



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
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

MARIA LUIZA JACINTO DA SILVA LIBERATO

**PROPOSTA DE UM MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O
ARQUIVO TÉCNICO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ, como requisito para conclusão do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientadora: Profa. Dra. Mariana Lousada Pinha

Rio de Janeiro

2025

A345p Liberato, Maria Luiza Jacinto da Silva
Proposta de um manual de gestão de documentos para o arquivo técnico da Escola de Guerra Naval / Maria Luiza Jacinto da Silva Liberato. - Rio de Janeiro, 2025.

231f.: il.

Dissertação (mestrado) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), 2025.

Orientador (a): Mariana Lousada Pinha.

Bibliografia: f.182-185.

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). 2. Brasil. Marinha. 3. Escola de Guerra Naval (Brasil). I. Pinha, Mariana Lousada. II. Título.

CDD: 025.02

MARIA LUIZA JACINTO DA SILVA LIBERATO

**PROPOSTA DE UM MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO
TÉCNICO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL**

Trabalho de conclusão de curso 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 defesa do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: ____/____/____

Banca Examinadora

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

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

Examinador externo: Profa. Dra. Ana Celia Rodrigues
Universidade Federal Fluminense

Examinador interno suplente: Prof. Dr. Renato Duarte Crivelli
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador externo suplente: Prof. Dr. Alexandre Faben Alves
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Agradecimentos

Agradeço, primeiramente, a Deus, pela força, resiliência e cuidado que Ele sempre teve comigo ao longo da minha vida, que me foram essenciais para alcançar as minhas metas e sonhos.

À minha mãe Janibete e minha irmã Ana Júlia, por todo amor, apoio incondicional, incentivo constante e compreensão durante esse processo, e por serem as pessoas mais importantes da minha vida.

À minha orientadora Mariana Lousada, pela orientação precisa, apoio, paciência e contribuições valiosas, que foram fundamentais para a realização deste trabalho.

Aos professores do curso e da minha banca, que, com dedicação e competência, contribuíram de forma significativa para minha formação acadêmica e profissional.

Aos colegas e amigos que fizeram parte dessa caminhada, pelo companheirismo, pelas trocas de experiências e pelo apoio em todos os desafios enfrentados, especialmente a Gabriela e Thalia, que compartilharam dessa mesma experiência e contribuíram muito na minha vida acadêmica e pessoal.

A todos que, direta ou indiretamente, colaboraram para a concretização deste trabalho, minha sincera gratidão.

[...] eu tenho um guia fiel com o qual posso contar: a cadeia dos sentimentos que marcam o desenvolvimento da minha existência, e da qual os acontecimentos têm sido a causa ou o efeito [...]. Posso fazer omissão nos fatos, transposições, erros de datas, mas não posso me enganar sobre o que senti nem sobre o que meus sentimentos me fizeram fazer (ROUSSEAU, 1841, p. 251).

RESUMO

A pesquisa tem como objetivo elaborar um Manual de Gestão de Documentos para a Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval (EGN) que atenda as necessidades institucionais referentes a atividade-fim da Organização Militar (OM). Para a elaboração, é realizada uma pesquisa bibliográfica sobre a gestão de documentos, funções arquivísticas e outros fundamentos essenciais da área em âmbito nacional. Além disso, é apresentada a estrutura da Marinha do Brasil e da Escola de Guerra Naval e a análise das normativas que orientam os procedimentos de gestão de documentos da Marinha. Também apresenta os resultados do diagnóstico referente as atividades de classificação e avaliação, e das condições de conservação do acervo do Arquivo Técnico da EGN. A metodologia da pesquisa, caracteriza-se como qualitativa, descritiva e exploratória. Os resultados apontam que a gestão documental adequada não apenas otimiza o acesso e a organização das informações, mas também contribui para a transparência, a segurança e a continuidade das operações. As normas e diretrizes criadas e geridas pelo Arquivo da Marinha/DPHDM, revelam um conjunto estruturado de diretrizes que tem como objetivo garantir a organização, preservação e acessibilidade dos documentos gerados por essa instituição. Por fim, o diagnóstico aponta para as necessidades e especificidades da instituição, assegurando uma maior eficácia na gestão de documentos. Conclui-se assim que, o Manual de Gestão de Documentos permitirá a difusão das melhores práticas de gestão de documentos em toda instituição.

Palavras-chaves: Gestão de documentos. Diagnóstico Arquivístico. Manual. Marinha do Brasil. Escola de Guerra Naval.

ABSTRACT

The research aims to develop a Records Management Manual for the Technical Archive Section of the Naval War College (EGN) that meets the institutional needs related to the core activity of the Military Organization (OM). For its preparation, a bibliographical research is carried out on records management, archival functions and other essential foundations of the area at the national level. In addition, a structure of the Brazilian Navy and the Naval War College is presented, as well as an analysis of the regulations that guide the Navy's records management procedures. It also presents the results of the diagnosis regarding activities classification and evaluation, and the conservation conditions of the collection of the Technical Archive of the Naval War College. Methodologically, it is characterized as a qualitative, descriptive and exploratory research. The results indicate that adequate records management not only optimizes access and organization of information, but also contributes to transparency, security and continuity of operations. The standards and guidelines created and managed by the Navy Archive/DPHDM reveal a structured set of guidelines that aim to guarantee the organization, preservation and accessibility of the documents generated by this institution. Finally, the diagnosis points to the institution's needs and specificities, ensuring greater efficiency in records management. It can be concluded that the Records Management Manual will allow the dissemination of best practices in document management throughout the institution.

Keywords: Records management. Archival diagnosis. Manual. Brazilian Navy. Naval War College.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Extrato do Organograma da Marinha do Brasil.....	61
Figura 2 - Organograma da Escola de Guerra Naval.....	62
Figura 3 - Organograma do Departamento de Recursos Didáticos (DRD).....	63
Figura 4 - Fluxograma dos procedimentos para a transferência/recolhimento de documentos para o Arquivo da Marinha (DPHDM).....	68
Figura 5 - Relação de agentes de deterioração.....	69

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
CA	Corpo da Arma
CAED	Curso de Altos Estudos de Defesa
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
C-CAE	Curso Complementar de Altos Estudos
CCSM	Centro de Comunicação Social da Marinha
C-EEM	Curso de Extensão em Estudos Marítimos
C-EMOI	Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários
C-EMOS	Curso de Estado-Maior para Oficiais Superiores
CEPE-MB	Centro de Estudos Político-Estratégicos da Marinha
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPADSM	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha
C-SUP	Curso Superior
COMAER	Comando da Aeronáutica
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DA	Departamento de Administração
DPHDM	Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha
DRD	Departamento de Recursos Didáticos
E-ARQ Brasil	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão
EB	Exército Brasileiro
EGN	Escola de Guerra Naval
EMA	Estado-Maior da Armada
EUA	Estados Unidos da América
FEMAR	Fundação de Estudos do Mar
FN	Corpo de Fuzileiros Navais
GEM	Grupo de Economia do Mar

ICA	International Council on Archives
IM	Corpo de Intendentes
INEPAC	Instituto Estadual do Patrimônio Cultural
ISAAR(CPF)	Norma internacional para os registros de autoridade arquivística relativos a instituições, pessoas singulares e famílias
ISAD(G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISO	International Organization for Standardization
LAI	Lei de Acesso à Informação
LSC	Laboratório de Simulações e Cenários
MB	Marinha do Brasil
MD	Ministério da Defesa
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
OM	Organização Militar
PCOM	Plano de Carreira de Oficiais
PPGEM	Programa de Pós-Graduação em Estudos Marítimos
RAMP	Records and Archives Management Programme
RDC-Arq	Repositórios Digitais Arquivísticos Confiáveis
SE	Superintendência de Ensino
SPP	Superintendência de Pesquisa e Pós-Graduação
SIC-MB	Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito da Marinha do Brasil
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SGM	Secretaria-Geral da Marinha
SINAR	Sistema Nacional de Arquivo
SECOM	Secretaria de Comunicações
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
ZEE	Zona Econômica Exclusiva

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	10
1.2	PROBLEMA DE PESQUISA E PRESSUPOSTOS.....	14
1.3	OBJETIVOS.....	17
1.3.1	Objetivo Geral.....	17
1.3.2	Objetivos Específicos.....	17
1.4	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	18
1.5	JUSTIFICATIVA.....	20
2	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	21
2.1	HISTÓRICO, CONCEITOS, PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	21
2.2	TEORIA DAS TRÊS IDADES E CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS...	28
2.3	FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	32
2.4	FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS.....	34
2.4.1	Identificação de Documentos.....	35
2.4.2	Classificação de Documentos.....	37
2.4.3	Avaliação de Documentos.....	40
2.4.4	Conservação de Documentos.....	44
2.5	GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL.....	49
3.	A MARINHA DO BRASIL E A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	60
3.1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL.....	60
3.2	GESTÃO DE DOCUMENTOS NA MARINHA DO BRASIL.....	65
3.3	ANÁLISE DAS NORMATIVAS DA MARINHA DO BRASIL RELATIVAS A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	66
4.	DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO.....	75
4.1	DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO DE ARQUIVO TÉCNICO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL..... <i>zzz</i>	81
5.	PROPOSTA DE UM MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO TÉCNICO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL.....	96

6.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	180
	REFERÊNCIAS.....	183
	ANEXO A - Modelo de etiqueta para caixa-arquivo (tipo box).....	187
	ANEXO B - Modelo de Guia-Fora.....	188
	ANEXO C - Modelo de formulário de cadastro de arquivos técnicos da Marinha.....	189
	ANEXO D - Modelo de papeleta de discrepância de destinação de documentos.....	193
	ANEXO E - Modelo de termo de transferência/Recolhimento de Documentos.....	195
	ANEXO F - Modelo de mensagem para VISITEC.....	197
	ANEXO G - Modelo de formulário de informações históricas.....	198
	ANEXO H - Ordem Interna sobre o funcionamento, estrutura e serviços oferecidos pelo Arquivo Técnico.....	200
	ANEXO I - Portaria nº 92/ EGN, dia 3 de setembro de 2019.....	204
	ANEXO J - Portaria nº 67/ EGN, dia 28 de junho de 2019.....	206
	ANEXO K – Amostragem de medição do Higrômetro.....	208
	ANEXO L - Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos.....	215

1. INTRODUÇÃO

Conforme disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, o Art. 1º determina que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”, como a Marinha do Brasil é uma instituição da administração pública federal, subordinada ao Ministério da Defesa, ela deve atender as obrigações legais que lhe cabe.

Em relação a gestão de documentos, a Organização Militar (OM) responsável por normatizar as atividades da gestão de documentos é o Arquivo da Marinha, que encontra-se subordinado à Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha (DPHDM). Ele é integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), reconhecido pela Lei nº 8.159, Cap. IV, Art. 17, como uma Instituição Arquivística Pública. Seu acervo foi tombado pelo Instituto Estadual do Patrimônio Cultural do Estado do Rio de Janeiro (INEPAC), e sua finalidade é custodiar, processar, preservar e dar acesso aos documentos para a sociedade, além de participar de projetos junto a instituições Extra-MB. Possui três divisões: Divisão de Documentos Escritos, Divisão de Documentos Especiais e Divisão de Acesso à Documentação.

O acervo do Arquivo da Marinha é composto por documentos do século XVIII até os dias de hoje, fazem parte do acervo coleções completas das edições do Diário Oficial da União, dos Boletins de Pessoal Civil e Militar e Boletins Administrativos, Leis do Brasil, Almanques dos Corpos e Quadros, Relatórios dos Ministros e Comandantes da Marinha, fotografias, vídeos, distintivos e filmes institucionais de diversas Organizações Militares da Marinha, gravações sonoras, livros dos estabelecimentos e dos navios de guerra e mercantes, róis de equipagens e documentos administrativos produzidos ou recebidos pela Marinha transferidos/recolhidos ao Arquivo pelas Organizações Militares.

Além dessa documentação ser base para emissão de certidões comprobatórias para fins legais, ela pode ser vista como um patrimônio documental do país, e uma importante fonte de pesquisa e memória.

Em relação a gestão de documentos, o Arquivo da Marinha é o responsável pela implementação e condução da Política de Gestão de Documentos no âmbito da instituição, atuando na criação de recomendações, orientações técnicas e treinamentos aos militares e servidores civis de todas as Organizações Militares.

O Arquivo da Marinha em conjunto com o Ministério da Defesa (MD), o Exército

Brasileiro (EB) e o Comando da Aeronáutica (ComAer), submeteu e foi aprovado pela Resolução nº 21 de 4 de agosto de 2004, pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) a classe 080, referente ao Pessoal Militar, devido às especificidades da carreira para o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativa às atividades-meio da Administração Pública. Além do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, incluindo as três Forças Armadas.

A Marinha do Brasil segue o que está disposto na Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, além das diversas Recomendações do CONARQ, também possui normativas internas com o objetivo de orientar as Organizações Militares sobre gestão de documentos e outras questões arquivísticas pertinentes, como a SGM-503-Normas para Gestão Arquivística – 2ª Revisão, publicada em 2021, que visa estabelecer normas e procedimentos específicos para a gestão de todos os documentos arquivísticos, tanto digitais como não digitais na esfera da Marinha do Brasil. A Norma tem os seguintes objetivos:

- Apresentar as principais atividades realizadas por um profissional de Arquivos, dentro da estrutura das Organizações Militares (OM) e orientá-las a respeito da estrutura das instalações físicas dos prédios, e sanções penais para o não cumprimento da legislação arquivística;
- Apresentar o funcionamento da gestão de documentos na Marinha do Brasil, pontuando e estabelecendo procedimentos e metodologias para serem utilizadas no tratamento e manuseio dos documentos arquivísticos;
- Ressaltar como é essencial a adoção de procedimentos de conservação preventiva e definir metodologias e práticas a serem adotadas pelas OM, além de descrever procedimentos para preservação digital, apresentando requisitos para a elaboração de um Plano de Preservação Digital da MB;
- Estabelecer os procedimentos de microfilmagem realizadas pela DPHDM e orientar as OM sobre a utilização dos serviços de microfilmagem de documentos;
- Orientar sobre o acesso à informação arquivística, que é uma garantia da gestão de documentos, em tempo hábil, a todos os usuários, sejam eles internos ou externos.
- Orientar as OM sobre práticas voltadas à escrituração dos Livros de

Estabelecimento, do Navio e de Quartos e o preenchimento do formulário de informações históricas que irá contribuir para a preservação e divulgação do patrimônio histórico pela DPHDM. É importante ressaltar, que essas práticas contribuem para divulgar o patrimônio histórico, documental e cultural ostensivos da Marinha e, como resultado, o desenvolvimento da consciência marítima brasileira.

Outra publicação importante, é o EMA-414, que dispõe sobre Normas para salvaguarda de materiais controlados, dados, informações, documentos e materiais sigilosos da Marinha. Esta publicação tem como objetivo definir as normas para a salvaguarda desses materiais controlados, sobre as áreas e instalações onde tramitam, e os procedimentos das Comissões de Avaliação para a sua renovação, reclassificação, desclassificação e autorização de acesso.

Dentro da estrutura da Marinha do Brasil, a Escola de Guerra Naval (EGN) está subordinada ao Estado-Maior da Armada (EMA). A EGN tem como missão, produzir e disseminar pesquisas científicas e conhecimentos nas áreas de Defesa Nacional, Poder Marítimo, Guerra Naval e Administração, a fim de contribuir para a capacitação de pessoal e para a formulação de políticas, estratégias e doutrinas de alto nível da Marinha. É a Organização Militar responsável pelos Altos Estudos Militares dentro da MB, concentrando os cursos de carreira e outros cursos de pesquisa e pós-graduação voltados aos estudos marítimos.

Analisando o organograma da instituição, a OM possui departamentos, divisões e seções. Olhando de uma maneira geral, ela é subdividida em departamentos relacionados ao ensino, que são a atividade-fim da Escola, onde ficam efetivamente os cursos de altos estudos, e outros departamentos relacionados á atividade-meio, que dão suporte ao ensino. O que se chama de alta administração, fica destacado desses dois departamentos, com a denominação de Gabinete do Diretor, e também, Vice-Diretor. A Secretaria de Comunicações (SECOM) que seria do ponto de vista da Arquivologia o protocolo, está diretamente ligada ao Vice-Diretor.

Em relação às atividades-meio, observa-se o Departamento de Administração (DA), com atividades voltadas a finanças, pessoal e serviços gerais, e também o Departamento de Recursos Didáticos (DRD), com atividades de informática, recursos audiovisuais e gráficos, documentos e publicações. Em relação ao marco empírico da pesquisa, o DRD possui a Divisão de Documentos e Publicações, que é subdividida em Seção de Biblioteca, Seção de Publicações Sigilosas e de Ensino, e Seção de Arquivo Técnico.

Diante de toda legislação vigente e das normativas próprias da Marinha do Brasil, o trabalho pretende compreender se o Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, composto por

documentos especializados, referente às atividades-fim da Escola, atende essas orientações e obrigações legais, visando assim, propor uma manual de gestão de documentos, para padronizar procedimentos e difundi-los para o tratamento dos documentos da atividade-fim desta OM.

1.2. PROBLEMA DE PESQUISA E PRESSUPOSTOS

A Marinha do Brasil possui diversas normativas a respeito da gestão de documentos e padronização dos processos de trabalho, porém através da observação empírica, por trabalhar diretamente com a documentação do objeto de estudo, desde 2021, como arquivista, com a função de encarregada da Seção de Arquivo Técnico, considerado arquivo especializado, tratando da atividade-fim da instituição, encarregada da Seção de Publicações Sigilosas e de Ensino, e ainda orientando em assuntos relacionados a gestão documentos dos demais setores e do próprio protocolo da OM, denominado, Secretaria de Comunicações (SECOM).

Por esta experiência abordada anteriormente, nota-se a necessidade de formulação de um Manual de Gestão de Documentos que atenda as especificidades dos documentos e estrutura hierárquica da Escola de Guerra Naval, voltado para as atividades-fim da Organização Militar, cuja documentação é transferida e recolhida pelo Arquivo Técnico da OM.

Diante desta perspectiva, é necessário apresentar o problema relacionado a falta de procedimentos específicos, voltados para as atividades internas de gestão de documentos das Organizações Militares, nas suas mais diversas especificidades, no caso da Escola de Guerra Naval, observando sua estrutura organizacional que é peculiar, e por sua documentação contar tanto documentos da atividade-meio que ficam sob responsabilidade do protocolo e posteriormente do Arquivo da Marinha, e pelos documentos da atividade-fim, que ficam sob responsabilidade do Arquivo-Técnico. As orientações da Marinha para os Arquivos Técnicos é superficial, e só conta com sua definição propriamente dita, não abrangendo as metodologias e técnicas para execução da gestão de documentos e das próprias funções arquivísticas.

Além das normativas internas, já abordadas anteriormente, a Marinha do Brasil também observa as leis e orientações da esfera federal como: a 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; Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; a Portaria nº 47 do Arquivo Nacional de 14 de fevereiro de 2020, que aprova a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Público Federal; Resolução do Conarq nº 45 de 14 de fevereiro de 2020; Resolução do Conarq nº 40 de 09 de dezembro de 2014 (Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; Resolução do Conarq nº 44 de 14 de fevereiro de 2020 (Altera a resolução nº 40 do Conarq de 09 de dezembro de 2014); Decreto nº 10.148 de 2 dezembro de 2019, além de atualmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como a Lei de

Proteção de Dados (LGPD) e a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI).

Também é importante considerar a utilização dos instrumentos de documentos: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Público Federal – 2020; Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-meio da Administração Pública (CONARQ) e Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do MD (Aprovados pelo Arquivo Nacional).

Considerando todas as legislações e orientações citadas anteriormente, esses procedimentos, em geral, não são utilizados no decorrer das atividades exercidas pelas OM da Marinha. Por um lado pela falta de disseminação sobre os conhecimentos arquivísticos e processos de trabalho para cumprimento das técnicas arquivísticas, falta de recursos financeiros voltados para os arquivos e profissionais capacitados para orientar e gerir os processos, e por outro lado também observa-se que as normas possuem metodologias, que muitas das vezes não atendem as demandas internas das OM.

Para que essas normativas, técnicas e metodologias sejam atendidas de maneira adequada, proporcionando eficiência e eficácia nos processos, em atendimentos às demandas institucionais e colocando em prática uma efetiva gestão de documentos, é necessário primeiro entender o conceito de gestão de documentos, suas práticas e procedimentos para disseminá-lo no meio institucional. Além disso, a pesquisa irá trazer um diagnóstico de arquivo para verificar como as funções arquivísticas, no contexto da gestão de documentos, especificamente a classificação e avaliação, estão sendo realizadas, e quais são as condições de preservação do acervo do Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, para assim, ter um embasamento teórico e observação das necessidades para elaboração de um Manual de Gestão de Documentos referente à atividade-fim, que é o instrumento que irá consolidar todo trabalho de diagnóstico e levantamento das demandas institucionais, respeitando as normas e manuais de gestão de documentos pré-existentes.

Esse manual irá contribuir para as atividades exercidas na Organização Militar, por conta das normas já existentes não compreenderem as particularidades institucionais e ainda, tratando de um arquivo especializado, voltado para área do ensino.

O Manual de Gestão de Documentos será uma ferramenta de trabalho para a classificação, arquivamento e destinação de documentos e contará com os instrumentos de

trabalho fundamentais para o desempenho das atividades arquivísticas, tais como: Código de Classificação de Documentos; Tabela de Temporalidade de documentos; Modelos de Formulários e Legislação pertinentes.

O Manual deverá abordar as metodologias e práticas para a classificação e avaliação pelos instrumentos de gestão já existentes. No caso, como o Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, que é setor de arquivamento da OM que mantém sob sua guarda documentos específicos de áreas específicas do conhecimento, neste caso expressando as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade da instituição, são arquivos escolares, deve ser utilizado o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa.

A ausência da implantação de programas de gestão de documentos acontece devido a falta de recursos humanos capacitados, instrumentos técnicos indispensáveis para orientar os procedimentos de classificação e organização, de análise e seleção documental, além da falta de interesse dos administradores, e quando há essa ausência de tratamento desde o arquivo corrente, a atividade de avaliação é inviabilizada, como acontece no Arquivo Técnico da EGN, que se tornou um local de depósito de documentos, muitos deles que não são documentos arquivísticos, sem tratamento, sem classificação e em mau estado de conservação.

Para adoção de normas e padrões de gerenciamento dos documentos de arquivo, é importante ter um serviço bem estruturado e com recursos humanos capacitados, para que além da realização efetiva do gerenciamento dos documentos, seja realizada a preservação da história e da memória institucional. Para que isso ocorra, é necessário estabelecer métodos e disseminar os conceitos para toda tripulação, deste modo, a produção de um manual de gestão de documentos que estabeleça práticas voltadas para os documentos da EGN, estabelecerá conceitos e metodologias, com uma linguagem voltada aos documentos e estrutura hierárquica da OM.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo Geral

Elaborar uma proposta de Manual de Gestão de Documentos, com base nas normativas já existentes da Marinha e do Governo Federal, para atendimento das particularidades das atividades-fim da Escola de Guerra Naval.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Apresentar o conceito de gestão de documentos, histórico, princípios fundamentais, funções arquivísticas e o contexto nacional.
- Descrever a estrutura organizacional e a gestão de documentos na Marinha do Brasil, a partir das normas e da legislação arquivística.
- Discutir como as atividades de gestão de documentos, especificamente a classificação e avaliação, estão sendo realizadas no Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, além das condições de conservação do acervo.
- Propor um Manual de Gestão de Documentos para Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval.

1.4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Metodologicamente, a pesquisa é caracterizada como qualitativa, descritiva e exploratória. Segundo Granger (1982 apud Minayo 1993, p.246) “um verdadeiro modelo qualitativo descreve, compreende e explica, trabalhando exatamente nesta ordem”.

A abordagem qualitativa caracteriza-se por um processo de reflexão e análise minuciosa da realidade do objeto de estudo, considerando as suas diferentes perspectivas. Esse processo envolve a consulta de literatura relevante, observações, aplicação de questionários, entrevistas e análise de dados, que geralmente é apresentada de forma descritiva. Assim, pesquisas com objetivos descritivos procuram examinar um fenômeno para descrevê-lo de maneira abrangente ou diferenciá-lo de outro. De forma geral, essas pesquisas visam principalmente descrever as características de uma determinada população ou fenômeno, ou ainda estabelecer relações entre variáveis.

As pesquisas descritivas, juntamente com as exploratórias, são as mais comuns entre os pesquisadores sociais preocupados com a prática profissional. Elas também são amplamente requisitadas por organizações como instituições de ensino, empresas, partidos políticos, entre outras.

Por outro lado, os estudos exploratórios buscam fornecer uma explicação geral sobre um determinado fato por meio da delimitação do estudo, revisão bibliográfica, leitura e análise de documentos. Geralmente, oferecem uma visão geral sobre o fenômeno investigado, sendo mais adequados para temas pouco explorados, onde a formulação e operacionalização de hipóteses é mais difícil.

Para atender os objetivos propostos foram definidos os seguintes procedimentos e técnicas de pesquisa, conforme descrição a seguir.

- ⇒ Objetivo específico 1: Apresentar o conceito de gestão de documentos, histórico, princípios fundamentais e o contexto nacional. Procedimentos: Pesquisa bibliográfica, por meio da revisão de literatura que contemplou o estudo da gestão de documentos, a fim de subsidiar as análises e comparação dos dados. As fontes utilizadas foram as bases de dados, revistas científicas, livros, anais de congressos, etc.
- ⇒ Objetivo específico 2: Apresentar e analisar a estrutura organizacional e a gestão de documentos na Marinha do Brasil, a partir das normas e da legislação arquivística. Procedimentos: Pesquisa documental nas legislações e normativas que orientam os procedimentos de gestão de documentos no Arquivo da Marinha/DPHDM e do Executivo Federal.

- ⇒ Objetivo específico 3: Verificar como as atividades de gestão de documentos, especificamente a classificação e avaliação, estão sendo realizadas no Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, além das condições de conservação do acervo. Procedimentos: Diagnóstico arquivístico, por meio da observação empírica e preenchimento de um formulário de informações técnicas a respeito das condições do acervo, a estrutura organizacional, acesso à informação, identificação dos documentos arquivísticos, além de aspectos relativos à gestão de documentos, funções arquivísticas e as condições de conservação do acervo do Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval.
- ⇒ Objetivo específico 4: Propor um Manual de Gestão de Documentos para o Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval. Procedimentos: Pesquisa documental nas legislações e normativas que orientam o conceito de gestão de documentos, classificação, avaliação, transferência e recolhimentos, eliminação e procedimentos de conservação. A metodologia utilizada para identificação dos documentos com o objetivo de atribuir o código de classificação e prazos de guarda, foi a observação empírica dos documentos já classificados na Seção de Arquivo Técnico, pesquisa nas pastas de documentos na rede interna e no sítio eletrônico da intranet da Organização Militar, e pela pesquisa informal nos diversos setores e departamentos da EGN, com o objetivo de facilitar o momento da classificação e avaliação dos documentos, promovendo a disseminação dos conceitos e práticas da gestão de documentos, além de mostrar a importância e acesso aos documentos da atividade-fim.

O emprego de distintas técnicas de pesquisa aplicadas à análise teórica, empírica e para a coleta dos dados enriquece a qualidade dos resultados obtidos e foi fundamental para a elaboração do produto técnico científico final, o Manual de Gestão de Documentos da Seção de Arquivo Técnico da EGN.

1.5. JUSTIFICATIVA

Diante das dificuldades enfrentadas na rotina da Escola de Guerra Naval em relação aos procedimentos da gestão de documentos, pela massa documental acumulada desde a criação da OM sem o tratamento técnico adequado, pela falta de profissionais capacitados para atuar na classificação e avaliação dos documentos arquivísticos, pela falta de interesse ao longo dos anos em valorizar o patrimônio documental e memória da instituição, além da necessidade de adequar e atualizar as normas já existentes na Marinha do Brasil à realidade da OM, e para difundir as normativas e orientações dos conhecimentos relacionados à gestão de documentos em todos os setores, é necessário adotar algumas medidas para atender essas demandas existentes.

O trabalho propõe um Manual de Gestão de Documentos com a finalidade de melhorar a rotina administrativa da organização, dar diretrizes sobre classificação e avaliação dos documentos, resolver a situação dos documentos já em guarda intermediária ou permanente, que estão nos arquivos setoriais sem necessidade, difundir conhecimentos da área, além de preservar a memória institucional. Essas orientações são voltadas a atividade-fim da instituição, relacionadas à gestão do sistema de ensino militar, voltada à capacitação do pessoal militar e civil no desempenho de suas funções e de acordo com políticas e diretrizes das Forças Armadas, e a capacitação e qualificação profissional, tendo em vista a qualificação dos militares e civis, para exercício das suas carreiras e para promover o desenvolvimento de conhecimento de tecnologias e ciências dentro das Forças Armadas.

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A finalidade desta seção é abordar o conceito e os princípios fundamentais da gestão de documentos, além de abordar a teoria das três idades, ciclo vital dos documentos e suas relações. Também será evidenciado as fases da gestão de documentos e as funções arquivísticas, conceitos nucleares que serão fundamentais para a elaboração do Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval. Além de apresentar o cenário brasileiro em relação a gestão de documentos.

2.1. HISTÓRICO, CONCEITOS, PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Antes de pensar sobre gestão de documentos, é interessante abordar a finalidade dos arquivos para a sociedade. Durante toda a história da humanidade os arquivos têm sido considerados de forma alternada, os arsenais da administração, do direito, da história, da cultura e da informação. Para Duranti (1994) o motivo para os arquivos serem utilizados para tantas finalidades é que os materiais arquivísticos, ou registros documentais, representam um tipo de conhecimento único: produzidos ou recebidos no curso das atividades pessoais ou institucionais como seus instrumentos e subprodutos.

Os arquivos têm a função de auxiliar no gerenciamento operacional das instituições, e como instrumentos de memória dos produtores e da sociedade, para Thomassem (2006, p.7), “tanto os produtores de documentos públicos quanto dos privados mantêm registros para lembrar e serem lembrados”. Os arquivos contêm informações confiáveis para a tomada das decisões, garantia de direitos e transparência pública. Dessa maneira, pode-se identificar as funções primárias e secundárias dos documentos arquivísticos, de acordo com Thomassem (2006, p. 7-8) “as funções primárias são aquelas que o produtor dos documentos tem em mente em quando os cria. [...] a função secundária dos documentos arquivísticos é a função de herança cultural”.

A função secundária não é inerente ao documento, ela é atribuída de acordo com interesses institucionais, culturais, familiares ou de pesquisa científica. Essas funções que documentos de arquivo possuem, principalmente quando se trata da sua função de prova, só é possível graças as características que são intrínsecas a eles, como a imparcialidade, pois os registros documentais são inerentemente verdadeiros; autenticidade, eles são autênticos porque são produzidos, guardados e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares

que podem ser comprovados; naturalidade, os documentos de arquivo são criados naturalmente no curso das atividades e de acordo com as necessidades institucionais; inter-relacionamento, eles estabelecem uma relação entre si no decorrer das atividades; e unicidade, cada registro documental é único na estrutura em que foi produzido. Para Belloto (2002, p. 24 *apud* Vázquez, 1988):

[...] o documento de arquivo faz parte de conjuntos, da mesma proveniência, únicos, orgânicos e indivisíveis, vindo a ser, individualmente, um suporte modificado por um texto (a informação) que lhe foi aderido e que foi produzido/recebido por uma entidade ou indivíduo em relação a uma atividade, e que se emprega para dispor, obrigar, conceder direitos, comunicar, provar, informar ou testemunhar.

Os documentos arquivísticos sempre foram uma base de registro para as administrações, ao longo de sua produção e utilização, para diversas sociedades e épocas. Mas é necessário a percepção de que os documentos servem tanto para comprovação como para registro da memória.

Da Antiguidade Clássica à Revolução Francesa os documentos tinham papel de prova no exercício do poder. Já no século XX, com o aumento da produção informacional, foi notada uma racionalização do uso dos documentos, aumento da acessibilidade, além de questões voltadas à guarda e disseminação das informações, que agora também estão registradas em outros suportes. No século XXI, nota-se o surgimento de novos desafios, com o advento das novas tecnologias da informação, surgindo novas demandas da gestão, conservação e acesso à informação.

Indolfo (2007) traz alguns aspectos históricos importantes para o surgimento da gestão de documentos e para seu conceito ser elaborado e difundido. Em 1810, houve a expansão do *Archives Act* pelo Congresso Americano, pontuando a necessidade de espaço para guarda dos documentos públicos. Do século XIX até o final da Guerra Civil, 1865, os EUA não apresentavam tantos problemas em relação ao armazenamento e conservação da documentação. No século XX, houve um rápido crescimento da documentação por conta da proibição de destruí-la. A partir de então, ocorreu a criação de comissões, atividades censitárias e atos legislativos com o objetivo de normatizar e autorizar as eliminações de documentos públicos. Em 1934, nota-se um desenvolvimento da área de *records management* na administração federal americana, quando se é pensado sobre a criação de um espaço para o armazenamento temporário dos documentos.

Com a entrada dos EUA na Segunda Guerra Mundial, fica crítica a situação dos documentos públicos, levando a criação de novas comissões e atos legislativos específicos para

essa questão. Daí observa-se os pilares da gestão de documentos dos EUA: conceito de ciclo de vida, programas de ação continuada, controle da gestão e especialização dos que a praticavam. É identificado também o nascimento da profissão *records manager*. De acordo com Indolfo (2007, p. 33), pode-se considerar alguns marcos legislativos que consolidaram a área de 1970 a 1990:

o *Records Management Act*, de 1975, que consagra a definição de gestão de documentos; o *Amendments on Federal Records Management Act*, de 1976, que exige que cada agência federal preste contas de seu programa de gestão de documentos, por meio de um relatório anual, ao Arquivo Nacional dos Estados Unidos; e a reorganização da administração dos arquivos, quando nos meados dos anos 1980, o NARS (*National Archives and Records Service*) passa a denominar-se NARA (*National Archives and Records Administration*).

Em paralelo aos eventos ocorridos nos EUA, o governo do Canadá desenvolveu ações que estimulavam a aplicação da gestão de documentos. Em 1956, houve a construção de um depósito central para Arquivos Públicos do Canadá, e em 1966, o programa de gestão de documentos governamentais passou a ser coordenado pelo arquivista federal.

Embora o conceito e a prática da gestão de documentos tenha se desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, a partir do EUA e Canadá, ela possui raízes já no final do século XIX, por conta dos problemas apresentados pelas administrações públicas destes dois países em relação ao uso e à guarda dos documentos. Na primeira metade século XIX, foram criadas comissões governamentais nos EUA e no Canadá, com o objetivo de encontrar soluções para melhorar a eficácia no uso dos documentos pela administração pública.

Dentro desse cenário, as instituições públicas arquivísticas tinham como foco a função de auxílio à pesquisa, com a forte preocupação em conservar os documentos e promover o acesso dos documentos considerados históricos. Esse foco deixava de lado os documentos administrativos. De acordo com Jardim (1987, p. 36):

Paralelamente, iniciava-se a era da chamada administração científica, em que Frederick Taylor e Frank Gilbreth procuravam mostrar aos administradores como racionalizar o processo administrativo, desenvolvendo suas atividades de forma menos dispendiosa, melhor e mais rápida. A palavra-chave das administrações daqueles países, sobretudo dos EUA, passou a ser eficiência.

Essa aplicação dos princípios da administração científica para propor uma solução dos problemas relacionados aos documentos promoveu a construção dos princípios da gestão de documentos, e como resultado, a necessidade de racionalizar e modernizar as administrações públicas.

Após apresentar um breve histórico sobre os eventos que levaram a criação do conceito

e práticas da gestão de documentos, pode-se considerar que não existe um conceito único para definir a gestão de documentos, pois sua elaboração e desenvolvimento participaram diversos fatores de uma específica tradição arquivística, administrativa, contexto histórico e institucional. Todos os conceitos formulados englobam os elementos de economia, eficácia, eficiência e produtividade, vindos do Taylorismo.

Os EUA são considerados pioneiros, desde 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos, o foco inicial era mais administrativo do que arquivístico, pois tinha como objetivo otimizar o funcionamento da administração.

Para Duchein (1933), as demandas que a crise econômica dos anos de 1930 e a Segunda Guerra Mundial trouxeram, forçaram governos e arquivistas a lidar com os problemas da massa documental acumulada, e verificaram que as consequências não poderiam ser abordadas pelos métodos convencionais. As soluções encontradas para esses problemas foram diferentes de acordo com os países, governos, tradições arquivísticas e contextos históricos.

De acordo com a perspectiva de José Maria Jardim, desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, nada foi tão revolucionário quanto o conceito e prática da gestão de documentos pós Segunda Guerra Mundial. O marco para a consolidação das práticas da gestão de documentos, foi atuação das Comissões Hoover entre 1950-1960, de acordo com Indolfo (2007, p. 32) “introduzindo ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de manuais de procedimentos”. Para Costa Filho (2016, p. 157):

De fato, os eventos que mais propulsionaram a disseminação do conceito de ciclo vital dos documentos foram as duas comissões federais que tinham como objeto de análise a organização e a eficiência na gestão de documentos. A Commission on Organization of the Executive Branch of the Government, também conhecida como Comissão Hoover (Klumpenhouer, 1988), teve duas fases: a primeira, de 1947 a 1949; e a segunda, de 1953 a 1955.

Através da repercussão das Comissões Hoover, na primeira metade do século XX, foram criadas outras comissões governamentais, nos EUA e Canadá, com a finalidade de propor soluções para a situação da gestão de documentos da administração pública. É interessante abordar a concepção de gestão de documentos por Fishbein (1970) e Cook (1982), do ponto de vista da aplicabilidade da administração científica, com vistas a economia e eficácia, que trouxeram grande desenvolvimento da área, com práticas inovadoras voltadas à racionalização dos processos administrativos, principalmente nos EUA.

Dentro desse contexto, surgiram vários modelos nacionais, e essa variedade fez com

a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), criasse um programa, Records and Archives Management Program (RAMP), em 1979, cujo objetivo era mostrar a importância dos arquivos, estimular os governos sobre a estrutura necessária para as práticas de gestão de documentos e participar de reflexões sobre as dificuldades enfrentadas nos arquivos no cenário internacional. Com isso, foi apresentada uma definição do conceito de gestão de documentos como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos.”

A partir de então, James Rhoads (1983) descreve as fases e elementos de um programa de gestão de documentos, são elas: elaboração, utilização e manutenção, e eliminação de documentos. Ele afirma que bons arquivos dependem em grande medida de bons programas de gestão de documentos.

Em 1987, José Maria Jardim, traz um texto pioneiro para a literatura nacional, sobre o conceito e a prática de gestão de documentos. Na década de 1980, também temos a experiência de implantação de programas de modernização arquivística em outros países latino-americanos. Em 1990, o manual de arquivística, dos arquivistas canadenses Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, traz uma nova versão da disciplina Arquivística, com a chamada “arquivística integrada”, abordando os papéis desempenhados pelos arquivistas e arquivos administrativo, científico e cultural. Posteriormente, Fonseca (2005) aponta a construção de marcos interdisciplinares entre a Arquivologia e a Ciência da Informação.

Em relação ao conceito de gestão de documentos, Jardim (2015), pontua que existem várias definições para o termo, ele considerou as definições contidas em glossários e dicionários da área arquivística, todas elas utilizando os termos objetos, objetivos e ações, relacionados à gestão de documentos. Os objetos estão relacionados à produção, manutenção, uso e destinação. As ações estão voltadas ao planejamento, controle e direção, e os objetivos, estão frequentemente relacionados à economia e à eficácia.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100) considera gestão de documentos o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. A legislação norte americana traz a seguinte definição, conforme Jardim (1987, p. 35) explicita:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários,

diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem.

Sob tal perspectiva, a gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária.

A ISO 15489-1 (2018, p. 3) entende a gestão de documentos de arquivo como:

A área 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 negócio na forma de documentos de arquivo.

Nessa perspectiva observa-se uma visão voltada ao documento no nível informacional e com uma visão mais atual de gerenciamento de negócios.

Os principais objetivos da gestão de documentos são a preservação da memória institucional e o auxílio a administração, além desses ela ainda procura assegurar a produção, utilização e destinação dos documentos, com foco na eficiência; garantir que a informação esteja acessível, quando, onde e para quem dela necessite; garantir a conservação e acesso dos documentos de valor permanente; possibilitar a eliminação dos documentos que já tenham cumprido seus prazos de guarda e não possuem valor secundário; proporcionar a utilização racional dos recursos humanos, materiais e financeiros; normalizar os documentos; dificultar a produção de documentos desnecessários; racionalizar os procedimentos; controlar a utilização e o fluxo dos documentos; garantir a classificação e avaliação de maneira adequada; auxiliar na tomada de decisões; e implantar arquivos intermediários, para diminuição de custos.

Dessa maneira, verifica-se que a gestão de documentos está sendo realizada com eficiência e eficácia, e atingindo seus objetivos, quando: as informações contidas nos documentos arquivísticos são localizadas com rapidez, quando os documentos são conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção durante sua guarda corrente e intermediária, quando nenhum documento é preservado mais tempo que o necessário para cumprir os fins para os quais foram criados, e quando nenhum documento é eliminado incorretamente, por ser de guarda permanente, e possuir valor secundário.

A gestão de documentos é de grande importância para as instituições, pois proporciona diversos benefícios referentes à organização e recuperação dos documentos e controle da massa documental para evitar o acúmulo de documentos sem valor de guarda permanente, proporcionando a padronização dos tipos documentais, rapidez e eficiência administrativa,

facilita a implantação de normas de qualidade e ganho espaço físico. Além disso, as organizações conseguem aprimorar o processo de pesquisa da informação que está nos documentos, algo que facilita a tomada de decisões e a questão de segurança, podendo contar com sistemas de recuperação da informação caso ocorra algum acidente.

A partir da adoção da gestão de documentos, é essencial que as atividades de identificação, classificação, avaliação e conservação de documentos para a racionalização do ciclo de vida dos documentos, sejam realizadas e disseminadas.

A identificação é uma etapa de análise do órgão produtor e dos documentos produzidos. A classificação é um processo natural do ser humano, que automaticamente classifica coisas, lugares, seres, a fim de compreendê-los melhor. A classificação refere-se a realização do levantamento da produção documental e exige um conhecimento da estrutura da organização da administração produtora. Já a avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos. A determinação da temporalidade é essencial para redução da massa documental, ampliação do espaço físico e conservação dos documentos de valor permanente. Sua aplicação deve ser efetivada nos arquivos correntes, mas para que isso ocorra os documentos precisam estar classificados.

2.2. TEORIA DAS TRÊS IDADES E O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Para Medeiros e Amaral (2010, p. 298) “A gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final”. O *records management*, como já pontuado, tem suas raízes no fim do século XIX, quando os documentos arquivísticos, trás a Teoria das Três Idades, intrinsecamente ligada ao fluxo percorrido pelos documentos, eles vão do arquivo corrente para eliminação ou para o arquivo permanente.

Nesse período, os sistemas de arquivos, estavam enfrentando uma situação de crescimento exponencial por conta da produção e acumulação da documentação. Diante disso, os governos começaram a refletir sobre a impossibilidade de guardar tudo e da necessidade de profissionais capacitados para organizar e gerir os arquivos, através de metodologias e práticas da gestão de documentos. Em consequência desse cenário, surge a Teoria das Três Idades, consolidada nos programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos

intermediários.

Medeiros (2010) trás uma série de fatos mencionados por alguns autores para contextualizar o assunto. Na década de 20, Jenkinson pontua que os documentos transcorrem diversos períodos ao longo de sua vida. Schellenberg e Posner, concebem uma representação do ciclo vital e os conceitos de avaliação e gestão de documentos. Em 1972, Carlos Wyfflels, difundiu a teoria das três idades. Para Medeiros (2010, p. 299) “ a maior colaboração da teoria das três idades foi a de conduzir à determinação do trânsito do documento, até à destinação final, resultando, principalmente, na redução controlada e criteriosa da massa documental, conservada e acessível de forma eficaz, eficiente e econômica.”

Em relação ao estabelecimento da definição do fluxo em que os documentos percorrem entre os arquivos corrente, intermediário e permanente, a função arquivística, avaliação, que é responsável por determinar os valores primários e secundários dos documentos, além de levar em consideração o potencial, a frequência de uso e o tipo de uso. A avaliação documental determina o tempo de guarda dos documentos no arquivo corrente e intermediário, e ainda sua destinação, ou seja, eliminação ou guarda permanente.

Existe uma relação intrínseca entre a teoria das três idades e o ciclo vital dos documentos, que pode ser observada pela definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 160), a das três idades é “a teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário”. Já o ciclo vital dos documentos são “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.” (2005, p. 47).

Caminhando por essa perspectiva, todo ciclo de vida dos documentos arquivísticos, e todas as etapas que compõem esse processo, se dão nos arquivos corrente, intermediário e permanente, ou seja, definidos pela teoria das três idades. De acordo com Bueno (2019, p.88) “a théorie des trois âges, traduzido para o português como teoria das três idades dos documentos, é percebida na literatura arquivística constantemente como uma equivalência ou sinônimo do conceito de ciclo de vida.” Para Bellotto (2002, p. 26):

A teoria das três idades e a sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo. Este ciclo compreende três idades que, desde o ponto de vista da administração, seriam a dos documentos ativos, a dos semi-ativos e a dos inativos. Mas a denominação mais difundida é a que corresponde aos usos desses documentos: correntes, ou de gestão, ou setoriais; intermediários ou semicorrentes; e permanentes ou históricos (ou de idade histórica).

Bellotto (2002) descreve as três idades pelas quais os documentos percorrem como: A primeira idade arquivística refere-se ao momento em que o documento é criado, tramita entre

setores, cumpre sua finalidade e passa por seu primeiro armazenamento. Nessa fase, seu conteúdo possui valor primário, ou seja, está diretamente ligado ao motivo de sua produção e ainda é essencial para as atividades administrativas. Os documentos dessa etapa são mantidos em arquivos administrativos, correntes ou de gestão, onde são frequentemente consultados e utilizados no dia a dia da instituição. As principais atividades arquivísticas dessa fase incluem apoio à produção e tramitação documental, classificação, atendimento às consultas administrativas, armazenamento inicial e definição dos prazos de guarda e destinação, conforme estabelecido pelas tabelas de temporalidade.

A transição do documento da primeira para a segunda idade é chamada de transferência e ocorre quando ele perde seu valor primário máximo e sua vigência se encerra, assim como os direitos gerados por sua criação. Nesse estágio, os documentos tornam-se semi-ativos, podendo ainda ser consultados, mas principalmente por motivos jurídicos em vez de administrativos. Essa fase envolve uma retenção temporária nos arquivos intermediários, garantindo a preservação dos documentos pelo tempo estipulado nas tabelas de retenção, por precaução. Além disso, nesta etapa, pode haver uma abertura gradual para pesquisa, desde que devidamente autorizada.

A passagem da segunda para a terceira idade arquivística é conhecida como recolhimento, momento em que os documentos passam a ter guarda permanente. As principais atividades arquivísticas dessa fase incluem registro, adaptação da classificação (arranjo), eliminação conforme as tabelas de temporalidade, descrição e disseminação da informação. Nessa etapa, os documentos deixam de atender às necessidades administrativas e passam a ser utilizados para pesquisa, podendo ser consultados por historiadores, jornalistas, juristas, profissionais de diversas áreas e cidadãos, seja para fins culturais ou pessoais. Nos arquivos históricos, além das atividades técnicas, há uma importante função sociocultural, que se desenvolve por meio de exposições, conferências e programas educativos voltados às escolas.

Deve-se ter em mente que os documentos produzidos não serão conservados desnecessariamente, todos os documentos nascem com valor primário, pelos próprios motivos pelos quais foram criados, porém nem todo documento terá um valor secundário agregado a ele, muitos, depois de cumpridos suas funções, serão destinados a eliminação. Desse modo, é preciso levar em consideração que nenhum documento deve ser conservado por mais tempo que o necessário, ou seja, depois de cumprir os objetivos das atividades que o geraram, nesse aspecto temos o importante papel da avaliação. Para Bueno (2019, p. 86, grifo nosso):

O ciclo de vida dos documentos, portanto, é desenvolvido para definir a frequência e tipo de uso dado aos documentos, definido pelo autor como pilares da Arquivologia, baseados nos valores

probatórios e administrativos (primários) e de informação histórica (secundários), determinando a forma de organização e tratamento em cada uma das fases do ciclo de vida dos documentos, de acordo com sua frequência de uso (ativa, semiativa e inativa) [...], também fundamentou estratégias para a formulação dos sistemas de arquivo, dando lugar a diferentes categorias de arquivos (corrente, intermediário e permanente).

Outra perspectiva que Medeiros (2010) aborda, é pensar que o ciclo de vida, ou essa sucessão de processos, que os documentos percorrem, não será sua passagem necessariamente pelos arquivos corrente, intermediário e permanente, pois muitos documentos podem ser já criados tendo em vista seu valor secundário e ele pode ir direto para o arquivo permanente, ou em outras situações ser produzido e já ser eliminado no próprio arquivo corrente, por já ter cumpridos seus prazos. Para alcançar os objetivos das gestão de documentos pode-se levar em consideração uma “teoria das duas, três ou quantas mais forem necessárias”.

O ciclo vital dos documentos é caracterizado por Rhoads (1989) por quatro fases, são elas: Elaboração/criação/produção do documento (gestação); Utilização e manutenção do documento (do nascimento à vida produtiva); Disponibilização do documento (destinação final); e Gestão de documentos de valor permanente.

Para que um programa de gestão de documentos possa alcançar economia e eficácia na gestão de arquivos correntes, além de identificar, preservar e possibilitar o uso dos arquivos, Rhoads (1989) trás essas fases mencionadas anteriormente, que representam o ciclo vital dos documentos e podem ser classificadas como:

A fase de produção documental abrange os seguintes elementos: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de relatórios e diretrizes, desenvolvimento de sistemas de gestão de informação e aplicação de tecnologia moderna a estes processos.

A fase de utilização e preservação de documentos abrange os seguintes aspectos: criação e melhoria de sistemas de arquivo e recuperação de dados, gestão de registros, gestão de correio e telecomunicações, seleção e operação de máquinas copiadoras, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais, funcionamento e centros de documentação e aplicação, quando for o caso, de automatização e reprografia aos referidos processos.

A fase de disposição de documentos abrange a identificação e descrição de séries documentais, o estabelecimento de programas de retenção e disposição de documentos, a avaliação e eliminação de documentos e a transferência de documentos de valor permanente para arquivos.

A **gestão de arquivos** abrange a concepção e equipamento dos repositórios, os métodos e processos de reparação e preservação de arquivos, o planejamento de políticas de acesso aos arquivos, os procedimentos de serviço de referência, a criação de novos arquivos e a informação sobre os mesmos. Vários desses elementos dependem em grande parte do uso de computadores e micrografia. (RHOADS, 1989, p. 7).

Depois que os documentos arquivísticos já cumpriram a função para qual foram criados em sua fase corrente, eles podem ser eliminados, transferidos para o arquivo intermediário para aguardar sua destinação final ou serem recolhidos para o arquivo

permanente. Rhoads (1989) também identifica dentro do ciclo de vida dos documentos, os termos morte ou destruição, e a reencarnação dos documentos.

De acordo com Medeiros e Amaral (2010) pode-se vincular a destruição dos documentos à eliminação, a morte relacionada ao fim da fase corrente, que seria os documentos que estão no arquivo intermediário, também chamado, limbo ou purgatório, aguardando seus prazos prescricionais e precaucionais, ou seu recolhimento para a guarda permanente. Existe um questionamento relacionado ao termo “reencarnação”, que está relacionado aos documentos recolhidos para a guarda permanente. Medeiros e Amaral (2010) não acreditam que os documentos morram, pois existem situações em que o documento retorna do arquivo permanente ao arquivo corrente, para atendimento de determinadas demandas. Eles também não consideram o termo reencarnação como o ideal para identificar os documentos recolhidos para a guarda permanente.

Olhando por essa perspectiva, Medeiros e Amaral (2010) identificaram o ciclo de vida dos documentos proposto por Rhoads (1989) seria mais adequado com a seguinte representação:

- a) **Nascimento** – o trabalho da gestão de documentos inicia-se na fase gestacional dos documentos e sistemas de arquivo;
- b) **Vida produtiva** – os documentos, cumprida a finalidade para a qual foram criados em sua fase administrativa;
- c) **“Morte”** (entendida aqui como um pit stop – do limbo/ purgatório para a destruição ou reencarnação) – o trabalho da gestão de documentos dando suporte à administração e atuando nas atividades ligadas à eficácia, eficiência e menor custo do arquivo intermediário para cumprimento dos prazos de guarda até que possa ser dada a destinação final. (Medeiros; Amaral, 2010, p. 303).

Entende-se assim que para que a gestão de documentos seja completa, Rhoads (1989) afirma que ela deve tratar:

[...] tudo o que acontece com um documento ao longo do seu “ciclo de vida”, ou seja, desde o seu “nascimento”, ao longo de toda a sua “vida produtiva” como meio de execução das funções da organização, até a sua “morte” ou destruição, quando serviu tudo o que poderia servir de forma útil, ou a sua “reencarnação”, em forma de arquivo, se merecer ser preservada permanentemente. Estas atividades são divididas em três fases, que podem ser definidas como: 1) criação de documentos; 2) uso e manutenção do documento; e 3) exclusão do documento. (Rhoads, 1989, p.8).

Desse modo, observa-se que enquanto a abordagem do ciclo vital dos documentos descreve a trajetória dos documentos ao longo do tempo, envolvendo produção, tramitação, avaliação, destinação e preservação, a teoria das três idades, corresponde às idades documentais, o que se relaciona diretamente com ele. Esses conceitos são essenciais para a

gestão de documentos, orientando o tratamento adequado dos documentos ao longo do tempo. Desde sua criação e uso administrativo (primeira idade), passando pela fase de retenção intermediária (segunda idade), até sua eliminação ou preservação permanente (terceira idade), cada etapa exige medidas específicas de organização e conservação.

2.3. FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Levando em consideração os conceitos abordados, observa-se que sem a gestão de documentos, não é possível alcançar economia na aplicação dos recursos, fluidez das atividades e segurança na tomada de decisões, pois os documentos não estarão organizados, padronizados, classificados com a informação disponível e com fácil acesso. Para Delmas:

[...] os arquivos servem para provar, lembrar-se, compreender e identificar-se. Provar seus direitos é uma utilidade jurídica e judiciária. Lembrar-se é uma utilidade de gestão. Compreender é uma utilidade científica de conhecimento. Identificar-se pela transmissão da memória é uma utilidade social. (Delmas, 2010, p. 21).

Dessa maneira, pode-se observar que os documentos servem tanto para auxiliar e registrar as obrigações administrativas e legais, quanto como testemunho das ações e ideais. Durante o que se entende por ciclo de vida dos documentos, é possível perceber as sucessivas fases pelas quais os documentos de arquivo passam, desde sua produção até sua destinação final. Jardim (1987, p. 35) destaca que a gestão de documentos possui três fases: produção, utilização e destinação.

Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos; **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 **Destinação:** 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.

É necessário observar que as fases da gestão de documentos estão totalmente relacionadas ao ciclo de vida do documento. Indolfo descreve essas fases da seguinte maneira:

1ª Fase — Produção de documentos: refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos dereprografia e de automação. Esta fase é composta pelos seguintes elementos:
— elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;

- controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
- utilização de processadores de palavras e textos.

2ª Fase — Utilização de documentos: refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação.

3ª Fase — Destinação de documentos: envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente. (Indolfo, 1993, p. 15).

Para que essas fases sejam efetivamente implementadas, é essencial que as instituições possuam um programa de gestão de documentos. Lembrando de ter como base a teoria das três idades, porém concentrada nas fases corrente e intermediária, almejando eficiência e eficácia administrativa, além da preservação da memória e acesso e difusão da informação. Um programa de gestão de documentos deve garantir as características essenciais dos documentos de arquivo: organicidade, confiabilidade, autenticidade, unicidade e acessibilidade.

A gestão de documentos compreende: a definição da política arquivística, a designação de responsabilidades, o planejamento do programa de gestão e a implantação do programa de gestão. Suas ações compreendem a produção, custódia e preservação de documentos confiáveis, autênticos e acessíveis; para atingir sua finalidade primordial, que é a eficácia, a gestão de documentos deve adotar os procedimentos de classificação e avaliação, utilizando os códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos, e implantar sistemas de arquivo, além de estar sempre alinhada à missão institucional e legislação arquivística em vigor.

Jardim (1987) afirma que há quatro níveis de aplicação de programas de gestão de documentos:

- o nível mínimo estabelece que o governo deve contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente;
- o nível mínimo ampliado complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- o nível intermediário compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos que consistem geralmente, em elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos corrente, gestão de correspondência e documentos vitais etc.;
- o nível máximo inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de correspondência e telecomunicações, de máquinas copiadoras, uso de recursos de automação etc. (Jardim, 1987, p. 6).

Outro ponto importante, é pensar nos fatores que impedem a adoção dos procedimentos de gestão de documentos dentro desses programas, que seriam: as limitações dos dispositivos legais nas instituições e nas estruturas governamentais, a legislação da área, as orientações e as pesquisas, se desenvolveram de alguma maneira, mas não de maneira considerável dentro dos organismos públicos e não são disseminadas as práticas e pesquisas recentes da área, é possível observar essa dificuldade, por exemplo, nos currículos das graduações da área de arquivologia. Outro ponto estaria relacionado a complexidade das estruturas governamentais, onde não é possível que um único órgão atue em todas essas funções. Existe também as tradições administrativas e as questões culturais passadas de geração a geração, principalmente dentro dos organismos públicos, o que dificulta a disseminação de metodologias inovadoras e mais modernas. Além do papel histórico dos arquivos nacionais, que sempre tiveram uma preocupação voltada à custódia dos arquivos permanentes, por razões culturais, histórias e de pesquisa, e nessa concepção da gestão de documentos, o foco é a administração dos arquivos, tendo como objeto os arquivos correntes e intermediários.

2.4. FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

É importante destacar que algumas funções arquivísticas¹, são a base para implementar a gestão de documentos em uma instituição, e serão essenciais para o desenvolvimento da pesquisa, pois através delas são produzidos os instrumentos de gestão de documentos (plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos), para atendimento das demandas institucionais e para criação de metodologias para padronizar os procedimentos, tornando visível uma gestão eficiente e eficaz.

Neste trabalho serão abordadas as funções de classificação, avaliação e conservação de documento, além de incluir a identificação como uma função. A identificação muitas vezes é observada como um processo dentro da classificação, mas é interessante analisá-la separadamente, principalmente quando se trata de massas documentais acumuladas, que é uma realidade no cenário brasileiro.

¹ A pesquisa aborda as funções arquivísticas relacionadas a gestão de documentos, entretanto, é importante levar em consideração que de acordo com Rousseau e Couture (1998), as funções arquivísticas são: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão.

2.4.1. Identificação de Documentos

A identificação dos documentos é a primeira etapa para sua organização e guarda adequada, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.104) identificação é o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e ou intelectual”. Para Rodrigues (2011) além de enfatizar a identificação como uma função independente dentro da metodologia arquivística, ainda a caracteriza como:

[...] uma tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo, desenvolvida no início do tratamento documental para definir requisitos normalizados de planejamento das funções que sustentam o tratamento técnico documental, seja no momento da produção ou da acumulação (planejamento da produção, classificação, avaliação e descrição). (Rodrigues, 2011, p. 560).

No processo de identificação, a espécie, o tipo, a forma, o formato e o próprio conteúdo do documento são elementos essenciais para identificar e caracterizar um documento como arquivístico. Estes elementos auxiliam ainda no esclarecimento do que é o contexto de produção do documento. A identidade do documento arquivístico pode ser visualizada por meio dos elementos intrínsecos e extrínsecos que eles contêm, ou seja, sua estrutura e substância. Para Bellotto (2002, p. 24-25):

Os **caracteres ou elementos externos, extrínsecos, físicos, de estrutura ou formais** têm a ver com a estrutura física e com a sua forma de apresentação. Relacionam-se com o gênero, isto é, a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos de que seus executores se serviram para registrar a mensagem. Os **caracteres ou elementos internos, intrínsecos, substantivos ou de substância** têm a ver com o conteúdo substantivo, seu assunto propriamente dito, assim como com a natureza da sua proveniência e função.

Olhando sob a perspectiva da Diplomática, e também da Arquivística, esses elementos externos e internos dos documentos, são o que dão ao documento seu valor de prova e o que representa sua finalidade, ou seja, corresponde à natureza diplomática e jurídica. A competência de prova que é uma característica essencial do documento de arquivo, é um resultado do vínculo que ele tem com seu organismo produtor. Duranti (1997) trata essa relação como sendo o vínculo arquivístico, ele mostra a verdadeira natureza do documento e estabelece sua identidade.

O procedimento de identificação é demonstrado por Rodrigues (2011) como um conjunto de atividades integradas, seguindo a metodologia de Torre Merino, Matín-Palomino (2000, p. 14) que demonstra o processo de identificação da seguinte maneira: identificando o

“organismo produtor (evolução orgânica e competências administrativas), elemento funcional (competências, funções e atividades), tipo documental (procedimento administrativo e trâmite) e delimitação da série documental”.

A primeira etapa será a identificação do organismo produtor, a partir dela é possível visualizar o contexto de produção dos documentos, além das funções e atividades realizadas pelo organismo.

Na segunda etapa identifica-se os tipos documentais, que de acordo com Bellotto (2002, p. 19) é entendido como a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”. Nesta etapa são analisados os elementos externos e internos dos documentos, aqueles referentes a sua estrutura física (gênero, suporte, formato e forma) e ao seu conteúdo (função, atividade), e depois dessa análise é possível determinar o tipo e a série documental. A série documental é considerada o objeto de estudo da arquivística, e segundo o Dibrate (2005, p. 153) é uma “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto”.

Depois de obtidos e analisados esses dados, eles podem ser registrados em instrumentos de gestão, que serão utilizados para embasar outras funções arquivísticas, por exemplo, na classificação, avaliação e descrição. Rodrigues (2011, p. 561) também relata que a identificação pode acontecer durante todo ciclo de vida dos documentos:

A identificação pode ser desenvolvida durante todas as fases do ciclo de vida dos documentos, podendo, portanto, incidir sobre o momento de sua produção, para efeito de implantação de programas de gestão de documentos, ou no momento de sua acumulação, para controlar fundos transferidos ou recolhidos aos arquivos, no âmbito dos sistemas de arquivo.

Diante de todos os conceitos abordados dentro do processo de identificação, pode-se observar que no Brasil, existe uma ausência de padronização e conseqüente pluralidade de metodologias e conceitos utilizados para identificar os documentos arquivísticos, além da confusão terminológica que o uso inadequado do termo assunto gera, e o entendimento dele para identificar os documentos. Existe uma reflexão em torno da preocupação com a difusão das metodologias e práticas, para a identificação das tipologias documentais pelos profissionais da área no Brasil, e é necessário definir requisitos normativos para esse procedimento dentro da gestão documental, tanto para documentos físicos quanto para os eletrônicos.

2.4.2. Classificação de Documentos

Para realizar a organização dos documentos arquivísticos, é importante tanto classificar quanto ordenar os documentos de arquivo. Sob uma perspectiva arquivística o ideal é que os dois processos sejam feitos de forma articulada, para ter uma efetiva organização.

Enquanto a classificação se preocupa em dar visibilidade as funções e atividades do órgão produtor, evidenciando o vínculo entre eles, traduzindo esse vínculo numa estrutura hierárquica de classes e subclasses. A ordenação se preocupa em facilitar a consulta aos documentos. Para Gonçalves (1998, p. 12, 13) “O procedimento técnico de classificação alcança, portanto, os tipos documentais (identifica-os e articula-os entre si), mas considera sobretudo a forma e as razões que determinaram sua existência (como e por quê foram produzidos)”.

É possível que os documentos sejam classificados e não ordenados porém não é recomendado, pois se eles não estiverem organizados por nenhum critério, uma organização física, eles não serão acessados com facilidade. As instituições de um modo geral, costumam ordenar os documentos sem terem uma classificação prévia. Porém essa ordenação, não é suficiente para demonstrar os vínculos com o órgão produtor e com eles mesmos, ficando difícil visualizar a organicidade, e nenhum documento pode ser totalmente compreendido de forma isolada.

A classificação é um processo natural do ser humano, a sociedade classifica coisas, lugares, seres, a fim de compreendê-los melhor. A classificação se refere a realização do levantamento da produção documental e exige um conhecimento da estrutura organizacional da administração produtora. De acordo com Indolfo (2007), classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, determinando agrupamentos e a representação, sob a forma de hierarquia, do esquema de classificação proposto.

Segundo Gonçalves (1998, p. 13) “sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade”. De acordo com Bellotto (2002, p. 23) a organicidade é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”.

É importante ter em mente que a classificação se refere às operações técnicas de

organização voltadas aos documentos em fase corrente, e o arranjo às operações técnicas de organização voltadas aos documentos de caráter permanente. Para traduzir os vínculos entre os documentos e o órgão produtor e com os documentos entre si, de forma hierárquica e por classes e subclasses, são desenvolvidos instrumentos para retratar essa metodologia. Para os documentos em fase corrente, e por meio da classificação é o Plano de Classificação, e nos documentos em fase permanente, através do arranjo, é produzido o Quadro de Arranjo.

Pode-se classificar os documentos através de seus elementos característicos: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo, contexto de produção. Na função arquivística classificação, o elemento mais determinante para o organização dos documentos é o contexto de produção, que é o motivo pelo qual o documento foi criado e tivesse determinado suporte, forma, formato e configurado num determinado tipo documental.

De acordo com a definição do Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2014, p. 18), o documento arquivístico é o “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”, pode ser produzido por uma pessoa física ou jurídica, no exercício de suas funções, e para compreender seu contexto de produção é necessário conhecer o organismo produtor.

Gonçalves (1998) afirma que para estudar o organismo produtor é necessário localizar as fontes de informação, se ele for uma entidade (pessoa jurídica), certamente as fontes estarão no próprio arquivo, referente aos documentos relacionados à criação e à instalação da entidade e aos principais momentos de reformulação ou redirecionamento administrativo.

- I. Nas instituições públicas, as informações sobre sua criação e suas transformações estruturais deverão estar contidas na legislação, complementadas por meio da consulta de relatórios de atividades e atas de reuniões internas;
- II. Nas instituições particulares, outros documentos de constituição são, em geral, mais decisivos (estatutos sociais, por exemplo), mas também costuma se apoiar em atas de reuniões e relatórios de atividades, ou outros documentos relacionados (planos de metas, projetos institucionais, entre outros);
- III. Já no caso de pessoa física, as fontes serão os documentos que concentram informações gerais sobre sua vida, e as fontes de informações podem estar em seus arquivos pessoais, como nos currículos, diários, relatos de caráter memorialístico, entre outros.

Se todos esses documentos mencionados não forem suficientes, por não existirem, não serem encontrados, ou por outras razões, é necessário encontrar outras fontes de informação,

como familiares ou amigos do arquivo, antigos diretores e funcionários do órgão produtor, ou estudos que tratem de alguma maneira da pessoa física ou jurídica que produziu o arquivo.

De acordo com Gonçalves (1998, p. 21) “a localização e a consulta destas fontes de informação devem, em princípio, resultar na reunião substancial de dados que, sistematizados permitirão compreender o contexto geral de produção dos documentos”. Na organização do levantamento dos dados, é essencial identificar as principais funções do órgão produtor.

Essas atividades que servem de suporte, as atividades-meio, que de acordo com o Dibrate (2005, p. 39) é a “atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedor”, e as atividades que o órgão cumpri de forma direta, as atividades-fim, que para o Dibrate (2005, p. 39) é a “atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística”.

A união lógica desse conjunto de funções e atividades, com a compreensão de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, possibilita a elaboração do plano de classificação que é o instrumento técnico arquivístico da classificação.

Os objetivos da classificação são:

1. Manter a organização lógica e arquivamento adequado para a documentação;
2. Recuperar os documentos ou informações arquivísticas;
3. Resgatar o contexto de produção dos documentos;
4. Evidenciar as funções, subfunções e atividades do órgão produtor;
5. Normalizar a nomenclatura das funções, atividades e tipos documentais;
6. Controlar a tramitação;
7. Dispor os códigos numéricos;
8. Dar subsídios à função de avaliação e emprego da Tabela de Temporalidade.

Para Paes (1986) existem três elementos que devem ser considerados na classificação de documentos públicos: a ação dos documentos, a estrutura do órgão produtor e o assunto dos documentos. A partir desta análise, observa-se que os métodos de classificação podem ser: funcional, organizacional e por assuntos.

Os documentos públicos geralmente devem ser classificados por suas funções, pois são resultados de uma ação, são utilizados em relação a essas funções e devem ser classificados de acordo com estas. A classificação funcional é o retrato das funções, subfunções e atividades do órgão. Ainda que sua elaboração seja mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura.

Considerando que as estruturas podem ser alteradas com frequência e que as funções

e atividades, geralmente, são mais consolidadas, o Plano de Classificação funcional possibilita atualizações periódicas sem afetar os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos ou séries documentais. Na elaboração do plano é necessário ter a preocupação com sua aplicabilidade, e existem três qualidades essenciais a se buscar: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. Para Gonçalves (1998, p. 24):

Estas três qualidades, reunidas, deverão permitir que o plano de classificação seja aplicado sem grandes dificuldades, bem como possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos a classes anteriormente definidas).

E além disso, o plano de classificação deve estar disposto em classes e subclasses que podem ser numeradas sequencialmente ou receber um código alfabético, numérico, ou alfanumérico, definido por quem o elaborou.

2.4.3. Avaliação de documentos

A avaliação é uma etapa decisiva no processo de gestão de documentos, pois traz agilidade a recuperação dos documentos e informações, permite uma eliminação criteriosa, reduz a massa documental acumulada e conseqüentemente libera espaço físico, preserva os documentos de valor secundário e ainda estimula na pesquisa e uso das informações. Para o Dibrate (2005, p. 171) o valor primário se refere ao “valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais”. Já os valores secundários, refere ao “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (2005, p. 172) .

Em relação aos valores atribuídos, o valor primário ou imediato, está ligado à razão pela qual o documento foi produzido, observando sua utilização para os fins administrativo, jurídico-legal e fiscal, por isso, quanto à definição dos prazos deve ser considerado a frequência do uso do documento pela instituição, para que a ação que determinou sua criação possa ser finalizada.

Quando as ações registradas forem finalizadas, a frequência de uso do documento é reduzida, permanecendo suas atribuições de caráter informativo e probatório, que lhes são inerentes. O valor secundário ou mediato está ligado ao uso do documento para motivos

diferentes daqueles que o criaram, refere-se ao valor decorrente do potencial informativo, preservado como prova, pesquisa e memória institucional.

A avaliação precisa ser feita no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para que os documentos não sejam acumulados de forma desordenada, de acordo com critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. Mas também pode ser realizada durante todo ciclo de vida do documento caso ele não tenha sido avaliado durante sua produção. Para Bernardes (1998, p. 15), os objetivos da avaliação são: “redução da massa documental; agilidade na recuperação dos documentos e das informações; eficiência administrativa; melhor conservação dos documentos de guarda permanente; racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite); liberação de espaço físico; e incremento à pesquisa”.

Esse processo de avaliação deve ser elaborado conforme fundamentos técnicos e jurídicos, com o objetivo de possibilitar ao processo de análise a objetividade necessária. Por um lado, observa-se, a legalidade (a consonância dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a composição multidisciplinar e coletiva de parâmetros). Além disso, a avaliação promove a elaboração de critérios que podem e devem ser periodicamente reformulados para possíveis ajustes e melhorias. O instrumento produzido no processo de avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos. Ela indica todo ciclo vital dos da documentação produzida, recebida e acumulada pelo órgão.

A avaliação possibilita, o reconhecimento dos valores primários e secundários dos documentos, o estabelecimento dos prazos de guarda e destinação final dos documentos, produção da Tabela de Temporalidade de Documentos, acelera o processo de recuperação documental e informacional, diminui a massa documental acumulada, disponibiliza espaço físico, viabilização e preservação dos documentos permanentes; eliminação com critério a documentação, e incentivo a pesquisa e uso de dados retrospectivos.

Bernardes (1998) afirma que para implantar um processo de avaliação é necessário:

- Formar uma comissão formal que garanta a legalidade e autoridade da equipe responsável;
- Preparar textos legais ou normativos para determinar normas e procedimentos para o processo de avaliação;
- Examinar a estrutura administrativa do órgão e analisar as competências, funções e atividades de cada órgão;
- Sondar a produção documental através de entrevistas com os funcionários para identificação das séries documentais produzidas no desempenho de suas competências e

atividades ou através de sistemas eletrônicos feitos para verificação das tipologias documentais;

- Estudar o fluxo documental (suas origens, trâmite e encerramento);
- Reconhecer os valores conforme sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico e definição dos prazos de guarda; e
- Determinar os prazos de guarda para cada local de arquivamento.

Pela complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar é necessário que sejam constituídas equipes de trabalho, que são denominadas grupos ou comissões de avaliação. Essa equipe deve ser composta por profissionais relacionados as mais diversas áreas dentro da instituição, pois ela precisa estabelecer critérios de valor. Esses profissionais devem ter conhecimento das funções, atividades e estrutura organizacional da instituição, e é recomendável que um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista, faça parte da comissão.

O 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. No Art. 9º são abordadas as competências das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos:

Art. 9º Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga, com as seguintes competências:

I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e

V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade. (BRASIL, 2019).

As Comissões de Avaliação de Documentos são equipes permanentes e

multidisciplinares encarregadas de realizar a elaboração e aplicação, em seu campo de execução, do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos. Devem ser constituídas por profissionais das áreas jurídicas, administração geral, orçamento e finanças, protocolo e arquivo, informática e de áreas particulares de atuação do órgão. O número de membros depende da necessidade do tamanho e complexidade do órgão e é recomendável que o número de membros seja ímpar, para que não aconteçam empates em momentos de votação.

Compete as Comissões de Avaliação de Documentos:

- Verificar os documentos estabelecidos pela identificação;
- Fornecer a complementação de dados, por meio de correspondência, entrevista e outros métodos;
- Examinar o conteúdo das séries documentais dando-lhes prazos de destinação;
- Produzir a Tabela de Temporalidade de Documentos e o relatório final;
- Divulgar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Direcionar a aplicação das decisões estabelecidas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução);
- Monitorar as eliminações ou recolhimentos ao Arquivo Permanente da documentação, conforme o estabelecido na Tabela de Temporalidade;
- Revisar regularmente a Tabela;
- Criar instrumentos para o desempenho da Comissão;
- Apresentar orientações para seleção de amostragens dos documentos que forem ser eliminados;
- Aprovar as amostragens; e
- Apresentar orientações para organização, racionalização e controle da gestão documental.

As Comissões de Avaliação de Documentos devem consultar, se necessário a Assessoria Jurídica a respeito de ações judiciais encerradas ou em uso para que cumprir os prazos prescricionais e precaucionais de guarda constados nas Tabelas de Temporalidade. Os documentos que forem necessários para instrução de outras ações devem ter sua prescrição interrompida e seu prazo de guarda deve ser reiniciado quando a ação for definitivamente encerrada.

Para garantir a aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação precisam também incluir nos sistemas informatizados usados nos protocolos e arquivos de seus órgãos. Além disso, para que o trabalho seja realizado de forma efetiva e eficiente, é necessário, apoio da administração superior através de suas Diretorias e Gerências.

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo tem responsabilidade direcionar e executar a atividade de classificação e avaliação dos documentos em seu campo de atuação, por isso devem ser as interlocutoras, a conexão que liga os órgãos que representam e quem coordena o Programa de Gestão de Documentos, transmitindo orientações técnicas e a ciência arquivística.

2.4.4. Conservação de documentos

A gestão de documentos e a conservação preventiva estão intimamente ligadas, pois ambas visam assegurar a manutenção de informações cruciais para a entidade e os cidadãos. A gestão de documentos engloba a elaboração, supervisão e estruturação de arquivos, desde a sua formação até o seu destino final, seja ele a eliminação ou a guarda permanente. Por outro lado, a conservação preventiva engloba ações destinadas a estender a vida útil dos documentos, prevenindo danos físicos ou químicos, como a regulação da temperatura, umidade, luz e a defesa contra agentes biológicos. Ao incorporar essas práticas, garante-se a acessibilidade e a legibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Quando empregada de forma eficiente em um sistema de gestão de documentos, a conservação preventiva possibilita que as entidades preservem não somente a integridade física de seus arquivos, mas também a confiabilidade e autenticidade das informações. Assim, a gestão de documentos, através de políticas e orientações para o manuseio apropriado e guarda segura dos materiais, auxilia diretamente na aplicação de métodos preventivos, como o acondicionamento adequado e o monitoramento ambiental. A conexão entre essas duas áreas destaca a relevância da conservação de documentos como um elemento estratégico, crucial para a manutenção das atividades administrativas e para a memória da instituição.

A preservação de documentos é predominante na etapa de utilização da gestão de documentos, que se refere ao período em que os documentos estão ativos ou semiativos e continuam a ser acessados ou consultados com frequência. Neste estágio, a conservação preventiva é vital para assegurar que os documentos mantenham suas condições físicas e

informativas adequadas durante o período de uso. Afinal, de acordo com Bernardes (1998), a manutenção e uso são responsáveis pela implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução e automatização do acesso e mobiliário.

Ainda, a conservação pode ser aplicada na fase permanente, quando os documentos já foram recolhidos. Neste estágio, ações de conservação se tornam ainda mais cruciais, já que os documentos serão incorporados a arquivos de valor histórico, jurídico ou administrativo, necessitando ser preservados para as gerações futuras.

Pensando nos procedimentos de conservação propriamente ditos, é necessário fazer considerações acerca dos fatores humanos e ambientais para elaborar medidas efetivas. Inicialmente, é preciso ter em mente certos conceitos. De acordo com Cassares, existem atividades essenciais para garantir uma vida longa dos documentos, sendo elas:

- **Preservação:** é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.
- **Conservação:** é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).
- **Restauração:** é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. (Cassares, 2000, p. 12).

Observando os materiais que compõem o acervo e sua reação quando expostos a certos fatores, podem-se detectar os elementos nocivos a eles e medidas de conservação para minimizá-los. Os acervos são constituídos, em geral, por papel como suporte da informação, e tintas de variadas composições. Cabe aos profissionais de arquivo encontrar maneiras de propiciar maior estabilidade a esses documentos em suporte de papel. A degradação da celulose por diversos agentes químicos, e também pelos agentes físicos que causam danos mecânicos, como insetos, fungos, roedores e o homem, são as principais causas de deterioração dos documentos.

Dessa forma, mesmo que não seja possível eliminar o processo de deterioração dos documentos, pode ser minimizado através de medidas no ambiente, no manuseio, em intervenções, na higienização e etc. Os fatores de degradação podem ter ligação um com o outro, tomando enormes proporções. Os agentes de deterioração são classificados em fatores internos e externos.

Nos fatores ambientais podem ser levadas em consideração a temperatura e umidade relativa, radiação da luz e a qualidade do ar. Para Cassares (2000), o calor e a umidade contribuem para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte de papel. O

desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração. A alta umidade relativa do ar pode causar intensas reações químicas nos documentos. Quando a temperatura e umidade relativa do ar estão altas, podem desencadear colônias de fungos nos documentos, e também, quando esses fatores estão baixos, os documentos podem ficar distorcidos e ressecados. Para amenizar esses efeitos o ideal é que se tenha circulação de ar no local.

Outro fator ambiental é a luz, para Ogden (2001, p. 8-9), a luz agiliza a deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos, exercendo papel de catalisador da oxidação. Ela conduz ao enfraquecimento e ao enrijecimento das fibras de celulose, e pode causar a descoloração, o amarelecimento ou o escurecimento do papel. Seja luz natural ou artificial, toda fonte de luz lidera radiação nociva aos documentos, podendo provocar diversos danos. Para que isso não aconteça, é preciso evitar a luz natural e as lâmpadas fluorescentes, que geram radiação UV. Outro fator importante é a qualidade do ar, que deve ser controlada, pois os poluentes sejam eles gases ou partículas sólidas, que vem tanto do ambiente externo como produzidos pelo próprio ambiente, contribuem para a deterioração dos acervos. Para Cassares:

Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos. Para que atuem sobre os documentos e proliferem, necessitam de conforto ambiental e alimentação. O conforto ambiental para praticamente todos os seres vivos está basicamente na temperatura e umidade relativa elevadas, pouca circulação de ar, falta de higiene etc. (Cassares, 2000, p. 17).

Outro fator que pode ser citado é o manuseio inadequado, algo muito frequente nos acervos, seja durante a higienização, na remoção de estantes ou na manipulação pelos usuários. Existe também a questão de que o importante é preservar, por isso, em relação à higienização, por exemplo, em certos casos, quando o tratamento é muito nocivo ao documento, então é melhor preservar que remover a sujidade. Há também o fator de furto e vandalismo, esse tipo de risco acontece em grande escala, devido, a falta de segurança e controle nos acervos, muitas vezes esses danos só são percebidos muito tempo depois. Por isso, é necessário criar uma política de proteção, mesmo que seja por um sistema de segurança simples.

Para que a função arquivística de preservação possa ocorrer sem acarretar grandes despesas e minimizar os efeitos dos agentes, devem ser tomadas algumas medidas como: treinar os profissionais na área da conservação e preservação; monitor o ambiente, a temperatura e umidade relativa em níveis aceitáveis, usar de filtros e protetores contra a luz direta nos documentos, adotar uma política de higienização do ambiente, contato com profissionais experientes que possam auxiliar em caso de necessidade.

Quando um documento sofre um processo de deterioração, com o tempo a tendência é que ele se perca totalmente. Para que isso não ocorra, é necessário interromper esse processo com intervenções que proporcionem a estabilização dos documentos, através de procedimentos mínimos. Segundo Cassares (2000, p.25):

Para se fazer qualquer intervenção, deve-se obedecer a critérios de prioridade estabelecidos no tratamento dos acervos: de coleções gerais ou de obras raras, no caso de bibliotecas, de documentos antigos ou mais recentes, no caso de arquivos. Antes de qualquer intervenção, a primeira avaliação é se nós somos capazes de executá-la. Alguns de nós seremos capazes e muitos outros não. Esse é o primeiro critério a seguir. Caso não nos julgemos com conhecimentos necessários, a solução é buscar algum especialista da área ou acondicionar o documento enquanto aguardamos o momento oportuno de intervir.

A higienização dos acervos deve se tornar rotina para a manutenção dos arquivos, pois é considerada uma forma de conservação preventiva. A metodologia de limpeza de documentos cartográficos por possuir grandes formatos e ser em geral feitos em papel vegetal, devem ser higienizados com pó de borracha após testes. Pode-se, também, utilizar um cotonete bem enxuto e embebido em álcool. Esses papéis podem sofrer distorções por serem muito sensíveis a água, causadas pela umidade que são irreversíveis ou de difícil remoção. Se necessário também devem ser feitos pequenos reparos, com pessoas especializadas.

É essencial que nos arquivos, o espaço físico também tenha uma limpeza adequada, abrangendo o piso, as estantes e os móveis. Para o piso a forma ideal de limpeza é com aspirador de pó, pois retira a sujeira sem transferir para outras áreas, não é recomendado o uso de solvente ou cera e também deve se evitar o uso de água. As estantes também podem ser limpas com aspirador de pó, se houver uma sujidade muito intensa pode ser utilizada uma solução de água + álcool a 50%, passada com pano bem torcido, depois passar um pano seco. Sempre é preciso estar atento a umidade relativa do ar. Não é indicado o uso de produtos químicos, pois liberam substâncias que são em geral ácidos. Não são recomendadas estantes de madeira não revestidas ou fórmica, pois emitem produtos voláteis ácidos, é ideal a utilização de estantes de metal esmaltado.

Em relação aos pequenos reparos, de acordo com Cassares (2000, p.33-34):

Os pequenos reparos são diminutas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas pequenas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a função de melhorar o estado de conservação dos documentos. Caso esses critérios não sejam obedecidos, o risco de aumentar os danos é muito grande e muitas vezes de caráter irreversível. Basicamente, os materiais usados para execução de pequenos reparos em documentos de biblioteca e de arquivo se resumem a adesivos e papéis especiais.

A respeito do acondicionamento, o seu objetivo é proteger os documentos que não estão em boas condições ou proteger os que já estão tratados e recuperados, armazenando os

documentos de maneira segura. Para que o acondicionamento cumpra sua função, é necessário o uso de materiais de qualidade arquivística, pois estarão em contato direto com o documento e deverão ser projetados para o objetivo que se destina.

Pensando em todos esses aspectos mencionados anteriormente, deve-se planejar um gerenciamento de riscos para minimizar ou até eliminar os possíveis riscos aos acervos. De acordo com o Arquivo Nacional (2019, p.6) gerenciamento de riscos é “o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais de uma instituição, no sentido de minimizar ou aproveitar os riscos ou incertezas sobre essa instituição”. Para equilibrar a preservação dos riscos e os custos para evitá-los, é necessário implementar medidas e políticas institucionais.

2.5. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Após elucidados os conceitos principais referentes a gestão de documentos, e o quanto seus procedimentos contribuem para as funções arquivísticas - comprovar as políticas e atividades governamentais, para guardar o menor número de documentos que não possuem valor secundário, para organizar, classificar e avaliar adequadamente e seguindo critérios preestabelecidos os documentos, para impedir a eliminação de documentos de valor permanente e para determinar os documentos integram o patrimônio arquivístico do país -, é preciso verificar qual o cenário brasileiro nesta perspectiva.

Antes de abordar efetivamente a gestão de documentos, é interessante abordar uma análise realizada por Schellenberg, na década de 60, dos problemas arquivísticos brasileiros. Para Schellenberg (2015, p. 287-288):

- 1) a necessidade de legislação apropriada, que salvasse a documentação federal e faça reconhecer a preeminência do Arquivo, não como instituição do Ministério da Justiça, mas como órgão da nação;
- 2) a organização provisória no Rio de Janeiro e a futura transferência para Brasília; 3) a coordenação dos arquivos correntes com o Arquivo Nacional, para a defesa dos documentos públicos modernos;
- 4) a unidade do Arquivo Nacional, evitando-se a multiplicação de arquivos históricos, como os do Itamaraty e do Ministério da Guerra, pois os custos de manutenção se elevam, sem falar no absurdo dos equipamentos técnicos extremamente caros reproduzidos em vários arquivos e muitas vezes abandonados por falta de pessoal competente, raro no país;
- 5) a necessidade de literatura arquivística especializada, que deve ser atendida atualmente antes das publicações eruditas;
- 6) a organização de inventários;
- 7) a programação de cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal e, finalmente, a preservação e restauração dos documentos recolhidos.

Essa análise foi realizada para quebrar a visão de que os arquivos eram depósitos de papéis inúteis, como era visto pelo Poder Executivo e Legislativo, e mostrando o quanto os arquivos servem para os governos para comprovar suas atividades, defender direitos e deveres dos governos e do povo, além de conservar os documentos que são de grande importância para memória social e para desenvolvimento da pesquisa científica e disseminação de conhecimento.

É possível notar que mesmo com mais de 60 anos dessa perspectiva, a administração pública brasileira ainda enfrenta diversos problemas relacionados ao seu patrimônio

documental, principalmente pela falta dessa mentalidade, da importância dos arquivos na administração pública.

A partir deste ponto de vista, é necessário dar visibilidade a importância dos documentos produzidos pelo governo Federal do Brasil. Para Schellenberg (2015), essa documentação tem as seguintes finalidades: oficiais, pois os arquivos são essenciais para o funcionamento do governo, tanto atividades do cotidiano quanto para desenvolver programas, políticas e diretrizes; culturais, como fonte de pesquisa principalmente relacionados ao desenvolvimento social, político e econômico, além dos arquivos transmitirem uma herança cultural do passado; além dos fins pessoais, por possuírem uma relação entre o governo e seus governados.

Essa falta de cuidado com os documentos públicos verificadas ao longo das décadas, faz com que muitos documentos e informações importantes para os governos desapareçam, causando danos aos arquivos públicos, e conseqüentemente a sociedade. Os principais danos são a omissão dos governos, muitas vezes só é reconhecido o valor de seus documentos quando atingem um certo amadurecimento histórico, talvez o governo e sociedade brasileira, não tenha ainda criado essa maturidade ou mesmo uma identidade nacional, para reconhecer os documentos públicos como um reflexo de sua origem, memória e conhecimento científico para as futuras gerações. Outros danos estão relacionados as condições de armazenamentos dos acervos, as condições climáticas das regiões onde se encontram e outros aspectos relacionados a sua conservação.

Dando continuidade à análise feita por Schellenberg em 1960, surgiram problemas relacionados a transferência para Brasília, por conta da seleção de quais documentos seriam realmente necessários serem transferidos, foi verificada uma dificuldade do governo brasileiro em relação a atribuição de valores aos documentos. Outra questão relacionada foi a questão da autoridade arquivística, para Schellenberg (2015, p. 292) “presentemente, a autoridade dos Arquivos Nacionais, com relação aos documentos públicos, não é inteiramente reconhecida, e suas funções não são de modo geral compreendidas.”

As instituições arquivísticas do governo federal são o Arquivo Nacional, os arquivos ministeriais e depósitos de outras instituições públicas. Entretanto, o Arquivo Nacional deve ser reconhecido como a instituição arquivística central do governo federal, além de sua autoridade em relação delimitação dos valores atribuídos aos documentos. Uma instituição arquivística central é responsável pela preservação e acesso à informação tanto para a sociedade quanto para o governo, de documentos de todas as instituições públicas do país.

Além desses pontos abordados, também é importante observar as instalações arquivísticas que devem preservar e tornar acessíveis a documentação do governo, elementos relacionados a espaço físico, armazenamento, limpeza, reparos e reprodução. Deve ser levado em consideração que talvez o espaço seja inadequado para receber documentos adicionais, e sua área física esteja localizada em um lugar que tanto da viabilidade ao acesso à informação, como também pode ser um local de fácil acesso para a ocorrência de furtos e vandalismo. O prédio do Arquivo Nacional não foi construído levando em consideração elementos para o armazenamento e preservação adequados. E outro aspecto essencial é em relação ao treinamento de arquivistas, que no Brasil existe uma grande necessidade de que os profissionais da área se atualizem.

Até a década de 60 a arquivística no cenário brasileiro era quase inexistente, até mesmo o Arquivo Nacional, não praticava métodos científicos atualizados para gerir seus depósitos, era basicamente um local para guarda de documentos. Nesse período ainda observa o crescente volume documental resultando do pós-guerra, o que gerou a necessidade de criar procedimentos para tratar essa massa documental, especialmente a atividade de avaliação. Neste período também surgem os primeiros cursos universitários e inicia-se uma reforma no Arquivo Nacional, e tendo como referência T.R. Schellenberg, que esteve no Brasil com esse objetivo.

Na década de 70 os cursos de Arquivologia se solidificam e a Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978, é sancionada e regulamenta as profissões de arquivista e de técnico de arquivo. Além da fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) em 20 de outubro de 1971, como sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter técnico, científico, cultural, profissional e de pesquisa. Entidade reconhecida como de utilidade pública estadual, de acordo com o Decreto Estadual nº 1.200, de 13 de abril de 1977, com o objetivo de estimular o desenvolvimento da Arquivologia no Brasil.

A partir da década de 80 ocorreram grandes transformações do Arquivo Nacional, se mostrando um órgão autônomo, com ênfase para sua transferência, em 3 de janeiro de 1985, para a sua atual sede, ocupando um dos edifícios da antiga Casa da Moeda (1868–1983), tendo um papel mais atuante para a sociedade. Para Jardim (2015, p. 45):

Na década de 1980, no Brasil, a busca pela modernização do Arquivo Nacional teve como um dos seus fundamentos a ruptura com o modelo de instituição arquivística tradicional pela via da gestão de documentos. A atuação do Arquivo Nacional e de outras instituições arquivísticas, além de associações profissionais e universidades, conferiu à gestão de documentos, numa realidade na qual era pouco conhecida, a condição de conceito e conjunto de ferramentas inovadores da arquivologia que se pratica no país. Não se tratava, porém, de uma adesão ingênua a postulados técnicos

e políticos que resultavam de estruturas estatais e organizacionais muito distintas do cenário brasileiro.

Na década de 90, houve um grande avanço para a área arquivística, em 1991, com a promulgação da Lei nº 8.159, conhecida como Lei de Arquivos, que traz um novo olhar sobre como a arquivologia e gestão de documentos eram abordadas, ela dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, além de trazer o conceito e procedimentos de gestão de documentos, ela também consolidou diversos outros conceitos da área, além da criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

De acordo com o art. 26 da Lei de Arquivos, “Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)”. Ele é criado com a finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, produzindo normas técnicas e definições legais sobre a gestão, preservação, acesso aos documentos públicos, e a definição das responsabilidades penal e civil em relação aos arquivos. De acordo com Jardim (2011, p. 198):

Com a promulgação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, o Estado brasileiro passou a dispor de um Conselho Nacional de Arquivos – Conarq (órgão colegiado, atualmente vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República), incumbido de definir uma política nacional de arquivos e atuar como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - Sinar. Instalado em 15 de dezembro de 1994, conforme o Decreto nº. 1.173, de 29 de junho do mesmo ano, o Conarq desenvolveu diversas ações técnico-científicas relevantes ao longo dos últimos dezesseis anos. No entanto, o Conarq não formulou - como previsto na legislação - uma política nacional de arquivos e tampouco implementou o Sistema Nacional de Arquivos.

Por conta na falta de uma política nacional de arquivos, e de políticas arquivísticas a partir dela, fica visível as dificuldades dos Estados brasileiros no desenvolvimento de metodologias e procedimentos voltados para área arquivística e da própria gestão dos documentos públicos. A Lei 8.159, é considerada uma base sólida para conceber e estruturar a política nacional de arquivos, por mais que não seja visualizada na prática.

De acordo com Indolfo (2008, p. 55) “desde a sua instalação em 1994, o CONARQ vem atuando em conjunto com o Arquivo Nacional na produção de Resoluções e textos legislativos que, apresentados à sanção presidencial, tomaram-se Decretos que regulamentam a Lei de Arquivos.” As Câmaras Técnicas do CONARQ, também produziram orientações a respeito de procedimentos de classificação e avaliação, e as normas direcionadas a gestão de documentos mostrou uma preocupação e, preencher certas lacunas existentes na administração pública.

A partir de 2000, observa-se a transferência do Arquivo Nacional do Ministério da Justiça para a Casa Civil, houve a criação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), em 2003 pelo Decreto nº 4.915, que estrutura, em forma de sistema, a gestão de documentos e arquivos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Outros marcos importantes são o lançamento do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, em 2005, pelo Arquivo Nacional, que é instrumento essencial para a normalização dos conceitos das atividades inerentes a arquivologia, a Norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE), em 2006, aprovado pela Resolução nº 28 do CONARQ, determina orientações para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), e em 2007, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, oferecido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos, que estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Em 2011, o Arquivo Nacional retorna ao Ministério de Justiça e da Segurança Pública, mesmo ano em que é sancionada a Lei de Acesso à Informação (12.257/11), cabe ressaltar que a gestão de documentos tem como um de seus objetivos, contribuir para que a administração pública seja transparente e responsável e garanta o acesso à informação para a sociedade. Em 2017, o Arquivo Nacional passou por uma reestruturação interna, e a partir de 2023, ele passa a integrar o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, através do Decreto nº 11.437/2003.

Quando se pensa em gestão de documentos no Brasil, o primeiro marco normativo foi a própria Constituição Federal de 1988, que no art. 216, parágrafo 2º traz o seguinte papel do Estado: “cabem à administração pública na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” Talvez este artigo da Constituição não tenha a visão dos procedimentos técnicos da gestão de documentos, mas já é uma disseminação da ideia de dever do Estado de zelar pela gestão e preservação documentação pública, mesmo que como uma ideia mais ampla.

Tanto a Lei 8.159 quanto a Constituição Federal trazem a ideia de que é responsabilidade do Poder Público a gestão, o acesso e a transparência, e isso é desenvolvido através da gestão de documentos. Seria o início de uma mentalidade do ponto de visto arquivístico para desenvolvimento das funções arquivísticas e para a criação de instrumentos de gestão.

Como mencionado anteriormente, outro marco essencial relacionado a gestão de documentos, foi o Decreto 4.195 de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA) da administração pública federal, sob a forma de sistema os procedimentos da gestão de documentos nos órgãos da Administração Pública Federal foram organizados, e posteriormente o Decreto 10.418 de 2019 revogou seus artigos 6º, 7º e 8º além de trazer algumas alterações.

É importante observar a estrutura da instituição arquivística nacional, o Arquivo Nacional, que é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos (SIGA) e a ele compete:

- I - celebrar acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas em matéria de interesse mútuo;
- II - propor atos normativos ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública relativos ao aprimoramento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados
- III - fornecer subsídios para o arquivamento de documentos públicos em meio eletrônico, óptico ou equivalente, observado a legislação; e
- IV - estabelecer as diretrizes para a preservação e o acesso aos documentos públicos, independentemente de sua forma ou natureza. (Decreto 4.073, de 2003, atualizado pelo Decreto 10.148, de 2019)

O Decreto 11.437/2023 traz novas competências ao Arquivo Nacional, que precisam ser observadas em conjunto com as trazidas pelo Decreto 10.148/2019:

Art. 54. Ao Arquivo Nacional, órgão central do SIGA, compete:

- I - implementar e acompanhar, no âmbito da administração pública federal, a política nacional de arquivos públicos e privados, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- II - preservar os documentos sob sua guarda, e garantir e promover o acesso pleno à informação para os diferentes perfis de usuários, de modo a assegurar os subsídios necessários às decisões governamentais de caráter político-administrativo e a defesa de seus direitos pelos cidadãos;
- III - coordenar a implementação de políticas, projetos, programas e ações de gestão de documentos e arquivos na administração pública federal, considerada a variedade dos suportes ou da natureza dos documentos, das informações e dos dados neles contidos;
- IV - coordenar, supervisionar e normatizar os procedimentos e as operações técnicas referentes à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;
- V - coordenar, supervisionar e normatizar, na condição de autoridade arquivística do Poder Executivo federal, o recolhimento, o processamento técnico, a preservação, a custódia e o acesso ao patrimônio documental da administração pública federal; e
- VI - firmar acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em matéria de interesse mútuo, para promover a difusão de informações, estudos, pesquisas e capacitações, em sua área de competência. (Decreto 11.437 de 2023)

Recentemente, o Arquivo Nacional foi afetado por modificações legislativas que interferem em sua estrutura administrativa e lista de competências. Segundo o Decreto 11.437/2023 o Arquivo Nacional (e conseqüentemente o CONARQ) agora pertencem a

Estrutura do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e não Ministério da Justiça, como estava subordinado até início de 2023. É interessante observar que o Arquivo Nacional ficou décadas subordinado ao Ministério da Justiça, de 2000 a 2011, ficou subordinado à Casa Civil, e posteriormente retornou ao Ministério da Justiça e Segurança Pública até 2023. Essas transições fragilizam sua característica como autoridade arquivística e como instituição relevante para alta administração pública.

Em relação ao SIGA, em que o Arquivo Nacional é o órgão central, compete:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
- III - divulgar normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
- VIII - fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e eficiência de suas atividades. (Incluído pelo Decreto nº 10.148, de 2019) (Decreto 4.073, de 2003, atualizado pelo Decreto 10.148, de 2019)

Já o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, instituído no âmbito do Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados. O CONARQ desde sua criação tem sido um órgão orientar em relação as práticas arquivísticas, realizando a edição de decretos regulamentadores da Lei n. 8.159, e produção e disseminação de orientações técnicas e resoluções relacionadas à gestão de documentos convencionais e digitais, microfilmagem, digitalização, transferência e recolhimento de documentos de qualquer suporte, classificação, temporalidade e destinação de documentos, acesso aos documentos públicos, capacitação de recursos humanos, terceirização de serviços arquivísticos públicos, dentre outros. São suas competências:

- I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública atos normativos necessários ao aprimoramento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

- IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, produzidos ou recebidos pelo Poder Público; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
- VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;
- X - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública a declaração de interesse público e social de arquivos privados; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
- XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIV - manter, por meio do Arquivo Nacional, intercâmbio com outros colegiados e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
- XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
- XVI - propor a celebração, por meio do Arquivo Nacional, de acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas em matéria de interesse mútuo; e (Incluído pelo Decreto nº 10.148, de 2019)
- XVII - editar orientações técnicas para a implementação da política nacional de arquivos, por meio de resolução. (Incluído pelo Decreto nº 10.148, de 2019). (Decreto nº 4.73 de 3 de janeiro de 2002)

O CONARQ é um órgão que possui uma visível representatividade, pois além de representantes da esfera federal, ele possui representantes da sociedade civil. É presidido pelo Diretor Geral do Arquivo Nacional e possui membros conselheiros, representantes dos três Poderes Federais, de instituições de ensino e pesquisa, dos Arquivos Públicos Estaduais, Distrital e Municipais, de associações de arquivistas, entre outras entidades representadas. O propósito desta diversidade na representação é buscar um equilíbrio entre os interesses do Estado e da sociedade.

Em relação a gestão de documentos, as instituições arquivísticas públicas do Brasil, demonstram diversas similaridades em suas características. Em geral, as instituições estão preocupadas com a guarda e acesso dos documentos, considerados de valor permanentes, muitas vezes sem nem mesmo terem passado um processo de avaliação, e ignorando de certo modo, a gestão dos documentos correntes e intermediários, conseqüentemente há um volume muita grande de documentos guardados sem nenhum critério, gerando massas documentais

acumuladas, pela falta de programas de gestão de documentos, principalmente se tratando de procedimentos de avaliação, eliminação, transferência ou recolhimento. Para Jardim (1996, p. 8):

Seja nos arquivos públicos ou nos serviços arquivísticos dos órgãos governamentais, a ausência de padrões de gerenciamento da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no processamento técnico. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística, ambas instâncias organizacionais tornam-se vinculadas ao processo político-decisório governamental.

Todas essas deficiências são um retrato da falta de preocupação da alta administração com os assuntos relacionados ao desenvolvimento de políticas públicas arquivísticas voltadas à gestão de documentos. Além das consequências trazidas à administração, a ausência da gestão dos documentos públicos, promove restrição na consulta aos acervos e prejuízo ao acesso à informação pela própria instituição e pela sociedade. Essa limitação no acesso aos documentos causa um grande prejuízo no que diz respeito à comprovação dos direitos dos cidadãos, na transparência das instituições e para o desenvolvimento científico e memória social.

Mesmo com todos os avanços alcançados no cenário arquivístico brasileiro ao longo das décadas, ainda há uma série de questões a serem trabalhadas, principalmente no que diz respeito à gestão de documentos, mesmo com todo seu desenvolvimento teórico, ela ainda é exceção dentro das instituições públicas brasileiras. Em relação à adoção dos princípios da ISO 15489, suas práticas são praticamente inexistentes nas instituições públicas brasileiras e na própria literatura arquivística, a norma acaba tendo uma aplicabilidade maior no setor privado.

Nota-se que a promulgação da Lei de Arquivos (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991), promoveu uma base de extrema importância para a consolidação dos conceitos e práticas da gestão de documentos, e ainda um caminho para desenvolver uma política nacional de arquivos. A partir de 1994, o CONARQ em parceria com o Arquivo Nacional, deu continuidade na elaboração de textos legislativos e resoluções voltadas à área arquivística. Os trabalhos elaborados pelas Câmaras Técnicas auxiliaram na compreensão dos procedimentos de classificação e avaliação dos documentos arquivísticos da administração pública.

Nesse momento existe uma atenção voltada à criação de normas e recomendações relacionadas à gestão de documentos. Mesmo que tenha solucionado muitos problemas enfrentados pelas instituições públicas, por criar procedimentos para melhorar a eficiência administrativa, reduzir a massa documental acumulada, e ainda preservar e dar acesso às informações para a sociedade, essas mudanças não ocorreram de forma expressiva e com a velocidade necessária, por consequência da falta de políticas públicas voltadas às instituições

arquivísticas, para dar a estrutura necessária em relação a recursos financeiros, pessoal capacitado e local e equipamentos adequados.

Indolfo (2008, p. 61) aborda o cenário das instituições públicas no período de 1996 a 2006, em relação as práticas relacionadas a gestão de documentos:

No período de 1996 a 2006s. A conclusão a que se chega com esses dados é que em 60 % desse universo não ocorre o uso de instrumentos normativos de gestão de documentos e a incidência de eliminação é considerada alta para o percentual de Comissões que deveriam estar atuando. Além desses percentuais, referentes à execução de atividades de gestão de documentos envolvendo os participantes no evento, outros fatores foram constatados, como o desnível de conhecimento dos técnicos com relação à terminologia, legislação e normas arquivísticas e a carência de orientação técnica para implementar alguns dos procedimentos básicos.

As normativas elaboradas pela CONARQ tornaram-se instrumentos técnicos e obrigações legais para os órgãos do Poder Executivo Federal, a partir dos decretos presidenciais que tornaram obrigatórios os procedimentos da gestão de documentos. Entretanto, não foi realizado nenhum projeto, ou recursos foram voltados para sua efetiva disseminação e cumprimento das normativas a partir de programas de gestão de documentos. Um aspecto importante abordado por Indolfo (2008, p.67) “um fato que equivocaria qualquer analista de políticas públicas é que as ações institucionais da política nacional de arquivos e de gestão de documentos desenvolvidas pelo CONARQ e pelo Arquivo Nacional, respectivamente, encontram-se identificadas como “ações institucionais não orçamentárias”.

É contraditório que sejam ações institucionais não orçamentárias, devido a necessidade de recursos financeiros, humanos e materiais para o desenvolvimento das políticas públicas arquivísticas, capacitação do pessoal envolvido, assistência e monitoramento das atividades de gestão de documentos nos órgãos públicos, acompanhamento do cumprimento das normativas sancionadas. De acordo Indolfo (2008, p. 67):

“Para romper com essa postura passiva, o Arquivo Nacional precisaria superar os desafios impostos pelas dimensões continentais do país e pela complexidade da estrutura administrativa. Precisaria, essencialmente, conceber uma política arquivística, onde estivessem previstas a disponibilização dos recursos humanos, financeiros e materiais e a adoção de medidas concretas de atuação junto aos órgãos públicos federais [...]”

Para possibilitar essas iniciativas é necessário passar por decisões políticas, que envolvem formular, disseminar e cumprir as políticas públicas arquivísticas, para que isso aconteça e para que os recursos orçamentários sejam concedidos, a alta administração das instituições precisam se sensibilizar e observar a real importância de seus arquivos. E para conquistar as mudanças desejadas, é importante ter em mente todo aparato legal e instrumentos já normatizados da gestão de documentos

3. A MARINHA DO BRASIL E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Esta seção traz uma abordagem de como a Marinha do Brasil, assim como as outras Forças Armadas integrantes do Ministério da Defesa, possui uma estrutura administrativa complexa e altamente organizada, na qual a gestão de documentos desempenha um papel fundamental para a eficácia de suas operações. A documentação abrange desde registros históricos e operacionais até documentos estratégicos e administrativos, todos essenciais para garantir a continuidade, a segurança e a legalidade dos processos institucionais. Assim, a gestão de documentos é realizada de forma sistemática, atendendo à legislação arquivística nacional e às diretrizes e normas específicas Marinha do Brasil.

3.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL

A Marinha do Brasil é responsável pela defesa naval do país e pela proteção de suas águas territoriais. Ela desempenha um papel fundamental na segurança nacional, na soberania marítima e na manutenção da ordem no mar, através do poder naval. Suas atribuições também são voltadas a missões de busca e salvamento, controle da Marinha Mercante, da segurança no tráfego aquaviário, cooperar com os outros órgãos de segurança pública, quando necessário, além do apoio a pesquisa científica e ajuda humanitária.

Atualmente a Marinha do Brasil tem como prioridade o desenvolvimento tecnológico voltado a energia nuclear e Amazônia Azul. Esta última, se refere a área marítima entre a costa brasileira e a Zona Econômica Exclusiva (ZEE) do Brasil, que possui grande potencial em recursos naturais e biodiversidade, que precisam de conservação e gestão com foco na sustentabilidade, que são essenciais para proteger sua biodiversidade e seu desenvolvimento sustentável.

Dentro da estrutura das Forças Armadas e de acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 142º:

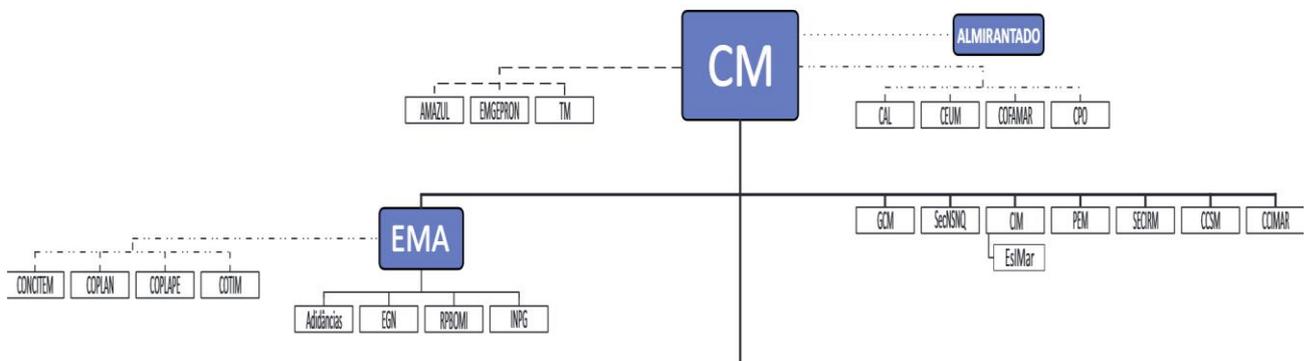
As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

Sua missão e valores estão relacionados a defesa da pátria e dos interesses nacionais no mar e em águas interiores. Além dos valores que norteiam as ações de todos que compõem a Força, estarem baseados na hierarquia e na disciplina, existem também uma série de princípios

e tradições demonstrados na “Rosa das Virtudes”, uma representação simbólica que a Marinha do Brasil utiliza para demonstrar e promover os princípios e valores que devem orientar o comportamento de seus militares.

Entrando na Organização Militar que se encontra o marco empírico desta pesquisa, a Escola de Guerra Naval dentro da estrutura hierárquica da MB, está diretamente ligada ao Estado-Maior da Armada (EMA), órgão que tem como objetivo assessorar o Comandante da Marinha na direção do Comando da Marinha e na realização de suas atividades no Conselho Militar de Defesa e Conselho de Defesa Nacional.

Figura 1 - Extrato do Organograma da Marinha do Brasil



Fonte: BRASIL. Marinha do Brasil

Dentro da estrutura organizacional do EMA, temos a Escola de Guerra Naval (EGN), que teve suas competências delegadas a partir da Portaria nº 266/EMA, de 14 de novembro de 2017, que aprova o Regulamento da Escola de Guerra Naval. Segundo esta Portaria:

Art. 1º A Escola de Guerra Naval (EGN), com sede no Rio de Janeiro – RJ, foi criada pelo Decreto nº 10.787, de 25 de fevereiro de 1914, como Escola Naval de Guerra. Posteriormente, pelo Decreto nº 19.536, de 27 de dezembro de 1930, recebeu a atual denominação. (BRASIL. Estado-Maior da Armada, 2017, p. 1)

Desde sua criação a EGN sofreu algumas mudanças de sede. Sua primeira sede foi na Rua Dom Manoel nº15, de 1914 a 1933; a segunda, no Edifício 17-A do Arsenal de Marinha do Rio de Janeiro, de 1933 a 1935; a terceira, no Edifício Almirante Tamandaré, de 1935 a 1970; e desde 1970 até os dias atuais se encontra na Avenida Pasteur nº 480, na Urca.

Em relação ao seu Regulamento Interno, também sofreu diversas modificações, o primeiro foi aprovado pelo Decreto nº 11.517 de 10 de março de 1915. Um aspecto importante dessas modificações que ocorreram ao longo dos anos, foi o Regulamento aprovado pela Portaria nº 197 de 25 de setembro de 2015, do EMA, que considerou a EGN como uma

Instituição Científica e Tecnológica (ICT), em concordância com a Portaria nº 109 de 14 de dezembro de 2017. Dentro desta perspectiva a missão da Escola de Guerra Naval é:

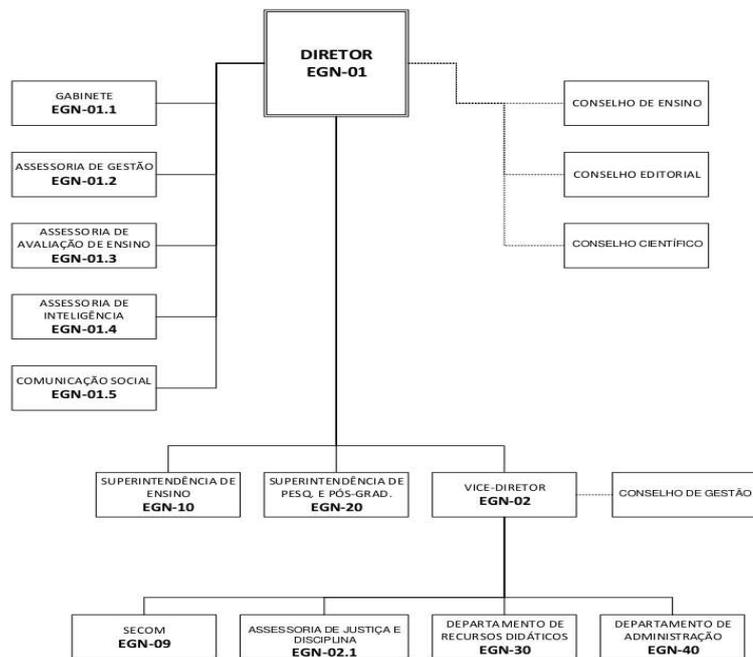
Art. 2º Produzir e disseminar pesquisas científicas e conhecimentos nas áreas de Defesa Nacional, Poder Marítimo, Guerra Naval e Administração, a fim de contribuir para a capacitação de pessoal e para a formulação de políticas, estratégias e doutrinas de alto nível da Marinha. (BRASIL. Estado-Maior da Armada, 2017, p. 2)

Para exercer suas funções e alcançar os objetivos de sua missão institucional, a EGN, segundo orientações do EMA, deve realizar os seguintes procedimentos:

I – Ministar, atualizar, uniformizar e ampliar os conhecimentos dos oficiais naquilo que se relaciona com a Defesa Nacional, o Poder Marítimo, a Guerra Naval e a Administração;
 II – Disseminar, por intermédio de seus cursos, a doutrina naval emanada do EMA;
 III – Investigar, estudar, experimentar e opinar sobre novos métodos, teorias, planos e doutrinas, estratégias e políticas ou temas de interesse da Marinha;
 IV – Realizar pesquisa científica de interesse da Marinha e ministrar cursos nas áreas de Defesa Nacional, Poder Marítimo, Guerra Naval e Administração, por intermédio de grupos de pesquisa autônomos ou em cooperação com centros de conhecimento e/ou órgãos de fomento à pesquisa; e
 V – Apoiar administrativamente o Centro de Estudos Político-Estratégicos da Marinha (CEPE-MB). (BRASIL. Estado-Maior da Armada, 2017, p. 2)

A EGN é uma organização militar subordinada diretamente ao EMA, composta por diversos elementos organizacionais, os principais deles são: o titular, que é o Diretor (EGN-01), que conta com um Gabinete (EGN-01.1), a Assessoria de Gestão (EGN-01.2), a Assessoria de Avaliação de Ensino (EGN-01.3), Assessoria de Inteligência (EGN-01.4), a Comunicação Social (EGN-01.5), além de um Conselho de Ensino, um Conselho Editorial, um Conselho Científico. O Diretor é auxiliado pelo Vice-Diretor (EGN-02) e por suas Superintendências, de Ensino (EGN-10) e de Pesquisa e Pós-Graduação (EGN-20). E estão subordinados ao Vice-Diretor da EGN, a Secretaria e Comunicações (SECOM – EGN-09), a Assessoria de Justiça e Disciplina (EGN-02.1), dois Departamentos, de Recursos Didáticos (EGN-30) e de Administração (EGN-40), além do Conselho de Gestão.

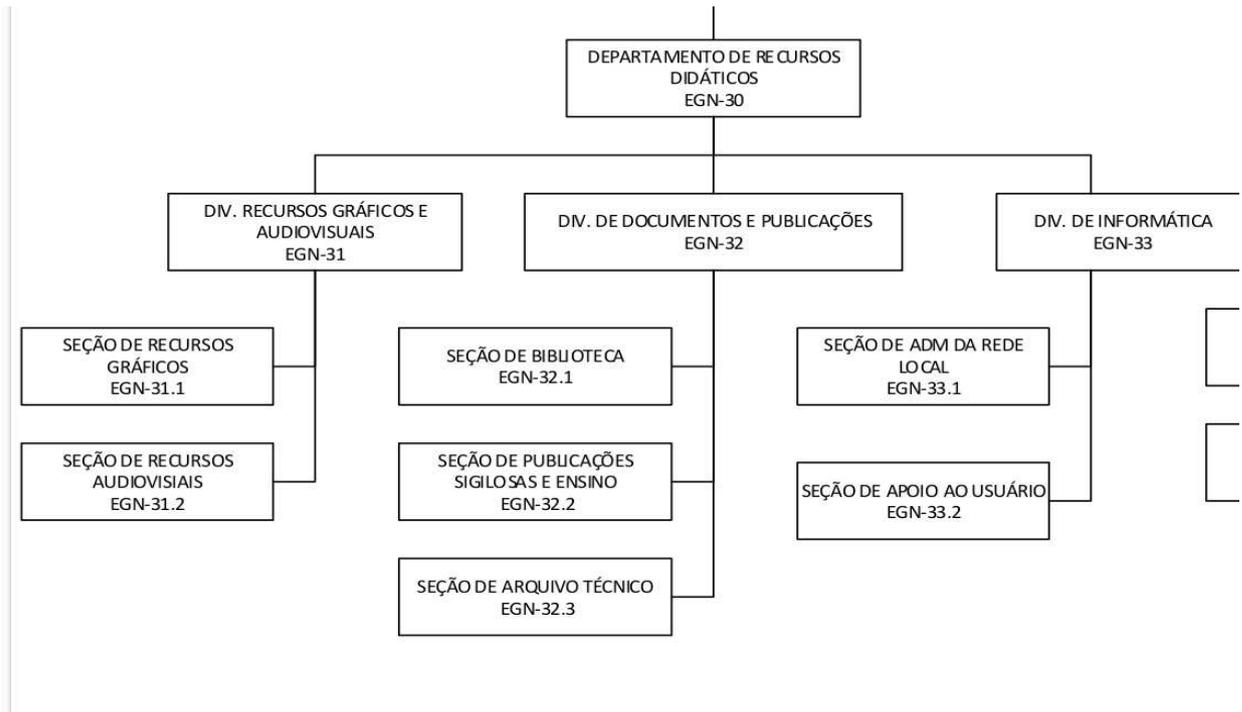
Figura 2 - Organograma da Escola de Guerra Naval



Fonte: BRASIL. Escola de Guerra Naval, (2022)

Dentro do organograma da EGN, encontra-se o objeto de estudo desta pesquisa, a Seção de Arquivo Técnico, que fica dentro da estrutura do Departamento de Recursos Didáticos – DRD, (EGN-30), cuja competência é supervisionar as atividades de apoio ao ensino, relacionadas aos recursos didáticos, audiovisuais e a preparação dos sistemas de processamentos de dados, exceto os que pertencem aos jogos de guerra. Subordinada ao DRD, está a Divisão de Documentos e Publicações (EGN-32), que tem como função administrar, controlar e coordenar as atribuições da Seção de Biblioteca (EGN-32.1), Seção de Publicações Sigilosas e de Ensino (EGN-32.2), e Seção de Arquivo Técnico (EGN-32.3).

Figura 3 - Organograma do Departamento de Recursos Didáticos (DRD)



Fonte: BRASIL. Escola de Guerra Naval, (2022)

De acordo com o Art. 64 da Portaria EGN/MB nº 84 de 25 de novembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Escola de Guerra Naval, são competências da Seção de Arquivo Técnico (EGN-32.3):

- I - orientar com relação aos procedimentos de gestão documental da atividade-fim da Escola, de acordo com as normas vigentes;
- II - orientar quanto ao arquivamento e preservação dos documentos arquivísticos relativos às atividades de Ensino nas fases corrente e intermediária;
- III - assessorar na identificação, classificação, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos no projeto sobre a memória dos Jogos de Guerra e do Laboratório de Simulações e Cenários (LSC);
- IV - assegurar o acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos da Escola, de acordo com a legislação específica em vigor;
- V - assessorar quanto ao cumprimento da legislação vigente e das normas da MB sobre Gestão Documental;
- VI - orientar e difundir conhecimentos relativos à organização, controle, classificação, transferência e recolhimento de documentos arquivísticos da Escola, de acordo com legislação específica em vigor; e
- VII - assessorar as ações necessárias à conservação de documentos arquivísticos.

Para a SGM-503, Norma para Gestão Arquivística, da Secretaria-Geral da Marinha, os Arquivos Técnicos são setores de arquivamento das Organizações Militares, que custodiam documentos de áreas específicas do conhecimento, ou seja, documentos que não mesclam documentos de vários assuntos.

Para Paes (2004) podemos classificar os documentos de acordo com: as entidades mantenedoras, os estágios de sua evolução; a extensão de sua atuação e a natureza dos documentos. Em relação a natureza dos documentos eles podem ser classificados em arquivos especiais e arquivos especializados. O arquivo especial é aquele que guarda documentos de formas física diversas, como por exemplo, fotografias, discos, fitas, microformas etc., e esses arquivos precisam de tratamento especial no que diz respeito a sua conservação, armazenamento e controle e acesso.

Já o arquivo especializado, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 30) é o “arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras”. Para Paes (2004, p. 23) arquivo especializado é:

É o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante. Esses arquivos são também chamados, impropriamente, de arquivos técnicos.

Assim, nesta análise a Seção de Arquivo Técnico será tratada como arquivo especializado, por se tratar de uma área específica do conhecimento, o ensino. Esta Seção é responsável pela guarda dos documentos durante a fase intermediária, e quando for o caso, deve criar condições adequadas para guarda de documentos de valor permanente, se o acervo for considerado para o auxílio das atividades institucionais, de pesquisa e tomadas de decisão

3.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA MARINHA DO BRASIL

Em relação a gestão de documentos na Marinha do Brasil, é importante frisar que Arquivo da Marinha, subdividido em três divisões: de documentos escritos, de documentos especiais e de acesso à informação, é responsável pela implementação do conceito, suas práticas e a disseminação nas Organizações Militares da Marinha de todo país. Essas atividades estão em consonância com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Como a MB é uma instituição do Poder Executivo Federal, ela precisa atender as legislações vigentes e as resoluções e recomendações do CONARQ. De acordo com a SGM-503 (2021, p. 17):

O Arquivo da Marinha, integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), é reconhecido pela Lei nº 8.159, art. 17, §1o, como uma Instituição Arquivística do Poder Executivo Federal. Tendo, dentre outras, as atribuições da custódia, do processamento técnico, da preservação e do acesso aos

documentos para o público em geral, e atua como Arquivo Central e como Orientador Técnico da Gestão de Arquivos no âmbito da Marinha do Brasil (MB).

A instituição já adota o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativa às atividades-meio da Administração Pública, dispostos na Portaria do Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, e foi elaborada e implementada pela Marinha do Brasil, em conjunto com o Ministério da Defesa (MD), o Exército Brasileiro (EB) e o Comando da Aeronáutica (ComAer), e aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) a classe 080, referente ao Pessoal Militar, por conta das particularidades da carreira militar.

Um marco essencial para o desenvolvimento da gestão de documentos tanto na MB quanto nas outras Forças, e em todo o Ministério da Defesa, foi elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa, através da Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013.

Pensando na disseminação desses instrumentos que são essenciais para promover a gestão de documentos, o Arquivo da Marinha oferece continuamente orientações técnicas, palestras e treinamentos de todo pessoal da Marinha, e ministrou treinamentos para o Ministério da Defesa e Comando da Aeronáutica com o objetivo de capacitar os militares no levantamento de espécies documentais de suas atividades-fim. Pode-se observar os treinamentos que são realizados periodicamente pelo Arquivo da Marinha, para qualquer OM interessada, e além da implementação da gestão documental, utilização e disseminação de seus instrumentos, o Arquivo da Marinha também promove uma difusão de seu acervo e serviços para o público em geral, com visitas e eventos.

3.3. ANÁLISE DAS NORMATIVAS DA MARINHA DO BRASIL RELATIVAS À GESTÃO DE DOCUMENTOS

A norma mais importante e utilizada para gestão de documentos na Marinha do Brasil, é a SGM-503, produzida pela Secretaria-Geral da Marinha, em sua 2ª Revisão, aprovado em 14 de janeiro de 2021, para ser empregada em todas as Organizações Militares da Marinha do Brasil, como instrumento normativo referente a gestão de documentos em todos os suportes e para disseminação de procedimentos técnicos. De acordo com a SGM-503 (2021, p. 25) “compete às OM da MB a administração dos documentos arquivísticos na sua fase corrente de

arquivamento. A DPHDM é a responsável pela gestão e pelo acondicionamento dos documentos em suas fases intermediária e permanente.”

O primeiro capítulo aborda os conceitos utilizados pela gestão e preservação dos documentos arquivísticos. No segundo capítulo, a norma traz as principais atividades realizadas pelos profissionais de arquivo, traz também orientações gerais para instalações e administração de arquivos, orienta a composição da equipe de trabalho dos arquivos, e aborda considerações sobre o mobiliário, espaço adequado e acondicionamento correto para os documentos do acervo, além de pontuar que o local de guarda dos documentos deve ser separado do local de trabalho.

Neste capítulo também é observado a forma de arquivamento dos documentos, que devem ser arquivados em caixas de arquivo (caixas-box), de polionda branca, com etiqueta contendo as informações do conteúdo da caixa, conforme demonstrado no Anexo A. Em relação a entrada e saída dos documentos, ou seja, empréstimos e pesquisas, o controle deve ser feito através da Guia Fora, conforme Anexo B, que permite um controle eficaz da documentação.

Por fim, este capítulo é concluído com a conceituação e orientações acerca dos arquivos técnicos, que como abordado anteriormente, se trata de arquivos especializados, além de pontuar a necessidade de cadastramento dos arquivos técnicos junto a Diretoria de Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha conforme modelo de formulário que consta no Anexo C.

No capítulo 3, a SGM 503 (2021, p. 22) apresenta:

O funcionamento da Gestão de Documentos na Marinha do Brasil, além de identificar e estabelecer os procedimentos a serem empregados no tratamento e manuseio dos documentos arquivísticos da Marinha, decorrentes das especificidades do contexto tecnológico, visando garantir a produção, tramitação, arquivamento e destinação arquivística dos documentos arquivísticos da MB.

Traz fundamentos e noções básicas relativas à área arquivística como o conceito de documento arquivístico e suas características, a norma considera documentos arquivísticos aqueles expressos na SGM-105, Normas de Documentos Administrativos na Marinha – NODAM. Aborda a gestão de documentos abrangendo seus procedimentos e legislação vigente, no âmbito nacional e especificamente na Marinha do Brasil. Trata dos procedimentos de classificação tendo como um instrumento técnico de organização dos documentos, o código de classificação de documentos, o qual possui um voltado para atividade meio e outro para atividade fim como já mencionado.

Versa também, sobre a avaliação de documentos, abrangendo a utilização das tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que também possui uma para atividade meio e

outra para atividade fim - os instrumentos de gestão tanto da classificação quanto da avaliação, são documentos elaborados conjuntamente.

O capítulo apresenta considerações sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD), que cada organização militar deve ter, além da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha (CPADSM) e Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha (SPADSM), necessária para avaliação de grau de sigilo, transferência, recolhimento e eliminação de documentos sigilosos. O procedimento de classificação do grau de sigilo, deve ser realizado de acordo com a publicação EMA-414 - Normas para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha.

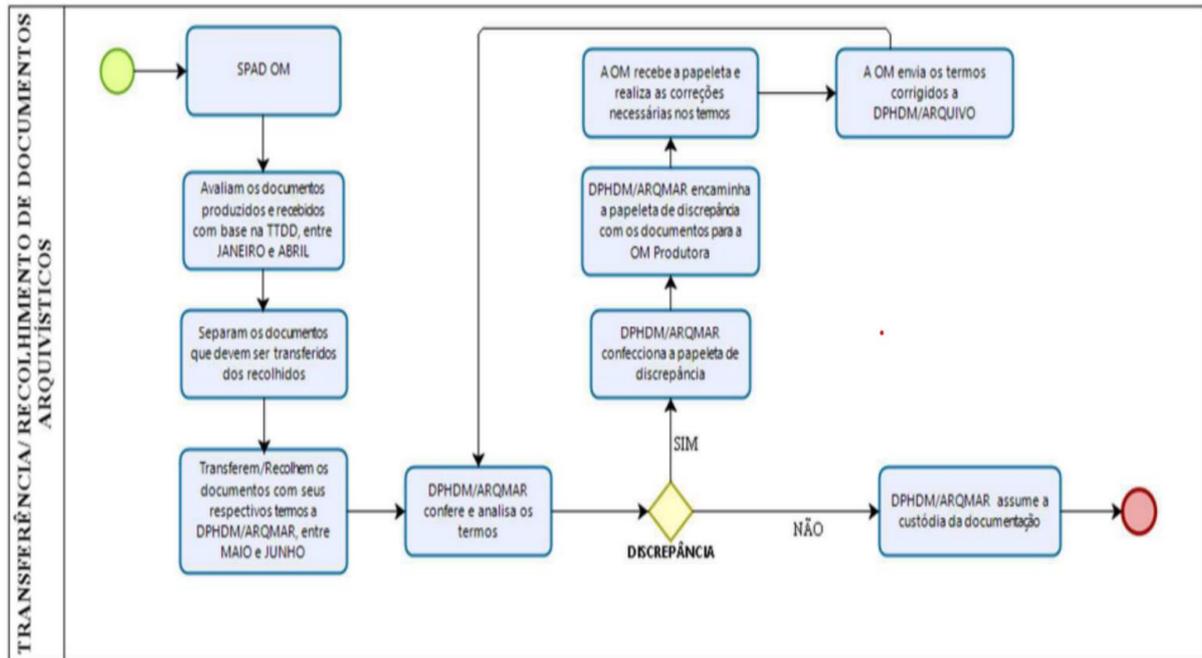
Pontua os procedimentos de transferência dos documentos - recebidos (Extra Marinha) e os documentos produzidos pelas OM, que durante sua fase corrente ficam armazenados nos setores ou, o que seria a forma mais adequada, nas SECOM -, para o Arquivo da Marinha/DPHDM, para a sua guarda intermediária, de acordo com os prazos determinados pela tabela de temporalidade e destinação de documentos; os procedimentos de recolhimento que são a entrada dos documentos no arquivo permanente do Arquivo da Marinha/DPHDM, para serem preservados como patrimônio documental da Marinha do Brasil.

Caso os documentos sejam transferidos ou recolhidos com algum erro, serão devolvidos via Papeleta de Discrepância de Destinação de Documentos, conforme **Anexo D**, e só depois das correções das discrepâncias pela SPAD das OM, os documentos poderão ser devolvidos ao Arquivo da Marinha/DPHDM, juntamente com a papeleta preenchida e assinada pelo presidente da SPAD ou Titular das OM, para a efetiva custódia da documentação pelo Arquivo da Marinha/DPHDM.

Os procedimentos de transferência e recolhimento dos documentos pelo Arquivo da Marinha/DPHDM, são realizados de acordo com os seguintes procedimentos: as SPADs das OM, deverão selecionar os documentos, organizá-los, higienizá-los e armazená-los, conforme orientações que a norma oferece, acompanhados do Termo de Transferência/Recolhimento que consta no **Anexo E**, para identificação e controle dos documentos. Essa rotina pode ser visualizada através do fluxograma abaixo, isso tanto para documentos em suportes convencionais quanto para documentos em suportes especiais.

Figura 4 - Fluxograma dos procedimentos para a transferência/recolhimento de documentos

para o Arquivo da Marinha (DPHDM)



Fonte: BRASIL. Secretaria-Geral da Marinha, (2021)

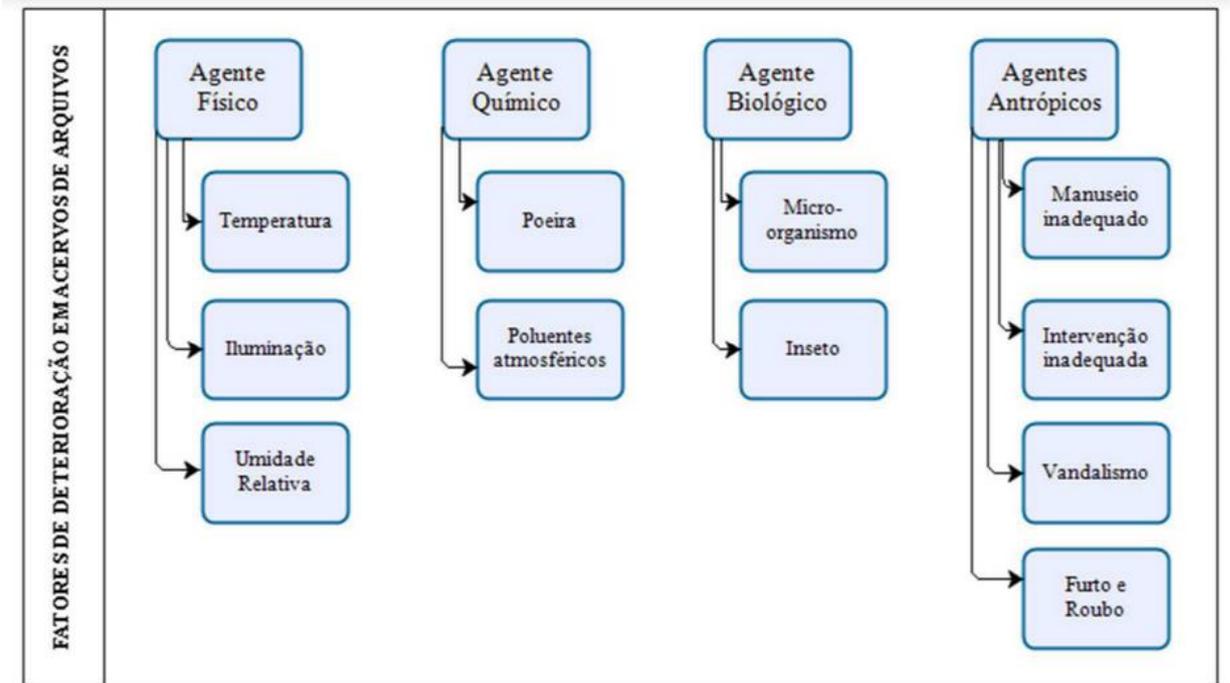
O próximo tópico do capítulo trata sobre a eliminação de documentos, atendendo aos prazos da tabela de temporalidade e destinação de documentos. Os procedimentos técnicos para eliminação dos documentos estão descritos no Manual de Gestão Arquivística da DPHDM. Traz também os conceitos de documento digital, documento nato digital, documento digitalizado, documento híbrido, documentos sigilosos e informação pessoal, ainda acrescenta que o tratamento dos documentos arquivísticos digitais deve ser o mesmo que o realizado nos documentos físicos.

A norma finaliza o capítulo dando orientações para o caso de OM extintas ou que foram dados baixa, neste caso OM deve solicitar uma VISITEC ao Arquivo da Marinha, para orientar na triagem dos documentos e sua transferência ou recolhimento. Essa solicitação deve ser feita através de uma mensagem, conforme **Anexo F** - Modelo de Mensagem para VISITEC.

O capítulo 4 apresenta conceitos fundamentais e orientações acerca da preservação e da conservação preventiva, além de abordar a preservação digital, estabelecendo requisitos para elaboração do Plano de Preservação Digital da Marinha do Brasil. O primeiro item do capítulo trata da conservação preventiva, que está relacionada à higienização e acondicionamento dos documentos. Os procedimentos estabelecidos pela conservação preventiva e seus conceitos orientam ações contra possíveis danos ao acervo, quais são as metodologias para intervenção,

reparo dos danos e os principais agentes de deterioração, conforme demonstrado na relação abaixo.

Figura 5 - Relação de agentes de deterioração



Fonte: BRASIL. Secretaria-Geral da Marinha, (2021)

Para a conservação dos documentos digitais, a norma aborda as dificuldades encontradas para realização da preservação desse suporte. Além dos procedimentos básicos, ela também determina a elaboração da Política de Preservação Digital da MB - instituída pela Portaria nº 7 de 2019 da Secretaria Geral da Marinha, que tem como objetivo orientar sobre preservação digital na MB, através de procedimentos e padrões, além atender ao EMA-416 - Doutrina de Tecnologia da Informação e Comunicações na Marinha, e também a publicação DGMM – 540 - Normas de Tecnologia de Informação da Marinha -, em consonância com o Programa de Gestão arquivística das Informações Digitais.

Para atender as demandas da preservação digital é necessário atender os requisitos de possuir um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), um Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq), uma plataforma de difusão e acesso e o atendimento aos prazos previstos na tabela de temporalidade e destinação de documentos. Já para os documentos com suporte papel a norma apresenta algumas recomendações sobre higienização do acervo e dos documentos, acondicionamento e armazenamento.

O capítulo 5 tem como objetivo determinar as atividades de microfilmagem exercidas na DPHDM, e dar orientações às OM em relação ao uso dos serviços e atividades de

microfilmagem, seu processamento, duplicação e controle de qualidade dos filmes de sistema dos usuários cadastrados. As principais finalidades da atividade de microfilmagem são a preservação do documento original, agilidade na recuperação e redução de espaço físico. Todos os procedimentos referentes a eliminação de documentos que aguardam longos períodos no arquivo intermediário e a guarda dos documentos originais permanentes, estão em conformidade com Decreto nº 1.799 de 1996.

Os métodos utilizados podem ser convencionais ou eletrônicos. Este capítulo ainda aborda a forma adequada de guarda dos microfilmes, o acondicionamento dos filmes e o procedimento para as OM solicitarem os serviços de microfilmagem e a questão dos custos que são estabelecidos dependendo do serviço e material utilizado, e com base na VISITEC realizada pela DPHDM, e todo o material adquirido pela OM, para a realização do serviço, deve ser encaminhado para o Centro de Microfilmagem da Marinha.

No capítulo 6, a norma traz informações referentes ao acesso à informação, que primeiramente é um atendimento a Lei de Arquivos, Lei nº 8.159 de 1991, pois o objetivo da gestão de documentos é o acesso à informação. Assim como é dever do Estado, é também dever da Marinha atender as demandas informacionais da sociedade, pois se refere a um direito público. O Arquivo da Marinha/DPHDM cumpre esse dever através da difusão de seu acervo e da transparência pública, dando acesso irrestrito aos documentos ostensivos, e como estabelecido em lei, restringindo o acesso aos documentos com informação pessoal ou aqueles com informação que possa comprometer a segurança nacional, em conformidade com o estabelecido na Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527 de 2011 (LAI).

A DPHDM publica em sítios na internet e na intranet, os procedimentos de acesso aos documentos, e também tem uma plataforma de pesquisa de registros com valor de pesquisa e história, o chamado ATOM. Para atender a LAI, a Marinha possui o Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito da Marinha do Brasil (SIC-MB), subordinado ao Centro de Comunicação Social da Marinha (CCSM), os procedimentos do SIC-MB e sua estrutura, estão previstos na publicação EMA – 138 - Normas para Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito da Marinha do Brasil.

O sétimo e último capítulo, é apresentado a finalidade, composição, escrituração, arquivamento e recolhimento dos Livros de Estabelecimento, de Navio e de Quartos. Dentro do propósito do capítulo, a SGM-503 (2021, p. 49), conforme o **Anexo G**, orienta sobre:

O preenchimento do formulário de informações históricas que subsidiará a DPHDM com informações de caráter ostensivo de relevante valor histórico sobre diversas OM, contribuindo para preservar e divulgar o patrimônio histórico virgula documental e

cultural da marinha e, conseqüentemente, o desenvolvimento da consciência marítima brasileira.

A publicação SGM-105 - Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha, 5ª revisão, aprovada em 12 de dezembro de 2018, tem como objetivo estabelecer procedimentos na Marinha do Brasil, a respeito dos documentos administrativos, abordando sua elaboração tramitação e gestão. Essa norma é utilizada principalmente nos setores onde são produzidos os documentos e nos protocolos das OM, que recebem o nome de Secretaria e Comunicações (SECOM).

De acordo com a SGM-105 (2018, p. 9) “esse manual é organizado de forma a oferecer detalhadamente sobre a elaboração de cada tipo de documento administrativo da MB, com orientações e modelos a serem seguidos.”

A Marinha classifica os documentos em: documentos administrativos, documentos operativos, publicações e documentos especiais. A norma apresenta apenas as definições e procedimentos relativos aos documentos administrativos (DA), que pela SGM-105 (2018, p. 13) “ visam divulgar normas, transmitir ordens e decisões, esclarecer situações, declarar direitos, especificar materiais e estabelecer procedimentos técnico”. Os documentos administrativos se subdividem em normativos, de correspondência e declaratórios.

Outra norma importante para a questão da gestão de documentos, é a publicação EMA-414 - Norma para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Dados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha, em sua 1ª edição, aprovada em 28 de fevereiro de 2005. A norma aborda conceitos, e aspectos básicos relativos à segurança e classificação do material sigiloso além disso a gestão, custódia, controle, avaliação, preservação acesso, comprometimento, recolhimento e destruição do material sigiloso e controlado, além de contratos e cessão desses materiais. Ela também contempla aspectos relativos às áreas e instalações nas quais tramitam os documentos sigilosos, incluindo os procedimentos de responsabilidade das comissões de avaliação especificamente de documentos sigilosos, sua renovação, reclassificação, desclassificação e autorização de acesso.

Fazendo uma breve análise sobre essas normativas, elas trazem um arcabouço teórico muito importante para as atividades de gestão de documento em todas as Organizações Militares da Marinha do Brasil. De um modo geral, elas atendem às necessidades administrativas relacionadas à gestão de seus documentos, principalmente os procedimentos relacionados a gestão de protocolo, na publicação SGM-105, que traz orientações sobre as atividades de protocolo de forma minuciosa, porém observando manuais de protocolos de outras instituições, as informações poderiam constar de uma forma mais didática para melhor

compreensão dos militares que manipulam a norma e produzem a documentação, principalmente no que se refere às rotinas específicas de protocolo.

Existe uma necessidade de especificação do que seria o protocolo e as unidades protocolizadoras, ou seja, atividades específicas das rotinas de recebimento e classificação, registro movimentação, expedição, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação. Esses tópicos acabam sendo abordados de forma genérica, o que dificulta sua aplicabilidade no que diz respeito as atividades relacionadas a gestão desses documentos.

Em relação aos procedimentos de classificação, avaliação e utilização dos instrumentos de gestão, código de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos, a SGM-105, assim como a norma SGM-503, apresentam seus conceitos e metodologias, porém de forma superficial e genérica, dificultando a manipulação e utilização desses instrumentos na rotina de trabalho dos militares.

O Manual de Gestão Arquivística, e os treinamentos realizados pelo Arquivo da Marinha/DPHDM, apresentam de forma mais detalhada os procedimentos de eliminação de documentos, microfilmagem, digitalização, escrituração de Livros de Estabelecimento e do Navio, e conservação dos documentos. Ele é destinado ao uso interno nas organizações militares, e é um complemento da SGM-503. Entretanto, o manual não contempla os procedimentos para a classificação e a avaliação dos documentos, e utilização dos instrumentos de gestão.

Pela linguagem das publicações ser técnica, uma pessoa leiga pode ter dificuldades em aplicar os conceitos em suas funções, na elaboração, classificação, avaliação e com os procedimentos de conservação dos documentos. Para que essas demandas sejam atendidas, o Arquivo da Marinha/DPHDM, promove treinamentos relativos à gestão de documentos, principalmente aos procedimentos relacionados a gestão de documentos de uma maneira geral, ao preenchimento de listagens de transferência, listagens de eliminação e eliminação de documentos. Esses treinamentos são feitos de forma periódica e de acordo com as demandas institucionais.

Por conta dessas deficiências, e pelas normas serem, de um modo geral, recentes, existe todo um passivo de documentação - massas documentais acumuladas - por muitas instituições militares, que precisam de um tratamento e de olhar voltado para a gestão de documentos. Por isso, existe uma demanda já existente no Arquivo da Marinha para a formulação de uma política de gestão de documentos que atenda toda a Marinha do Brasil, a nível nacional.

Mesmo com todas as dificuldades enfrentadas, necessidade de pessoal da área, falta de recursos financeiros voltados para a implementação das metodologias da gestão de documentos, os profissionais do Arquivo da Marinha atendem as organizações militares com visitas técnicas, com treinamentos, recebendo todas as transferências para o arquivo intermediário, todos os recolhimentos ao arquivo permanente, atendendo às demandas de acesso à informação e ainda, dando treinamentos voltados a capacitação de profissionais de outras OM para a realização de procedimentos da gestão de documentos.

Desse modo, é possível concluir que o caminho para a implementação de uma política² de gestão de documentos voltada a toda a Marinha do Brasil, a nível nacional, é um caminho que já está sendo traçado aos poucos. No ano de 2023, o Arquivo da Marinha fez um levantamento dos arquivos técnicos e protocolos das organizações militares, com a proposta de estabelecer arquivos intermediários nas próprias OM, se houvesse espaço e pessoal capacitado, além de fazer um levantamento dos tipos documentais existentes e do quantitativo em cada instituição militar.

Conclui-se que, através dos serviços realizados e pelo apoio as organizações militares, já existe um avanço em relação ao tratamento da documentação, mas ainda existe um longo caminho pela frente, principalmente pelas deficiências existentes e talvez, pela necessidade de uma maior divulgação dos treinamentos e das normas voltadas à gestão de documentos e capacitação dos militares responsáveis pelas Secretarias e Comunicações das OM, e também um olhar especial para os arquivos técnicos, nesta pesquisa chamado arquivo especializado, quanto a gestão e tratamento da documentação.

² Já existem grupos de trabalho tratando a respeito de uma política de gestão de documentos pelo Arquivo da Marinha, por isso a questão de ainda se tratar de um caminho que está sendo traçado. Porém ainda não há uma política formulada e disseminada.

4. DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

Para promover a implementação da gestão de documentos, é necessário conhecer o seu local de trabalho e a documentação que compõem esse acervo, e para que isso ocorra, deve ser realizado um diagnóstico de arquivo. Pode-se considerar o diagnóstico de arquivo como um processo de análise para identificação da natureza de um problema ou condição existentes ao estado físico da documentação, no acondicionamento, no estado de conservação e nos problemas informacionais que podem afetar a gestão de documentos. Em uma análise realizada por Oliveira e Bedin (2018, p. 116):

O uso do diagnóstico na gestão como instrumento norteador de avaliação documental vem auxiliar na coleta das informações necessárias, sejam elas, de ordem física ou orgânica, propiciando elementos cruciais para que se possam desenvolver propostas de melhorias no arquivo de qualquer instituição. Destaca-se que esta ferramenta possibilita identificar, avaliar e criar possíveis soluções ou mudanças em relação à massa documental que é acumulada sem um devido tratamento informacional.

Considera-se que as metodologias de diagnóstico voltadas somente para as questões estruturais dos arquivos, principalmente seu estado de conservação e armazenamento, não fornecem as informações necessárias para os procedimentos arquivísticos da gestão documental, como a classificação, avaliação e descrição. Para Almeida e Vitoriano (2018, p. 69):

Evidencia-se a necessidade de ampliar o conceito de diagnóstico de arquivo e padronizá-lo, porque se entende que esse momento é fundamental para o arquivista conhecer a organização e, a partir das informações coletadas, propor medidas e possíveis soluções para os problemas identificados. O diagnóstico de arquivo integra o processo de Gestão Documental e deve fornecer informações sobre funções, atividades, fluxo informacional e documental da organização, assim como sobre o acervo.

Além da questão da abrangência do diagnóstico, Almeida e Vitoriano (2018) também abordam a questão da terminologia utilizada. Diversos termos distintos são empregados para descrever esse processo, como diagnóstico arquivístico, identificação, diagnóstico de arquivo, identificação documental, análise situacional, entre outros. Essa diversidade de nomenclaturas e a falta de padronização complicam o desenvolvimento teórico e prático das atividades arquivísticas.

No Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, Cunha e Cavalcanti (2008, p. 122, grifo dos autores) definem diagnóstico como:

1. exame de um acervo de livros ou outros documentos "para o levantamento dos serviços necessários à sua higienização ou restauração, e cálculo do custo dos serviços em tempo e recursos financeiros. Dimensionamento do volume documental e das instalações para seu abrigo, em termos de espaço e equipamento" (co, p. 40)

E define diagnóstico de arquivo, baseado no International Council of Archives (ICA) como:

levantamento de informações relativas à quantidade, forma, tipo, localização, condições de conservação, taxa de acumulação, cronologia, frequência de utilização dos documentos e dados similares, a fim de planejar programas de acumulação, eliminação, microfilmagem e outras atividades arquivísticas. (Cunha e Cavalcanti, 2008, p. 122).

Outro ponto interessante abordado por Oliveira e Bedin (2018) é do diagnóstico como instrumento que conduz a atividade de avaliação dos documentos. No diagnóstico são levantadas informações da estrutura física e orgânica da instituição, dando base para o elaborar soluções para os problemas existentes nos arquivos, principalmente quando se refere a massa documental acumulada, além de proporcionar e potencializar os objetivos da gestão de documentos, como se existe uma política de gestão de documentos, se existem e são utilizados os códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Para Oliveira e Bedin (2018, p. 120):

O diagnóstico é um instrumento que direciona as ações a serem tomadas, portanto, ele é determinante no processo de avaliação dos arquivos, pois mediante o seu uso é possível identificar possíveis falhas ou lacunas na gestão documental. Ele é imprescindível para que se conheça o arquivo e a sua necessidade real.

O diagnóstico deve ser considerado o ponto inicial para a organização dos arquivos. Quando se utiliza o diagnóstico como um meio de avaliação da situação da instituição e seu acervo, é possível visualizar seu funcionamento, com informações referentes a sua estrutura, funções, atividades e caminho pelo qual as informações tramitam. Conhecendo a instituição, seu funcionamento e seus documentos, é possível determinar quais são seus problemas estruturais e de gestão, e propor soluções para os problemas encontrados, e possibilitando assim melhorias e adequação dos procedimentos de gestão de documentos. Oliveira e Bedin (2018, p. 122 *apud* Cornelsen e Nelli, 2006, grifo nosso) dão exemplos de algumas metodologias para realização do diagnóstico:

- a) **Metodologia de Evans e Ketelaar (1983):** apresenta-se em forma de questionário, dividido geralmente em nove grupos: apresentação geral; legislação e normas; recursos humanos; recursos financeiros; edifício e materiais; fundos; métodos e processos de trabalho; serviços oferecidos e centros de documentação.
- b) **Metodologia de Campos (1986):** procura, por meio de pesquisa bibliográfica e entrevista, coletar informações sobre: o órgão/setor visitado, as atividades de protocolo e de arquivo corrente desenvolvidas e suas respectivas normas reguladoras; a organização do acervo; os instrumentos de pesquisa disponíveis; os processos de transferência e eliminação e seus critérios reguladores e o uso de tecnologias para recuperação da informação.

- c) **Metodologia de Moneda e Corrochano (1995):** investiga a situação arquivística do arquivo por meio de entrevista e a divide em: pré-diagnóstico; análise dos fundos; análise dos instrumentos de trabalho existentes; análise dos recursos de infraestrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis; fluxo das informações e; posição hierárquica do arquivo.
- d) **Metodologia de Lopes (1997):** é realizado mediante o levantamento de dados relativos à quantidade de documentos expressa em metros lineares ou em bytes; as características diplomáticas; os conteúdos informacionais genéricos; as unidades físicas de arquivamento; a existência e o modo de uso das tecnologias da informação; as características das instalações do arquivo e a situação dos acervos no que se refere a preservação; as datas-limite e a identificação original das inscrições encontradas nas embalagens.
- e) **Metodologia de Rousseau e Couture (1998):** os autores baseiam seu diagnóstico na análise dos procedimentos de criação, difusão e acesso, da classificação e recuperação da informação e da proteção de conservação.

Fazendo uma análise geral dessas metodologias abordadas, para todas é necessário conhecer e estudar a estrutura organizacional da instituição, para só depois fazer uma análise mais minuciosa, com métodos práticos diferentes, e então ter um resultado para implementar as soluções necessárias. É necessário pensar também, a respeito da necessidade de uma única metodologia que compreenda todos os aspectos que precisam ser contemplados no diagnóstico. Nas metodologias apresentadas são colocados alguns métodos de levantamento dos dados para a realização do diagnóstico, como questionários, entrevistas, observação direta nos arquivos.

Dentro dessa perspectiva, através das metodologias abordadas anteriormente, é interessante destacar a importância de realizar um diagnóstico de arquivo dentro de uma instituição. Abaixo estão elencadas algumas razões para sua realização, que observamos:

- **Avaliação do estado de conservação:** Um diagnóstico físico permite identificar o estado dos documentos, detectando problemas relativos à deterioração, guarda e acondicionamento inadequado. Ainda, é possível implementar medidas de preservação e conservação para prolongar a vida útil dos documentos.
- **Classificação e avaliação:** Quando se fala no diagnóstico voltado a gênese documental, o processo ajuda a verificar a organização dos arquivos, garantindo que os documentos estejam classificados e armazenados de forma eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação.
- **Organização institucional e legal:** Um diagnóstico ajuda a garantir que os arquivos estejam em conformidade com normas e regulamentos, evitando problemas legais e assegurando a transparência e a responsabilidade.
- **Planejamento e melhoria contínua:** O diagnóstico oferece uma visão clara da situação atual do arquivo, servindo como base para o planejamento de melhorias e para a implementação de políticas mais eficazes de gestão documental.

- **Eficiência e produtividade:** Ao melhorar a organização e o gerenciamento dos arquivos, o diagnóstico contribui para aumentar a eficiência e a produtividade das atividades que dependem do acesso rápido e preciso às informações arquivadas.

O diagnóstico de arquivo permite visualizar as mudanças que precisam ser realizadas na instituição para que os objetivos da gestão de documentos sejam alcançados. Olhando por outro aspecto, o diagnóstico também pode ser a primeira atividade realizada por uma instituição para a implementação da gestão de documentos.

A metodologia que essa pesquisa terá como referência é a elaborada por Lopes (1997), esquematizada no livro “A Gestão da Informação: as Organizações, os Arquivos e a Informática Aplicada”. Para Cornelsen e Nelli *apud* Lopes (2006, p. 75):

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais.

O autor afirma que os arquivistas devem desenvolver metodologias científicas para definir problemas e objetivos, formular hipóteses, coletar dados e propor soluções. Ele discute as abordagens maximalista e minimalista para diagnósticos de arquivos, apoiando a minimalista, que se foca na análise dos problemas das organizações e na busca de soluções a partir de estudos de caso.

Para analisar os problemas existentes e encontrar as devidas soluções, é necessário fazer um levantamento dos dados sobre os acervos existentes, sejam os do arquivo corrente, intermediário e se houver, as massas documentais acumuladas. É essencial o levantamento dos seguintes dados:

[...] as quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente; as características diplomáticas – tipologias documentais – que os individualizam; os conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico; as unidades físicas de arquivamento – movelaria – e as embalagens utilizadas; o modo original de arquivamento – classificação, avaliação e descrição – mesmo se empírico e baseado no senso comum; a existência e o modo de uso de tecnologias da informação; as características das instalações e a situação dos acervos no que refere à preservação. (LOPES, 2009, p. 160)

De acordo com Lopes (1997) para desenvolver os métodos utilizados na realização de um diagnóstico e, e posteriormente, um prognóstico eficaz, o arquivista deve ter entendimento sobre teorias e experiências em sociologia, história, filosofia e tecnologia contemporânea, e o diagnóstico deve começar com análise dessas áreas dentro da instituição. Esse conhecimento

será um pilar importante para o auxiliar nos procedimentos de armazenamento, preservação, classificação, avaliação e descrição dos documentos.

Para desenvolver este trabalho, o arquivista também precisa fazer entrevistas com os funcionários da instituição, que realizam a produção das informações, além do levantamento das atividades da organização e sua relação com o fluxo de informações, utilizando a observação direta como técnica de coleta de dados.

Nessa observação direta, o arquivista pode fazer uma análise mais criteriosa, e propor soluções de acordo com as metodologias da ciência arquivística. Outro ponto importante abordado por Lopes (1997) é orientação acerca da avaliação da situação do acervo, de acordo com Cornelsen e Nelli *apud* Lopes (2006, p. 76):

Para ele, deve levantar os seguintes dados: a quantidade de documentos expressa em metros lineares ou em bytes; as características diplomáticas; os conteúdos informacionais genéricos; as unidades físicas de arquivamento; a existência e o modo de uso das tecnologias da informação; as características das instalações do arquivo e a situação dos acervos no que se refere à preservação; as datas-limite e a identificação original das inscrições encontradas nas embalagens.

Depois que o diagnóstico é realizado, é imprescindível que os atores responsáveis, elaborem propostas de soluções para os problemas encontrados, além de implementar para que o resultado do diagnóstico cause o impacto esperado.

Paes (2004) Quando trata da organização e administração de arquivos apresenta algumas fases, são elas: levantamento de dados; análise de dados coletados planejamento; implementação e acompanhamento. Após observar as definições propostas sobre diagnóstico pode-se utilizar esses conceitos tratados pela autora como uma base para iniciar o processo de diagnóstico.

Quando se trata da questão do levantamento de dados, o primeiro passo a ser dado em relação a análise da instituição é conhecer sua estrutura organizacional, isso inclui suas normas internas, seu organograma, seu regulamento, entre outros documentos que são essenciais para analisar os gêneros documentais, o volume do acervo, os procedimentos de classificação, de registro de protocolo, de controle de empréstimo, do estado de conservação do acervo, das políticas de reprodução, da existência de instrumentos de gestão, de manuais produzidos pela instituição, além de informações sobre pessoal, equipamentos, condições físicas e meios de comunicação disponíveis.

A partir desse levantamento, os dados precisam ser analisados por alguém especialista na área com um objetivo de ter um diagnóstico real da situação do acervo, encontrando erros existentes e falhas que podem ser corrigidas. Em relação ao planejamento, de acordo com a

autora, é necessário elaborar um plano levando em consideração os seguintes aspectos, Paes (2004, p. 36):

Posição do arquivo na estrutura da instituição, centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento adequados, estabelecimento de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha das instalações e do equipamento, constituição de arquivos intermediário e permanente, recursos financeiros.

Por fim, a autora abrange as fases de implantação e acompanhamento, que precisa vir acompanhada de uma sensibilização e disseminação em todos os níveis hierárquicos da instituição. Em paralelo, devem ser realizados treinamentos com o pessoal envolvido na realização das atividades e com os usuários dos serviços do arquivo. Para Lopes (2009, p. 159):

Acredito que, se não houver nenhum tipo de consciência, será preciso primeiro despertá-la para depois começar a trabalhar. É praticamente impossível imaginar que se proceda a um trabalho de atualização da gestão da informação arquivística entre pessoas e organizações completamente alienadas e avessas a qualquer mudança.

Depois que a implementação e o acompanhamento dos procedimentos forem verificados, deve ser elaborado um manual de arquivo, garantindo a padronização das atividades, proporcionando o melhor funcionamento das rotinas e uma possível continuidade das metodologias empregadas. Esse manual deve ser periodicamente revisado e atualizado, para atender de forma precisa as demandas institucionais. De acordo com Paes (2004, p. 51), são elementos que devem constituir os manuais de arquivo:

Apresentação, objetivos e abrangência do manual; informações sobre os arquivos da instituição, suas finalidades e responsabilidades; sua interação e subordinação; organogramas e fluxogramas; conceitos gerais de arquivo, definição das operações de arquivamento; terminologia; detalhamento das rotinas, modelos de carimbos e formulários utilizados; plano de classificação de documentos com os respectivos códigos e índices; tabelas de temporalidade de documentos, que, pela sua amplitude, podem ser apresentadas em separado.

Quando o arquivo está integrado à instituição, há uma maior possibilidade dela possuir um melhor funcionamento. Para Almeida e Vitoriano (2018 *apud* Moneda Corrochano, 1995):

Moneda Corrochano (1995) [...] propõe seis fases para o desenvolvimento dos serviços de arquivo dentro da organização privada: conhecer a organização; conhecer o arquivo; projetar possíveis mudanças; realizar estudos analíticos sobre os conjuntos documentais da organização; verificar as condições de trabalho do arquivo; e identificar a informação. necessidade de informação dos usuários do arquivo.

Dessa maneira, pode-se ir mais a fundo nessas seis fases mencionadas anteriormente. Primeiramente, conhecer a instituição se refere ao levantamento dos documentos legais, identificação da missão institucional e objetivos da organização, e entrevistar responsáveis pelo sistema de informação e diretores; o segundo ponto, conhecer o arquivo, está relacionado a caracterização do arquivo, identificação dos usuários, verificação das normas e regulamentos,

e análise dos instrumentos arquivísticos, e ainda o controle de empréstimo, fichas de transferência, instrumentos de pesquisa.

A terceira fase, projetar possíveis mudanças, deve prever as alterações e crescimento do arquivo a curto, médio e longo prazo, e com isso, propor soluções para as questões como espaço físico e avaliação documental, incluídas no projeto de trabalho; a quarta fase, realizar estudos analíticos sobre os conjuntos documentais da organização, se refere a avaliação do acervo, para identificar suas condições físicas, tipologias documentais e fundos, e propor medidas de preservação do seu conteúdo informacional; o quinto item, verificar as condições de trabalho do arquivo, avalia a infraestrutura, recursos financeiros e humanos disponíveis no arquivo; e por último, a necessidade de informação dos usuários do arquivo, é necessário mapear o fluxo de informações, identificar comunicação entre setores e necessidades informacionais através de questionários e entrevistas.

É possível concluir, que um diagnóstico de arquivo realizado de maneira minuciosa e atendendo os critérios da gestão de documentos, permite propor soluções tanto para questões físicas do arquivo, quanto para problemas informacionais. Resolver esses problemas melhora o desempenho das atividades cotidianas e estratégicas da instituição. As metodologias de gestão da informação visam entender de forma completa a organização e reforçam a importância de identificar problemas informacionais, que impactam diretamente o prosseguimento das atividades institucionais e, por consequência, os documentos gerados, que são o resultado dessas atividades.

4.1 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO DE ARQUIVO TÉCNICO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL

Para realizar o diagnóstico na Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, a pesquisa utilizou como base, o Formulário de Cadastro de Arquivos Técnicos da Marinha, constante na SGM-503, conforme consta no **Anexo C**. Entretanto também foi levado em consideração o capítulo 3 “ Organização e Administração ” do livro “Arquivo: Teoria e Prática” da autora Marilena Leite Paes, do ano de 2004, os métodos de diagnóstico abordados por Lopes (1997) e o formulário de levantamento de situação arquivística do órgão – LSA do SIGA, para coleta dos dados.

a) **Identificação e Contato**

A Seção de Arquivo Técnico encontra-se no prédio da Biblioteca da Escola de Guerra Naval, localizada no endereço, Avenida Pasteur nº 480, Urca, Rio de Janeiro, 22290-240, telefone de contato (21) 2546-9347, não há um endereço eletrônico para contato, apenas endereços de e-mail dos militares da Seção. A equipe é formada pela Primeiro-Tenente (RM2-T) Maria Luiza, formada em Arquivologia e um militar, que é seu auxiliar.

b) Acervo Arquivístico

Os documentos do Arquivo Técnico são relacionados a atividade-fim da Escola de Guerra Naval, são documentos produzidos pela Superintendência de Pesquisa e Pós-Graduação e pela Superintendência de Ensino, com cursos voltados a carreira de oficiais, cursos de extensão e especializações no nível de mestrado e doutorado *stricto sensu*, para militares e civis. A metodologia utilizada para identificação dos documentos com o objetivo de atribuir o código de classificação e prazos de guarda, foi a observação *in loco* dos documentos já classificados na Seção de Arquivo Técnico, pesquisa nas pastas de documentos na rede interna e no sítio da intranet da Organização Militar, e pela pesquisa informal nos diversos setores e departamentos da EGN.

A Superintendência de Pesquisa e Pós-Graduação (SPP) conta com o Programa de Pós-Graduação em Estudos Marítimos (PPGEM), que tem como propósito desenvolver estudos relacionados ao Poder Marítimo e fomentar a área de estudos marítimos. O Programa oferece cursos de mestrado e doutorado *stricto sensu*, para militares e para a sociedade como um todo. A Superintendência possui alguns Cursos de Extensão, cujos assuntos são: Atualização sobre o Planejamento Militar, Direito do Mar, Direito Internacional Humanitário, Economia do Mar e Governança do Oceano, Estruturação de problemas concretos e atuais, Fundamentos dos Jogos de Guerra, Língua portuguesa para Marinhas Amigas, Oceanopolítica corrente. São cursos de duração menor, e tem como público-alvo não só os militares da Marinha do Brasil e das outras Forças, mas também para o público civil.

A SPP ainda possui o Laboratório de Simulações e Cenários (LSC), com a participação de diversos pesquisadores da área de Relações Internacionais, que entregam diversos produtos científicos, como projetos e publicações, entre elas: a Revista da EGN, o Caderno de Ciências Navais e o Boletim Geocorrente, além do Grupo de Economia do Mar (GEM) certificado pelo CNPq, que é um aliado ao fomento à pesquisa nessa área.

Em relação aos documentos arquivísticos, o acervo transferido ao Arquivo Técnico, está relacionado aos cursos mencionados acima, inclusive os realizados a distância, contendo

atividades relativas à sua organização, fundamentos, planejamento, vida acadêmica dos alunos (ingresso, matrícula, avaliação), bolsas e estágios e produção científica pesquisas acadêmicas, atividades de extensão, entre outros assuntos. Essas atividades correspondem às seguintes espécies e tipos documentais:

- i. **NORMATIVAS, ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO:** Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estudos, Instruções do PPGEM; Plano Estratégico do PPGEM; Regulamento dos cursos de mestrado e doutorado profissionais do PPGEM; Projeto de estudos estratégicos do PPGEM; Conteúdo programático do PPGEM; Planos de aulas dos cursos ministrados no PPGEM; Agenda Acadêmica do PPGEM; Calendário Acadêmico do PPGEM; Cancelamento disciplina do PPGEM; Apostilas dos cursos ministrados no PPGEM; Orientação para entrega do trabalho de conclusão do PPGEM; Resolução sobre o pós-doutorado do PPGEM; Resolução sobre qualificação do doutorado profissional do PPGEM; Resolução sobre o cancelamento de inscrição disciplinas do PPGEM; Resolução sobre o cancelamento de inscrição disciplinas do PPGEM; Atas do colegiado; Ordem interna referente a concessão de bolsa de estudo para discente do PPGEM e bolsa de pesquisa; Ordem interna referente ao Curso de Pós-Doutorado do PPGEM e Resolução do colegiado sobre bolsas do PPGEM.
- ii. **PROCESSO SELETIVO:** Edital do concurso do PPGEM; Exemplar único de prova concurso do PPGEM; Gabarito do concurso do PPGEM; Formulário para requerimento ou recurso do concurso do PPGEM; Requerimento de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição do concurso do concurso do PPGEM; Resultado preliminar das provas de conhecimentos específicos e língua estrangeira do concurso de mestrado do PPGEM; Resultado preliminar das provas de língua estrangeira do concurso de doutorado do PPGEM; Resultado dos recursos relativo às provas conhecimentos específicos de língua estrangeira do concurso de mestrado do PPGEM; Resultado dos recursos relativo às provas de língua estrangeira do concurso de doutorado do PPGEM; Resultado final das provas de conhecimentos específicos e língua estrangeira do concurso de mestrado do PPGEM; Resultado final das provas de língua estrangeira do concurso de doutorado do PPGEM; Resultado das notas da arguição oral do concurso de mestrado do PPGEM; Resultado das notas da arguição oral do concurso de doutorado do PPGEM; Resultado final do concurso de mestrado do PPGEM; Resultado final do concurso de doutorado do PPGEM.

- iii. **INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:** Formulário de inscrição no PPGEM.
- iv. **VIDA ACADÊMICA E AVALIAÇÃO ACADÊMICA:** Formulário de matrícula nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM; Formulário de alterações matrícula nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM; Formulário de inscrição em disciplinas para alunos matriculados nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM; Formulário de inscrição em disciplinas para alunos externos nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM; Formulário de orientação para os alunos dos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM; Formulário de candidato ao pós-doutorado do PPGEM; Formulário geral dos alunos do PPGEM; Fichas de cadastramento dos alunos do PPGEM; Provas das disciplinas do PPGEM; Segunda chamada de provas das disciplinas do PPGEM; Trabalhos acadêmicos do PPGEM; Histórico escolar dos alunos do PPGEM; Pasta de assentamentos dos alunos do PPGEM; Provas das disciplinas do PPGEM; Trabalho de conclusão de curso do mestrado do do PPGEM; Trabalho de conclusão de curso do doutorado do PPGEM; Trabalho de conclusão de curso do pós-doutorado do PPGEM; Artigo científico dos alunos do PPGEM; Relatório de pesquisa dos alunos do PPGEM; Projetos de pesquisa dos alunos do PPGEM.
- v. **SITUAÇÃO DE VÍNCULO ACADÊMICO:** Abandono dos cursos do PPGEM; Jubilação do PPGEM; Desligamento do PPGEM; Prorrogação de prazo para conclusão dos cursos do PPGEM.
- vi. **BOLSAS DE ESTUDOS:** Fichas de avaliação para seleção de bolsas para os alunos do PPGEM; Termo de compromisso dos bolsistas do PPGEM; Termo de relatório semestral dos bolsistas do PPGEM; Termo de recibo de bolsa dos bolsistas do PPGEM; Termo de frequência dos bolsistas do PPGEM; Termo de manutenção de sigilo dos bolsistas do PPGEM.
- vii. **ATIVIDADES DE EXTENSÃO:** Termos de cooperação com o PPGEM; Convênios relacionados ao PPGEM; Protocolos de intenção relacionados ao PPGEM; Contratos de prestação de serviços de pessoa jurídica, como por exemplo os Contratos de apoio com a Fundação de Estudos do Mar (FEMAR); Termos de cooperação com o PPGEM; Convênios relacionados ao PPGEM.
- viii. **DEFESA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO:** Formulário de solicitação de qualificação do curso de mestrado do PPGEM; Formulário de solicitação de qualificação do curso de doutorado do PPGEM; Formulário de solicitação de

qualificação do curso de pós-doutorado do PPGEM; Formulário de solicitação de defesa do curso de mestrado do PPGEM; Formulário de solicitação de defesa do curso de doutorado do PPGEM; Formulário de solicitação de defesa do curso de pós-doutorado do PPGEM; Formulário para coleta CAPES dos cursos do PPGEM; Termo de encaminhamento do TCM; Formulário de cadastramento do membro externo da banca; Formulário de autorização para publicação eletrônica do trabalho de conclusão de curso do PPGEM.

Já tratando da área da Superintendência de Ensino (SE), ela é subdividida em alguns cursos de carreira para oficiais. Apresentados abaixo:

- **C-EMOI Fase I e II - Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários**, voltado a proporcionar conhecimentos aos Capitães-Tenentes, na primeira fase a distância, para todos os quadros, e na segunda fase, presencialmente, para o Corpo da Armada (CA) o Corpo de Fuzileiros Navais (FN) e Corpo de Intendentes da Marinha (IM), voltados ao exercício de funções de carácter operativo e administrativo no planejamento de operações navais.
- **C-SUP - Curso Superior**, que é realizado a distância, para todos os quadros, principalmente os quadros Técnico, Médico, Cirurgião Dentista, Apoio a Saúde, Engenheiro e os demais Corpos Auxiliares, dos postos de Capitão de Fragata e Capitão de Corveta, divididos em 3 segmentos, são eles: primeiro segmento abordando conhecimentos de gestão, logística, estratégia e operações; segundo segmento com ênfase em gestão de saúde e terceiro segmento com ênfase em gerenciamento de projetos.
- **C-EMOS - Curso de Estado-Maior para Oficiais Superiores**, com o objetivo de ampliar os conhecimentos dos oficiais do Corpo da Armada (CA) o Corpo de Fuzileiros Navais (FN) e Corpo de Intendentes da Marinha (IM), nos postos de Capitão de Fragata e Capitão de Corveta, para exercer as funções de estado maior e essa assessoria de alto nível.
- **C-PEM - Curso de Política Estratégia Marítima**, para oficiais do posto de Capitão de Mar e Guerra de todos os quadros, com objetivo de aplicação da sistemática de planejamento de alto nível da Marinha.

- **C-EEM - Curso de Extensão em Estudos Marítimos**, para ampliar conhecimentos de profissionais civis extra MB, dos setores público e privado, com nível superior, com assuntos relacionados ao Poder Marítimo e Poder Naval.
- **C-CAE - Curso Complementar de Altos Estudos**, que tem como objetivo fazer uma complementação na qualificação dos profissionais que realizaram o Curso de Altos Estudos de Defesa (CAED), em Brasília, com conhecimentos de interesse da Marinha no Brasil, para obter equivalência com Curso de Política Estratégia Marítima (C-PEM).
- Além desses cursos já programados nas rotinas da Escola de Guerra Naval, também podem ser realizados **Cursos Extraordinários de Altos Estudos Militares**, no exterior, previstos no Plano de Carreira de Oficiais (PCOM).

Em relação aos documentos arquivísticos, o acervo transferido ao Arquivo Técnico, estão relacionadas as atividades de gestão do sistema de ensino militar, planejamento, estrutura e controle do ensino, cursos, estágios, intercâmbios no Brasil e no exterior. Encontram-se também documentos relativos aos cursos de carreiras para oficiais, entre suas atividades estão a concepção, organização, funcionamento, planejamento dos cursos, orientação pedagógica, conclusão de curso, seleção, ingresso, vida escolar e avaliação escolar. Essas atividades correspondem às seguintes espécies e tipos documentais:

- i. **GESTÃO DO SISTEMA DE ENSINO DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS:** Legislação do Ensino; Lei do Magistério; Instruções Permanentes da Superintendência de Ensino; Instruções para o Departamento de Ensino; Plano de Disciplina dos Cursos de Carreira para Oficiais; Relatório de diretrizes para orientação educacional pedagógica; Ordem de serviço de Conclusão dos Cursos de Carreira para Oficiais; Política e Normas referentes aos Cursos de Carreira para Oficiais; Plano de Desenvolvimento da Superintendência de Ensino; Plano de avaliação de ensino da Superintendência de Ensino; Plano de Estratégia da Superintendência de Ensino; Regulamento dos Cursos de Carreira para Oficiais; Regimento Interno da Superintendência de Ensino; Manual dos Instrutores; Manuais didáticos para os Cursos de Carreira para Oficiais; Portaria de ativação dos Cursos de Carreira para Oficiais; Portaria de criação dos Cursos de Carreira para Oficiais; Portaria de extinção dos Cursos de Carreira para Oficiais; Portaria de estabelecimento de ensino à distância; Currículo dos Cursos de Carreira para Oficiais; Apostila didática de conteúdo das disciplinas de conteúdo das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais; Plano de viagens de

estudos dos Cursos de Carreira para Oficiais; Planos de Disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais; Programa Anual de Ensino (PROENS); Quadro de Atividades dos Cursos de Carreira para Oficiais; Ordem interna referente as atribuições e Instruções da Comissão Acadêmica para a condução da produção acadêmica realizada pelo pessoal da EGN; Ordem interna referentes as Normas para o Conselho de Ensino (ConEns); Ordem interna referente a Comissão de Avaliação de Cursos; Ordem interna referente aos Prêmios Escolares; Ordem interna referente aos Prêmios Escolares de Entidades Extra-Marinha; Ordem interna referente as Normas para Proteção da Integridade Intelectual na Escola de Guerra Naval; Ordem interna sobre a Edição da Revista Caderno de Ciências Navais; Ordem interna referente a Programas de Conclaves Não-Governamentais e Intercâmbios; Ordem interna referente ao acompanhamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu no país sob a responsabilidade da Escola de Guerra Naval; Ordem interna referente ao apoio aos Oficiais-Alunos de Marinhas Amigas (OA-MA); Ordem interna referente a proposta de Cursos Extra-Marinha no Exterior; Ordem interna referente a Agenda Administrativa Mensal da Superintendência de Ensino.

ii. NORMATIZAÇÃO DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS: Normas, Diretrizes e Estudos dos Cursos de Carreira para Oficiais; Normas internas de Gestão Escolar; Ordem interna referente ao Serviço de Orientação Pedagógica; Ordem Interna sobre viagens de estudos dos Cursos de Carreira para Oficiais; Ordem Interna sobre Acompanhamento dos Cursos Extraordinários e dos Cursos de Altos Estudos Militares no Exterior (C-AEM); Ordem interna referente a Avaliação de Aprendizagem; Ordem interna referente aos Cursos de Extensão e Ciclos de Estudos; Ordem interna referente a apresentação, matrícula, controle e desligamento do pessoal pertencente ao Exército Brasileiro, Força Aérea Brasileira, órgãos da administração Pública e outros indicados extra-MB para o C-PEM; Ordem interna referente a criação de cursos no ambiente virtual de aprendizagem e elaboração de materiais didáticos impresso e digital.

iii. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS:

Programático dos Cursos de Carreira para Oficiais; Plano de Aula dos Cursos de Carreira para Oficiais; Calendário Escolar dos Cursos de Carreira para Oficiais; Cronograma Anual dos Cursos de Carreira para Oficiais; Quadro Semestral de Trabalho dos Cursos de Carreira para Oficiais; Agenda Administrativa Mensal dos Cursos de

Carreira para Oficiais; Agenda Acadêmica dos Cursos de Carreira para Oficiais; Grade dos Cursos de Carreira para Oficiais; Quadro de Avisos dos Cursos de Carreira para Oficiais. Relação de temas e orientadores para os TCC do C-EMOS; Ficha de apresentação ao C-EMOS; Termo de Responsabilidade Individual para os Oficiais Alunos do C-EMOS; Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Rede de Bibliotecas Integradas da Marinha (REDE BIM) e no Repositório Institucional da Produção Científica da Marinha (RI-MB); Questionário Biográfico Padrão de Inteligência dos Oficiais Alunos; Prontuário Médico dos Oficiais Alunos; Formulário de Entrevista Inicial dos Oficiais Alunos; Ficha de Dados Profissionais dos Oficiais Alunos; Cadastramento de carros/motos dos Oficiais Alunos; Declaração de Execução do Transporte (DET) dos Oficiais Alunos; Guia de Informações para os Oficiais Alunos das Marinhas Amigas; Bibliografia recomendada para o C-PEM; Ficha de Informação Individual para os Oficiais Alunos do C-PEM; Informações aos Titulares de OM sobre o C-SUP; Relação de temas e orientadores para os TCC do C-SUP; Ficha de Dados Pessoais de pessoal dos Cursos Extraordinários e dos Cursos de Altos Estudos Militares no Exterior (C-AEM); Proposta de tema de TCC dos Cursos Extraordinários e dos Cursos de Altos Estudos Militares no Exterior (C-AEM) ; Roteiro da Cerimônia de Aula Inaugural; Ficha de registro dos Oficiais Alunos dos Cursos de Carreira para Oficiais; Relação de discentes dos Cursos de Carreira para Oficiais; Assentamentos dos Oficiais Alunos dos Cursos de Carreira para Oficiais.

- iv. **ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA:** Inquérito Pedagógico de final dos Cursos de Carreira para Oficiais; Relatório Pedagógico; Questionário Pedagógico; Planejamento Anual das atividades de Orientação Pedagógica.
- v. **VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS:** Instruções Reguladoras para o Concurso de Seleção ao C-EMOS; Instrução Reguladora do Processo de Aplicação de Provas no Curso Superior (PAP C-Sup).
- vi. **SELEÇÃO E INGRESSO NOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS:** Cronograma de eventos do Concurso de Seleção do C-EMOS; Bibliografia do Concurso de Seleção do C-EMOS; Edital do Concurso de Seleção do C-EMOS; Ficha de inscrição do Concurso de Seleção do C-EMOS; Termo de Compromisso dos integrantes da Banca Examinadora do Concurso de Seleção do C-EMOS; Formulário do processo de aplicação de provas do Concurso de Seleção do C-EMOS; Mensagem para solicitação de vista de prova do Concurso de Seleção do C-EMOS; Argumentação para vista de

prova do Concurso de Seleção do C-EMOS; Ata da prova do Concurso de Seleção do C-EMOS; Edital do Concurso de Seleção do C-EMOS; Exemplar único de prova do Concurso de Seleção do C-EMOS; Gabarito das provas do Concurso de Seleção do C-EMOS; Resultado Inicial do Concurso de Seleção do C-EMOS; Resultado Final do Concurso de Seleção do C-EMOS; Ficha de inscrição nos Cursos de Extensão da Escola de Guerra Naval; Ata da prova do Curso Superior (PAP C-Sup); Folha de Rosto do Curso Superior (PAP C-Sup); Ficha de Identificação da prova do Curso Superior (PAP C-Sup); Controle de Ausências da Sala de Provas do Curso Superior (PAP C-Sup); Edital do Concurso de Seleção do Curso Superior (PAP C-Sup); Exemplar único de prova do Curso Superior (PAP C-Sup); Gabarito das provas do Curso Superior (PAP C-Sup).

- vii. **AVALIAÇÃO DOS OFICIAIS ALUNOS DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS:** Ficha de avaliação de desempenho dos Oficiais Alunos; Trabalhos das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais; Trabalhos em grupos das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais; Provas das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais; Conceito escolar dos Oficiais Alunos; Registro de frequência dos Oficiais Alunos.
- viii. **CONCLUSÃO DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS:** Roteiro da cerimônia de encerramento do C-EMOI Fase 2; Roteiro da cerimônia de encerramento do C-SUP; Roteiro da cerimônia de encerramento do C-EMOS e C-PEM; Diploma de conclusão dos Cursos de Carreira para Oficiais; Certificado de conclusão dos Cursos de Carreira para Oficiais; Requerimento para prorrogação de prazo para conclusão de curso; Atestado de defesa de trabalho de conclusão de curso; Resenha dos Oficiais Alunos do C-EMOI Fase 2; Ensaio dos Oficiais Alunos do C-SUP; Monografia dos Oficiais Alunos do C-SUP; Dissertação dos Oficiais Alunos do C-EMOS; Tese dos Oficiais Alunos do C-PEM.

Esses documentos pertencem a diversos gêneros documentais, em sua maioria do gênero textual, mas o acervo também é composto por alguns documentos bibliográficos, micrográficos (estes serão encaminhados para o Arquivo da Marinha/DPHDM porque necessitam de um processamento técnico e tratamento específico, que a Seção de Arquivo Técnico não tem condições de realizar), documentos do gênero informático, atualmente muitos documentos são produzidos, tratados e armazenados em meio digital, além de possuir documentos do gênero cartográfico, que não são gerados a partir da atividade-fim da Escola de

Guerra Naval, porém pelo seu valor de pesquisa e prova, ficam armazenados no Arquivo Técnico para receber tratamento e armazenamento adequado. A mensuração do acervo é compreendida em 90,16 metros lineares.

c) Condições de acesso

A Seção de Arquivo Técnico funciona em rotina normal, das 8:15 às 16:15, com pausa para o almoço das 11:15 às 13:15, e não funciona em dias de rotina de domingo. As condições de acesso para entrada na Seção são mediante ao credenciamento chamado, CREDSEG, para os militares que trabalham na Seção é determinado o grau de sigilo secreto. Por enquanto, o arquivo só possui um cadeado que os militares que trabalham no local têm acesso, entretanto já foi solicitado um equipamento biométrico por conta do nível de sigilo exigido.

d) Gerenciamento do acervo

Em relação aos documentos normativos, existe apenas a Portaria EGN/MB nº 84 de 25 de novembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Escola de Guerra Naval, que determina as competências da Seção de Arquivo Técnico. Nesta pesquisa é apresentada uma minuta da Ordem Interna que passará pela aprovação do Vice-Diretor da OM, para orientar aos demais setores sobre o funcionamento, estrutura e serviços oferecidos pelo Arquivo Técnico, conforme Anexo H.

Em relação à gestão de documentos, a organização militar não conta com um Programa de Gestão de Documentos (PGD) estabelecido, nem pela própria OM e nem pelo Arquivo da Marinha/DPHDM, o que existe são orientações e normativas relativas à gestão de documentos. A OM possui uma Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD-EGN), conforme previsto na SGM-503, de acordo com a Portaria nº 92/ EGN, dia 3 de setembro de 2019, que designa a Subcomissão no âmbito da Escola de Guerra Naval, conforme **Anexo I**, e ainda possui a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha da Escola de Guerra Naval (SPADSM-EGN), conforme previsto na SGM-503, de acordo com a Portaria nº 67/ EGN, dia 28 de junho de 2019, que designa a Subcomissão no âmbito da Escola de Guerra Naval, conforme Anexo J.

De acordo a Portaria nº 92/ EGN mencionada no parágrafo anterior, a SPAD-EGN, a composição da Subcomissão abrange representantes de todos os departamentos e divisões, e é presidida pelo Vice-Diretor, e realiza atividades previstas na SGM-105 (5ª Revisão), relacionadas à ordenação, seleção, análise e destinação da documentação produzida e

acumulada pela EGN. A SPAD-EGN deverá se reunir anualmente, no período de janeiro a abril, para cumprimento de suas atribuições. As reuniões extraordinárias ocorrerão apenas por convocação do seu Presidente.

Já a SPADSM-EGN, de acordo com Portaria nº 67/ EGN de 2019, deve se reunir, anualmente, até o dia 10 do mês de abril, para selecionar os documentos sigilosos que foram desclassificados e classificados em cada grau de sigilo nos últimos doze meses, referentes ao ano A-1 (onde A é o ano corrente), para atender demandas estabelecidas pela publicação EMA-414 (1ª Revisão) e enviá-las ao Estado-Maior da Armada até o dia 30 de abril. As reuniões extraordinárias ocorrerão apenas por convocação do seu Presidente.

Em relação a classificação e avaliação de documentos, o código de classificação e tabela de temporalidade de documentos tanto da atividade-meio quanto da atividade-fim, são utilizados desde a produção do documento, seja ele físico ou digital. No momento da produção os operadores já atribuem o código de classificação, todas as orientações relacionadas a protocolo estão na norma SGM-105 - Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha.

Após os documentos passarem da fase corrente, eles são avaliados em reuniões pela Subcomissão de Avaliação de Documentos, com militares selecionados de todos os Departamentos da Escola, para avaliar quais documentos serão eliminados, quais serão transferidos para o Arquivo da Marinha/DPHDM, por terem longo prazo no arquivo intermediário e quais documentos serão recolhidos ao Arquivo da Marinha/DPHDM para guarda permanente, isso se tratando de documentos administrativos e relacionados à atividade -meio. Já os documentos atividade-fim, com a concessão do Arquivo da Marinha/DPHDM, são deixados sob custódia do Arquivo Técnico da EGN (os arquivos técnicos funcionam como arquivos intermediários), pois os documentos da EGN são frequentemente consultados e a estrutura do local é adequada para o tratamento e volume da documentação.

Além do código de classificação e tabela de temporalidade, existem outros documentos que apoiam a OM em relação à gestão de documentos, isso se tratando da atividade-meio, como o Manual de gestão de documentos produzido pela DPHDM, a SGM- 105, referente a normas para documentação administrativa e arquivamento na Marinha, que funciona basicamente como um manual de protocolo. Especificamente para a gestão de arquivos técnicos e para documentos da atividade-fim, as instruções da SGM-503 são superficiais, por isso a necessidade de elaboração de um manual de gestão de documentos para a atividade-fim da Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval.

Em relação às transferências e recolhimentos da Seção de Arquivo Técnico, não é feito de forma periódica e nem de maneira formalizada, a Ordem Interna da Seção e o Manual de Gestão de Documentos orientam a respeito dessas práticas. Em relação aos documentos da atividade-meio só foram realizadas transferências a partir de 2022 para o Arquivo da Marinha/DPHDM, conforme Termos de Transferência/Recolhimento de Documentos dos anos 2022, 2023 e 2024, conforme demonstrado no Anexo K.

e) Condições de Reprodução e Instrumentos de Pesquisa

Em relação às condições de reprodução, a Seção ainda não realizou nenhum tipo de reprodução para preservação dos documentos ou como instrumento de pesquisa, as reproduções são feitas apenas mediante solicitação. Existe uma demanda para a digitalização das plantas cartográficas por conta de seu mau estado de conservação e de sua constante necessidade de pesquisa. E ainda não há nenhum instrumento de pesquisa elaborado para a acervo, apenas planilhas e listagens para controle interno.

f) Condições de Conservação e Medidas de Segurança

A definição de conservação está voltada a ações que tem como objetivo estabilizar os documentos, desacelerando o processo de degradação, através do controle do ambiente e tratamentos de higienização, reparos, acondicionamento e armazenamento. Deve-se levar em consideração que o objeto de pesquisa sofre o impacto de diversos fatores de deterioração, principalmente os fatores ambientais, que incluem temperatura, umidade relativa, radiação de luz e qualidade do ar, e fatores biológicos, como os fungos e ácaros.

Dentro desse aspecto o arquivo está localizado em uma área próxima ao mar, num ambiente com constante oscilação de temperatura e umidade, por conta de problemas relacionados a avarias no ar-condicionado, onde a média de temperatura é de 26°, durante o verão chegando a 31°, e a umidade em 53%, em alguns dias a umidade já ultrapassou os 60%, valor mensurado através da mediação diária dos higrômetros, conforme amostragem da medição do higrômetro constante no **Anexo L**. As condições ideais de temperatura são de 20 °C, com variação diária +/- 1 °C, e umidade variando entre 45% e 55%. Essa alta temperatura acaba ocasionando a danificação dos documentos principalmente pela proliferação de fungos. Em relação ao controle da radiação de luz, é realizado através de persianas, entretanto com uma grande incidência de luz provocada pelas lâmpadas fluorescentes.

Outro fator a ser considerado é a questão dos agentes biológicos, fungos, roedores e insetos, o acervo em questão possui uma considerável proliferação de fungos devido as condições ambientais e os locais onde os documentos eram armazenados anteriormente. Além destes, também devem ser considerados as intervenções inadequadas e problemas com o manuseio, por muitas vezes os documentos são armazenados em ambientes e acondicionamentos inadequados, possuem muitos grampos e pastas metálicas que acabam causando ferrugem nos documentos, e ainda, a questão do consumo de alimentos durante o manuseio deles.

As medidas de conservação utilizadas para mitigar os efeitos desses agentes de deterioração, são a higienização mecânica dos documentos, a higienização correta do espaço físico e do mobiliário, sem utilização de água ou produtos abrasivos, o armazenamento é realizado em estantes de metal esmaltado, eliminando os gaveteiros de madeira enferrujados e em mau estado de conservação. Em relação ao acondicionamento, ele é realizado em caixas de papelão, substituindo as caixas com umidade e fungos em que os documentos são transferidos ao arquivo. Alguns reparos precisam ser realizados em alguns documentos, principalmente aqueles de valor histórico, para que isso ocorra, está sendo realizado um pedido para contratação deste serviço, visto que nem a Seção de Arquivo Técnico e nem o Arquivo da Marinha/DPHDM possuem equipamentos e pessoal capacitado para realizar tal procedimento técnico.

As medidas de segurança realizadas se referem ao controle de acesso que é realizado mediante credenciamento, e existem câmeras de segurança em todo local. E ainda, possui um mobiliário composto por 18 estantes cada uma com 5 prateleiras de metal esmaltado, uma mapoteca para o acondicionamento das plantas cartográficas, uma mesa com o computador, e uma mesa para o trabalho técnico e higienização mecânica dos documentos.

g) Serviços Oferecidos

Neste momento os serviços oferecidos estão relacionados a empréstimos e pesquisas dos documentos que constam no acervo, entretanto ainda não existe uma disseminação dessa informação, que será realizada a partir da publicação na Ordem Interna da Seção. Também pode ser considerado um serviço oferecido a prestação de apoio técnico aos demais setores da OM, o recebimento das transferências e a divulgação e disseminação do conceito e práticas de gestão de documentos.

h) Recursos Computacionais e Utilização de Sistemas Informatizados

Para realizar as atividades de produção, tramitação, expedição e arquivamento dos documentos digitais, a Organização Militar conta com um sistema informatizado, criado pela própria instituição, o SIGDEM, que é considerado um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), entretanto ele não apresenta todos os requisitos necessários estabelecidos pelo e-ARQ Brasil. Esse sistema apresenta algumas dificuldades para realização de pesquisas e acesso aos documentos, além da questão da duplicidade de documentos tramitando no sistema e também de forma física, além dos problemas relacionados a eliminação. Em relação a infraestrutura tecnológica utilizada pela OM para armazenamento dos documentos digitais, em geral, os documentos ficam armazenados no SIGDEM, entretanto muitos documentos de rotina e até mesmo voltados a atividade-fim, só são armazenados nos servidores da rede da instituição. Na Seção de Arquivo Técnico existe apenas um computador, que é utilizado pelo auxiliar do arquivo, a arquivista responsável pelo arquivo fica na sala de processamento técnico da Biblioteca, pois a Seção dividi espaço com a Biblioteca da OM e a Seção de Publicações Sigilosas e de Ensino, todas as seções subordinadas a Divisão de Documentos e Publicações. Como o gerenciamento dos documentos deixa ser o é recente, a preocupação maior se encontra no tratamento dos documentos físicos, por se tratar de uma massa documental acumulada desde a criação da Escola em 1914.

Um ponto importante a ser abordado é a implementação do SIGAD-MB, com a a obsolescência do SIGDEM, ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos que está em operação na Marinha do Brasil (MB) há mais de duas décadas, o Setor da Secretaria-Geral da Marinha (SGM) está elaborando o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD-MB) com o propósito de substituir o SiGDEM, formalizado através do Bono Geral nº 778 de 03 de dezembro de 2024, com o objetivo modernizar a gestão de documentos na MB e impulsionar a transformação digital , promovendo eficiência, segurança e transparência nas Organizações. Sua implementação, em toda a MB, ocorreu em março de 2025, e a partir de fevereiro de 2025, forão disponibilizados cursos, manuais e videoaulas para capacitar os militares e servidores civis das Organizações Militares.

i) Controle de Consulta e Empréstimos

O controle é realizado via papeleta padrão já existente na Marinha. A maioria dos documentos que são emprestados são as plantas cartográficas, os demais documentos são

consultados no local ou realizado uma cópia, dependendo do grau de sigilo e com autorização do Chefe do Departamento de Recursos Didáticos.

j) Público-alvo

Em geral, o público-alvo são os militares da OM, mas com a divulgação dos documentos do acervo, os Oficiais Alunos, Instrutores e Pesquisadores, terão oportunidade de fazer pesquisas acadêmicas no acervo.

k) Atividades em desenvolvimento e Resultados Esperados

Existem algumas atividades em andamento para a consolidação da Seção de Arquivo Técnico, como um local de relevância para a OM são elas: a aprovação e disseminação da Ordem Interna da Seção de Arquivo Técnico; criação de uma papeleta de empréstimo de documentos da Seção; a regularização das transferências da documentação dos setores da OM ao arquivo; a contratação de empresa para realização de reparos nos documentos; aquisição do equipamento de biometria para um maior controle de acesso; aquisição de equipamentos para higienização dos documentos; aquisição de materiais de qualidade arquivística para realizar o acondicionamento adequado dos documentos; a digitalização das plantas cartográficas para evitar o manuseio excessivo na documentação (será necessário apoio de outra OM que possua equipamento adequado ou a contratação do serviço); organização e classificação de todos os documentos do acervo, com a escolha de métodos de arquivamentos adequados e utilização do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos; eliminação dos documentos que já ultrapassaram o prazo de guarda; e criação de instrumentos de pesquisa para os documentos de valor histórico.

5. PROPOSTA DE UM MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO TÉCNICO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL

Esta seção apresenta o Manual de Gestão de Documentos que tem como finalidade ser um instrumento de trabalho prático para execução das atividades de transferência, recolhimento, classificação, arquivamento, avaliação e destinação dos documentos relacionados à atividade-fim da Escola de Guerra Naval, que são custodiados pela Seção de Arquivo Técnico.

Sua aplicação assegura o manuseio uniforme e seguro dos documentos, minimizando riscos de perda ou deterioração e promovendo maior transparência e eficiência nas operações. O Manual será composto pelos seguintes tópicos: o conceito de gestão de documentos, classificação, avaliação, transferência e recolhimentos, eliminação, procedimentos de conservação e um glossário.



MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO TÉCNICO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL



MARINHA DO BRASIL
2025

SUMÁRIO		3
APRESENTAÇÃO.....		
1. INTRODUÇÃO.....		6
2. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....		10
2.1 PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS...		12
2.2 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS REFERENTES A ATIVIDADE-FIM DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL.....		16
3. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....		41
3.1 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (TTDD).....		41
3.2 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD).....		43
3.3 AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À ATIVIDADE-FIM DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL.....		45
4. PROCEDIMENTOS DE TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....		61
4.1 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....		61
4.2 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....		62
5. PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS		63
6. PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS		67
REFERÊNCIAS.....		70
ANEXO A - Modelo de etiqueta para caixa-arquivo (tipo box).....		73
ANEXO B - Modelo Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos.....		74
ANEXO C - Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos (LED).....		75
ANEXO D - Modelo de Ata da Reunião da SPAD.....		76
ANEXO E - Modelo de Papeleta de Discrepância de Destinação de Documentos		77
ANEXO F - Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos....		79
ANEXO G - Modelo de Termo de Eliminação de Documentos.....		80
		91
		95
		96
		97
		102
		104
		106
		107

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Classes do Código de Classificação referente à atividade-fim.....	10
Figura 2 - Classe 500 do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades - Fim do Ministério da Defesa.....	11
Figura 3 - Esquema demonstrativo do processo de classificação de documentos.....	13
Figura 4 - Modelo de Ordem Interna	14
Figura 5 - Extrato do sistema SIGDEM.....	15
Figura 6 - Extrato da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa.....	42
Figura 7 - Esquema demonstrativo do processo de transferência de documentos.....	62
Figura 8 - Esquema demonstrativo do processo de recolhimento de documentos.....	63
Figura 9 - Fluxograma de eliminação de documentos.....	64

APRESENTAÇÃO

O presente Manual trata dos procedimentos de gestão de documentos no âmbito da Marinha do Brasil, com aplicação nos documentos produzidos pela atividade-fim da Escola de Guerra Naval (EGN) e custodiados pela Seção de Arquivo Técnico da Organização Militar (OM).

A gestão de documentos é uma prática arquivística preconizada pela Constituição Federal de 1988, que no art. 216, parágrafo 2º “cabem à administração pública na forma de lei, a gestão da documentação”, além da determinação exposta na Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, art. 1º: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

A Marinha do Brasil é uma instituição do Poder Executivo Federal, desse modo, precisa atender as legislações vigentes e as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). De acordo com a SGM- 503 (2021, p. 17):

O Arquivo da Marinha, integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), é reconhecido pela Lei nº 8.159, art. 17, §1º, como uma Instituição Arquivística do Poder Executivo Federal. Tendo, dentre outras, as atribuições da custódia, do processamento técnico, da preservação e do acesso aos documentos para o público em geral, e atua como Arquivo Central e como Orientador Técnico da Gestão de Arquivos no âmbito da Marinha do Brasil (MB).

A Marinha do Brasil ainda dispõe de instrumentos e normativas relacionadas à gestão de documentos, tais como a SGM-503 – Norma para Gestão Arquivística e a SGM-105 – Normas de Documentos Administrativos na Marinha (NODAM), ambas produzidas pela Secretaria-Geral da Marinha; a EMA-414 – Norma para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Dados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha, elaborada pelo Estado-Maior da Armada; e o Manual de Gestão Arquivística, desenvolvido pelo Arquivo da Marinha, que integra a estrutura da Diretoria de Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha.

Com relação à Escola de Guerra Naval, suas atividades-fim estão relacionadas a sua missão institucional de “produzir e disseminar pesquisas científicas e conhecimentos nas áreas de Defesa Nacional, Poder Marítimo, Guerra Naval e Administração, a fim de contribuir para a capacitação de pessoal e para a formulação de políticas, estratégias e doutrinas de alto nível

da Marinha.” Os documentos resultantes dessas atividades são transferidos, recolhidos, arquivados, classificados e avaliados na Seção de Arquivo Técnico, um arquivo especializado na área do ensino.

Em relação às atividades de gestão de documentos, conforme previsto na SGM-503, a Organização Militar conta com a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Escola de Guerra Naval (SPAD-EGN), instituída pela Portaria nº 92/EGN, de 3 de setembro de 2019, e com a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha da Escola de Guerra Naval (SPADSM-EGN), designada pela Portaria nº 67/EGN, de 28 de junho de 2019, ambas no âmbito da Escola de Guerra Naval.

De acordo com a SGM-503, item 1.2.42 (p.1-6; 2021), as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPADs) tem como responsabilidade:

[...] promoção da gestão de documentos produzidos e recebidos pelas OM da MB e pela garantia do acesso aos documentos, observados os dispositivos legais, de forma a preservar seus valores probatórios e informativos, constituindo-se em apoio à Administração. Cabe a ela identificar, analisar e avaliar os documentos e implementar a gestão documental no âmbito da OM.

Para executar suas atribuições as SPADs utilizam os seguintes instrumentos de gestão: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Público Federal (2024), e o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades - Fim do Ministério da Defesa (2013).

O Manual de Gestão de Documentos tem como finalidade ser um instrumento de trabalho prático para execução das atividades de transferência, recolhimento, classificação, arquivamento, avaliação e destinação dos documentos relacionados a atividade-fim da Escola de Guerra Naval. Sua utilização possibilita a disseminação do conhecimento e das boas práticas arquivísticas, fornecendo diretrizes claras sobre o ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até seu uso, armazenamento e destinação final. Além disso, o manual orienta os integrantes da instituição, padronizando processos e procedimentos, o que facilita o cumprimento das normas legais e contribui para a melhoria da administração do conhecimento na OM. Sua aplicação assegura o manuseio uniforme e seguro dos documentos, minimizando riscos de perda ou deterioração e promovendo maior transparência e eficiência nas operações.

O Manual será composto pelos seguintes tópicos: o conceito de gestão de documentos, identificação, classificação, avaliação, transferência e recolhimentos, eliminação e procedimentos de conservação.

É resultado do trabalho desenvolvido pela Primeiro-Tenente (RM2-T) Maria Luiza Jacinto da Silva Liberato, arquivista da Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval (EGN), como produto técnico científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), como requisito para conclusão do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos (MPGA), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

1. INTRODUÇÃO

A gestão de documentos é um conjunto de práticas e procedimentos voltados a produção, organização, uso, avaliação e destinação de documentos ao longo de seu ciclo de vida. Seu objetivo é garantir eficiência administrativa, transparência, preservação da informação e acesso rápido e seguro a documentação das instituições.

De acordo com a Lei 8.159/1991, art. 3º a gestão de documentos corresponde ao “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Os principais objetivos da gestão de documentos são:

- Assegurar a produção, utilização e destinação dos documentos, com foco na eficiência e eficácia administrativa;
- Garantir que a informação esteja acessível, quando, onde e para quem dela necessite;
- Garantir a conservação e acesso dos documentos de valor permanente;
- Possibilitar a eliminação dos documentos que já tenham cumprido seus prazos de guarda e não possuem valor secundário;
- Proporcionar a utilização racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- Normalizar os documentos;
- Dificultar a produção de documentos desnecessários;
- Racionalizar os procedimentos;
- Controlar a utilização e o fluxo dos documentos;
- Garantir a classificação e avaliação de maneira adequada;
- Auxiliar na tomada de decisões;
- Implantar arquivos intermediários, para diminuição de custos; e
- Preservar a memória institucional.

A gestão de documentos é estruturada em diferentes fases que garantem a organização, preservação e destinação adequada dos documentos ao longo do tempo. A aplicação dessas fases garante a eficiência na administração documental, otimizando espaço, tempo e recursos, além de assegurar a preservação da memória institucional e o cumprimento das normas arquivísticas. Jardim (1987) destaca que a gestão de documentos possui três fases: produção,

utilização e destinação.

- Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- 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
- Destinação: 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.

Dessa maneira, pode-se observar que os documentos servem tanto para auxiliar e registrar as obrigações administrativas e legais, quanto como testemunho das ações e ideais. Durante o que se entende por ciclo de vital dos documentos, é possível perceber as sucessivas fases pelas quais os documentos de arquivo passam, desde sua produção até sua destinação final. É importante entender a relação e os conceitos de ciclo vital dos documentos com a teoria das três idades, para que se compreenda todo o fluxo pelo qual os documentos arquivísticos percorrem.

Enquanto a abordagem do ciclo de vital dos documentos descreve a trajetória dos documentos ao longo do tempo, envolvendo produção, tramitação, avaliação, destinação e preservação, a teoria das três idades, corresponde às idades documentais, o que tem uma relação intrínseca. Esses conceitos são essenciais para a gestão de documentos, orientando o tratamento adequado dos documentos ao longo do tempo. Desde sua criação e uso administrativo (primeira idade), passando pela fase de retenção intermediária (segunda idade), até sua eliminação ou preservação permanente (terceira idade), cada etapa exige medidas específicas de organização e conservação.

A primeira idade arquivística refere-se ao momento em que o documento é criado, tramita entre setores, cumpre sua finalidade e passa por seu primeiro armazenamento. Nessa fase, seu conteúdo possui valor primário, ou seja, está diretamente ligado ao motivo de sua produção e ainda é essencial para as atividades administrativas. Os documentos dessa etapa são

mantidos em arquivos administrativos, correntes ou de gestão, onde são frequentemente consultados e utilizados no dia a dia da instituição. As principais atividades arquivísticas dessa fase incluem apoio à produção e tramitação documental, classificação, atendimento às consultas administrativas, armazenamento inicial e definição dos prazos de guarda e destinação, conforme estabelecido pelas tabelas de temporalidade.

A transição do documento da primeira para a segunda idade é chamada de transferência e ocorre quando sua vigência se encerra, assim como os direitos gerados por sua criação. Nesse estágio, os documentos tornam-se semi-ativos, podendo ainda ser consultados, mas principalmente por motivos jurídicos em vez de administrativos. Essa fase envolve uma retenção temporária nos arquivos intermediários. Além disso, nesta etapa, pode haver uma abertura gradual para pesquisa, desde que devidamente autorizada.

A passagem da segunda para a terceira idade arquivística é conhecida como recolhimento, momento em que os documentos passam a ter guarda permanente. As principais atividades arquivísticas dessa fase incluem registro, adaptação da classificação (arranjo), eliminação conforme as tabelas de temporalidade, descrição e disseminação da informação. Nessa etapa, os documentos deixam de atender às necessidades administrativas e passam a ser utilizados para pesquisa, podendo ser consultados por historiadores, jornalistas, juristas, profissionais de diversas áreas e cidadãos, seja para fins culturais ou pessoais. Nos arquivos históricos, além das atividades técnicas, há uma importante função sociocultural, que se desenvolve por meio de exposições, conferências e programas educativos voltados às escolas.

A partir da adoção da gestão de documentos, é essencial que as funções arquivísticas: identificação, classificação, avaliação e conservação de documentos, sejam realizadas e disseminadas, para que seus objetivos sejam alcançados, para facilitar a tomada de decisões administrativas com informações confiáveis e acessíveis, para redução do acúmulo desnecessário de papéis e arquivos digitais, otimizando espaços e recursos, para assegurar a preservação da memória institucional e do patrimônio documental, e para garantir a conformidade com legislações e normas arquivísticas.

É importante destacar essas funções arquivísticas, são essenciais, pois através delas são produzidos os instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos), para atendimento das demandas institucionais e para criação de metodologias para padronizar os procedimentos, tornando visível uma gestão eficiente e eficaz.

A identificação é uma etapa de análise do órgão produtor e dos documentos produzidos. A classificação se refere a realização do levantamento da produção documental e

exige um conhecimento da estrutura organização da administração produtora. Já a avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda destinação final dos documentos. A determinação da temporalidade é essencial para redução da massa documental, ampliação do espaço físico e conservação dos documentos de valor permanente. Sua aplicação deve ser efetivada nos arquivos correntes, mas para que isso ocorra os documentos precisam estar classificados. E por fim, a conservação, que possibilita que as entidades preservem não somente a integridade física de seus arquivos, mas também a confiabilidade e autenticidade das informações.

2. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é o processo de organizar e categorizar documentos de acordo com critérios específicos, visando facilitar o seu armazenamento, acesso e uso. Esse processo envolve a criação de uma estrutura que permita identificar, ordenar e agrupar documentos com base em características comuns, como conteúdo, formato, data de criação, relevância, entre outros aspectos.

A classificação é fundamental para garantir que os documentos sejam facilmente recuperados quando necessários e que sua organização siga padrões que atendam a objetivos específicos, como a preservação de informações, a criação de bases de dados ou a análise de conteúdo. Ela é uma prática essencial para o manuseio e a organização eficiente de informações, seja em arquivos físicos ou digitais, sendo um componente chave na gestão de documentos e ainda propicia a gestão do conhecimento em diversos campos de estudo e de atividade profissional.

A finalidade para a prática de classificação documentos está voltada a garantia da organização e arquivamento adequada dos documentos, facilitar a recuperação de documentos ou informações, preservar o contexto de produção dos documentos, demonstrar as funções e atividades do órgão responsável, padronizar os termos para funções, atividades e tipos de documentos, controlar o fluxo de documentos, utilizar códigos numéricos e apoiar o procedimento de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

Para classificar os documentos referentes a atividade-fim da Escola de Guerra Naval, deverá ser utilizado o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades - Fim do Ministério da Defesa, publicado em 2013.

Em relação a área do Código de Classificação, os descritores que o compõe foram desenvolvidos pelo Ministério da Defesa com o propósito de atender suas atividades finalísticas, conforme **Figura 1**.

Figura 1 – Classes do Código de Classificação referente a atividade-fim.

CÓDIGO
Classe 100 – Política, Estratégia e Doutrina
Classe 200 – Logística e Mobilização

Classe 300 – Preparo e emprego das forças armadas
Classe 400 – Ciência, Tecnologia e Inovação
Classe 500 – Ensino e Desporto
Classe 600 – Segurança e Controle

Fonte: Elaborado pela autora.

Os documentos devem ser classificados nas subclasses que estão dispostas dentro da classe 500, referente a Ensino e Desporto, pois se trata de uma Organização Militar que tem como atividade-fim o ensino, voltado aos cursos de carreira para Oficiais e cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, para militares e civis, conforme **Figura 2**.

Figura 2 – Classe 500 do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades - Fim do Ministério da Defesa

500 – ENSINO E DESPORTO

Esta classe refere-se ao processo contínuo e progressivo de educação, com características próprias, constantemente atualizado e aprimorado, desde a formação inicial até os níveis mais elevados de qualificação, provendo ao pessoal das Forças o conhecimento básico, profissional e militar necessário ao cumprimento de sua missão constitucional. Refere-se, ainda, à proposição de diretrizes para as atividades desportivas.

A Classe 500, ENSINO E DESPORTO, tem como subclasses:

- 510 – GESTÃO DO SISTEMA DE ENSINO MILITAR
- 520 – CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- 530 – DESPORTO
- 540 – (vaga)
- 550 – (vaga)
- 560 – (vaga)
- 570 – (vaga)
- 580 – (vaga)
- 590 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ENSINO E DESPORTO

Fonte: BRASIL. Ministério da Defesa, (2013)

Dentro da subclasse 510 – Gestão do Ensino Militar, estão incluídas atividades de ensino voltadas a capacitação do pessoal militar e civil para o desempenho de suas funções, que são realizadas nas Organizações Militares em nível técnico, graduação e pós-graduação. A subclasse 520 – Capacitação e Qualificação Profissional, é voltada ao ensino profissional, com o objetivo de qualificar e desenvolver conhecimentos na área de tecnologia e ciências dentro das Forças Armadas, tanto para civis quanto para militares. A subclasse 530 – Desporto, abrange atividades de coordenação, planejamento e controle do treinamento, condicionamento e aptidão, com a finalidade de aprimorar a resistência e a agilidade dos membros das Forças Armadas.

As subclasses 540 a 580 são vagas para, se necessário, realizar expansões e inserção de documentos referentes a Ensino e Desporto. As subclasses vagas em um código de classificação de documentos têm a função de oferecer flexibilidade e espaço para acomodar documentos ou categorias que ainda não possuem uma classificação que se encaixe nas subclasses já existentes.

Essas subclasses servem para prever inclusão de novos tipos de documentos, quando surgem documentos ou assuntos que não se encaixam em nenhuma subclasse já estabelecida, as subclasses vagas possibilitam que o código de classificação seja expandido de forma organizada, sem a necessidade de uma reformulação completa. Permite uma melhor adaptabilidade e flexibilidade, pois possibilitam o código de classificação seja dinâmico, permitindo atualizações e ajustes a medida que novas necessidades ou mudanças nas práticas organizacionais sejam realizadas. E ainda, sem as subclasses vagas, poderia ser mais difícil acomodar documentos não previstos, levando a confusão ou à sobrecarga de categorias já existentes.

A subclasse 590 – Outros assuntos referentes a Ensino e Desporto, assim como a 519 – Outros assuntos referentes à Gestão do Sistema de Ensino Militar, 529 – Outros assuntos referentes à Capacitação e Qualificação Profissional e 539 – Outros assuntos referentes a Desporto, são utilizadas como um meio para inclusão de assuntos que não possuem classificação específica no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Ministério da Defesa, e para impedir o aumento de subclasses reservadas para possíveis expansões. Só poderão ser classificados nestas subclasses os documentos que não se encaixarem nos assuntos referentes a classe Ensino e Desporto. Esses assuntos precisam ser enviados via Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para a avaliação da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Defesa (SSIGA/MD), que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para ser incluída no Código.

2.1. PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A classificação é uma função essencial dentro da gestão de documentos. Ela deve ser realizada no momento da produção dos documentos, e no recebimento e registro dos documentos, através da Unidade Protocolizadora (UP), caso o documento não tenha recebido a classificação anteriormente.

Para classificar os documentos é necessário seguir alguns procedimentos, eles podem ser visualizados através da **Figura 3**:

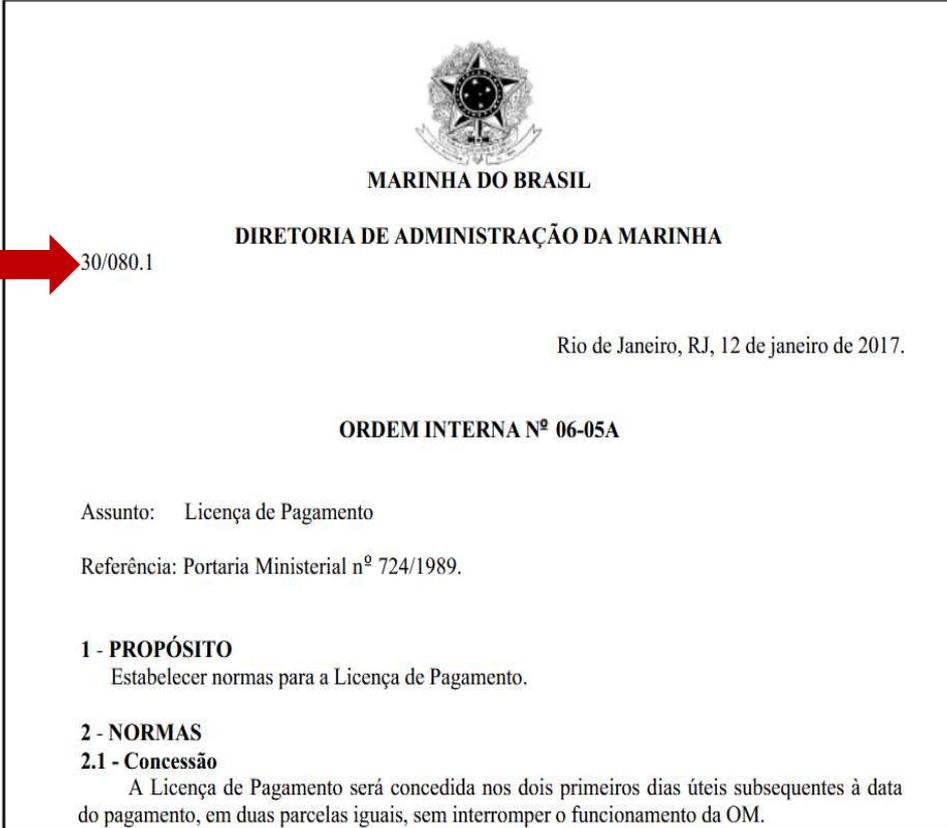
Figura 3 – Esquema demonstrativo do processo de classificação de documentos



Fonte: Elaborado pela autora

1. **Análise do Conteúdo:** nesta etapa deverá ser realizada uma leitura minuciosa do documento;
2. **Identificação do Assunto:** etapa com a finalidade de identificar o assunto e as espécies e tipos documentais correspondentes (ex.: memorando, ofício, contrato, relatório);
3. **Aplicação do Código de Classificação de Documentos:** nesta etapa deve ser realizada uma associação do documento a uma classe e subclasse específicas do código de classificação de documentos³ referente ao assunto dos documentos. Esse código é essencial para a organização e recuperação dos documentos. Além da atribuição do código no documento em si, podendo ser:
 - I. Nos documentos físicos: Deve ser colocado no canto superior esquerdo, abaixo das Armas Nacionais e o nome da Organização Militar. Deve ser colocado o número do elemento organizacional + o código numérico da classe ou subclasse, como demonstrado na **Figura 4**.

³ Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa, de 2013.

Figura 4 – Modelo de Ordem Interna

The image shows a sample of an internal order (Ordem Interna) from the Brazilian Navy. At the top center is the coat of arms of the Navy, with the text "MARINHA DO BRASIL" and "DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA MARINHA" below it. To the left of the document, a red arrow points to the alphanumeric code "30/080.1". The date "Rio de Janeiro, RJ, 12 de janeiro de 2017." is on the right. The title "ORDEM INTERNA Nº 06-05A" is centered. The subject is "Licença de Pagamento" and the reference is "Portaria Ministerial nº 724/1989." The document is divided into sections: "1 - PROPÓSITO" (Establishing norms for the license), "2 - NORMAS" (Norms), and "2.1 - Concessão" (Granting), which states that the license will be granted within two business days of the payment, without interrupting the OM's operation.

30/080.1

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA MARINHA

Rio de Janeiro, RJ, 12 de janeiro de 2017.

ORDEM INTERNA Nº 06-05A

Assunto: Licença de Pagamento

Referência: Portaria Ministerial nº 724/1989.

1 - PROPÓSITO
Estabelecer normas para a Licença de Pagamento.

2 - NORMAS
2.1 - Concessão
A Licença de Pagamento será concedida nos dois primeiros dias úteis subsequentes à data do pagamento, em duas parcelas iguais, sem interromper o funcionamento da OM.

Fonte: MARINHA DO BRASIL. Secretaria-Geral, (2013)

- II.** Nos documentos digitais: o código numérico é estabelecido através de um campo específico do SIGDEM, que é um sistema que funciona como um Sistema informatizado de Gestão Arquivística de Documentos na Marinha do Brasil, como representado na **Figura 5**.

Figura 5 - Extrato do sistema SIGDEM

Código:

Os códigos de Temporalidade em vermelho são Classes, não possuem prazos e não devem ser selecionados.

	Temporalidade
<input type="checkbox"/> 000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
<input type="checkbox"/> 001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA: PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS.
<input type="checkbox"/> 002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO.
<input type="checkbox"/> 003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
<input type="checkbox"/> 004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS

Fonte: MARIA DO BRASIL. DAdM, (2021)

4. Ordenação e Guarda Adequada: a ordenação de documentos pode seguir alguns métodos de arquivamento, que de uma forma mais genérica pode levar em consideração o método cronológico, que organiza os documentos por data de criação ou recebimento; o alfabético, que se baseia no nome do remetente, destinatário ou assunto; o numérico, que usa um número sequencial ou código de referência; o geográfico, que agrupa documentos conforme localização geográfica; e o assunto ou classificação funcional, que ordena conforme o tema ou função administrativa. O método deve ser escolhido de acordo com as necessidades administrativas, em geral, os documentos são ordenados levando em consideração os métodos por assunto e cronológico. Após a ordenação, os documentos devem ser armazenados de forma segura, que envolve escolher o acondicionamento adequado (pastas, caixas, digital), identificar corretamente, controlar o acesso e garantir boas condições ambientais.

2.2. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS REFERENTES A ATIVIDADE-FIM DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL

Neste subitem, estão dispostos os códigos de classificação dos documentos levantados como produtos da atividade-fim da Escola de Guerra Naval. Essa documentação é produzida pela Superintendência de Pesquisa e Pós-Graduação (SPP) e a Superintendência de Ensino (SE), que são as responsáveis por exercer as funções principais da Organização Militar, as

funções que justificam sua existência e atendem diretamente aos seus objetivos e a missão institucional.

A Superintendência de Pesquisa e Pós-Graduação (SPP) A Superintendência de Pesquisa e Pós-Graduação (SPP) conta com o Programa de Pós-Graduação em Estudos Marítimos (PPGEM), que tem como propósito desenvolver estudos relacionados ao Poder Marítimo e fomentar a área de estudos marítimos. O Programa oferece cursos de mestrado e doutorado stricto sensu, para militares e para a sociedade como um todo. A Superintendência possui alguns Cursos de Extensão, cujos assuntos são: Atualização sobre o Planejamento Militar, Direito do Mar, Direito Internacional Humanitário, Economia do Mar e Governança do Oceano, Estruturação de problemas concretos e atuais, Fundamentos dos Jogos de Guerra, Língua portuguesa para Marinhas Amigas, Oceanopolítica Corrente. São cursos de duração menor, e tem como público-alvo não só os militares da Marinha do Brasil e das outras Forças, mas também para o público civil.

A SPP ainda possui o Laboratório de Simulações e Cenários (LSC), com a participação de diversos pesquisadores da área de Relações Internacionais, que entregam diversos produtos científicos, como projetos e publicações, entre elas: a Revista da EGN, o Caderno de Ciências Navais e o Boletim Geocorrente, além do Grupo de Economia do Mar (GEM) certificado pelo CNPq, que é um aliado ao fomento à pesquisa nessa área.

SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (SPP)

NORMATIVAS, ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ⁴	DOCUMENTO
514 – CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E LATO SENSU (INCLUSIVE ENSINO A DISTÂNCIA) Este grupo refere-se aos procedimentos voltados para os Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu,	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estudos, Instruções do Programa de Pós-Graduação em Estudos Marítimos PPGEM

⁴ Códigos retirados do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, publicado em 2013.

<p>inclusive à distância. [...] Incluem-se documentos referentes às decisões de caráter específico.</p>	<p>Plano Estratégico do PPGEM</p> <hr/> <p>Regulamento dos cursos de mestrado e doutorado profissionais do PPGEM</p>
<p>514.1 – CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E EXTINÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (STRICTO SENSU E LATO SENSU)</p> <p>Este subgrupo refere-se à concepção, organização, funcionamento e extinção dos cursos de pós-graduação Stricto Sensu e Lato Sensu. Incluem-se os documentos referentes à concepção, organização, funcionamento e extinção dos cursos de pós-graduação, tais como: Projeto Político Pedagógico (inclusive linhas de pesquisa), criação de cursos (autorização. Reconhecimento, renovação de reconhecimento e desativação/extinção de cursos).</p>	<p>Projeto de estudos estratégicos do PPGEM</p>
<p>514.2 – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS E CURRICULARES</p> <p>Este subgrupo refere-se à estrutura curricular, aos programas didáticos disciplinares dos cursos de pós-graduação Stricto Sensu e Lato Sensu. Incluem-se os documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes, reformulação e adaptações efetuadas nos currículos, assim como os conteúdos programáticos, planos de aulas, carga horária dos cursos, calendário acadêmico, agenda</p>	<p>Conteúdo programático do PPGEM</p> <hr/> <p>Planos de aulas dos cursos ministrados no PPGEM</p> <hr/> <p>Agenda Acadêmica do PPGEM</p> <hr/> <p>Calendário Acadêmico do PPGEM</p> <hr/> <p>Cancelamento disciplina do PPGEM</p>

acadêmica, guia e manuais do estudante, oferta e cancelamento de disciplina e atividade complementares.	Apostilas dos cursos ministrados no PPGEM
<p>514.3 – VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E LATO SENSU</p> <p>Este subgrupo refere-se aos procedimentos de regularização de vida acadêmica dos ALUNOS nos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu. Incluem-se os documentos referentes às normas e decisões de caráter específico e regularização da vida acadêmica.</p>	Orientação para entrega do trabalho de conclusão do PPGEM
	Resolução sobre o pós-doutorado do PPGEM
	Resolução sobre qualificação do doutorado profissional do PPGEM
	Resolução sobre o cancelamento de inscrição disciplinas do PPGEM
	Resolução sobre o cancelamento de inscrição disciplinas do PPGEM
	Atas do colegiado
	Ordem interna referente a concessão de bolsa de estudo para discente do PPGEM
	Ordem interna referente ao Curso de Pós-Doutorado do PPGEM
Resolução do colegiado sobre bolsas do PPGEM	

PROCESSO SELETIVO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
<p>514.31 – INGRESSO</p> <p>Este subgrupo refere-se à admissão e a escolha criteriosa do aluno, através de processo seletivo, a ingressar nos Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu do Sistema de Ensino Militar. Incluem-se os documentos referentes a estudos, propostas, programas, editais, inscrições, realização de provas, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), listagens de apuração, listas de classificados e de reclassificados, recursos, controle cadastrais e reingresso.</p>	Edital do concurso do PPGEM
	Exemplar único de prova concurso do PPGEM
	Gabarito do concurso do PPGEM
	Formulário para requerimento ou recurso do concurso do PPGEM
	Requerimento de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição do concurso do concurso do PPGEM
	Resultado preliminar das provas de conhecimentos específicos e língua estrangeira do concurso de mestrado do PPGEM
	Resultado preliminar das provas de língua estrangeira do concurso de doutorado do PPGEM
Resultado dos recursos relativo às provas conhecimentos específicos de língua estrangeira do concurso de mestrado do PPGEM	

	Resultado dos recursos relativo às provas de língua estrangeira do concurso de doutorado do PPGEM
	Resultado final das provas de conhecimentos específicos e língua estrangeira do concurso de mestrado do PPGEM
	Resultado final das provas de língua estrangeira do concurso de doutorado do PPGEM
	Resultado das notas da arguição oral do concurso de mestrado do PPGEM
	Resultado das notas da arguição oral do concurso de doutorado do PPGEM
	Resultado final do concurso de mestrado do PPGEM
	Resultado final do concurso de doutorado do PPGEM

INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
514.31 – INGRESSO	Formulário de inscrição no PPGEM ⁵

⁵ Anexo ao Formulário de inscrição no Programa de Pós-Graduação em Estudos Marítimos, constam os seguintes documentos: Documento de identidade, Folha de identificação do passaporte (para candidatos estrangeiros), CPF,

Este subgrupo refere-se à admissão e a escolha criteriosa do aluno, através de processo seletivo, a ingressar nos Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu do Sistema de Ensino Militar. Incluem-se os documentos referentes a estudos, propostas, programas, editais, inscrições, realização de provas, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), listagens de apuração, listas de classificados e de reclassificados, recursos, controle cadastrais e reingresso.

VIDA ACADÊMICA E AVALIAÇÃO ACADÊMICA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

DOCUMENTO

514.32 – REGISTROS ACADÊMICOS (MATRÍCULA)

Este subgrupo refere-se aos registros acadêmicos dos alunos nos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu. Incluem-se os documentos referentes ao processo de matrícula e cadastramento de aluno, inscrição em disciplinas, isenção, dispensa de disciplinas, aproveitamento de estudo e trancamentos (de disciplina, de matrículas de curso).

Formulário de matrícula nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM

Formulário de alterações matrícula nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM

Formulário de inscrição em disciplinas para alunos matriculados nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM

Foto 3X4, Currículo Lattes, Proposta de pesquisa, Anuência do professor, Comprovante de pagamento, Anuência formal do Comandante/Diretor (para candidatos do serviço ativo, servidores civis das forças armadas e militares da reserva sob contrato de tarefa por tempo certo), Diploma do curso de graduação, Diploma do curso de mestrado (no caso de inscrição para o doutorado), Atestado com data de previsão de conclusão do mestrado (para candidatos em vias de conclusão do mestrado), Diploma e Histórico escolar (para candidatos que já tenham realizado mestrado em instituição estrangeira), Passaporte válido com ou visto de entrada (para candidatos estrangeiros, se cabível), Certificado de proficiência em língua estrangeira (se cabível)

	Formulário de inscrição em disciplinas para alunos externos nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM
	Formulário de orientação para os alunos dos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM
	Formulário de candidato ao pós-doutorado do PPGEM
	Formulário geral dos alunos do PPGEM
	Fichas de cadastramento dos alunos do PPGEM
<p>514.33 – AVALIAÇÃO ACADÊMICA</p> <p>Este subgrupo refere-se ao acompanhamento e registro da situação de aprendizagem de cada aluno, em cada nível dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu. Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos de avaliação escolar, tais como: Avaliação da Estrutura/Curso, provas, revisão de provas, retificação de notas, segunda chamada de provas, exames de qualificação, defesa de dissertação e tese e Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência.</p>	Provas das disciplinas do PPGEM
	Segunda chamada de provas das disciplinas do PPGEM
	Trabalhos acadêmicos do PPGEM
<p>514.34 – DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA</p> <p>Este subgrupo refere-se ao acompanhamento e registro da situação de aprendizagem de cada aluno, em cada nível e etapa de escolaridade do Ensino Fundamental e Médio do Sistema de Ensino Militar. Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos de avaliação escolar, tais</p>	Histórico escolar dos alunos do PPGEM
	Pasta de assentamentos dos alunos do PPGEM
	Provas das disciplinas do PPGEM

<p>como: provas, trabalhos escolares. Incluem-se também, registro de conteúdo programático ministrado ou diários de classe, rendimento, frequência de alunos, histórico escolar, emissão de diploma e assentamentos individuais dos alunos.</p>	
<p>514.42 – PESQUISAS ACADÊMICAS</p> <p>Este subgrupo refere-se aos trabalhos acadêmicos desenvolvidos para a obtenção de novos conhecimentos sobre fenômenos e fatos julgados de interesse acadêmico. Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos voltados para as pesquisas acadêmicas, tais como: artigos científicos, relatórios de pesquisa, projetos de pesquisa, teses, dissertações.</p>	<p>Trabalho de conclusão de curso do mestrado do PPGEM</p> <hr/> <p>Trabalho de conclusão de curso do doutorado do PPGEM</p> <hr/> <p>Trabalho de conclusão de curso do pós-doutorado do PPGEM</p> <hr/> <p>Artigo científico dos alunos do PPGEM</p> <hr/> <p>Relatório de pesquisa dos alunos do PPGEM</p> <hr/> <p>Projetos de pesquisa dos alunos do PPGEM</p>

SITUAÇÃO DE VÍNCULO ACADÊMICO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
<p>514.37 – SITUAÇÃO DE VÍNCULO</p> <p>Este subgrupo refere-se às situações de vínculo dos alunos nos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu. Incluem-se os documentos referentes a abandono de curso,</p>	<p>Abandono dos cursos do PPGEM</p> <hr/> <p>Jubilação do PPGEM</p> <hr/> <p>Desligamento do PPGEM</p>

desligamento (ex officio ou a pedido), jubilação, prorrogação de prazo para conclusão de curso e recusa de matrícula.	Prorrogação de prazo para conclusão dos cursos do PPGEM
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

BOLSAS DE ESTUDOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
<p>514.38 – BOLSAS E ESTÁGIOS</p> <p>Este subgrupo refere-se às solicitações de bolsas individuais às instituições de fomento ao ensino e pesquisa, tais como as concedidas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Incluem-se os documentos referentes a seleção, avaliação, Indicação, aceite e substituição de estagiário/bolsista e orientador e frequência de bolsistas e estagiários.</p>	Fichas de avaliação para seleção de bolsas para os alunos do PPGEM
	Termo de compromisso dos bolsistas do PPGEM
	Termo de relatório semestral dos bolsistas do PPGEM
	Termo de recibo de bolsa dos bolsistas do PPGEM
	Termo de frequência dos bolsistas do PPGEM
	Termo de manutenção de sigilo dos bolsistas do PPGEM

ATIVIDADES DE EXTENSÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
<p>514.5 – ATIVIDADES DE EXTENSÃO</p> <p>Este subgrupo refere-se às atividades acadêmicas de extensão que promovem a interação entre às universidades e a comunidade na qual ela está inserida. Incluem-se os</p>	Termos de cooperação com o PPGEM
	Convênios relacionados ao PPGEM

documentos referentes aos procedimentos voltados para as atividades acadêmicas de extensão, tais como: termos de cooperação, convênios, protocolos de intenção e contratos de prestação de serviço de pessoa jurídica.	Protocolos de intenção relacionados ao PPGEM
	Contratos de prestação de serviços de pessoa jurídica, como por exemplo os Contratos de apoio com a Fundação de Estudos do Mar (FEMAR)
	Termos de cooperação com o PPGEM
	Convênios relacionados ao PPGEM

DEFESA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
<p>514.33 – AVALIAÇÃO ACADÊMICA</p> <p>Este subgrupo refere-se ao acompanhamento e registro da situação de aprendizagem de cada aluno, em cada nível dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu. Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos de avaliação escolar, tais como: Avaliação da Estrutura/Curso, provas, revisão de provas, retificação de notas, segunda chamada de provas, exames de qualificação, defesa de dissertação e tese e Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência.</p>	Formulário de solicitação de qualificação do curso de mestrado do PPGEM
	Formulário de solicitação de qualificação do curso de doutorado do PPGEM
	Formulário de solicitação de qualificação do curso de pós-doutorado do PPGEM
	Formulário de solicitação de defesa do curso de mestrado do PPGEM

	Formulário de solicitação de defesa do curso de doutorado do PPGEM
	Formulário de solicitação de defesa do curso de pós-doutorado do PPGEM
	Formulário para coleta CAPES dos cursos do PPGEM
	Termo de encaminhamento do TCM
	Formulário de cadastramento do membro externo da banca
	Formulário de autorização para publicação eletrônica do trabalho de conclusão de curso do PPGEM

Já tratando da área da Superintendência de Ensino (SE), cuja competência é planejar, executar e avaliar as atividades de ensino dos Cursos do Sistema Naval de Ensino (SEN). Ela é subdividida em alguns cursos de carreira para oficiais. Apresentados abaixo:

- **C-EMOI Fase I e II - Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários**, voltado a proporcionar conhecimentos aos Capitães-Tenentes, na primeira fase a distância, para todos os quadros, e na segunda fase, presencialmente, para o Corpo da Armada (CA) o Corpo de Fuzileiros Navais (FN) e Corpo de Intendentes da Marinha (IM), voltados ao exercício de funções de carácter operativo e administrativo no planejamento de operações navais.
- **C-SUP - Curso Superior**, que é realizado a distância, para todos os quadros, principalmente os quadros Técnico, Médico, Cirurgião Dentista, Apoio a Saúde, Engenheiro e os demais Corpos Auxiliares, dos postos de Capitão de Fragata e Capitão de Corveta, divididos em 3 segmentos, são eles: primeiro segmento abordando conhecimentos de gestão, logística, estratégia e operações; segundo segmento com

ênfase em gestão de saúde e terceiro segmento com ênfase em gerenciamento de projetos.

- **C-EMOS - Curso de Estado-Maior para Oficiais Superiores**, com o objetivo de ampliar os conhecimentos dos oficiais do Corpo da Armada (CA) o Corpo de Fuzileiros Navais (FN) e Corpo de Intendentes da Marinha (IM), nos postos de Capitão de Fragata e Capitão de Corveta, para exercer as funções de estado maior e essa assessoria de alto nível.
- **C-PEM - Curso de Política Estratégia Marítima**, para oficiais do posto de Capitão de Mar e Guerra de todos os quadros, com objetivo de aplicação da sistemática de planejamento de alto nível da Marinha.
- **C-EEM - Curso de Extensão em Estudos Marítimos**, para ampliar conhecimentos de profissionais civis extra MB, dos setores público e privado, com nível superior, com assuntos relacionados ao Poder Marítimo e Poder Naval.
- **C-CAE - Curso Complementar de Altos Estudos**, que tem como objetivo fazer uma complementação na qualificação dos profissionais que realizaram o Curso de Altos Estudos de Defesa (CAED), em Brasília, com conhecimentos de interesse da Marinha no Brasil, para obter equivalência com Curso de Política Estratégia Marítima (C-PEM).
- Além desses cursos já programados nas rotinas da Escola de Guerra Naval, também podem ser realizados **Cursos Extraordinários de Altos Estudos Militares**, no exterior, previstos no Plano de Carreira de Oficiais (PCOM).

SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO (SE)

GESTÃO DO SISTEMA DE ENSINO DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
511 – PLANEJAMENTO, ESTRUTURA E CONTROLE DO ENSINO Este grupo refere-se ao planejamento, à estrutura e ao controle do ensino, além do estabelecimento de programas	Legislação do Ensino
	Lei do Magistério
	Instruções Permanentes da Superintendência de Ensino

<p>de cursos, proposição de diretrizes, estágios, atividades conjuntas e bolsas de estudo pertencentes ao ensino do Ministério da Defesa e das Forças Armadas. (Lei nº 11.279, de 9 de fevereiro de 2006), (Portaria nº 39/DE-1, de 23 de janeiro de 1997 - DMA 37-9/1997), (Portaria nº 715, de 6 de dezembro de 2002 – SIPLEX-3/2001). Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos voltados para o planejamento, estrutura e controle do ensino e ao processo de gestão do Sistema de Ensino Militar, tais como: Planos, Programas, Currículos, Manuais, Instruções, Diretrizes, Portarias e Legislação.</p>	Instruções para o Departamento de Ensino
	Plano de Disciplina dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Relatório de diretrizes para orientação educacional pedagógica
<p>511 – PLANEJAMENTO, ESTRUTURA E CONTROLE DO ENSINO</p> <p>Este grupo refere-se ao planejamento, à estrutura e ao controle do ensino, além do estabelecimento de programas de cursos, proposição de diretrizes, estágios, atividades conjuntas e bolsas de estudo pertencentes ao ensino do Ministério da Defesa e das Forças Armadas. (Lei nº 11.279, de 9 de fevereiro de 2006), (Portaria nº 39/DE-1, de 23 de janeiro de 1997 - DMA 37-9/1997), (Portaria nº 715, de 6 de dezembro de 2002 - SIPLEX-3/2001).</p> <p>Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos voltados para o planejamento, estrutura e controle do ensino e ao processo de gestão do Sistema de Ensino Militar, tais como: Planos, Programas, Currículos, Manuais, Instruções, Diretrizes, Portarias e Legislação</p>	Ordem de serviço de Conclusão dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Política e Normas referentes aos Cursos de Carreira para Oficiais
	Plano de Desenvolvimento da Superintendência de Ensino
	Plano de avaliação de ensino da Superintendência de Ensino
	Plano de Estratégia da Superintendência de Ensino
	Regulamento dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Regimento Interno da Superintendência de Ensino
	Manual dos Instrutores
	Manuais didáticos para os Cursos de Carreira para Oficiais

	Portaria de ativação dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Portaria de criação dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Portaria de extinção dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Portaria de estabelecimento de ensino à distância
	Currículo dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Apostila didática de conteúdo das disciplinas de conteúdo das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Plano de viagens de estudos dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Planos de Disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Programa Anual de Ensino (PROENS)
	Quadro de Atividades dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Ordem interna referente as atribuições e Instruções da Comissão Acadêmica

	para a condução da produção acadêmica realizada pelo pessoal da EGN
	Ordem interna referentes as Normas para o Conselho de Ensino (ConEns).
	Ordem interna referente a Comissão de Avaliação de Cursos
	Ordem interna referente aos Prêmios Escolares
	Ordem interna referente aos Prêmios Escolares de Entidades Extra-Marinha
	Ordem interna referente as Normas para Proteção da Integridade Intelectual na Escola de Guerra Naval
	Ordem interna sobre a Edição da Revista Caderno de Ciências Navais
	Ordem interna referente a Programas de Conclaves Não-Governamentais e Intercâmbios
	Ordem interna referente ao acompanhamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu no país sob a responsabilidade da Escola de Guerra Naval

	Ordem interna referente ao apoio aos Oficiais-Alunos de Marinhas Amigas (OA-MA)
	Ordem interna referente a proposta de Cursos Extra-Marinha no Exterior
	Ordem interna referente a Agenda Administrativa Mensal da Superintendência de Ensino

NORMATIZAÇÃO DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
<p>515 – CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS E PRAÇAS</p> <p>Este grupo refere-se às atividades que consolidam a produção e o recebimento de documentos nas áreas dos Cursos de Carreira para Oficiais e Praças das Forças Armadas, em consonância com a legislação federal da educação nacional e obedecendo às normas e regulamentos em vigor nas Forças Armadas, naquilo que lhes for cabível. Como exemplos de instituições têm: CN, CIAW, CIAA, CIAAN, EsPCEx, EPCAR, EEAR, EPCAER, Escolas de Formação de Recrutas, IME, AMAN, AFA, UNIFA, ITA, CIEAR, CIAAR.</p> <p>Incluem-se documentos referentes às decisões de caráter específico.</p>	Normas, Diretrizes e Estudos dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Normas internas de Gestão Escolar
	Ordem interna referente ao Serviço de Orientação Pedagógica
	Ordem Interna sobre viagens de estudos dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Ordem Interna sobre Acompanhamento dos Cursos Extraordinários e dos Cursos de Altos Estudos Militares no Exterior (C-AEM)

	<p>Ordem interna referente a Avaliação de Aprendizagem</p> <hr/> <p>Ordem interna referente aos Cursos de Extensão e Ciclos de Estudos</p> <hr/> <p>Ordem interna referente a apresentação, matrícula, controle e desligamento do pessoal pertencente ao Exército Brasileiro, Força Aérea Brasileira, órgãos da administração Pública e outros indicados extra-MB para o C-PEM</p>
<p>515.1 – CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E EXTINÇÃO DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS E PRAÇAS</p> <p>Este subgrupo refere-se à concepção, organização, funcionamento e extinção dos Cursos de Carreira para Oficiais e Praças das Forças Armadas. Incluem-se os documentos referentes a Projetos, Planos Pedagógico, criação, conversão e extinção ou desativação dos cursos de carreira para oficiais e praças das Forças Armadas, tais como: Projetos Pedagógico, criação de cursos, conversão de cursos, desativação ou extinção de cursos.</p>	<p>Ordem interna referente a criação de cursos no ambiente virtual de aprendizagem e elaboração de materiais didáticos impresso e digital.</p>

**PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CURSOS DE
CARREIRA PARA OFICIAIS**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
<p>515.2 – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CURSOS</p> <p>Este subgrupo refere-se à estrutura curricular e aos programas didáticos disciplinares e à determinação ou fixação dos períodos letivos complementares e intermediários dos Cursos de Carreira para Oficiais e Praças das Forças Armadas. Incluem-se os documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes, reformulação e adaptações efetuadas nos currículos, assim como os conteúdos programáticos, planos de aulas, carga horária dos cursos e calendário escolar, acadêmico, agenda acadêmica, guia e manuais do estudante, oferta e cancelamento de disciplina, atividades complementares, oferta e cancelamento de disciplina.</p>	Conteúdo Programático dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Plano de Aula dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Calendário Escolar dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Cronograma Anual dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Quadro Semestral de Trabalho dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Agenda Administrativa Mensal dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Agenda Acadêmica dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Grade dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Quadro de Avisos dos Cursos de Carreira para Oficiais

	Relação de temas e orientadores para os TCC do C-EMOS
	Ficha de apresentação ao C-EMOS
	Termo de Responsabilidade Individual para os Oficiais Alunos do C-EMOS
	Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Rede de Bibliotecas Integradas da Marinha (REDE BIM) e no Repositório Institucional da Produção Científica da Marinha (RI-MB)
	Questionário Biográfico Padrão de Inteligência dos Oficiais Alunos
	Prontuário Médico dos Oficiais Alunos
	Formulário de Entrevista Inicial dos Oficiais Alunos
	Ficha de Dados Profissionais dos Oficiais Alunos
	Cadastramento de carros/motos dos Oficiais Alunos
	Declaração de Execução do Transporte (DET) dos Oficiais Alunos

	Guia de Informações para os Oficiais Alunos das Marinhas Amigas
	Bibliografia recomendada para o C-PEM
	Ficha de Informação Individual para os Oficiais Alunos do C-PEM
	Informações aos Titulares de OM sobre o C-SUP
	Relação de temas e orientadores para os TCC do C-SUP
	Ficha de Dados Pessoais de pessoal dos Cursos Extraordinários e dos Cursos de Altos Estudos Militares no Exterior (C-AEM)
	Proposta de tema de TCC dos Cursos Extraordinários e dos Cursos de Altos Estudos Militares no Exterior (C- AEM)
	Roteiro da Cerimônia de Aula Inaugural
	Ficha de registro dos Oficiais Alunos dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Relação de discentes dos Cursos de Carreira para Oficiais

**Assentamentos dos Oficiais
Alunos dos Cursos de
Carreira para Oficiais**

ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

DOCUMENTO

515.3 – GESTÃO PEDAGÓGICA E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Este subgrupo refere-se às atividades de coordenação pedagógica e orientação educacional dos Cursos de Carreira para Oficiais e Praças das Forças Armadas. Incluem-se os documentos referentes às atividades de coordenação pedagógica, orientação educacional e às atribuições do Conselho de Classe ou Conselho de Ensino, tais como o PLANOE e o PLANOP (Planos de Orientação Educacional e Pedagógica da Marinha).

**Inquérito Pedagógico de final
dos Cursos de Carreira para
Oficiais**

Relatório Pedagógico

Questionário Pedagógico

**Planejamento Anual das
atividades de Orientação
Pedagógica**

VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

DOCUMENTO

515.5 – VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS E PRAÇAS

Este subgrupo refere-se aos procedimentos de regularização de vida escolar dos alunos dos Cursos de Carreira para Oficiais e Praças das Forças Armadas. Incluem-se os documentos referentes a regularização da vida escolar do aluno.

**Instruções Reguladoras para
o Concurso de Seleção ao C-
EMOS**

**Instrução Reguladora do
Processo de Aplicação de
Provas no Curso Superior
(PAP C-Sup)**

SELEÇÃO E INGRESSO NOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
<p>515.51 – SELEÇÃO E INGRESSO</p> <p>Este subgrupo refere-se à admissão e à escolha criteriosa do candidato aos Cursos de Carreira para Oficiais e Praças das Forças Armadas. Incluem-se documentos referentes à realização de concursos públicos e sorteios, tais como os editais, inscrições, realização de provas, gabaritos, relações de presença e de faltosos, resultados, atas e recursos. Incluem-se, ainda, os documentos referentes aos estudos, propostas, programas, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), cartão- resposta, cartão do avaliador, listagens de apuração, listas de classificados e de reclassificados, recursos, controles cadastrais e reingresso.</p>	Cronograma de eventos do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Bibliografia do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Edital do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Ficha de inscrição do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Termo de Compromisso dos integrantes da Banca Examinadora do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Formulário do processo de aplicação de provas do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Mensagem para solicitação de vista de prova do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Argumentação para vista de prova do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Ata da prova do Concurso de Seleção do C-EMOS

	Edital do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Exemplar único de prova do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Gabarito das provas do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Resultado Inicial do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Resultado Final do Concurso de Seleção do C-EMOS
	Ficha de inscrição nos Cursos de Extensão da Escola de Guerra Naval
	Ata da prova do Curso Superior (PAP C-Sup)
	Folha de Rosto do Curso Superior (PAP C-Sup)
	Ficha de Identificação da prova do Curso Superior (PAP C-Sup)
	Controle de Ausências da Sala de Provas do Curso Superior (PAP C-Sup)
	Edital do Concurso de Seleção do Curso Superior (PAP C-Sup)
	Exemplar único de prova do Curso Superior (PAP C-Sup)

	Gabarito das provas do Curso Superior (PAP C-Sup)
--	----------------------------------------------------------

AVALIAÇÃO DOS OFICIAIS ALUNOS DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO
<p>515.52 – AVALIAÇÃO ESCOLAR</p> <p>Este subgrupo refere-se ao acompanhamento e registro da situação de aprendizagem de cada aluno, em cada nível e etapa de escolaridade nos Cursos de Carreira para Oficiais e Praças das Forças Armadas. Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos de avaliação escolar, tais como: provas, trabalhos escolares, registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência de alunos.</p>	Ficha de avaliação de desempenho dos Oficiais Alunos
	Trabalhos das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Trabalhos em grupos das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Provas das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais
	Conceito escolar dos Oficiais Alunos
	Registro de frequência dos Oficiais Alunos

CONCLUSÃO DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO

515.4 – CONCLUSÃO DE CURSO

Este subgrupo refere-se ao ato oficial e obrigatório para a conclusão dos Cursos de Carreira para Oficiais e Praças das Forças Armadas. Incluem-se os documentos referentes ao planejamento, organização e execução da conclusão do curso. Os documentos referentes à Formatura, tais como a lista de formandos e um exemplar do convite, deverão ser classificados no código 910 Solenidades, Comemorações e Homenagens (inclusive discursos e palestras).

Roteiro da cerimônia de encerramento do C-EMOI Fase 2

Roteiro da cerimônia de encerramento do C-SUP

Roteiro da cerimônia de encerramento do C-EMOS e C-PEM

Diploma de conclusão dos Cursos de Carreira para Oficiais

Certificado de conclusão dos Cursos de Carreira para Oficiais

Requerimento para prorrogação de prazo para conclusão de curso

Atestado de defesa de trabalho de conclusão de curso

514.42 – PESQUISAS ACADÊMICAS

Este subgrupo refere-se aos trabalhos acadêmicos desenvolvidos para a obtenção de novos conhecimentos sobre fenômenos e fatos julgados de interesse acadêmico. Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos voltados para as pesquisas acadêmicas, tais como: artigos científicos, relatórios de pesquisa, projetos de pesquisa, teses, dissertações.

Resenha dos Oficiais Alunos do C-EMOI Fase 2

Ensaio dos Oficiais Alunos do C-SUP

Monografia dos Oficiais Alunos do C-SUP

Dissertação dos Oficiais Alunos do C-EMOS

Tese dos Oficiais Alunos do C-PEM

3. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação de documentos é o processo de análise para determinar o valor administrativo, legal, fiscal, histórico ou informativo de um documento. Essa avaliação define seu prazo de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. Esse processo é essencial para otimizar a gestão de documentos, reduzir custos e garantir a preservação da memória institucional.

Em relação aos valores atribuídos, o **valor primário ou imediato**, está ligado à razão pela qual o documento foi produzido, observando sua utilização para os fins administrativo, jurídico-legal e fiscal, por isso, quanto à definição dos prazos deve ser considerado a frequência do uso do documento pela instituição, para que a ação que determinou sua criação possa ser finalizada.

Quando as ações registradas forem finalizadas, a frequência de uso do documento é reduzida, permanecendo suas atribuições de caráter informativo e probatório, que lhes são inerentes. O **valor secundário ou mediato** está ligado ao uso do documento para motivos diferentes daqueles que o criaram, refere-se ao valor decorrente do potencial informativo, preservado como prova, pesquisa e memória institucional.

A avaliação deverá ser feita no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para que os documentos não sejam acumulados de forma desordenada, mas também pode ser realizada durante todo ciclo de vida do documento caso ele não tenha sido avaliado durante sua produção.

O processo de avaliação deverá ser elaborado conforme fundamentos técnicos e jurídicos. Por um lado, observa-se, a **legalidade** (a consonância dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a **legitimidade** (a composição multidisciplinar e coletiva de parâmetros). Além disso, a avaliação promove a elaboração de critérios que podem e devem ser periodicamente reformulados para possíveis ajustes e melhorias.

3.1. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (TTDD)

O instrumento produzido no processo de avaliação é a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD). Ela indica todo ciclo vital da documentação produzida, recebida e acumulada pelo órgão.

A TTDD é estruturada em subdivisões numéricas conforme o assunto do documento, servindo como diretriz para a definição de sua destinação. Com base nessa classificação, para os documentos produzidos a partir da atividade-fim da Organização Militar, um documento pode permanecer na OM produtora enquanto estiver na fase corrente, ser transferido para a Seção de Arquivo Técnico ao ingressar na fase intermediária ou, caso tenha alcançado a fase permanente, ser recolhido para a mesma Seção. Além disso, caso os prazos estabelecidos na TTDD tenham sido cumpridos, o documento poderá ser eliminado, atendendo aos critérios legais.

A Tabela utilizada para avaliar os documentos derivados da atividade-fim da Escola de Guerra Naval deverá ser Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa, através da Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013, como mostra a **Figura 6**.

Figura 6 – Extrato da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa

CÓDIGOS E DESCRITORES	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
514.32 – REGISTROS ACADÊMICOS (MATRÍCULA) MATRÍCULA. CADASTRAMENTO. INSCRIÇÃO. ISENÇÃO. DISPENSA DE DISCIPLINA. APROVEITAMENTO DE ESTUDO	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
514.33 – AVALIAÇÃO ACADÊMICA ACOMPANHAMENTO. REGISTRO DA SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA/CURSO Programa	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
-Ficha de avaliação final	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
-Exame acadêmico -Exemplar único de prova -Gabarito -Relatório de avaliação de ensino -Relatório de avaliação interna e externa	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
-Ofício para efetuar tabulações de fichas-respostas	5 anos	25 anos	Eliminação	
-Trabalho acadêmico	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após um ano do registro das notas.
514.34 – DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA AVALIAÇÃO ESCOLAR. REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Exemplar único de provas Teses	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
-Histórico escolar	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
-Pasta de assentamentos	5 anos	125 anos	Eliminação	

Fonte: BRASIL. Ministério da Defesa, (2013)

Em relação aos campos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo:

- **Código e Descritores:** Este campo apresenta os conjuntos documentais gerados e recebidos pela instituição, organizados de forma hierárquica conforme suas funções e atividades. Para facilitar a identificação do conteúdo, foram utilizados descritores como funções, atividades e tipos documentais, genericamente chamados de assuntos,

agrupados de acordo com o Código de Classificação correspondente. Esse código serve como referência para a organização e arquivamento dos documentos.

- **Prazos de Guarda** Indicam o tempo pelo qual os documentos devem ser mantidos nas fases **corrente** e **intermediária**, atendendo às necessidades administrativas da organização que os produziu. Em alguns casos, esse prazo pode estar vinculado a uma ação específica, como "até a aprovação das contas" ou "enquanto o militar permanecer na ativa".
- **Destinação Final:** Define o destino final dos documentos após o cumprimento de seus prazos de guarda. Eles podem ser: **Eliminados**, caso não possuam valor secundário (probatório ou informativo), ou **preservados permanentemente**, quando contêm informações relevantes para fins probatórios, informativos ou históricos, contribuindo para a memória da instituição.
- **Observações:** Inclui informações complementares e justificativas para a correta aplicação da Tabela, além de orientações sobre mudanças no suporte da informação e esclarecimentos sobre a destinação dos documentos, considerando suas particularidades.

Os Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documento de Arquivo da atividade-meio e da atividade-fim, estão disponíveis na página da DPHDM e no sítio do Arquivo Nacional, para download.

3.2. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

Devido à complexidade e à responsabilidade envolvidas no processo de avaliação, torna-se essencial a formação de equipes especializadas, conhecidas como grupos ou comissões de avaliação. Esses grupos devem ser compostos por profissionais de diferentes áreas da instituição, garantindo uma abordagem multidisciplinar para a definição de critérios de valor.

As Comissões de Avaliação de Documentos são equipes permanentes e multidisciplinares encarregadas de realizar a elaboração e aplicação, em seu campo de execução, do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos. São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos:

- Analisar os documentos identificados no processo de avaliação;
- Complementar informações por meio de correspondências, entrevistas e outros métodos;

- Examinar as séries documentais e definir seus prazos de destinação;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos e o relatório final;
- Divulgar a Tabela de Temporalidade de Documentos dentro da instituição;
- Supervisionar a aplicação das diretrizes da Tabela, incluindo eliminação, transferência, recolhimento e reprodução de documentos;
- Acompanhar os processos de eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade;
- Atualizar periodicamente a Tabela de Temporalidade;
- Desenvolver ferramentas para auxiliar no trabalho da Comissão;
- Fornecer diretrizes para a seleção de amostras de documentos a serem eliminados;
- Validar as amostras selecionadas; e
- Oferecer orientações para a organização, otimização e controle da gestão documental.

Por conta da estrutura complexa da Marinha do Brasil e com o objetivo de simplificar o processo de avaliação, foram instituídas as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD). Essas subcomissões têm a função de conduzir a análise e a avaliação dos documentos nas Organizações Militares. Cada Organização Militar da Marinha deverá constituir a sua SPAD.

A Escola de Guerra Naval possui uma Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD-EGN), estabelecida pelo Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada, conforme previsto na SGM-503, de acordo com a Portaria nº 92/ EGN, dia 3 de setembro de 2019, que designa a Subcomissão no âmbito da Escola de Guerra Naval. A composição da Subcomissão abrange representantes de todos os departamentos e divisões, e é presidida pelo Vice-Diretor, e realiza atividades previstas na SGM-105 (5ª Revisão), relacionadas à ordenação, seleção, análise e destinação da documentação produzida e acumulada pela EGN. A SPAD-EGN deverá se reunir anualmente, no período de janeiro a abril, para cumprimento de suas atribuições. As reuniões extraordinárias ocorrerão apenas por convocação do seu Presidente.

A destinação da documentação, a ser determinada pela SPAD, como transferência para a DPHDM/Arquivo da Marinha, eliminação ou permanência na OM, será definida com base na classificação atribuída, conforme seu assunto. As transferências ou recolhimentos para a DPHDM/Arquivo da Marinha no caso de atividade-meio deverão ocorrer exclusivamente entre os meses de maio e junho, em relação aos documentos da atividade-fim deverão ser transferidos ou recolhidos a Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval.

Para a avaliação do grau de sigilo, transferência, recolhimento e eliminação de documentos sigilosos, além de utilizar as orientações do EMA-414 - Normas para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha, essa avaliação deverá ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha (CPADSM), comissão instituída pelo EMA e auxiliada pelas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha (SPADSM).

A Escola de Guerra Naval possui a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha da Escola de Guerra Naval (SPADSM-EGN), estabelecida pela Portaria nº 67/EGN, de 28 de junho de 2019. Conforme as atribuições listadas na SGM-503, as SPADSM, deverá realizar a análise e avaliação dos documentos, submeter à autoridade responsável pela classificação a decisão sobre sua desclassificação, reclassificação ou manutenção do grau de sigilo, conforme a legislação vigente no país.

3.3. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS REFERENTES A ATIVIDADE-FIM DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL

SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (SPP)

NORMATIVAS, ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estudos, Instruções do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Plano Estratégico do PPGEM			
Regulamento dos cursos de mestrado e doutorado profissionais do PPGEM			
Projeto de estudos estratégicos do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Conteúdo programático do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Planos de aulas dos cursos ministrados no PPGEM			

Agenda Acadêmica do PPGEM			
Calendário Acadêmico do PPGEM			
Cancelamento disciplina do PPGEM			
Apostilas dos cursos ministrados no PPGEM	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação
Orientação para entrega do trabalho de conclusão do PPGEM			
Resolução sobre o pós-doutorado do PPGEM			
Resolução sobre qualificação do doutorado profissional do PPGEM			
Resolução sobre o cancelamento de inscrição disciplinas do PPGEM			
Resolução sobre o cancelamento de inscrição disciplinas do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Atas do colegiado			
Ordem interna referente a concessão de bolsa de estudo para discente do Programa de Pós-Graduação em Estudos Marítimos (PPGEM) e bolsa de pesquisa			
Ordem interna referente ao Curso de Pós-Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Estudos Marítimos (PPGEM - EGN)			
Resolução do colegiado sobre bolsas			

PROCESSO SELETIVO

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Edital do concurso do PPGEM			
Exemplar único de prova concurso do PPGEM	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
Gabarito do concurso do PPGEM			

Formulário para requerimento ou recurso do concurso do PPGEM			
Requerimento de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição do concurso do concurso do PPGEM	5 anos	25 anos	Eliminação
Resultado preliminar das provas de conhecimentos específicos e língua estrangeira do concurso de mestrado do PPGEM			
Resultado preliminar das provas de língua estrangeira do concurso de doutorado do PPGEM			
Resultado dos recursos relativo às provas conhecimentos específicos de língua estrangeira do concurso de mestrado do PPGEM			
Resultado dos recursos relativo às provas de língua estrangeira do concurso de doutorado do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Resultado final das provas de conhecimentos específicos e língua estrangeira do concurso de mestrado do PPGEM			
Resultado final das provas de língua estrangeira do concurso de doutorado do PPGEM			
Resultado das notas da arguição oral do concurso de mestrado do PPGEM			
Resultado das notas da arguição oral do concurso de doutorado do PPGEM			
Resultado final do concurso de mestrado do PPGEM			
Resultado final do concurso de doutorado do PPGEM			

INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Formulário de inscrição no PPGEM⁶	5 anos	10 anos	Guarda Permanente

VIDA ACADÊMICA E AVALIAÇÃO ACADÊMICA

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Formulário de matrícula nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Formulário de alterações matrícula nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM			
Formulário de inscrição em disciplinas para alunos matriculados nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM			
Formulário de inscrição em disciplinas para alunos externos nos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM			
Formulários de orientação para os alunos dos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado do PPGEM			

⁶ Anexo ao Formulário de inscrição no Programa de Pós-Graduação em Estudos Marítimos, constam os seguintes documentos: Documento de identidade, Folha de identificação do passaporte (para candidatos estrangeiros), CPF, Foto 3X4, Currículo Lattes, Proposta de pesquisa, Anuência do professor, Comprovante de pagamento, Anuência formal do Comandante/Diretor (para candidatos do serviço ativo, servidores civis das forças armadas e militares da reserva sob contrato de tarefa por tempo certo), Diploma do curso de graduação, Diploma do curso de mestrado (no caso de inscrição para o doutorado), Atestado com data de previsão de conclusão do mestrado (para candidatos em vias de conclusão do mestrado), Diploma e Histórico escolar (para candidatos que já tenham realizado mestrado em instituição estrangeira), Passaporte válido com ou visto de entrada (para candidatos estrangeiros, se cabível), Certificado de proficiência em língua estrangeira (se cabível)

Formulário de candidato ao pós-doutorado do PPGEM			
Formulário geral dos alunos do PPGEM			
Fichas de cadastramento dos alunos do PPGEM			
Provas das disciplinas do PPGEM			
Segunda chamada de provas das disciplinas do PPGEM	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
Trabalhos acadêmicos do PPGEM	Devolução ao aluno após o registro das notas ⁷		
Histórico escolar dos alunos do PPGEM	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
Pasta de assentamentos dos alunos do PPGEM	5 anos	125 anos	Eliminação
Provas das disciplinas do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Trabalho de conclusão de curso do mestrado do do PPGEM			
Trabalho de conclusão de curso do doutorado do PPGEM			
Trabalho de conclusão de curso do pós-doutorado do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Artigo científico dos alunos do PPGEM			
Relatório de pesquisa dos alunos do PPGEM			
Projetos de pesquisa dos alunos do PPGEM			

SITUAÇÃO DE VÍNCULO ACADÊMICO

DOCUMENTO

PRAZOS DE GUARDA

--	--	--	--

⁷ Eliminar os documentos não devolvidos após um ano do registro das notas.

Abandono dos cursos do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Jubilação do PPGEM			
Desligamento do PPGEM			
Prorrogação de prazo para conclusão dos cursos do PPGEM			

BOLSAS DE ESTUDOS

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Fichas de avaliação para seleção de bolsas para os alunos do PPGEM	5 anos	25 anos	Eliminação
Termo de compromisso dos bolsistas do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Termo de relatório semestral dos bolsistas do PPGEM			
Termo de recibo de bolsa dos bolsistas do PPGEM			
Termo de frequência dos bolsistas do PPGEM			
Termo de manutenção de sigilo dos bolsistas do PPGEM			

ATIVIDADES DE EXTENSÃO

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Termos de cooperação com o PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Convênios relacionados ao PPGEM			
Protocolos de intenção relacionados ao PPGEM			
Contratos de prestação de serviços de pessoa jurídica, como por exemplo os Contratos de			

apoio com a Fundação de Estudos do Mar (FEMAR)			
Termos de cooperação com o PPGEM			
Convênios relacionados ao PPGEM			

DEFESA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Formulário de solicitação de qualificação do curso de mestrado do PPGEM	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Formulário de solicitação de qualificação do curso de doutorado do PPGEM			
Formulário de solicitação de qualificação do curso de pós-doutorado do PPGEM			
Formulário de solicitação de defesa do curso de mestrado do PPGEM			
Formulário de solicitação de defesa do curso de doutorado do PPGEM			
Formulário de solicitação de defesa do curso de pós-doutorado do PPGEM			
Formulário para coleta CAPES dos cursos do PPGEM			
Termo de encaminhamento do TCM			
Formulário de cadastramento do membro externo da banca			
Formulário de autorização para publicação eletrônica do trabalho de conclusão de curso do PPGEM			

SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO (SE)

GESTÃO DO SISTEMA DE ENSINO DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Legislação do Ensino	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Lei do Magistério			
Instruções Permanentes da Superintendência de Ensino			
Instruções para o Departamento de Ensino			
Plano de Disciplina dos Cursos de Carreira para Oficiais	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação
Relatório de diretrizes para orientação educacional pedagógica	5 anos	115 anos	Eliminação
Ordem de serviço de Conclusão dos Cursos de Carreira para Oficiais	5 anos	25 anos	Eliminação
Política e Normas referentes aos Cursos de Carreira para Oficiais	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Plano de Desenvolvimento da Superintendência de Ensino			
Plano de avaliação de ensino da Superintendência de Ensino			
Plano de Estratégia da Superintendência de Ensino			
Regulamento dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Regimento Interno da Superintendência de Ensino			
Manual dos Instrutores			
Manuais didáticos para os Cursos de Carreira para Oficiais			

Portaria de ativação dos Cursos de Carreira para Oficiais	5 anos	115 anos	Eliminação
Portaria de criação dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Portaria de extinção dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Portaria de estabelecimento de ensino à distância			
Currículo dos Cursos de Carreira para Oficiais	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Apostila didática de conteúdo das disciplinas de conteúdo das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais	Enquanto vigora	115 anos	Eliminação
Plano de viagens de estudos dos Cursos de Carreira para Oficiais	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação
Planos de Disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Programa Anual de Ensino (PROENS)			
Quadro de Atividades dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Ordem interna referente as atribuições e Instruções da Comissão Acadêmica para a condução da produção acadêmica realizada pelo pessoal da EGN	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Ordem interna referentes as Normas para o Conselho de Ensino (ConEns).			
Ordem interna referente a Comissão de Avaliação de Cursos			
Ordem interna referente aos Prêmios Escolares			
Ordem interna referente aos Prêmios Escolares de Entidades Extra-Marinha			

Ordem interna referente as Normas para Proteção da Integridade Intelectual na Escola de Guerra Naval			
Ordem interna sobre a Edição da Revista Caderno de Ciências Navais			
Ordem interna referente a Programas de Conclaves Não-Governamentais e Intercâmbios			
Ordem interna referente ao acompanhamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu no país sob a responsabilidade da Escola de Guerra Naval			
Ordem interna referente ao apoio aos Oficiais-Alunos de Marinhas Amigas (OAMA)			
Ordem interna referente a proposta de Cursos Extra-Marinha no Exterior			
Ordem interna referente a Agenda Administrativa Mensal da Superintendência de Ensino			

NORMATIZAÇÃO DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Normas, Diretrizes e Estudos dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Normas internas de Gestão Escolar	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Ordem interna referente ao Serviço de Orientação Pedagógica			
Ordem Interna sobre viagens de estudos dos Cursos de Carreira para Oficiais			

Ordem Interna sobre Acompanhamento dos Cursos Extraordinários e dos Cursos de Altos Estudos Militares no Exterior (C-AEM)			
Ordem interna referente a Avaliação de Aprendizagem			
Ordem interna referente aos Cursos de Extensão e Ciclos de Estudos			
Ordem interna referente a apresentação, matrícula, controle e desligamento do pessoal pertencente ao Exército Brasileiro, Força Aérea Brasileira, órgãos da administração Pública e outros indicados extra-MB para o C-PEM			
Ordem interna referente a criação de cursos no ambiente virtual de aprendizagem e elaboração de materiais didáticos impresso e digital.	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Conteúdo Programático dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Plano de Aula dos Cursos de Carreira para Oficiais	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Calendário Escolar dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Cronograma Anual dos Cursos de Carreira para Oficiais			

Quadro Semestral de Trabalho dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Agenda Administrativa Mensal dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Agenda Acadêmica dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Grade dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Quadro de Avisos dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Relação de temas e orientadores para os TCC do C-EMOS			
Ficha de apresentação ao C-EMOS			
Termo de Responsabilidade Individual para os Oficiais Alunos do C-EMOS			
Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Rede de Bibliotecas Integradas da Marinha (REDE BIM) e no Repositório Institucional da Produção Científica da Marinha (RI-MB)			
Questionário Biográfico Padrão de Inteligência dos Oficiais Alunos			
Formulário de Entrevista Inicial dos Oficiais Alunos			
Ficha de Dados Profissionais dos Oficiais Alunos			
Cadastramento de carros/motos dos Oficiais Alunos			
Declaração de Execução do Transporte (DET) dos Oficiais Alunos			
Guia de Informações para os Oficiais Alunos das Marinhas Amigas			
Bibliografia recomendada para o C-PEM			

Ficha de Informação Individual para os Oficiais Alunos do C-PEM			
Informações aos Titulares de OM sobre o C-SUP			
Relação de temas e orientadores para os TCC do C-SUP			
Ficha de Dados Pessoais de pessoal dos Cursos Extraordinários e dos Cursos de Altos Estudos Militares no Exterior (C-AEM)			
Proposta de tema de TCC dos Cursos Extraordinários e dos Cursos de Altos Estudos Militares no Exterior (C-AEM)			
Roteiro da Cerimônia de Aula Inaugural			
Ficha de registro dos Oficiais Alunos			
Relação de discentes			
Assentamentos dos Oficiais Alunos			

ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Inquérito Pedagógico de final dos Cursos de Carreira para Oficiais	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Relatório Pedagógico			
Questionário Pedagógico	5 anos	25 anos	Eliminação
Planejamento Anual das atividades de Orientação Pedagógica	5 anos	25 anos	Eliminação

VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		

Instruções Reguladoras para o Concurso de Seleção ao C-EMOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Instrução Reguladora do Processo de Aplicação de Provas no Curso Superior (PAP C-Sup)			

SELEÇÃO E INGRESSO NOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Cronograma de eventos do Concurso de Seleção do C-EMOS	5 anos	25 anos	Eliminação
Edital do Concurso de Seleção do C-EMOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
Ficha de inscrição do Concurso de Seleção do C-EMOS			
Termo de Compromisso dos integrantes da Banca Examinadora do Concurso de Seleção do C-EMOS			
Formulário do processo de aplicação de provas do Concurso de Seleção do C-EMOS	5 anos	25 anos	Eliminação
Mensagem para solicitação de vista de prova do Concurso de Seleção do C-EMOS			
Argumentação para vista de prova do Concurso de Seleção do C-EMOS			
Ata da prova do Concurso de Seleção do C-EMOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
Edital do Concurso de Seleção do C-EMOS			
Exemplar único de prova do Concurso de Seleção do C-EMOS			
Gabarito das provas do Concurso de Seleção do C-EMOS			
Resultado Inicial do Concurso de Seleção do C-EMOS			

Resultado Final do Concurso de Seleção do C-EMOS			
Ficha de inscrição nos Cursos de Extensão da Escola de Guerra Naval			
Ata da prova do Curso Superior (PAP C-Sup)			
Folha de Rosto do Curso Superior (PAP C-Sup)			
Ficha de Identificação da prova do Curso Superior (PAP C-Sup)			
Controle de Ausências da Sala de Provas do Curso Superior (PAP C-Sup)			
Editais do Concurso de Seleção do Curso Superior (PAP C-Sup)			
Exemplar único de prova do Curso Superior (PAP C-Sup)			
Gabarito das provas do Curso Superior (PAP C-Sup)			

AVALIAÇÃO DOS OFICIAIS ALUNOS DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Ficha de avaliação de desempenho dos Oficiais Alunos	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
Trabalhos das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais	Devolução ao aluno após o registro das notas ⁸	-	-

⁸ Eliminar os documentos não devolvidos após um ano do registro das notas.

Trabalhos em grupos das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
Provas das disciplinas dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Conceito escolar dos Oficiais Alunos			
Registro de frequência dos Oficiais Alunos			

CONCLUSÃO DOS CURSOS DE CARREIRA PARA OFICIAIS

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		
Roteiro da cerimônia de encerramento do C-EMOI Fase 2	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Roteiro da cerimônia de encerramento do C-SUP			
Roteiro da cerimônia de encerramento do C-EMOS e C-PEM			
Diplomas de conclusão dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Certificados de conclusão dos Cursos de Carreira para Oficiais			
Requerimento para prorrogação de prazo para conclusão de curso			
Atestado de defesa de trabalho de conclusão de curso			
Resenhas dos Oficiais Alunos do C-EMOI Fase 2	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Ensaaios dos Oficiais Alunos do C-SUP			
Monografias dos Oficiais Alunos do C-SUP			
Dissertações dos Oficiais Alunos do C-EMOS			
Teses dos Oficiais Alunos do C-PEM			

4. PROCEDIMENTOS DE TRANFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

A transferência e o recolhimento de documentos são processos essenciais na gestão de documentos, pois garante que os documentos sejam armazenados corretamente de acordo com seu ciclo de vida. Ambos seguem normas arquivísticas para assegurar a preservação e a acessibilidade da informação. Para as atividades relacionadas a atividade-meio, os documentos deverão ser transferidos/recolhidos a DPHDM/Arquivo da Marinha via SPAD, de acordo com as orientações da SGM-503. Em relação a atividade-fim, os documentos deverão ser transferidos/recolhidos a Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, seguindo procedimentos listados abaixo e estabelecidos posteriormente pela ordem interna da Seção.

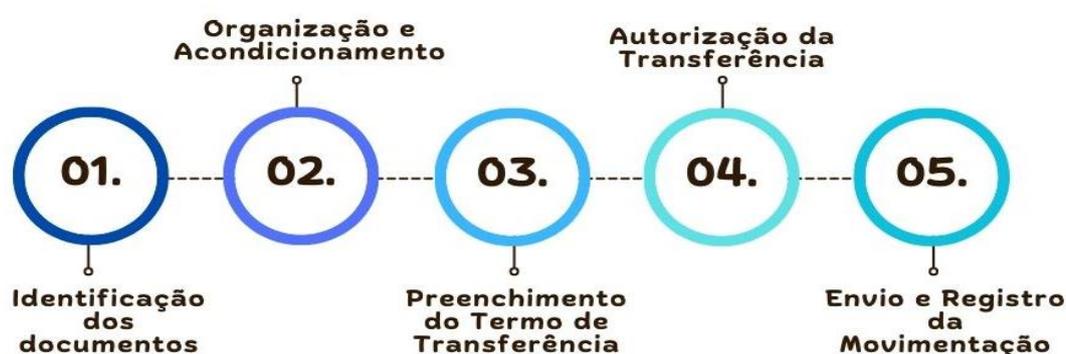
4.1. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A transferência ocorre quando documentos que já cumpriram seu prazo de guarda nos arquivos correntes e não são mais usados frequentemente, são enviados para o arquivo intermediário, para aguardar sua destinação final, que pode ser eliminação ou guarda permanente. Esse processo permite otimizar o espaço e melhorar a organização dos documentos. Esse processo deve envolver algumas etapas, como demonstrado na **Figura 7**:

- a) **Identificação dos Documentos** → Verificação dos documentos que já cumpriram sua fase corrente e devem ser transferidos;
- b) **Organização e Acondicionamento** → Os documentos deverão ser organizados de acordo com a classificação adequada, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo devidamente identificadas com etiqueta, conforme modelo do **Anexo A**;
- c) **Preenchimento da Termo de Transferência** → O setor que enviará a documentação deverá preencher uma listagem contendo informações detalhadas sobre os documentos (códigos, datas, descrição) e enviar a Seção de Arquivo Técnico, conforme modelo do **Anexo B**;

- d) **Autorização da Transferência** → O Seção de Arquivo Técnico, responsável pelo arquivo intermediário e permanente, analisa e aprova a solicitação. Caso ocorra alguma discrepância os documentos e listagem de transferência são devolvidos para correção;
- e) **Envio e Registro da Movimentação** → Nessa etapa o setor produtor da documentação enviará efetivamente a documentação.

Figura 7 – Esquema demonstrativo do processo de transferência de documentos



Fonte: Elaborado pela autora.

Após a transferência, os documentos permanecem no arquivo intermediário até que sua destinação final seja definida conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. A custódia passa a ser da Seção de Arquivo Técnico, e os documentos poderão ser consultados pelos setores solicitantes.

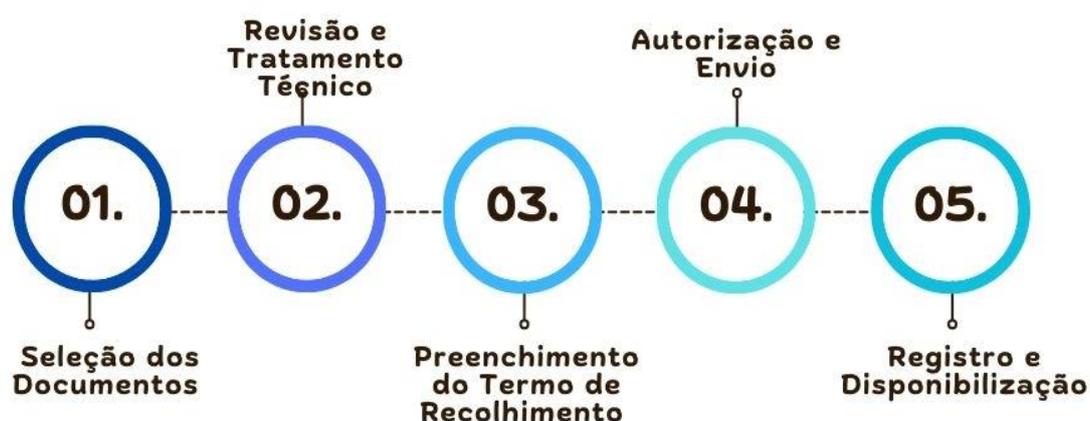
4.2. RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

O recolhimento ocorre quando documentos de valor permanente são enviados do arquivo intermediário para o arquivo permanente. Isso acontece quando um documento possui valor histórico, científico ou cultural e deve ser preservado indefinidamente. Esse processo deve envolver as seguintes etapas, como demonstrado na **Figura 8** :

- a) **Seleção dos Documentos** → São identificados e selecionados os documentos que possuem valor secundário e que não podem ser eliminados;
- b) **Revisão e Tratamento Técnico** → Os documentos passarão por revisão, higienização e, se necessário, restauração;

- c) **Preenchimento do Termo de Recolhimento** → Deverá ser preenchido um termo contendo a relação dos documentos e informações sobre sua origem. O setor que enviará a documentação a Seção de Arquivo Técnico, conforme modelo do **Anexo B**;
- d) **Autorização e Envio** → A Seção de Arquivo Técnico, responsável pelo arquivo permanente aprova o recolhimento e organiza a logística para a transferência;
- e) **Registro e Disponibilização** → Os documentos são descritos, indexados e disponibilizados para consulta, posteriormente pela Seção de Arquivo Técnico.

Figura 8 – Esquema demonstrativo do processo de recolhimento de documentos



Fonte: Elaborado pela autora.

Os documentos que compõem o arquivo permanente garantem a preservação da memória institucional, sendo essencial para pesquisa histórica e científica.

5. PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos é uma etapa essencial na gestão de documentos, pois garante que apenas informações relevantes sejam mantidas e que o descarte ocorra de forma segura e conforme a legislação vigente. O processo deve ser realizado com critérios técnicos para evitar a destruição indevida de documentos de valor histórico, probatório ou informativo.

Este procedimento deverá seguir as diretrizes estabelecidas por normas arquivísticas e legislações específicas, como a Lei nº 8.159, que trata da eliminação quando traz a definição de gestão de documentos, cujo objetivo é através de procedimentos arquivísticos definir quais documentos serão eliminados e quais serão guardados permanentemente. No art. 9º da mesma lei, observa-se a determinação de 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.”

Outras normativas importantes são as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em relação a eliminação a referência para realizar os procedimentos é a Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, alterada pela Resolução nº 44 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Além das normativas e legislação nacional vigente, existem instrumentos de gestão, que são a base para avaliação e para determinar os prazos e destinação dos documentos arquivísticos, que são as Tabelas de Temporalidade de Destinação de Documentos. Como já mencionado anteriormente, neste Manual será utilizado Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa, por tratar da avaliação dos documentos derivados da atividade-fim da Escola de Guerra Naval.

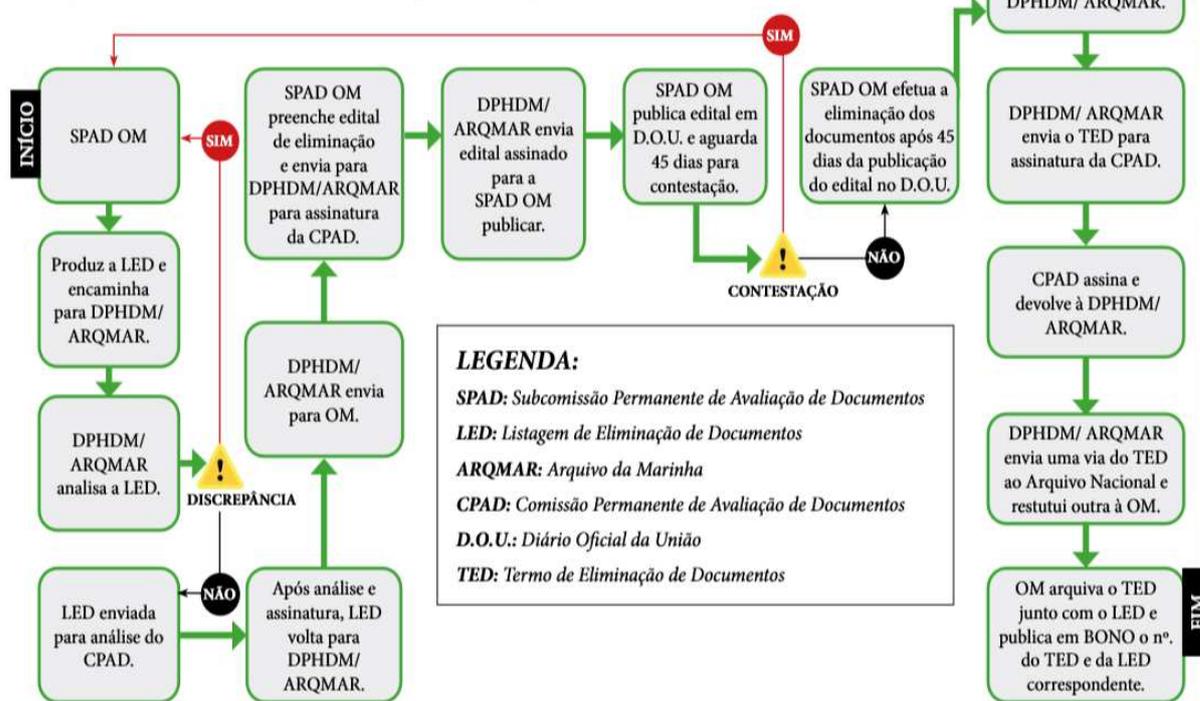
De acordo com a Resolução nº 40, alterada pela Resolução nº 44 do CONARQ, no art. 1º resolve que a eliminação de documentos tanto em meio físico quanto nos digitais dos órgãos integrantes do SINAR, deverá acontecer após a avaliação e seleção pelas suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) e ocorrerá conforme os procedimentos determinados por esta Resolução.

Existem algumas etapas que devem ocorrer durante o processo de eliminação, como demonstrado na **Figura 9**, do Manual de Gestão Arquivística – Procedimentos para eliminação de documentos arquivísticos.

Figura 9 – Fluxograma de Eliminação de Documentos

1.2. Eliminação de documentos

Um documento é passível de eliminação após ter cumprido os prazos das fases corrente e intermediária definidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD) e que sua destinação final seja a eliminação. **Nenhum documento poderá ser eliminado sem seguir os procedimentos da resolução nº 40 do CONARQ, alterada pela resolução nº 44, também do CONARQ.**



Fonte: BRASIL. Diretoria de Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha, (2021)

Para realizar o procedimento de eliminação, primeiramente a Organização Militar deve ter uma Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD), como previsto na SGM-503. A Escola de Guerra Naval possui uma SPAD, a partir da Portaria nº 92/ EGN, dia 3 de setembro de 2019, que também determina os membros integrantes. De acordo com a determinação da SGM-503, o presidente da SPAD, solicitará reuniões anualmente, entre janeiro e abril, para que a Subcomissão selecione e ordene os documentos produzidos e recebidos no cumprimento das funções da EGN. Anualmente, além dos membros da SPAD, cada Departamento indica militares para participar dessa etapa de seleção e ordenação dos

documentos. Esta análise será realizada levando em consideração a temporalidade dos documentos, através dos códigos de classificação já atribuídos quando os documentos são produzidos. Esses códigos são conferidos e só depois é determinada a destinação de cada documento.

Após essa análise minuciosa da documentação, os documentos que foram destinados a eliminação deverão ser relacionados numa Listagem de Eliminação de Documentos (LED), conforme o **Anexo C**, e permanecem na EGN, aguardando a aprovação da CPAD, para eliminação na própria OM. A LED será encaminhada a DPHDM/Arquivo da Marinha, através do SISPOSTAL, em duas vias sem ofício, e no campo OM Destino, será preenchido com o indicativo naval “ARQMAR”, apenas no período de maio a junho. Além disso, também deve ser enviado a Portaria de Designação da SPAD e a Ata da Reunião da SPAD que aprovou a eliminação dos documentos, conforme **Anexo D**. O passo a passo para o preenchimento da LED, encontra-se no Manual de Gestão Arquivística – Procedimentos para eliminação de documentos arquivísticos, disponível no portal da intranet da DPHDM.

A LED será analisada e avaliada pela DPHDM/Arquivo da Marinha, e se houver alguma inconsistência, será devolvida juntamente com a Papeleta de Discrepância de Destinação de Documentos, conforme **Anexo E**, onde estarão as informações sobre as discrepâncias existentes e a solução para resolver as desconformidades.

Caso ocorra essa situação, a EGN precisará realizar as correções necessárias e elaborar uma nova LED, junto com a Papeleta de Discrepância, assinada pelo Presidente da SPAD, o Vice-Diretor e pelo Titular da OM, o Diretor da EGN, comunicando as medidas efetuadas.

Posteriormente, a DPHDM/Arquivo da Marinha, irá realizar a assinatura das Listagens de Eliminação de Documentos e encaminhar a Comissão de Avaliação de Documentos para análise, aprovação e autorização da eliminação dos documentos. Após esse processo, a CPAD irá devolver as LEDs para DPHDM/Arquivo da Marinha, que irá encaminhar a Escola de Guerra Naval, e assim a EGN poderá preencher o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (**Anexo F**) e remetê-lo a DPHDM/Arquivo da Marinha para a assinatura do presidente da CPAD, irá restituí-lo à EGN para publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.).

Assim, após 45 dias da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no D.O.U, se não houver alguma manifestação, a EGN pode efetuar a eliminação por meio da fragmentação manual ou mecânica, acompanhada por um membro da SPAD. No momento da eliminação deverá ser elaborado o Termo de Eliminação de Documentos (**Anexo G**), em duas

vias, que deverão ser remetidas a DPHDM/Arquivo da Marinha, que as encaminhará para serem assinadas pela CPAD.

Por fim, com o Termo de Eliminação de Documentos assinado pela CPAD, a DPHDM/Arquivo da Marinha enviará uma via para o Arquivo Nacional e outra para a EGN, que deverá guardar sob a sua custódia junto com a respectiva Listagem de Eliminação de Documentos. Após todas essas etapas, ainda deverá ser publicado em BONO o nº do Termo de Eliminação de Documentos.

A eliminação de documentos é um procedimento fundamental para a eficiência da gestão documental, liberando espaço e reduzindo custos de armazenamento, sem comprometer a preservação de informações essenciais. Seguir normas, garantir a segurança dos dados e registrar todas as etapas do descarte são princípios fundamentais para um processo adequado.

6. PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A conservação preventiva de documentos é um conjunto de estratégias que tem como objetivo proteger os documentos contra danos físicos, químicos e biológicos, impedindo sua deterioração e garantindo sua preservação a longo prazo. Enquanto a restauração, atua sobre documentos já danificados, a conservação preventiva procura identificar e reduzir os fatores de risco de forma antecipada, evitando qualquer dano ou deterioração, adotando medidas preventivas, como controle de temperatura e umidade, higienização, armazenamento adequado e manuseio correto.

a) Controle Ambiental:

O ambiente onde os documentos são armazenados possui papel essencial na sua preservação. O controle de temperatura, umidade e iluminação é fundamental para evitar danos causados por agentes biológicos, ressecamento ou descoloração. Algumas medidas importantes:

- A temperatura ideal deve estar entre 18°C e 22°C;
- A umidade relativa do ar deve permanecer entre 45% e 55%, pois variações extremas nesses índices podem causar a degradação acelerada do papel e outros suportes documentais. O excesso de umidade possibilita o crescimento de fungos, enquanto níveis muito baixos podem ressecar e tornar os documentos quebradiços;
- É importante que sejam utilizados higrômetros e termômetros para ajudar no monitoramento das condições ambientais;
- A iluminação também é um elemento que pode causar danos aos documentos. A luz natural e artificial pode causar o desbotamento de tintas e o amarelamento do papel;
- O nível de iluminação recomendado para documentos de papel é de até 50 lux;
- Deverão ser usados filtros UV em janelas e lâmpadas; e
- É interessante armazenar os documentos de valor histórico em ambientes escuros quando não estiverem em uso.

b) Armazenamento e Acondicionamento: A forma como os documentos são acondicionados e armazenados tem influência direta em sua conservação. Algumas práticas recomendadas incluem:

- Utilizar caixas e pastas de papel alcalino ou polipropileno, pois são livres de ácido e evitam reações químicas que aceleram a degradação do papel;
- Não utilizar grampos, cliques metálicos, fitas adesivas e elásticos, pois esses materiais podem enferrujar, ressecar ou danificar os documentos ao longo do tempo;
- Preferir estantes de metal esmaltado, em vez de madeira, que pode atrair insetos e liberar ácidos prejudiciais aos documentos;
- Manter os documentos organizados em posição horizontal (para volumes encadernados) ou vertical (para folhas soltas dentro de caixas apropriadas); e
- Utilizar papel de qualidade arquivística entre documentos frágeis ou de grande valor histórico, ou para produzir invólucros para acondicionar os documentos.

c) Higienização e Manuseio Correto: A limpeza periódica dos documentos e do ambiente onde estão armazenados é essencial para evitar o acúmulo de poeira e a proliferação de microrganismos, além de estabelecer práticas para o manuseio correto dos documentos, como as recomendações elencadas abaixo:

- Para a higienização dos documentos, deverão ser utilizados pincéis de cerdas macias e aspiradores de pó que não danifiquem os documentos;
- Não utilizar produtos químicos agressivos, como álcool ou alvejantes, pois podem comprometer a integridade dos documentos;
- Utilizar um pano umedecido com solução de álcool isopropílico 70% diluído em água para higienizar as prateleiras;
- Evitar contato direto com as mãos sujas ou oleosas;
- Utilizar luvas de algodão ou nitrílicas ao manipular documentos históricos ou frágeis;
- Apoiar documentos frágeis sobre superfícies limpas e lisas, evitando dobrá-los ou amassá-los;
- Não usar saliva ou umedecer os dedos para virar páginas; e
- Não dobrar ou grampear documentos desnecessariamente.

d) Proteção Contra Pragas e Agentes Biológicos: Insetos, roedores e fungos são inimigos comuns dos documentos e podem causar danos irreversíveis. São algumas medidas preventivas:

- Conservar o ambiente limpo e livre de restos de alimentos, que podem atrair agentes biológicos;
- Realizar inspeções periódicas para detectar sinais de infestação, como pequenos buracos no papel ou marcas de excrementos;
- Utilizar armadilhas adesivas e métodos de controle natural antes de recorrer a inseticidas químicos ou a desinfestação; e
- Caso ocorra infestação por fungos, os documentos devem ser isolados e submetidos a um tratamento de desinfecção sob supervisão especializada.

e) Plano de Emergência e Salvaguarda de Documentos: É importante ter em mente possíveis acidentes como incêndios, inundações e vazamentos que podem ocorrer, tornando essencial um plano de emergência para a recuperação de documentos. São algumas medidas de prevenção:

- Armazenar documentos valiosos em local seguro e de difícil acesso a incêndios e enchentes;
- Disponibilizar extintores de incêndio adequados (extintores de CO₂ são ideais para materiais arquivísticos);
- Manter cópias digitalizadas como forma de segurança; e
- No caso de inundação, os documentos devem ser secos rapidamente por meio de desumidificação controlada ou congelamento, evitando a proliferação de fungos.

f) Digitalização e Preservação Digital: A digitalização é uma estratégia complementar à conservação física, garantindo a preservação do conteúdo do documento independentemente de danos ao original. Algumas orientações importantes:

- Priorizar a digitalização de documentos históricos, raros ou de uso frequente;
- Armazenar arquivos digitais em múltiplos locais e formatos, incluindo servidores seguros e mídias externas; e
- Utilizar padrões de digitalização de alta qualidade, como o formato TIFF para imagens e PDF/A para documentos textuais.

A conservação preventiva de documentos é essencial para garantir a longevidade e integridade dos acervos arquivísticos. A aplicação dessas recomendações no controle ambiental, armazenamento, higienização, proteção contra pragas e gestão de emergências contribui para a preservação eficiente dos documentos, reduzindo a necessidade de restauração futura. A adoção dessas medidas assegura que os documentos permaneçam acessíveis e preservados ao longo do tempo, mantendo seu valor histórico, administrativo e cultural.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução n° 40, de 9 de dezembro de 2014. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos entidades integrantes do sistema nacional de Arquivos-SINAR.**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução n° 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 n° 40, de 9 de dezembro de 2014.**

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p.

BRASIL. Escola de Guerra Naval. **Portaria EGN/MB n° 67, de 28 de junho de 2019.** Designa a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha na Escola de Guerra Naval (SPADSM-EGN). Rio de Janeiro, 2019

BRASIL. Escola de Guerra Naval. **Portaria EGN/MB n° 84, de 25 de novembro de 2022.** Aprova o Regimento Interno da Escola de Guerra Naval. Rio de Janeiro, 2022

BRASIL. Escola de Guerra Naval. **Portaria EGN/MB n° 92, de 03 de setembro de 2019.** Designa a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Escola de Guerra Naval (SPAD-EGN). Rio de Janeiro, 2019

BRASIL. Estado Maior da Armada. **EMA-414. Normas para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Dados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha.** Rev.1. Brasília, DF, 2013.

BRASIL. **Lei n° 8.159, de 11 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, n. 08, 11 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 10 mar. 2023.

BRASIL. Secretaria-Geral da Marinha. **SGM-105. Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha (NODAM)**. (Rev. 41). Brasília, DF, 2013

BRASIL. Secretaria-Geral da Marinha. **SGM-503 Normas para Gestão Arquivística**. 2ª Revisão. Marinha do Brasil. 2021

JARDIM, J.M. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. *Acervo*, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul/dez. 1987

ANEXO A - Modelo de etiqueta para caixa-arquivo (tipo box)

(SIGLA DA OM) (BRASÃO)	ASSUNTO DOS DOCUMENTOS		ANO/PERÍODO		
	Prazos de guarda:				
	Fase corrente: Fase intermediária:	xx anos xx ano			
	Destinação Final	Eliminação. Eliminar em: (Ano)			
		Guarda Permanente			
Código de Classificação : XX.XX	Intervenções:	Digitalizar	Realizado em: ____/____/____		
		Microfilmar	Realizado em: ____/____/____		
		Higienizar	Realizado em: ____/____/____		
		Restauração	Realizado em: ____/____/____		
	Transferência:	Termo nº XXX	Realizado em: ____/____/____		
	Recolhimento:	Termo nº XXX	Realizado em: ____/____/____		
DOCUMENTOS DO CONJUNTO DOCUMENTAL					
ESPÉCIE	SEQUÊNCIA A NUMÉRICA	OBS: (Lançar ausências da sequência)	QTD	ANO	

ANEXO C – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos (LED)

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
MINISTÉRIO DA DEFESA ÓRGÃO: MARINHA DO BRASIL-MB ORGANIZAÇÃO MILITAR (OM):				
CÓDIGO REFERENT E À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
MENSURAÇÃO TOTAL:				
DATAS-LIMITE GERAIS:				
_____, ____/____/____ ----- Responsável pela seleção		_____, ____/____/____ ----- Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de documentos (SPAD)		_____, ____/____/____ ----- Titular da OM
AUTORIZO: _____, ____/____/____				
_____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (C				

ANEXO D – Modelo de Ata da Reunião da SPAD**MARINHA DO BRASIL****(NOME DA OM)****ATA N° ___/___****ASSUNTO: APROVAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____, no(a) _____ (local da reunião), realizou-se uma reunião dos membros da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD) do(a) _____ (OM), designada pela Portaria n° _____, de _____ de _____ de _____, do(a) _____. Foi apresentada para apreciação, a Listagem de Eliminação de Documentos n° ____ de _____, sendo aprovada a eliminação dos documentos registrados na referida Listagem, que deverá ser encaminhada para aprovação da DPHDM/Arquivo da Marinha, de acordo com o art. 9º da Lei Federal n° 8.159/1991 e art. 2º da Resolução n° 40/2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Após a aprovação do Diretor da DPHDM/Arquivo da Marinha, a referida Listagem deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para autorização da eliminação. Após a autorização deste, deverá ser elaborado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a ser publicado no Diário Oficial da União. Após a efetivação da eliminação, deverá ser elaborado o Termo de Eliminação de Documentos. Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a reunião, da qual eu, _____, Secretário(a) da Subcomissão, lavrei a presente ata que será por mim assinada e pelos demais membros da Subcomissão, sem ressalvas.

 (NOME)
 Posto
 Presidente

 (NOME)
 Posto/Graduação
 Membro

 (NOME)
 Posto/Graduação
 Membro

 (NOME)
 Posto/Graduação
 Secretário

ANEXO E – Modelo de Papeleta de Discrepância de Destinação de Documentos

MODELO DE PAPELETA DE DISCREPÂNCIA DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

MARINHA DO BRASIL		
MB-DPHDM ARQUIVO DA MARINHA	PAPELETA DE DISCREPÂNCIA DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E ELIMINAÇÃO)	Nº:
		Data: / /
OM:		Código da OM:
Destinatário: Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD) da OM.		
Anexos:		
D I S C R E P Â N C I A		
Encarregado da Divisão de Processamento Técnico Arquivístico	Encarregado da Seção de Arquivos Intermediários	Responsável pela Seção de Protocolo

P
R
O
V
I
D
Ê
N
C
I
A
S

D
A

O
M

Observação:

O destinatário deverá sanar as discrepâncias e restituir esta papeleta (com o campo “PROVIDÊNCIAS DA OM” preenchido) assinada e com os seus anexos (caso os tenha), sem ofício, protocolada, de forma que dê entrada no protocolo da DPHDM.

Adotadas as providências cabíveis em: / /

Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD) da OM:

Tomei conhecimento em: / /

Titular da OM: _____

ANEXO F – Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

MINISTÉRIO DA DEFESA

MARINHA DO BRASIL

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____

O (A) Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD), designado pela Portaria nº ____ de ____/____/____, do(a) _____, e de acordo com a(s) Listagem(s) de Eliminação de Documentos nº (s) ____/____, autorizada (s) pelo o (a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), designado (a) pela Portaria nº ____ de ____/____/____, do _____, publicada no Boletim do Comando da Marinha nº ____ de ____/____/____, faz saber a quem possa interessar que a partir do (*indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º*) dia subsequente à data de publicação deste edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição, a(o) (*Nome da OM*) eliminará um total de metros lineares de documentos referentes ao período de ____ à ____ (*data-limite*) do(a) (*Nome da OM*) relativos aos seguintes assuntos: (*indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados*).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Organização Militar produtora do documento, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

_____, ____ de _____ de _____.
(Local e data)

Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

ANEXO G – Modelo de Termo de Eliminação de Documentos**MINISTÉRIO DA DEFESA****MARINHA DO BRASIL****TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N° ____/____
(ano)**

Aos dias do mês de do ano de, a Marinha do Brasil/Ministério da Defesa de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos n° (*indicar o n° / ano da listagem*), aprovada pelo(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, por intermédio do respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n° (*indicar o n° / ano do edital*), publicado no Diário Oficial da União, de (*indicar a data de publicação do edital*), procedeu à eliminação de (*indicar a mensuração total*) dos documentos relativos a (*indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados*), do período de (*indicar as datas-limite gerais*), do(a) (*indicar o nome da OM produtora ou acumuladora dos documentos que foram eliminados*).

_____, ____ de _____ de ____.
(Local e data)

Membro da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos
Responsável pela Eliminação (Supervisor)

Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme foi possível demonstrar na pesquisa, a gestão de documentos é de extrema relevância para as instituições, pois está relacionada a um conjunto de práticas essenciais para a eficiência administrativa, tomada de decisões, transparência, controle e a preservação da memória institucional e o cumprimento das obrigações legais. Ao longo dessa pesquisa, foi possível observar que uma gestão documental adequada não apenas otimiza o acesso e a organização das informações, mas também contribui para a transparência, a segurança e a continuidade das operações.

A pesquisa também revelou que a ausência de uma gestão de documentos estruturada pode resultar em consequências adversas, tais como a perda de informações importantes, a ineficácia operacional e o desrespeito às leis arquivísticas. Portanto, enfatiza-se a necessidade de as instituições investirem em formação e no aprimoramento de ferramentas que possibilitem a administração integrada de seus acervos documentais. Isso assegura a manutenção de sua memória e a eficácia na administração do conhecimento, além da criação e execução de programas de gestão documental para viabilizar tais práticas.

Outro ponto importante abordado na pesquisa, no contexto da gestão de documentos, se refere a conhecer a estrutura organizacional, pois cada organização possui fluxos de trabalho, funções e processos específicos que determinam a criação, uso, armazenamento e descarte de sua documentação. Entender essa estrutura possibilita aos gestores reconhecerem as unidades e setores que produzem informações estratégicas e a natureza dessas informações, simplificando a classificação e a gestão dos documentos durante todo o seu ciclo de vida. Ademais, a compreensão da estrutura hierárquica e das obrigações institucionais auxilia na definição das políticas de acesso, limitações de uso e obrigações na conservação dos documentos.

Além disso, a gestão de documentos em conformidade com a estrutura organizacional permite uma integração mais profunda entre os procedimentos administrativos e a gestão de documentos, favorecendo uma maior eficácia e segurança nas operações. Essa compreensão é fundamental para estabelecer um plano de gestão adequado às demandas particulares de cada setor, garantindo que os documentos sejam administrados de acordo com suas funções e valores informativos. Isso permite a uniformização dos processos, assegura a aderência às normas internas e externas, além de favorecer a conservação do acervo documental, auxiliando na continuidade e na memória da instituição.

Após observar a estrutura organizacional, foi realizada uma análise das normativas da Marinha relativas à gestão de documentos, criadas e geridas pelo Arquivo da Marinha/DPHDM, que revela um conjunto estruturado de diretrizes que visa garantir a organização, preservação e acessibilidade dos documentos gerados por essa instituição. Essas normativas abrangem aspectos essenciais como a classificação, temporalidade e destinação e conservação dos documentos arquivísticos, de acordo com a legislação arquivística brasileira e os padrões internos estabelecidos. A Marinha do Brasil, por sua importância histórica e estratégica para a nação, requer uma administração eficaz de documentos que garanta tanto a proteção da informação quanto a conservação de seu patrimônio para a memória institucional e administrativa.

Ao examinar essas diretrizes, nota-se um foco na uniformização dos processos de manuseio e armazenamento de documentos, com o objetivo de atender não só às demandas legais, mas também aprimorar a eficácia operacional. A gestão de documentos na Marinha segue o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), implementando práticas como a classificação, a utilização de tabelas de temporalidade e a implementação de medidas de segurança da informação. Assim, a Marinha procura garantir que seus documentos, sejam eles físicos ou digitais, estejam adequadamente protegidos, acessíveis e preservados, auxiliando na continuidade das operações e na preservação de sua memória histórica.

Após esse levantamento teórico, foi realizado um diagnóstico arquivístico que é fundamental para o sucesso da gestão de documentos. Este processo, ao analisar as condições físicas e organizacionais dos arquivos, a natureza do acervo e dos documentos que o constituem, os processos de gestão de documentos aplicados e os desafios associados, proporciona uma perspectiva abrangente e crítica do acervo documental. Isso inclui a identificação de documentos vitais, os fluxos de informação, a acessibilidade e os riscos associados. Com esses dados, pode-se elaborar estratégias voltadas para aprimorar a preservação, o manuseio e a organização dos documentos. O diagnóstico também permite a visualização de atividades e soluções a serem implementadas e adaptadas, de acordo com as necessidades e especificidades da instituição, assegurando uma maior eficácia na gestão de documentos.

O instrumento que coroa o diagnóstico, e que possibilita a criação de soluções e disseminação do conhecimento e das práticas arquivística, é a elaboração de um manual de gestão de documentos, que é uma consequência direta do diagnóstico arquivístico e representa a formalização das boas práticas recomendadas. Este documento fornece diretrizes precisas sobre a vida útil dos documentos, desde sua criação até sua utilização, armazenamento e

destinação final. Ademais, o manual atua como um guia para os integrantes da instituição, uniformizando processos e procedimentos, o que simplifica a adesão às leis e favorece a melhoria da administração do conhecimento na empresa. A sua aplicação garante que os documentos sejam manuseados de maneira uniforme e segura, reduzindo a probabilidade de perdas ou deterioração, além de ampliar a transparência e eficácia nas operações.

Por fim, a relação entre a gestão de documentos e o diagnóstico arquivístico irá gerar um manual de gestão de documentos que não apenas irá auxiliar na organização interna da instituição, mas também acrescentar valor a longo prazo. A gestão adequada dos documentos possibilita a conservação do patrimônio documental, assegurando a preservação de informações cruciais para propósitos históricos, jurídicos e administrativos. Nesta pesquisa, o Manual de Gestão de Documentos elaborado para Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, irá permitir a difusão das práticas de gestão de documentos em toda instituição, promovendo práticas voltadas à organização, classificação, avaliação e preservação dos documentos relacionados à atividade-fim da Organização Militar

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. F. I. de; VITORIANO, M. C. de C. P. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68–95, 2018. DOI: 10.19132/1808-5245243.68-95.

ASSOCIAÇÃO Brasileira De Normas Técnicas - **NBR ISO 15489-1 – Informação e documentação — Gestão de documentos de arquivo Parte 1: Conceitos e princípios**. Rio de Janeiro: ABNT. 33 p. _____.

ARQUIVO NACIONAL. **Apostila de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2019.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. **Coletânea de Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 03 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. Diário Oficial da União, Brasília, n. 2, 03 jan. 2002.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 02 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.

BRASIL. Diretoria-Geral do Material da Marinha. **DGMM-540. Normas de Tecnologia da Informação da Marinha**. Rev.3. Rio de Janeiro, RJ, 2019.

BRASIL. Escola de Guerra Naval. **Portaria EGN/MB nº 67, de 28 de junho de 2019**. Designa a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha na Escola de Guerra Naval (SPADSM-EGN). Rio de Janeiro, 2019

BRASIL. Escola de Guerra Naval. **Portaria EGN/MB nº 84, de 25 de novembro de 2022**. Aprova o Regimento Interno da Escola de Guerra Naval. Rio de Janeiro, 2022

BRASIL. Escola de Guerra Naval. **Portaria EGN/MB nº 92, de 03 de setembro de 2019**. Designa a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Escola de Guerra Naval (SPAD-EGN). Rio de Janeiro, 2019

BRASIL. Estado Maior da Armada. **EMA-414. Normas para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Dados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha.** Rev.1. Brasília, DF, 2013.

BRASIL. Estado-Maior da Armada. **Portaria EMA/MB nº 197, de 25 de setembro de 2015.** Aprova o Regulamento da Escola de Guerra Naval. Brasília, 2015

BRASIL. Estado-Maior da Armada. **Portaria EMA/MB nº 266, de 14 de novembro de 2017.** Aprova o Regulamento da Escola de Guerra Naval. Brasília, 2015

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, n. 221, 18 nov. 2011.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Diário Oficial da União, Brasília, n. 157, 14 ago. 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 11 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, n. 08, 11 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 10 mar. 2023.

BRASIL. Secretaria-Geral da Marinha. **SGM-105. Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha (NODAM).** (Rev. 41). Brasília, DF, 2013

BRASIL. Secretaria-Geral da Marinha. **SGM-503 Normas para Gestão Arquivística.** 2ª Revisão. Marinha do Brasil. 2021

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** Reedição com correções. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998. 89 p. (Como fazer; 1)

BUENO, Danilo André Cinacchi. **Gestão de documentos no âmbito das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo Estadual no Brasil.** 2019. 492f.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor Jose. **Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos.** Arquivística.net, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante o Pós-Custodialismo: o modelo australiano records continuum** como instrumento de

elucidação. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, 2016.

COUTURE, C.; DUCHARME, J.; ROUSSEAU, J. **L'archivistique a-t-elle trouvé son identité?** *Argus*, v. 17, n. 2, p. 51-60, 1988

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008. xvi, 451 p.

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

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos.** *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982-ago. 1986

DURANTI, L. **Registros documentais contemporâneos como prova de ação.** *Estudos Históricos*, v. 7, n. 13, p.49-64, 1994.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia.** *Arquivística.net*: Rio de Janeiro: v.3, n.2, jul. 2007

INDOLFO, A. C., *et al.* **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, Série Publicações Técnicas, no 47, 1993.

JARDIM, J. M. **A invenção da memória nos arquivos públicos.** *Ciência Da Informação*, 25(2), 1996. <https://doi.org/10.18225/ci.inf.v25i2.659>

JARDIM, J.M. **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.

JARDIM, J.M. **O conceito e a prática de gestão de documentos.** *Acervo*, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul/dez. 1987.

SILVA, Julianne Teixeira e. **Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução.** *Archeion Online*, João Pessoa, v. 4, ed.1, p. 4-21, jan./jul. 2016.

LA TORRE MERINO, José Luis & MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.** Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada.** Rio de Janeiro: APERJ, 1997

MEDEIROS, N. I. L.; AMARAL, C. I. G. A representação do ciclo de vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. *Em Questão*, v.16, n.2, p.297-309, 2010.

MENDES GONÇALVES BRAGA, M. ., & RONCAGLIO , C. . (2021). Os usos do termo “diagnóstico de arquivos” no âmbito do poder público federal do Brasil. *Perspectivas Em Ciência Da Informação*, 26(2).

MINAYO, M.C.S.; SANCHES, O. **Quantitativo-Qualitativo: Oposição ou Complementaridade?** Cadernos de Saúde Pública. jul./set.1993. Rio de Janeiro, p. 239-262.

MINAYO, M.C.S. **O Desafio do Conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde**. São Paulo – Rio de Janeiro.Hucitec/Abrasco. Cap.2 (Fase exploratória da pesquisa: p.89 a 104) – ed. 1992.

MINISTÉRIO DA DEFESA. **Histórico**. Escola de Guerra Naval. Disponível em: <https://www.marinha.mil.br/egn/historico>.

MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa**. Guadalajara: ANABAD Castilla – La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, 2)

OLIVEIRA, T. M. M. de, & BEDIN, S. P. M. (2018). **Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental**. *ÁGORA: Arquivologia Em Debate*, 28(56), 115–135.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. rev. ampl. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 3. ed. 228p.

RHOADS, James B. **La Funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp**. Paris: UNESCO, 1989.

RODRIGUES, A. C. **Identificação: uma nova função arquivística?** v.1, n.4, p.109-129, 2011a.

RODRIGUES, A. C. **Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição arquivística brasileira**. *In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação*, 12, 2011b, Brasília. **Anais [...]**. Brasilia: Thesaurus, 2011b.

SCHELLENBERG, T. R. **Problemas arquivísticos do governo brasileiro**. *Acervo, [S. l.]*, v. 28, n. 2, p. 287–300, 2015. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/630>. Acesso em: 21 fev. 2024.

THOMASSEM, Theo. **Uma primeira introdução à arquivologia**. *Arq. & Adm.*, Rio de Janeiro, v.5, n. 1, jan./jul. 2000

ANEXO A - Modelo de etiqueta para caixa-arquivo (tipo box)

(SIGLA DA OM) (BRASÃO)	ASSUNTO DOS DOCUMENTOS		ANO/PERÍODO	
	Prazos de guarda:			
	Fase corrente: Fase intermediária:	xx anos xx ano		
	Destinação Final	Eliminação. Eliminar em: (Ano)		
		Guarda Permanente		
Código de Classificação : XX.XX	Intervenções:	Digitalizar	Realizado em: ____/____/____	
		Microfilmar	Realizado em: ____/____/____	
		Higienizar	Realizado em: ____/____/____	
		Restauração	Realizado em: ____/____/____	
	Transferência :	Termo nº XXX	Realizado em: ____/____/____	
	Recolhimento :	Termo nº XXX	Realizado em: ____/____/____	
DOCUMENTOS DO CONJUNTO DOCUMENTAL				
ESPÉCIE	SEQUÊNCIA NUMÉRICA	OBS: (Lançar ausências da sequência)	QTD	ANO

ANEXO B - Modelo de Guia-Fora**GUIA – FORA**

Número do doc.: _____

Assunto: _____

Nome: _____

Posto (Graduação): _____

Data de

Empréstimo: _____ / _____ / _____

Data de

Autorização: _____

Devolução: _____ / _____ / _____

Posto (Graduação): _____

ANEXO C - Modelo de formulário de cadastro de arquivos técnicos da Marinha

1. Identificação

Nome da OM: Nome da Organização Militar onde o arquivo está estabelecido, acompanhando a sigla da OM e seu respectivo Indicativo Naval.

1.1 Nome da OM

Nome do Setor: Designação do Setor onde o arquivo está estabelecido, seja Departamento, Divisão, Seção ou Assessoria.

1.2 Nome do Setor

Quantidade da Equipe por Área(as) de Formação(ões): Especificar as áreas de formação e respectivas quantidades dos integrantes da equipe responsável pelo arquivo.

1.3 Quantidade da Equipe por Área(s) de Formação(ões)

2. Contato

Endereço: Endereço da Organização Militar onde os arquivos estão localizados.

2.1 Endereço

Telefone: Telefone do Setor onde os arquivos estão localizados.

2.2 Telefone

Correio Eletrônico: E-mail disponível para contato, de um dos responsáveis pelo arquivo.

2.3 Correio Eletrônico

Responsáveis para Contato: Posto/Graduação, Especialidade e Nome de Guerra ou informações equivalente para o caso de servidores civis.

2.4 Responsáveis
para Contato

3. Descrição do Acervo

Acervo Arquivístico: Descrever de modo mais amplo qual tipo de documentação a OM possui.

3.1 Acervo Arquivístico

Gênero: Descrever espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos e documentos textuais.

3.2 Gênero

Espécie: Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta e relatório.

3.3 Espécie

Mensuração: Informar a quantidade de documentos conforme as variadas medidas de unidades existentes.

3.4 Mensuração

4. Condições de Acesso

Horário de Funcionamento: Informações acerca dos dias da semana que são disponibilizados para atendimento, bem como do horário de início e término e, se houver, informar também pausa para o almoço ou outras especificidades.

4.1 Horário	
-------------	--

Condições de Acesso: Descrever quais são os procedimentos para acesso aos documentos de acordo com o grau de sigilo.

4.2 Condições de Acesso	
-------------------------	--

Condições de Reprodução: Descrever quais as formas de reprodução dos documentos são disponibilizadas pelo setor, exemplo: reprodução eletrostática, eletrônica, micrográfica, fotográfica e digital.

4.3 Condições de Reprodução	
-----------------------------	--

Instrumentos de Pesquisa: Citar as ferramentas que possibilitam a identificação e localização de documentos ou das informações neles contidas

4.4 Instrumentos de Pesquisa	
------------------------------	--

5. Gerenciamento de Acervo

Documentos Normativos: Citar os documentos no âmbito da OM que regularizam o funcionamento do arquivo.

5.1 Documentos Normativos	
---------------------------	--

Medidas de Conservação: Citar as medidas e os equipamentos adotados para evitar o deterioramento avançado dos documentos

5.2 Medidas de Conservação	
----------------------------	--

Medidas de Segurança: Citar as medidas adotadas para garantir a segurança da informação contida nos documentos.

5.3 Medidas de	
----------------	--

Serviços Oferecidos: Citar os serviços oferecidos pelo setor para possibilitar acesso ao acervo.

5.4 Serviços Oferecidos	
-------------------------	--

Mobiliário: Descrever a quantidade, condições de conservação e aplicação.

5.5 Mobiliário	
----------------	--

Recursos Computacionais: Descrever a quantidade, modelo e condições dos equipamentos.

5.6 Recursos Computacionais	
--------------------------------	--

Atividades em Desenvolvimento: Citar, caso se aplique, qualquer projeto ou iniciativa de alteração ou modernização do arquivo.

5.7 Atividades em Desenvolvimento	
--------------------------------------	--

Perspectivas: Citar, caso se aplique, projetos de melhorias no gerenciamento dos documentos e no local de guarda, que ainda não estão em andamento.

5.8 Perspectivas	
------------------	--

Controle de Consulta: Descrever quais as formas são utilizadas para controle dos assuntos pesquisados.

5.9 Controle de Consulta	
--------------------------	--

Controle de Empréstimo e Devolução: Descrever quais medidas são adotadas para controlar o empréstimo, renovação de empréstimo e devolução.

5.10 Controle de Empréstimo e Devolução	
-----------------------------------------	--

Público-Alvo: Citar qual é o principal público-alvo que utiliza o acervo.

5.11 Público Alvo	
-------------------	--

ANEXO D - Modelo de papeleta de discrepância de destinação de documentos

MARINHA DO BRASIL		
2. MB DPHDM ARQUIVO DA MARINHA	PAPELETA DE DISCREPÂNCIA DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO)	3 N°:
		4 Data: / /
OM:		Código da OM:
Destinatário: Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD) da OM.		
Anexos: _____		
D I S C R E P Â N C I A	<hr/>	
<hr/> 9. Encarregado da Divisão de Processamento Técnico Arquivístico	<hr/> 5. Encarregado da Seção de Arquivos Intermediários/ Permanentes	<hr/> 6. Responsável pela Seção de Protocolo

ANEXO E - Modelo de termo de transferência/Recolhimento de Documentos



**MARINHA DO
BRASIL**

OM: _____ **CÓDIGO DA OM:**

_____ **TERMO DE**

TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO nº _____ **/ (ano) FOLHA**

nº _____

INTERMEDIÁRIO

PERMANENTE

1. ITE M	2. CÓDI GO DO ASSUNTO	3. ASSUNTO	4. ESPÉCIE DOCUMENTAL	5. ANO	6. QUANTI DADE
TOTAL					

Local, data: _____, ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Presidente da SPAD	Titular da OM	Enc. da Div. de Processamento Técnico Arquivístico da DPHDM

Preenchimento:

- 1. Item** – número sequencial;
- 2. Código do Assunto**– a partir da análise do conteúdo textual, classificar utilizando o Código de Classificação de Documentos de Arquivos;
- 3. Assunto** – Síntese do conteúdo (texto) do documento;
- 4. Espécie Documental** – nome do documento (Ordem de Serviço, Ofício, Portarias entre os documentos administrativos);
- 5. Ano** – refere-se ao ano em que o documento foi produzido; e
- 6. Quantidade**– refere-se aos documentos que contenham as mesmas informações (CÓDIGO DO ASSUNTO / ASSUNTO / ESPÉCIE DOCUMENTAL / ANO).

ANEXO F - Modelo de mensagem para VISITEC

CNS PSB VISITEC para (serviço desejado, exemplo: projeto de microfilmagem ou procedimentos de análise e dimensionamento de arquivos para microfilmagem/digitalização) de documentos CFM abaixo:

UNO – POC:

ALFA –
Posto/Nome;

BRAVO –
Telefone;

CHARLIE –
Email;

DOIS - SERVIÇO SOLICITADO - Microfilmagem / Baixa ou extinção de OM / Orientação Técnica/ Palestra – Adestramento

TRÊS - ACERVO A SER AVALIADO (Citar que tipo de documentação será apreciada durante a visita e o(s) Setor(es) responsável(eis);

QUATRO - Disponibilidade de recursos (diárias e passagens - se for o caso) BT

ANEXO G - Modelo de formulário de informações históricas

Preencher as informações solicitadas nos itens elencados abaixo, quando couber:

1. Principais características da OM.

a) Para os navios – preencher com informações como: nome; nomes anteriores do meio; estaleiro construtor; data de batimento de quilha; data de lançamento ao mar; data de incorporação com o respectivo documento; nome da madrinha; primeira oficialidade e, se pertinente, relação do grupo de recebimento; cômputo total de dias de mar e milhas navegadas; assim como outras informações julgadas pertinentes para registro histórico da OM.

b) Para as OM de Terra – preencher com informações como: designação atual; designações anteriores; endereço de localização e demais endereços que a OM já possuiu; data em que passou a funcionar na atual instalação; relação, se pertinente, dos militares que compuseram o núcleo de instalação da OM; assim como outras informações julgadas pertinentes para registro histórico da OM.

2. Data e documento de criação.

3. Data e documento de ativação.

4. Data de comemoração do aniversário da OM.

5. Organizações subordinadas (se for o caso), embarcações e aeronaves orgânicas.

6. Relação de Comandantes/Diretores, com seus respectivos documentos de designação e dispensa, e períodos no cargo.

7. Relação de Imediatos/Vice-Diretores, com seus respectivos documentos de designação e dispensa, e períodos na função.

8. Comissões realizadas com os respectivos períodos e portos visitados.

9. Informações sobre eventos julgados relevantes, tais como: comemorações; inauguração de novas instalações; aberturas de exposições; lançamentos (de livros, revistas, catálogos); recebimento de visitas ilustres; entre outras informações julgadas relevantes para registro histórico da OM.

10. Imagens de: brasão e estandarte com data de modificação por recebimento de comendas, caso tenha ocorrido; formaturas; visitas ilustres; comissões; passagens de comando/direção; passagens de imediatice/vice-direção; inaugurações de novos espaços; patrimônio histórico existente na OM; estátuas memorativas; armamentos históricos; mastro histórico de navio que deu baixa, se houver; peças de uso operativo, técnico ou laboral usadas como

ornamentação; imagens ostensivas de sinistros e obras de vulto nas instalações; além de outras imagens julgadas relevantes para registro histórico da OM, contendo as informações disponíveis que auxiliem a identificação da imagem, inclusive nomes e designações usadas pelos tripulantes da OM.

11. Elementos da Cultura Interna formadores do "Espírito de Equipe" da OM: imagens da bandeira de faina e lema, se houver; imagem e nome do mascote, se houver, acompanhado de sua descrição; Brado da Praça d'Armas e grito de guerra, se houver; e registros de alterações dos elementos da cultura interna.

12. Demais informações julgadas relevantes para registro histórico da OM.

ANEXO H - Ordem Interna sobre o funcionamento, estrutura e serviços oferecidos pelo Arquivo Técnico

OSTENSIVO EGN 32.3-01



MARINHA DO BRASIL

ESCOLA DE GUERRA NAVAL

32.3/080.1

Rio de Janeiro, RJ, XX de XXX de 202X.

ORDEM INTERNA Nº 32-04

Assunto: Normas para o funcionamento da Seção de Arquivo Técnico

Referência: A) Lei nº 8.159, 08 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos);
B) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
C) SGM-503 (2ª Revisão);
D) Portaria nº 256/MD, de 10 de março de 2004 (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, de 2013; e
E) Regimento Interno da EGN.

Anexos: A) Termo de Transferência de Documentos
B) Extrato do Código de Classificação relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, de 2013
C) Extrato da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, de 2013

1. PROPÓSITO

Estabelecer as normas e procedimentos para organização, arquivamento e utilização dos diversos documentos técnicos de interesse às atividades desenvolvidas na Escola de Guerra Naval.

2. ATRIBUIÇÕES

2.1. A Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval (EGN-32.3) destina-se a armazenar os documentos referentes aos assuntos da atividade-fim da OM, relacionados à produção e disseminação de pesquisas científicas e conhecimentos nas áreas de Defesa Nacional, Poder Marítimo, Guerra Naval e Administração (documentos ligados a atividade-fim

da Superintendência de Ensino, e da Superintendência de pesquisa e Pós-Graduação, excepcionalmente, devido a falta local adequado para acondicionamento e tratamento técnico arquivístico, as plantas de engenharia civil da EGN); e

2.2. Viabilizar a preservação da memória institucional proporcionando o acesso à informação através da guarda de documentos ligados ao ensino e a fundação da OM, como plantas de engenharia da Escola.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ARQUIVO OU FASE CORRENTE

Arquivo ou Fase Corrente: Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes, Referência A.

3.2. ARQUIVO OU FASE INTERMEDIÁRIA

Arquivo ou Fase Intermediária: Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, Referência A.

3.3. ARQUIVO OU FASE PERMANENTE

Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, Referência A.

3.4. ARQUIVO TÉCNICO

São setores de arquivamento das OM que mantêm sob sua guarda documentos de áreas específicas do conhecimento, ou seja, aqueles que não misturam assuntos diversos em seu acervo, por exemplo: arquivos médicos (perícia e prontuários), arquivos de engenharia, arquivos de cartas náuticas, arquivos escolares, arquivos de seleção de pessoal (concursos, serviço obrigatório e serviço voluntário), arquivos de pessoal (sobretudo Caderneta Registro - CR de militares pós a Transferência para a Reserva Remunerada- TRRM), etc, Referência C.

3.5. ATIVIDADE- MEIO

Atividade especializada que não corresponde à atividade principal de uma instituição, assim como aquelas relacionadas à administração de pessoal, material e finanças. Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também referida como atividade mantenedora, Referência C.

3.6. ATIVIDADE- FIM

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística, Referência C.

3.7. TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Está relacionado ao contexto onde o documento foi produzido, sendo a junção da espécie documental mais a função/atividade que motivou a produção do documento. De acordo com o DBTA é a “divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro”. Exemplo: contrato de compra e venda, ata de reunião, decreto-lei, certidão de serviço de armador, entre outros, Referência C.

5. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

5.1. Os horários de atendimento são os seguintes:

a) dias úteis (rotina normal na EGN) - de 8h às 16h:15.

5.2. Não haverá atendimento nas rotinas de domingo.

6. ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

6.1. O acesso às dependências internas do Arquivo Técnico da EGN é restrito aos profissionais lotados na Seção; e

6.2. Militares com acesso ao setor deverão possuir CREDSEG SECRETO.

7. EMPRÉSTIMOS

Tendo em vista que os documentos arquivísticos são únicos e que prestam-se, principalmente, a dar provas das atividades de uma instituição, estes, não são emprestados. Casos específicos poderão ser previamente analisados pelo Encarregado da Seção de Arquivo Técnico e autorizados pelo Chefe do Departamento de Recursos Didáticos; Entretanto, tais documentos podem ser consultados no local, respeitando os graus de sigilos pré-estabelecidos, respeitando a Referência B, que regula os procedimentos de acesso à informação observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Os pedidos de consulta devem ser formalizados para o Encarregado da Seção.

8. TRANSFERÊNCIAS

8.1. Após a seleção e ordenação dos documentos pelos setores de origem responsáveis, todos os documentos originais expedidos e recebidos, bem como seus anexos e apensos, a serem transferidos para a Seção de Arquivo Técnico, deverão ser organizados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo (caixas-box) de papelão, acompanhados do respectivo Termo de Transferência de Documentos, Anexo A, onde constará o registro das informações pertinentes aos mesmos, permitindo a sua identificação e controle;

8.2. Os Códigos dos Assunto, item 2 do Termo de Transferência (Anexo A), constam no Extrato do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa (Anexo B e C); e

8.3. Após serem transferidos, os documentos passam a ser de responsabilidade da Seção de Arquivo Técnico.

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

9.1. Os documentos sigilosos serão arquivados separadamente dos ostensivos, com restrição de acesso, e somente serão consultados com a devida autorização do Chefe de Recursos Didáticos.

9.2. Os militares lotados na Seção de Arquivo Técnico, que trabalham diretamente com a documentação, têm por obrigação não divulgar quaisquer dos assuntos restritos constantes nos documentos que possam comprometer a honra, a integridade e a imagem de pessoas e a Instituição Marinha do Brasil.

10. VIGÊNCIA

Esta Ordem Interna entra em vigor na presente data.

GUSTAVO CALERO GARRIGA PIRES

Contra-Almirante

Diretor

LEONARDO FERNANDES FERREIRA

Capitão-Tenente (AA)

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Distribuição:

EGN-09

EGN-10

EGN-20

EGN-30

EGN-40

Arquivo

ANEXO I - Portaria nº 92/ EGN, dia 3 de setembro de 2019**MARINHA DO BRASIL**

09/011

ESCOLA DE GUERRA NAVAL**PORTARIA Nº 92/EGN, DE 3 DE SETEMBRO DE 2019.**

Designa a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Escola de Guerra Naval (SPAD-EGN).

O DIRETOR DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL (EGN), no uso de suas atribuições e de acordo com a Portaria nº 137/EMA/2018 e com o previsto no artigo 9.1 da SGM-105 (5ª Revisão) – Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha (NODAM), combinado com o estabelecido nos Decretos nº 9.191, de 1ºNOV2017 e nº 9.759, de 11ABR2019 resolve:

Art. 1º Designar militares para constituírem a SPAD-EGN, de acordo com a composição, competências e periodicidades a seguir:

I - Composição:**a) Presidente:**

Vice-Diretor (EGN-02).

b) Secretário:

Encarregado da Secretaria e Comunicações (EGN-09).

c) Avaliadores:

Ajudante do Superintendente de Ensino (EGN-10.1);

Supervisor da Secretaria da Superintendência de Ensino (EGN-10.11);

Secretário-Executivo da Superintendência de Pesquisa e Pós-Graduação

(EGN-27);

Encarregado da Seção de Organização e

Secretaria da Superintendência
de Pesquisa e Pós-Graduação (EGN-27.1);

Chefe do Departamento de Recursos Didáticos (EGN-30);
Encarregado da Divisão de Documentos e Publicações
(EGN-32); Chefe do Departamento de Administração
(EGN-40); Encarregado (a) da Divisão de Pessoal (EGN-
41);
Encarregado (a) da Divisão de Serviços Gerais
(EGN-42) Encarregado (a) da Divisão de
Intendência (EGN-43); Encarregado (a) da Divisão
de Saúde (EGN-44);
Oficial Responsável pela Custódia
(ORC); e Supervisor da Secretaria da
EGN (EGN-09.1).

II - Competências:

A SPAD-EGN deverá executar as atribuições previstas na SGM-105 (5ª Revisão), inerentes à ordenação, seleção, análise e destinação da documentação produzida e acumulada na EGN.

III - Periodicidades:

- a) A SPAD-EGN se reunirá anualmente, no período de janeiro a abril, visando o cumprimento do contido no inciso II desta Portaria; e
- b) As reuniões extraordinárias da SPAD-EGN ocorrerão somente por convocação do seu Presidente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 30, de 21 de julho de 2009.

EDGAR LUIZ SIQUEIRA
BARBOSA
Contra-
Almirante
Diretor

ASSINADO

Distribuição:

EMA, DPHDM, EGN-01.1, EGN-02, EGN-02.1, EGN-09, EGN-09.1, EGN-10, EGN-10.1, EGN-10.11, EGN-20, EGN-27, EGN-27.1; EGN-30, EGN-32, EGN-40, EGN-41, EGN-42, EGN-43, EGN-44 e ORC.

ANEXO J - Portaria nº 67/ EGN, dia 28 de junho de 2019 .**MARINHA DO BRASIL****ESCOLA DE GUERRA NAVAL**

09/011

61126.001224/2016-82

PORTARIA Nº 67/EGN, DE 28 DE JUNHO DE 2019.

Designa a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha na Escola de Guerra Naval (SPADSM-EGN).

O DIRETOR DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL, no uso de suas atribuições e de acordo com a Portaria nº 137/EMA/2018 e com o previsto no artigo 9.1 da SGM-105 (5ª Revisão) – Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha (NODAM), combinado com o estabelecido nos Decretos nº 9.191, de 01NOV2017, e nº 9.759, de 11ABR2019 resolve:

Art. 1º Designar os militares que desempenham as funções abaixo relacionadas para constituírem, no âmbito da Escola de Guerra Naval (EGN), a SPADSM-EGN:

Presidente:

- Vice-Diretor (EGN-02).

Secretário:

- Encarregado da Secretaria e Comunicações

(EGN-09). Avaliadores:

- Ajudante do Ensino (EGN-10.1);

- Encarregado/Supervisor da Secretaria do Departamento de Ensino (EGN-10.1.1).

- Secretário-Executivo do Centro de Estudos Político-Estatégicos (EGN-27);

- Chefe do Departamento de Recursos Didáticos (EGN-30);

- Encarregado da Divisão de Documentos e Publicações (EGN-32);

- Chefe do Departamento de Administração (EGN-40);

- Encarregado(a) da Divisão de Saúde (EGN-44);

- Oficial Responsável pela Custódia (ORC); e
- Supervisor da Secretaria (EGN-09.1).

Art. 2º A SPADSM-EGN deverá se reunir, anualmente, até o dia 10 do mês de abril, para selecionar os documentos sigilosos que foram desclassificados e classificados em cada grau de sigilo nos últimos doze meses, referentes ao ano A-1 (onde A é o ano corrente), a fim de preencher as planilhas constantes dos modelos dos anexos I e J da publicação EMA-414 (1ª Revisão) e enviá-las ao Estado-Maior da Armada até o dia 30 de abril.

§ 1º As reuniões extraordinárias da SPADSM-EGN ocorrerão somente por convocação do seu Presidente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 61, de 18 de julho de 2016.

EDGAR LUIZ SIQUEIRA
BARBOSA
Contra-Almirante
Diretor

ASSINADO

Distribuição:

DPHDM, EMA, EGN-01.1, EGN-02, EGN-02.1, EGN-09, EGN-09.1, EGN-10, EGN-10.1, EGN-10.1.1, EGN-20, EGN-27, EGN-30, EGN-32, e Arquivo.

ANEXO K – Amostragem de medição do Higrômetro

MARÇO/ABRIL
Seção de Biblioteca

INDICADOR DE UMIDADE				
Dimensão	Fórmula	Periodicidade	Medidas de referência	
Eficiência Eficácia ■ Efetividade	Termo higrômetro	Diária	Excelente	50%
			Muito Bom	55%
			Bom	60%
			Regular	65%
			Deficiente	<50% ou > 65%
Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da biblioteca				
Onde se aplica: Seção de Biblioteca				
Medida média: Somatório da temperatura dos quatro termo higrômetros, dividido por quatro.				
Medida média mensal: somatório das medidas dos dias úteis, dividido pela quantidade de dias úteis.				
Responsável pela medição:				

INDICADOR DE TEMPERATURA				
Dimensão	Fórmula	Periodicidade	Medidas de referência	
Eficiência Eficácia ■ Efetividade	Termo higrômetro	Diária	Excelente	20 graus
			Muito Bom	21 graus
			Bom	22 graus
			Regular	23 graus
			Deficiente	> 23 graus
Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da biblioteca				
Onde se aplica: Seção de Biblioteca				
Medida média: Somatório da temperatura dos quatro termo higrômetros, dividido por quatro.				
Medida média mensal: somatório das medidas dos dias úteis, dividido pela quantidade de dias úteis.				
Responsável pela medição:				

Seção de Biblioteca

Data: 06 / 03 / 2024 .

Indicador de temperatura

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 26.8°C , 25.6°C , 25.6°C , 24.5 .Medida média 25.6°C . Excelente Muito bom Bom Regular Deficiente

Indicador de Umidade

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 54% , 50% , 54% , 50% .Medida média 52.7% . Excelente Muito bom Bom Regular DeficienteResponsável pela medição: CRIS Opabinha

Seção de Biblioteca

Data: 14 / 09 / 2024 .

Indicador de temperatura

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 27.5°C , 26.4°C , 26.3°C , 26.9° .Medida média 27.2°C . Excelente Muito bom Bom Regular Deficiente

Indicador de Umidade

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 49% , 52% , 54% , 56% .Medida média 52% . Excelente Muito bom Bom Regular DeficienteResponsável pela medição: CO-EF Opalmil

Seção de Biblioteca

Data: 22 / 03 / 2024 .

Indicador de temperatura

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 21.1°C , 23.4°C , 24.6°C , 25.0° .Medida média 25.5°C . Excelente Muito bom Bom Regular Deficiente

Indicador de Umidade

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 49% , 52% , 54% , 52% .Medida média 51% . Excelente Muito bom Bom Regular DeficienteResponsável pela medição: CBCE Gabriel

Seção de Biblioteca

Data: 09 / 04 / 2024 .

Indicador de temperatura

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 28.3°C, 24.7°C, 24.7°C, 24.3°C.Medida média 24.7°C . Excelente Muito bom Bom Regular Deficiente

Indicador de Umidade

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 61%, 65%, 61%, 68% .Medida média 63% . Excelente Muito bom Bom Regular DeficienteResponsável pela medição: CB-ef Opheus

ABRIL/MAIO

Seção de Biblioteca

Data: 17 / 04 / 2024 .

Indicador de temperatura

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 27,1°C, 26,9°C, 27,3°C, 27°C .Medida média 27°C . Excelente Muito bom Bom Regular Deficiente

Indicador de Umidade

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 56%, 54%, 52%, 58% .Medida média 55% . Excelente Muito bom Bom Regular DeficienteResponsável pela medição: MN-CASILHO

Seção de Biblioteca

Data: 02 / 05 / 2024 .

Indicador de temperatura

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 28.1°C, 27.5°C, 26.9°C, 27.3° .Medida média 27.4°C . Excelente Muito bom Bom Regular Deficiente

Indicador de Umidade

Fonte de obtenção dos dados: Termo higrômetro da Biblioteca

Medidas de referência: 52%, 54%, 56%, 49% .Medida média 52% . Excelente Muito bom Bom Regular DeficienteResponsável pela medição: CRIS APARECIDA

ANEXO L - Termo de transferência/Recolhimento de Documentos

TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS							
MARINHA DO BRASIL							
OM: EGN				CÓDIGO DA OM: 21000			
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO nº 01/2022				FOLHA nº 001			
(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE							
1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚMERO DE FOLHAS	8. OBSERVAÇÕES
1.	OFÍCIO	01-6	2019	221.01	Relatório de Gestão de 2018	1	contém anexos 22 folhas
2.	OFÍCIO	01-7	2019	221	Prêmio Programa Netuno	1	contém anexos 20 folhas
3.	OFÍCIO	02-12	2019	004	Apresentação de Servidora Civil	1	
4.	OFÍCIO	10-7	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 3 folhas
5.	OFÍCIO	10-08	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 4 folhas
6.	OFÍCIO	10-09	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 3 folhas
7.	OFÍCIO	10-10	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 2 folhas
8.	OFÍCIO	10-11	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 2 folhas
9.	OFÍCIO	10-14	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	
10.	OFÍCIO	10-16	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 2 folhas
11.	OFÍCIO	10-19	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 2 folhas
12.	OFÍCIO	10-20	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 2 folhas
13.	OFÍCIO	10-21	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 4 folhas
14.	OFÍCIO	10-25	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 3 folhas
15.	OFÍCIO	10-27	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 2 folhas

16.	OFÍCIO	10-28	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 2 folhas
17.	OFÍCIO	10-29	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 2 folhas
18.	OFÍCIO	10-30	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 3 folhas
19.	OFÍCIO	10-31	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 3 folhas
20.	OFÍCIO	10-37	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 3 folhas
21.	OFÍCIO	10-38	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2019	1	contém anexos 3 folhas
22.	OFÍCIO	10-53	2019	511.03	Indicadores de Desempenho dos Planos de Capacitação de Pessoal	1	contém anexo 1 folha
23.	OFÍCIO	10-92	2019	511.03	Solicitação de visita instucional	1	
24.	OFÍCIO	10-93	2019	514.2	Viagem de Estudos do Curso de Política e Estratégia Marítimas (C-PEM)	1	
25.	OFÍCIO	10-94	2019	514.2	Viagem de Estudos do Curso de Política e Estratégia Marítimas (C-PEM)	1	
26.	OFÍCIO	10-95	2019	514.2	Viagem de Estudos do Curso de Política e Estratégia Marítimas (C-PEM)	1	
27.	OFÍCIO	10-96	2019	514.2	Viagem de Estudos do Curso de Política e Estratégia Marítimas (C-PEM)	1	
28.	OFÍCIO	10-99	2019	151.2.2	Programa de Conclaves Não Governamentais no País 2019	1	contém anexos 7 folhas
29.	OFÍCIO	10-101	2019	151.2.2	Programa de Conclaves Não Governamentais no País 2019	1	contém anexos 6 folhas
30.	OFÍCIO	10-109	2019	512.2	Apoio a estudo da Escola de Guerra Naval	1	
31.	OFÍCIO	10-174	2019	080.1	Revisão do PCOM	1	contém anexo 2 folhas
32.	OFÍCIO	10-179	2019	004	Renovação de Contrato	1	
33.	OFÍCIO	10-184	2019	151.2.2	Programa de Conclaves Não-Governamentais no Exterior (PCNGE) 2019	1	contém anexos 15 folhas
34.	OFÍCIO	10-190	2019	511.1	Acompanhamento de Cursos e Estágios para Pessoal Extra-Marinha	1	contém anexo 1 folha
35.	OFÍCIO	10-214	2019	512.2	Aula Inaugural da EGN 2020	1	contém anexo 2 folhas
36.	OFÍCIO	10-227	2019	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2020	1	contém anexos 17 folhas
37.	OFÍCIO	20-1	2019	514.42	Artigo para Revista Proceedings	1	
							61126.003243/ 2022-91
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS							
MARINHA DO BRASIL							
OM: EGN				CÓDIGO DA OM: 21000			
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO nº 01/2022				FOLHA nº 002			

(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE							
1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚMERO DE FOLHAS	8. OBSERVAÇÕES
38.	OFÍCIO	20-9	2019	004	Programa de Pós-Graduação em Estudos Marítimos (PPGEM)	1	
39.	OFÍCIO	20-15	2019	004	Termo Aditivo ao Contrato nº 21000/2017-022/00	1	
40.	OFÍCIO	20-16	2019	004	Termo Aditivo ao Contrato nº 23000/2017-023/00	1	
41.	OFÍCIO	20-20	2019	513.46	Indicação de aluno para o Mestrado em Estratégia	1	
42.	OFÍCIO	20-28	2019	513.46	Participação de Docentes em Atividades Acadêmicas do PPGCA/UNIFA	1	contém anexo 12 folhas
43.	OFÍCIO	40-001	2019	004	Termo de Rerratificação e Aditivo de Termo de Entrega	1	
44.	OFÍCIO	40-006	2019	004	Cotação de serviços telefônicos	1	contém anexo 1 folha
45.	OFÍCIO	40-007	2019	004	Cotação de serviços telefônicos	1	contém anexo 1 folha
46.	OFÍCIO	40-008	2019	004	Cotação de serviços telefônicos	1	contém anexo 1 folha
47.	OFÍCIO	40-29	2019	050	Substituição de cartão autógrafos	1	
48.	OFÍCIO	40-32	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
49.	OFÍCIO	40-36	2019	004	Curso Superior (C-SUP) Gestão de Projetos	1	
50.	OFÍCIO	40-037	2019	004	Renovação de contrato de manutenção de central telefônica	1	
51.	OFÍCIO	40-69	2019	050	Substituição de cartão autógrafos	1	
52.	OFÍCIO	40-129	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
53.	OFÍCIO	40-134	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
54.	OFÍCIO	40-137	2019	004	Renovação de Contrato	1	
55.	OFÍCIO	40-226	2019	050	Documento Circunstanciados	1	contém anexos 8 folhas
56.	OFÍCIO	40-234	2019	004	Contrato nº 21000/2015-002/04	2	
57.	OFÍCIO	40-237	2019	050	Documento Circunstanciado	1	contém anexo 2 folhas
58.	OFÍCIO	40-239	2019	080.3.01	Caderneta Registro	1	contém anexo 1 folha
59.	OFÍCIO	40-242	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
60.	OFÍCIO	40-264	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
61.	OFÍCIO	40-273	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
62.	OFÍCIO	40-275	2019	004	Contrato nº 21000/2015-002/04	2	contém anexos 9 folhas
63.	OFÍCIO	40-280	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
64.	OFÍCIO	40-290	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
65.	OFÍCIO	40-297	2019	004	Término de Cessão de Uso	1	
66.	OFÍCIO	40-304	2019	004	Cotação de serviços de telefonia móvel	1	contém anexo 1 folha
67.	OFÍCIO	40-305	2019	004	Cotação de serviços de telefonia móvel	1	contém anexo 1 folha
68.	OFÍCIO	40-306	2019	004	Cotação de serviços de telefonia móvel	1	contém anexo 1 folha
69.	OFÍCIO	40-309	2019	513.46	Documento Circunstanciado	1	contém anexo 12 folhas

70.	OFÍCIO	40-326	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
71.	OFÍCIO	40-327	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
72.	OFÍCIO	40-340	2019	004	Cotação de serviços de telefonia móvel	1	
73.	OFÍCIO	40-348	2019	004	Apreciação Jurídica	1	
74.	PORTARIA	9	2019	004	Designa a Comissão Permanente de Licitação	1	
							61126.003243/ 2022-91
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS							
MARINHA DO BRASIL							
OM: EGN				CÓDIGO DA OM: 21000			
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO nº 01/2022				FOLHA nº 003			
(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE							
1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFI CAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚMERO DE FOLHAS	8. OBSERVAÇÕES
75.	PORTARIA	41	2019	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
76.	PORTARIA	43	2019	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
77.	PORTARIA	44	2019	020.1	Divulga o resultado da meta institucional intermediária	1	contém anexo 1 folha
78.	PORTARIA	68	2019	080.1	Designa a Comissão Executiva de Responsabilidade	1	
79.	PORTARIA	70	2019	511.02	Designa a Comissão Permanente do Corpo Docente (CoPECOD) da Escola de Guerra Naval	2	
80.	PORTARIA	74	2019	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
81.	PORTARIA	83	2019	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
82.	PORTARIA	93	2019	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
83.	PORTARIA	94	2019	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
84.	PORTARIA	119	2019	004	Designa militar para fiscalização técnica	1	
85.	COMUNICAÇÃO PADRONIZADA	40-02	2019	081.3.01	Documentação para o C-Esp-HabSG-2020	1	
86.	COMUNICAÇÃO PADRONIZADA	40-04	2019	081.3.01	Documentação para o C-Esp-HabSG-2021	1	
87.	COMUNICAÇÃO PADRONIZADA	40-05	2019	010	Envio de Documento	1	
88.	COMUNICAÇÃO PADRONIZADA	43.1	2019	050.1	Nota de Auditoria	1	
89.	COMUNICAÇÃO PADRONIZADA	43.3	2019	050.1	Nota de Auditoria	1	

90.	COMUNICAÇÃO INTERNA	1	2019	082.1	Diferença por promoção	1	
						Total (número total de folhas, inclusive do(s) anexo(s)):	282
						Quantidade (total de caixas box enviadas):	1
Local, data: Rio de Janeiro, RJ, 31/10/2022		Data: 31/10/2022		Data: __/__/____			
							Enc. Da Div. De Processamento Técnico Arquivístico da DPHDM
NOME		NOME					
Capitão de Mar e Guerra		Contra-Almirante					
Presidente da SPAD		Diretor					
ASSINADO DIGITALMENTE		ASSINADO DIGITALMENTE					
<p>Preenchimento:</p> <p>1. Item – Número sequencial crescente de referência para envio;</p> <p>2. Espécie Documental – Nome do documento (ex.: Ordem de Serviço, Ofício, Portaria, Relatórios etc...);</p> <p>3. Número – Número da espécie documental (ex.: 18);</p> <p>4. Ano – Ano da espécie documental (ex.: 2022);</p> <p>5. Código de classificação – A partir da análise do conteúdo textual, classificar utilizando o Código de Classificação de Documentos de Arquivos;</p> <p>6. Assunto – A indicação do assunto será feita por meio de uma expressão clara e objetiva (ex.: Remessa de Caderneta Registro).</p> <p>A expressão “Remessa de Documento” não deve ser utilizada, devendo ser especificada, pelo menos, a discriminação do documento enviado;</p> <p>7. Número de folhas – Número de folhas que compõem a espécie documental (atentar que uma folha pode ser composta por frente e verso ou só frente); e</p> <p>8. Observações – Qualquer outra informação referente à espécie documental, como por exemplo se contém anexo(s) e número de folha(s) do(s) anexo(s).</p>							
							61126.003243/2022-91



MARINHA DO BRASIL

OM: EGN

CÓDIGO DA OM: 21000

TERMO DE TRANSFERÊNCIA/
RECOLHIMENTO nº 01/2023

FOLHA nº 001

(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE

1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚMERO DE FOLHAS	8. OBSERVAÇÕES
1.	OFÍCIO	01-1	2018	514.42	Artigo para Revista Proceedings	1	
2.	OFÍCIO	01-4	2018	514.42	Artigo para publicação na Revista EGN	1	
3.	OFÍCIO	01-10	2018	011	Relatório de Gestão de 2017	1	contém anexos 4 folhas
4.	OFÍCIO	02-9	2018	086.111.01	Transferência para Reserva Remunerada	1	
5.	OFÍCIO	02-15	2018	004	Indicação de Assistente – Técnico da União – Processo nº 0006250-94.2011.4.5101-26ºV/RJ	1	
6.	OFÍCIO	02-130	2018	040	Alteração no cadastro de usuários para acesso ao SPIUnet	1	contém anexo 4 folhas
7.	OFÍCIO	10-4	2018	086.14	Prestação de Tarefa por Tempo Certo (TTC)	1	
8.	OFÍCIO	10-06	2018	511.1.01	Anuário Estatístico da Marinha – ANEMAR/2017	1	
9.	OFÍCIO	10-07	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	
10.	OFÍCIO	10-08	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	
11.	OFÍCIO	10-10	2018	224.02	Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE) para o ano de 2018	1	
12.	OFÍCIO	10-19	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	
13.	OFÍCIO	10-11	2018	225.12	Admissão como sócio honorário	1	contém anexo 1 folha

14.	OFÍCIO	10-12	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 3 folhas
15.	OFÍCIO	10-13	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 9 folhas
16.	OFÍCIO	10-14	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 4 folhas
17.	OFÍCIO	10-15	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 3 folhas
18.	OFÍCIO	10-16	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 3 folhas
19.	OFÍCIO	10-17	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 2 folhas
20.	OFÍCIO	10-18	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 3 folhas
21.	OFÍCIO	10-19	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 3 folhas
22.	OFÍCIO	10-20	2018	062.01	Confecção da publicação DC AR-BR 15-01-Manual de Planejamento Operacional para a Ação Combinada Entre as Forças Armadas da Argentina e Brasil	1	
23.	OFÍCIO	10-22	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 3 folhas
24.	OFÍCIO	10-23	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 4 folhas
25.	OFÍCIO	10-24	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexo 1 folha
26.	OFÍCIO	10-25	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 2 folhas
27.	OFÍCIO	10-26	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 2 folhas
28.	OFÍCIO	10-27	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexo 1 folha
29.	OFÍCIO	10-28	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 3 folhas
30.	OFÍCIO	10-29	2018	520	Atualização no Banco de Dados do SISTSI	1	contém anexo 2 folhas
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS							
							
MARINHA DO BRASIL							
OM: EGN				CÓDIGO DA OM: 21000			

TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO nº 01/2023				FOLHA nº 002			
(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE							
1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚMERO DE FOLHAS	8. OBSERVAÇÕES
31.	OFÍCIO	10-30	2018	511.1.01	Subsídios para o Anuário Estatístico da Marinha (ANEMAR)	1	
32.	OFÍCIO	10-31	2018	511.2	Indicadores de Desempenho (ID) aplicados ao Plano de Capacitação de Pessoal (PLACAPE)	1	
33.	OFÍCIO	10-34	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	
34.	OFÍCIO	10-36	2018	011	Readequações do C-EMOS	1	
35.	OFÍCIO	10-37	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	
36.	OFÍCIO	10-38	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	
37.	OFÍCIO	10-40	2018	511.1	Participação de Oficiais de Marinhas Amigas no Curso de Estado-Maior para Oficiais (C-EMOS 2019)	1	contém anexos 2 folhas
38.	OFÍCIO	10-41	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	
39.	OFÍCIO	10-42	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	
40.	OFÍCIO	10-43	2018	511.1	Propostas de Cursos no Exterior para 2020	1	contém anexos 48 folhas
41.	OFÍCIO	10-51	2018	062.01	Manual de Operações de Informação	1	
42.	OFÍCIO	10-53	2018	511.1.05	Relatórios de Curso	1	
43.	OFÍCIO	10-54	2018	511.02	Relatórios de Análise de Curso ou Estágio (RACE)	1	
44.	OFÍCIO	10-55	2018	512.511	Campanha de "Secondment" para o cargo de "Military Training Officer" do Departamento de Paz da ONU	1	contém anexos 5 folhas
45.	OFÍCIO	10-56	2018	511.1	Acompanhamento de Cursos e Estágios para Pessoal Extra-Marinha	1	contém anexo 1 folha
46.	OFÍCIO	10-57	2018	121.1.2	Subsídios de títulos recomendados para o PROLEITURA	1	contém anexos 27 folhas
47.	OFÍCIO	10-61	2018	511.1	Despesas no 1º Trimestre de 2018 com os Programas Anuais de Representações (PAREP) e Programa de Cursos/Estágios no Exterior (PCEExt)	1	
48.	OFÍCIO	10-85	2018	151.2.2	XII Reunião de Estados-Maiores entre a Marinha do Brasil e Marinha Nacional Francesa	1	
49.	OFÍCIO	10-91	2018	511.1.04	Análise de Relatório Parcial de curso no exterior	1	
50.	OFÍCIO	10-92	2018	514.2	Atividades Curriculares da Escola de Guerra Naval para 2018	1	contém anexos 2 folhas
51.	OFÍCIO	10-96	2018	082.24	Matrícula no Curso de Política e Estratégia Marítimas (C-PEM/2018)	1	
52.	OFÍCIO	10-98	2018	082.24	Matrícula no Curso de Política e Estratégia	1	

Marítimas (C-PEM/2018)							
53.	OFÍCIO	10-99	2018	080.22	Emissão de passaporte de serviço	1	
54.	OFÍCIO	10-100	2018	141	Apreciação de publicação pela Comissão Permanente para Estudo do Desenvolvimento Doutrinário do Corpo dos Fuzileiros Navais (CoPEDD)	1	contém anexo 33 folhas
55.	OFÍCIO	10-101	2018	080.22	Emissão de passaporte de serviço	1	
56.	OFÍCIO	10-102	2018	533.1	Utilização da Piscina do CMPV	1	
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS							
							
MARINHA DO BRASIL							
OM: EGN				CÓDIGO DA OM: 21000			
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO nº 01/2023				FOLHA nº 003			
(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE							
1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚMERO DE FOLHAS	8. OBSERVAÇÕES
57.	OFÍCIO	10-104	2018	511.04	Programa de Conclaves Não-Governamentais no País para 2018	1	contém anexo 5 folhas
58.	OFÍCIO	10-106	2018	091	Solicitação de Documento	1	
59.	OFÍCIO	10-107	2018	082.24	Prestação de Contas do Termo de Execução Descentralização (TED) nº 001/2016	2	
60.	OFÍCIO	10-112	2018	062.01	Propostas de revisão do EMA-432 (4ª Revisão)	1	contém anexos 26 folhas
61.	OFÍCIO	10-113	2018	511.04	Programa de Conclaves Não-Governamentais no País para 2018	1	contém anexo 6 folhas
62.	OFÍCIO	10-114	2018	511.1	Programa de Conclaves Não-Governamentais no Exterior (PCNGE) para 2018	1	contém anexo 4 folhas
63.	OFÍCIO	10-128	2018	080.22	Passaporte Diplomático	1	

64.	OFÍCIO	10-171	2018	080.22	Emissão de vistos de passaportes de serviço	1	
65.	OFÍCIO	20-2	2018	920	Palestra sobre BID para Curso de Altos Estudos Militares da ECEME	1	
66.	OFÍCIO	20-4	2018	022.21	Liberação de professora para participar do XVII Curso de Extensão em Defesa Nacional	1	
67.	OFÍCIO	20-5	2018	023.03	Avaliação de Desempenho	1	
68.	OFÍCIO	20-6	2018	511.1	Proposta do Programa de Conclaves Não-Governamentais no Exterior para 2018	1	contém anexos 6 folhas
69.	OFÍCIO	20-7	2018	063.5	Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES	1	
70.	OFÍCIO	20-9	2018	511.1	Proposta do Programa de Conclaves Não-Governamentais no Exterior para 2018	1	contém anexos 8 folhas
71.	OFÍCIO	20-10	2018	920	Convite de palestrantes para a XIII Semana de Ciências Humanas	1	
72.	OFÍCIO	30-05	2018	062.01	Disponibilização de manuais, apostilas e periódicos em formado digital	1	contém anexos 2 folhas
73.	OFÍCIO	30-06	2018	062.01	Disponibilização de manuais, apostilas e periódicos em formado digital	1	contém anexos 2 folhas
74.	OFÍCIO	40-010	2018	085.619.01	Restituição de Numerário	1	
75.	OFÍCIO	40-23	2018	085.61.01	Pagamento de exercícios anteriores	1	
76.	OFÍCIO	40-24	2018	086.111.01	Transferência para a Reserva Remunerada	1	
77.	OFÍCIO	40-28	2018	051.12	Subsídios do Plano de Metas "VICTOR" para o PA 2019	1	contém anexo 4 folhas
78.	OFÍCIO	40-34	2018	004	Adesão à Ata de Registro de Preços	1	
79.	OFÍCIO	40-36	2018	051.12	Subsídios do Plano de Metas "QUEBEC" para o PA-2019	1	contém anexo 2 folhas
80.	OFÍCIO	40-39	2018	080.3.01	Caderneta-Registro	1	
81.	OFÍCIO	40-45	2018	086.111.01	Transferência para a Reserva Remunerada	1	
82.	OFÍCIO	40-47	2018	051.12	Subsídios do Plano de Metas "OSCAR" para o PA-2019	1	contém anexo 2 folhas
83.	OFÍCIO	40-48	2018	051.12	Subsídios do Plano de Metas "INDIA" para o PA-2019	1	contém anexo 3 folhas
84.	OFÍCIO	40-54	2018	091	Execução de Título Extrajudicial – CPC – Cédula de Crédito Bancário	1	
85.	OFÍCIO	40-55	2018	051.12	Subsídios do Plano de Metas "ZULU" para o PA-2019	1	contém anexo 2 folhas
86.	OFÍCIO	40-57	2018	086.111.01	Transferência para a Reserva Remunerada	1	

TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS



MARINHA DO BRASIL							
OM: EGN				CÓDIGO DA OM: 21000			
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO nº 01/2023				FOLHA nº 004			
(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE							
1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚMERO DE FOLHAS	8. OBSERVAÇÕES
87.	OFÍCIO	40-61	2018	004	Adesão à Ata de Registro de Preços	1	
88.	OFÍCIO	40-65	2018	082.4.01	Folha de Preferência de Comissão para Praças (FPCP)	1	
89.	OFÍCIO	40-69	2018	086.111.01	Transferência para a Reserva Remunerada	1	
90.	OFÍCIO	40-72	2018	081.5.01	Encaminhamento de Planilhas de RM2	1	
91.	OFÍCIO	40-75	2018	004	Adesão à Ata de Registro de Preços	1	
92.	OFÍCIO	40-76	2018	080.3	Averbação de Tempo de Serviço	1	
93.	OFÍCIO	40-78	2018	086.111.01	Transferência para a Reserva Remunerada	1	
94.	OFÍCIO	40-91	2018	082.4.01	Folha de Preferência de Comissão para Praças (FPCP)	1	
95.	OFÍCIO	40-104	2018	091	Divórcio – Dissolução / Casamento	1	
96.	OFÍCIO	40-106	2018	086.111.01	Transferência para a Reserva Remunerada	1	
97.	OFÍCIO	40-107	2018	081.5.01	Encaminhamento de Planilha de RM2	1	
98.	OFÍCIO	40-116	2018	002	Subsídios para Emendas Parlamentares Individuais ao PLOA 2019	1	contém anexo 8 folhas
99.	OFÍCIO	40-124	2018	086.111.01	Transferência para a Reserva Remunerada	1	
100.	OFÍCIO	40-125	2018	082.51	Cursos Expeditos e Cursos Especiais para 2019	1	
101.	OFÍCIO	40-133	2018	082.6	Prorrogação de Tempo de Serviço de Oficial	1	
102.	OFÍCIO	40-134	2018	085.619.01	Restituição de Numerário	1	
103.	OFÍCIO	40-154	2018	086.111.01	Transferência para a Reserva Remunerada	1	
104.	OFÍCIO	40-169	2018	091	Ação de Alimentos	1	
105.	OFÍCIO	40-189	2018	004	Renovação de Contrato	1	
106.	OFÍCIO	40-234	2018	004	Sistema Simulador de Guerra Naval	1	contém anexo 9 folhas
107.	OFÍCIO	40-243	2018	020.1	Concessão e Alteração de Regime de Trabalho	1	
108.	OFÍCIO	40-275	2018	085.619.01	Restituição de Numerário	1	

109	OFÍCIO	40-276	2018	085.619.01	Restituição de Numerário	1	
110	OFÍCIO	40-277	2018	085.619.01	Restituição de Numerário	1	
111	OFÍCIO	40-278	2018	085.619.01	Restituição de Numerário	1	
112	OFÍCIO	40-285	2018	042.2	Transferência de Viatura Oficial por Doação	1	
113	OFÍCIO	40-287	2018	042.2	Transferência de Viatura Oficial por Doação	1	
114	OFÍCIO	40-290	2018	085.619.01	Restituição de Numerário	1	
115	OFÍCIO	40-300	2018	004	Renovação de contrato de telefonia móvel	1	
116	OFÍCIO	40-305	2018	004	Cotação de serviço de telefonia móvel	1	contém anexo 1 folha
117	OFÍCIO	40-308	2018	004	Renovação de contrato de prestação de serviços de limpeza	1	
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS							
MARINHA DO BRASIL							
OM: EGN				CÓDIGO DA OM: 21000			
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO nº 01/2023				FOLHA nº 005			
(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE							
1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚMERO DE FOLHAS	8. OBSERVAÇÕES
118	OFÍCIO	40-123	2018	085.619.01	Restituição de Numerário	1	
119	PORTARIA	5	2018	004	Designa a Comissão Permanente de Licitação desta Escola	1	
120	PORTARIA	6	2018	004	Designa militares para funções de pregoeiro e de membros da equipe de apoio	1	
121	PORTARIA	10	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
122	PORTARIA	11	2018	086.14	Contrato Praça para prestação de Tarefa por Tempo Certo	1	
123	PORTARIA	19	2018	011	Designa a Comissão Executiva do Conselho de Gestão da EGN	1	
124	PORTARIA	23	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	

125	PORTARIA	24	2018	011	Constitui Grupo de Trabalho (GT), com a finalidade de estudar e propor subsídios para realizar a revisão do EMA-334-Manual de Gerenciamento de Crise em Tempo de Paz	1	
126	PORTARIA	27	2018	010-2	Aprova o Regimento Interno da Escola de Guerra Naval	1	contém anexo 34 folhas
127	PORTARIA	33	2018	083.13	Designa militares para realizarem missão no exterior	1	
128	PORTARIA	35	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
129	PORTARIA	36	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
130	PORTARIA	37	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
131	PORTARIA	38	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
132	PORTARIA	39	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
133	PORTARIA	40	2018	011	Designa os Membros da Comissão Permanente do Corpo Docente (CoPeCoD)	1	
134	PORTARIA	41	2018	020.1	Divulga o resultado da meta intermediária de desempenho institucional da EGN, para efeito de cálculo do valor da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE)	1	
135	PORTARIA	44	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
136	PORTARIA	46	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
137	PORTARIA	48	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
138	PORTARIA	52	2018	011	Designa a comissão do Processo Seletivo do PPGEM/2018	1	
139	PORTARIA	77	2018	004	Designa militares para coordenação e fiscalização de contratos	1	
140	PORTARIA	98	2018	004	Designa militar para fiscalização de contrato	1	
141	ORDEM DE SERVIÇO	01-11	2018	089.4	Passagem e Assunção de Encargo Colateral	1	
142	ORDEM DE SERVIÇO	10-11	2018	082.23.01	Matrícula no Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários	6	
143	ORDEM DE SERVIÇO	10-12	2018	082.24.01	Matrícula e Renovação de Matrícula no Curso Superior de 2018	2	
144	ORDEM DE SERVIÇO	10-16	2018	082.23.01	Matrícula no Curso de Estado-Maior para Oficiais Superiores Em 2018 (C-EMOS/2018)	2	
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS							

MARINHA DO BRASIL							
OM: EGN				CÓDIGO DA OM: 21000			
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO nº 01/2023				FOLHA nº 006			
(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE							
1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFI CAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚM ERO DE FOLH AS	8. OBSERVAÇÕES
145	ORDEM DE SERVIÇO	10-17	2018	082.23.01	Matrícula de Oficiais Superiores das Marinhas Amigas no Curso de Estado-Maior para Oficiais Superiores em 2018 (C-EMOS/2018)	1	
146	ORDEM DE SERVIÇO	10-20	2018	082.24.01	Matrícula no Curso de Política e Estratégia Marítimas (C-PEM/2018)	1	
147	ORDEM DE SERVIÇO	10-21	2018	082.23.01	Conclusão e habilitação no Curso de Estador-Maior para Oficiais Intermediários (C-EMOI)	2	
148	ORDEM DE SERVIÇO	10-23	2018	082.24.01	Trancamento de matrícula referente ao Curso Superior	1	
149	ORDEM DE SERVIÇO	10-24	2018	082.54	Matrícula em curso extra-MB	1	
150	ORDEM DE SERVIÇO	10-28	2018	082.23	Trancamento de matrícula no Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários (C-EMOI/2018)	1	
151	ORDEM DE SERVIÇO	10-29	2018	082.24	Trancamento de matrícula referente ao Curso Superior	1	
152	ORDEM DE SERVIÇO	10-30	2018	082.23.01	Cancelamento de matrícula e custo referente ao Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários (C-EMOI) Fase 1	1	
153	ORDEM DE SERVIÇO	10-31	2018	082.23.01	Matrícula no Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários	1	
154	ORDEM DE SERVIÇO	10-34	2018	082.24	Cancelamento de matrícula referente ao Curso Superior	1	
155	ORDEM DE SERVIÇO	10-38	2018	082.6	Gratificação no Exterior por Tempo de Serviço	1	
156	ORDEM DE SERVIÇO	10-39	2018	082.24	Cancelamento de matrícula referente ao Curso Superior	1	
157	ORDEM DE SERVIÇO	10-40	2018	082.23.01	Conclusão e habilitação no Curso de Estador-Maior para Oficiais Intermediários (C-EMOI)	1	
158	ORDEM DE SERVIÇO	10-41	2018	080.3	Designação de Orientador Técnico	1	
159	ORDEM DE SERVIÇO	10-43	2018	082.23.01	Matrícula no Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários	1	
160	ORDEM DE SERVIÇO	10-45	2018	082.23.01	Conclusão e habilitação no Curso de Estador-Maior para Oficiais Intermediários	2	

161	ORDEM DE SERVIÇO	10-46	2018	082.24	Cancelamento de matrícula no Curso de Política e Estratégia Marítimas de 2018 (C-PEM/2018)	1	
162	ORDEM DE SERVIÇO	10-47	2018	082.23.01	Matrícula no Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários	1	
163	ORDEM DE SERVIÇO	10-50	2018	082.24.01	Trancamento de matrícula referente ao Curso Superior	1	
164	ORDEM DE SERVIÇO	10-51	2018	082.23	Renovação de matrícula no Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários	1	
165	ORDEM DE SERVIÇO	10-55	2018	082.23.01	Matrícula no Curso de Estado-Maior para Oficiais Intermediários	1	
166	ORDEM DE SERVIÇO	10-56	2018	085.611	Gratificação no Exterior por Tempo de Serviço	1	
167	ORDEM DE SERVIÇO	10-57	2018	085.611	Gratificação no Exterior por Tempo de Serviço	1	
168	ORDEM DE SERVIÇO	10-61	2018	082.24	Cancelamento de matrícula no Curso de Política e Estratégia Marítimas de 2018 (C-PEM/2018)	1	
169	ORDEM DE SERVIÇO	20-01	2018	082.54	Matrícula no Curso de Mestrado Profissional em Estudos Marítimos (PPGEM/2018)	1	
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS							
MARINHA DO BRASIL							
OM: EGN				CÓDIGO DA OM: 21000			
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO nº 01/2023				FOLHA nº 007			
(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE							
1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚMERO DE FOLHAS	8. OBSERVAÇÕES
170	ORDEM DE SERVIÇO	20-3	2018	514.32	Trancamento de Matrícula no Curso de Mestrado Profissional em Estudos Marítimos	1	
171	ORDEM DE SERVIÇO	20-4	2018	089.4.01	Assunção de Função Colateral	1	
172	ORDEM DE SERVIÇO	40-19	2018	089.4	Passagem e assunção de Encargos Colaterais	1	

OM: EGN				CÓDIGO DA OM: 21000			
TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO nº 01/2023				FOLHA nº 008			
(X) INTERMEDIÁRIO () PERMANENTE							
1. ITEM	2. ESPÉCIE DOCUMENTAL	3. NÚMERO	4. ANO	5. CÓDIGO DE CLASSIFI CAÇÃO	6. ASSUNTO	7. NÚM ERO DE FOLH AS	8. OBSERVAÇÕES
190	ORDEM DE SERVIÇO	40-164	2018	083.3	Licenciamento do Serviço Ativo da Marinha "ex officio"	1	
Total (número total de folhas, inclusive do(s) anexo(s)):							499
Quantidade (total de caixas box enviadas):							1
Local, data: Rio de Janeiro, RJ, 30/06/2023		Data: 30/06/2023		Data: __/__/____			
Enc. Da Div. De Processamento Técnico Arquivístico da DPHDM							
NOME		NOME					
Capitão de Mar e Guerra		Contra-Almirante					
Presidente da SPAD		Diretor					
ASSINADO DIGITALMENTE		ASSINADO DIGITALMENTE					
<p>Preenchimento:</p> <p>1. Item – Número sequencial crescente de referência para envio;</p> <p>2. Espécie Documental – Nome do documento (ex.: Ordem de Serviço, Ofício, Portaria, Relatórios etc...);</p> <p>3. Número – Número da espécie documental (ex.: 18);</p> <p>4. Ano – Ano da espécie documental (ex.: 2022);</p> <p>5. Código de classificação – A partir da análise do conteúdo textual, classificar utilizando o Código de Classificação de Documentos de Arquivos;</p> <p>6. Assunto – A indicação do assunto será feita por meio de uma expressão clara e objetiva (ex.: Remessa de Caderneta Registro). A expressão "Remessa de Documento" não deve ser utilizada, devendo ser especificada, pelo menos, a discriminação do documento enviado;</p> <p>7. Número de folhas – Número de folhas que compõem a espécie documental (atentar que uma folha pode ser composta por frente e verso ou só frente); e</p> <p>8. Observações – Qualquer outra informação referente à espécie documental, como por exemplo se contém anexo(s) e número de folha(s) do(s) anexo(s).</p>							

