

11. *A Gestão de Documentos nas Organizações Militares do Exército Brasileiro*

André Barros Magalhães Vasconcelos¹

RESUMO

Este trabalho focalizou a aplicação dos princípios da gestão documental nas Organizações Militares (OM) do Exército Brasileiro, sendo realizado estudo in situ na 17ª Companhia de Infantaria de Selva, Porto Velho-RO. O objetivo geral foi propor utilizar um plano de gestão documental conforme diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos, para corrigir possíveis falhas no controle documental das OMs. Como objetivos específicos buscou-se investigar a gestão de documentos, para identificar e corrigir falhas no controle documental, examinar quais problemas técnicos ou organizacionais são decorrentes da forma de gestão e avaliar alternativas para otimizá-la. A pergunta proposta foi: como um plano de gestão documental pode contribuir para otimizar a gestão de documentos das OMs? Para respondê-la realizou-se um estudo de caso, com abordagem qualitativa, realizando pesquisa de campo. Os dados foram coletados através de dados primá-

rios com observação in situ, assim, as informações foram obtidas através da observação de rotinas. Para produzir resultados foi feito um diagnóstico e uma análise crítica. Foi proposto utilizar um plano de gestão, constante de um código de classificação e uma tabela de temporalidade. Através da análise dos dados coletados no diagnóstico da gestão atual da 17ª Cia Inf SI, foi possível identificar as faltas cometidas em relação à gestão documental. Concluiu-se que as OMs necessitam adequar procedimentos na gestão de documentos. Este trabalho interessa às OMs, pois delimita as premissas da gestão documental e aponta também princípios do arquivamento e conservação, o que contribuirá para que os militares possam atuar uniformemente, propiciando a boa gestão documental.

Palavras-chave: Arquivologia. Classificação de documentos. Exército Brasileiro. Gestão de documentos. Tabela de temporalidade.

1. 2º Sargento do Exército Brasileiro, bacharel em Biblioteconomia (2019), pela Universidade Federal de Rondônia. É vinculado profissionalmente à 17ª Companhia de Infantaria de Selva (17ª Cia Inf SI); e-mail: andrebarros4@hotmail.com.

1. INTRODUÇÃO

A gestão de documentos, conforme o Governo do estado do Rio de Janeiro (2002), faz parte de uma área da administração geral, baseada na economia e eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, que visa a racionalização e a eficácia da produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso da informação. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008), a gestão documental implica em uma pesquisa detalhada e no estudo da produção dos documentos de uma unidade, isso tem a finalidade de levantar os tipos que são produzidos, recebidos e acumulados, identificar pontualmente quais e quando serão eliminados e quais necessitam da preservação permanentemente.

O presente trabalho buscou identificar possíveis falhas no controle documental das Organizações Militares (OMs) do Exército Brasileiro (EB), com a finalidade de examinar quais possíveis problemas técnicos e/ou organizacionais são decorrentes da atual forma da gestão dos documentos, avaliar alternativas para otimizar esta gestão e propor a utilização de um plano de gestão documental nas OMs. A gestão se faz importante, pois permite que os militares que produzem e recebem documentos tenham conhecimento da situação atual da organização, promovendo a correta forma de gerir, uma vez que essa prática além de auxiliar os processos de tomada de decisão, garante a manutenção da memória administrativa do organismo.

Até o momento, a operacionalidade e comprometimento social do EB são reconhecidos pela sociedade, uma vez que conforme Bilenky (2017), o EB é a Instituição de maior credibilidade perante a população nacional. Essa alta operacionalidade é crucial, tendo em vista a finalidade da força terrestre do EB, entretanto, por vezes, se for levado em conta a correta gestão de documentos nas organizações, ela pode não ser adequada em muitas OMs. Os militares são formados para o combate, sendo assim, no geral, não possuem conhecimento

técnico para gerir a informação. Excluindo as OMs que contam com bibliotecas ou museus, poucas organizações contam com corpo técnico capacitado para tratar a documentação corretamente.

Diante o exposto, este trabalho fundamentou-se em bases de dados como: Scielo, Brapci e CAPES, buscando bibliografia específica utilizando autores consagrados na área, como: Bellotto (2002, 2014), Bernardes e Delatorre (2008), Arquivo Nacional (2005), Carmo e Ramos (2015), Schellenberg (1973), CONARQ (2000, 2001, 2005) entre outros. Desta forma, objetivou direcionar o condicionamento do corpo técnico de militares que trabalham com documentação nas OMs a gerir essa coleção da melhor forma possível, além de responder a seguinte pergunta: como um plano de gestão documental pode contribuir para a otimização dos processos de gestão de documentos nas OMs do EB?

Como objetivo geral, o trabalho buscou propor a utilização de um plano de gestão de documentos de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos, para a correção de possíveis falhas no controle documental das Organizações Militares. Como objetivos específicos, buscou examinar quais problemas técnicos e/ou organizacionais são decorrentes da atual forma da gestão dos documentos nas OMs do EB, avaliar alternativas para otimizar a gestão dos documentos nas OMs e propor a aplicação de um plano de gestão de documentos para as OMs do EB.

Este trabalho voltado para a gestão documental nas OMs do Exército Brasileiro consolida-se na medida que o gerenciamento de documentos deve ser basilar em qualquer organização que os produza. Atualmente, dentro das diversas organizações (civis e militares), as informações são consideradas um dos seus principais patrimônios por se tornarem fontes de consulta ou base histórica da instituição, e que se geridas corretamente auxiliam e são cruciais para o processo de tomada de decisão em diversos processos diários.

Em uma breve pesquisa foi notório que,

a princípio, não existem trabalhos científicos do tipo proposto neste estudo publicados em nenhuma base de dados (a biblioteca digital Scielo, a base de dados Brapci, o portal de periódicos da CAPES, o catálogo coletivo do sistema de biblioteca da UFMG), o que possivelmente o torna inédito. Sendo assim, o fato de que a maioria das OMs não possuem militares com conhecimento profissional especializado em gestão documental se corrobora com a realidade bibliográfica das bases de dados pesquisadas.

A justificativa para esta proposta está intrinsecamente relacionada com a necessidade que os militares em geral possuem em conhecer as técnicas basilares da gestão documental. Assim, com o tempo necessário, as OMs gerenciarão seus documentos da melhor forma, podendo promover o acondicionamento ideal, a conservação, a preservação e o resgate eficaz.

2. ASPECTOS METODOLÓGICOS

2.1 Metodologia da pesquisa

Este trabalho teve como natureza definida o estudo de caso. Conforme Senger, Paço-cunha e Senger (2004), nas ciências sociais, o estudo de caso passou a ser considerado como um método de estudar e analisar intensamente, de forma exploratória, explanatória ou descritiva alguma unidade social, a qual pode ser identificada por meio de uma organização, um indivíduo isolado ou em conjunto num certo período de tempo, cabendo ao pesquisador fazer referência a um acontecimento especial, algum tipo de conflito, enfim, um fenômeno recente que mereça especial atenção. A riqueza das informações detalhadas ajuda o pesquisador num maior conhecimento e numa possível resolução de problemas relacionados ao assunto estudado.

De acordo com a abordagem, o trabalho caracterizou-se como qualitativo. Este tipo de pesquisa permite um estudo subjetivo, analisando casos individuais para entender a causa do problema. Segundo Paschoarelli, Medola e Bonfim (2015), este

tipo de pesquisa busca o levantamento de dados que descrevam pessoas, lugares e processos interativos que acontecem com o contato direto de quem pesquisa com o que está sendo estudado e a percepção das ocorrências acontece de acordo com a ótica dos integrantes do cenário. Essa opção foi a mais adequada, uma vez que não houve o desejo de levantar dados numéricos, mas sim, buscou-se entender a possível causa da gestão documental poder ser inadequada nas OMs do EB. A partir disso, com as informações que foram levantadas, foi proposto uma forma de corrigir ou amenizar essa realidade.

A observação na 17ª Cia Inf SI foi feita minuciosamente, dessa forma, foram apontados alguns problemas na sua gestão documental, que certamente são análogos a muitas outras OMs. Conforme Godoy (2015), para que a análise seja feita de forma ampla, todos os dados reais são cruciais e devem ser examinados, o ambiente e as pessoas devem ser observados de forma global, não sendo considerados apenas as variantes e sim o todo.

Em relação aos objetivos, a pesquisa caracterizou-se como pesquisa de campo. Ela permite realizar um estudo rotineiro das atividades realizadas no local físico a ser pesquisado. O trabalho é voltado para essa pesquisa, tendo em vista a necessidade que houve em conhecer os procedimentos da gestão documental que são realizados no cotidiano da OM, e a partir disso, foi proposto a aplicação de um plano de gestão de documentos para demonstrar a importância do tema para uma possível aplicabilidade dele. Diante disso, assim foi praticado durante o período de junho de 2018 a maio de 2019 nas instalações da 17ª Cia Inf SI, cenário onde foi levantado os dados deste trabalho.

Os dados foram coletados através de dados primários com a observação in situ, dessa forma as informações foram obtidas de acordo com a observação dos atores, além de dados secundários com a análise documental, sendo consideradas as orientações do CONARQ. Este tipo de técnica

para a coleta de dados é considerada relevante, na medida que Piana (2009) afirma que a técnica da observação para o levantamento de dados é vital para toda pesquisa, já que observar o dia a dia permite formular os problemas, sendo a observação basilar para a investigação.

Em relação ao procedimento técnico, o estudo delimitou-se a um trabalho bibliográfico. Ele permite levantar informações necessárias através de material publicado para embasar a credibilidade e aplicabilidade dessa pesquisa. Segundo Pizzani et al. (2012), este tipo de trabalho reflete a revisão de bibliografias já publicadas, que visam o amparo em teorias para nortear o trabalho científico. Essa revisão para este trabalho foi realizada através de fontes primárias de livros, periódicos, artigos de revistas e sites da internet. A pesquisa bibliográfica visa que o pesquisador minuciosamente busque e adquira conhecimento para servir de base para sua pesquisa.

2.2 Procedimentos metodológicos

A pesquisa que foi realizada neste trabalho objetivou: levantar dados por meio do estudo preliminar dos tipos documentais existentes, diagnosticar a situação do arquivamento e observar a organização dos documentos. A partir disso, tendo um diagnóstico, foi proposto a utilização de plano de gestão constante de um código de classificação e uma tabela de temporalidade. Essa fase foi fundamental, tendo em vista que através dela foi delimitado os esforços necessários para garantir a valia e eficácia do proposto neste trabalho.

2.2.1 Universo e Amostra

O universo pesquisado in loco na 17ª Cia Inf SI escolhido foram as seções administrativas que no dia a dia produzem e recebem documentos diversos, sendo elas: Secretaria, 1ª, 3ª e 4ª seções, ficando excluída a 2ª seção em respeito às normas e regulamentos internos do EB, uma vez que o acesso a ela é restrito.

Para um estudo mais aprofundado, a fim de levantar os dados necessários para cum-

prir os objetivos deste trabalho, a secretaria da 17ª Cia Inf SI foi utilizada como amostra. Essa escolha em particular deveu-se ao fato de que este local deveria ser o designado para a guarda e conservação dos documentos nas OMs.

2.2.2 Técnica de coleta

Para fins de coleta de dados, foi utilizada a observação. Foi permitido ver, ouvir e examinar os fenômenos que aconteceram diariamente na gestão documental da 17ª Cia Inf SI no período de junho de 2018 a maio de 2019.

2.2.3 Técnicas de análise e interpretação

Após a coleta de dados, foi feita uma análise de todo conteúdo levantado através dela. A análise foi minuciosa e visou observar possíveis falhas na gestão documental, buscando sempre fazer um link com a observação que foi realizada. Dessa forma, a análise permitiu a eficiência na interpretação da real situação da gestão documental naquela OM.

3. REVISÃO DE LITERATURA

3.1 Referencial teórico

3.2.1 Gestão de documentos de arquivo

A sociedade contemporânea constantemente busca informação, seja ela física ou digital. A explosão informacional vivida atualmente, em grande parte se deve às novas tecnologias da informação e comunicação (TICs), uma vez que elas dinamizaram e aceleraram a produção documental e a disseminação informacional. Com isso, mais do que nunca, cresce o mérito em importar-se com a gestão informacional no ambiente das organizações.

Sendo assim, a relevância da gestão documental nas organizações que produzem, recebem e guardam documentos é uma prática conhecida, mas que por vezes não recebe a devida importância, seja pela falta de conhecimento técnico profissional, pela escassez de recursos financeiros ou até mesmo pela falta de interesse em gerir.

De acordo com Bellotto (2002), a importância dos documentos de uma organização se dá desde sua criação, uma vez que depois de utilizados e acumulados, eles são avaliados criteriosamente e preservados para fins de pesquisa, herança cultural e testemunho social. Ainda segundo Bellotto (2002), ao citar Schellenberg (1973), expõe que ele defende que os documentos públicos possuem dois gêneros de valores, que são: os primários, que são aqueles que interessam à organização que os originou, e os secundários, que interessam a outras organizações e ao público em geral.

Conforme Governo do estado do Rio de Janeiro (2012), um programa de gestão documental é instituído na medida que há necessidade de administrar corretamente a produção de documentos para que haja controle sobre eles, desde sua criação até sua destinação final. De acordo com dicionário de terminologia arquivística (1996), a gestão de documentos visto na ótica da arquivologia é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

Carmo e Ramos (2015) explicitam a finalidade da gestão documental, que é a produção, manutenção e utilização da documentação necessária para cumprir as atividades de uma instituição e a gestão garante que os documentos sejam acessados e usados no exato momento em que se faz necessário. Corroborando esta ideia, Nascimento e Moreno (2015), afirmam a importância do arquivo na medida que ele permite que os trabalhos sejam feitos de forma eficiente, eficaz, legítima e confiável. Também que os documentos do arquivo têm papel ativo, e por representarem uma história e identidade interferem nas relações técnicas, científicas, socioeconômicas e culturais. Com isso, a gestão documental é relevante, não sendo apenas uma prática simples e corriqueira, mas sim, cotidiana e complexa, porém inteligível, que segue um rito determinado.

Segundo Carmo e Ramos (2015), arquivo é a soma dos documentos produzidos por

uma entidade, seja ela pública, coletiva ou privada, pessoal ou familiar, não importando o suporte que carreguem. Quando a gestão documental está presente não há dúvida que o resgate é acelerado e facilitado. Corroborando esta ideia, segundo Rodrigues (2006), a arquivologia possui recursos teóricos que se utilizados, podem vir a servir de suporte para criar uma classificação sistêmica que facilita o bom resgate da informação.

É ideal que a gerência documental nas organizações em geral, bem como nas governamentais, como é o caso das OMs do EB, seja feita em consonância com os princípios basilares da gestão informacional, bem como com a legislação específica em vigência no país. A Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, regula o acesso a informações, que está previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º, do art. 37 e no § 2º do art. 216, tudo da Constituição Federal de 1988. Sendo assim, a má gestão pode gerar inconvenientes, na medida que a perda ou a eliminação inadequada de informações é capaz de ocasionar uma situação inoportuna tanto para o cidadão como para quem a detém.

Além dos princípios básicos de gestão e da capacitação profissional, é ideal que a organização possua um arquivo local próprio para acondicionar a papelada produzida e recebida, o que no caso de algumas OMs é inexistente. Em relação ao conceito contemporâneo, conforme Paes (2004), o ex-arquivista norte americano Solon Buck define arquivo como o conjunto de documentação oficialmente produzido e recebido por um governo, organização ou firma, durante suas atividades, e que são arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros.

Os arquivos devem ser preparados para receber a documentação, visando o bom acondicionamento, bem como a preservação temporal. Segundo Edmondson (2017), “a boa organização” é intrínseca e essencial para a preservação documental. A correta organização é uma tarefa árdua e exige de-

dicação, entretanto, não torna-se obrigatoriamente muito onerosa.

Conforme o Governo do estado do Rio de Janeiro (2012), a área de guarda não deve estar em local úmido, com alta temperatura, ou que varie muito, sótão e porões não são adequados, deve-se evitar locais com canos expostos ou próximos a banheiros e cozinhas para que não haja risco de infiltrações, as janelas não devem estar abertas, não deve haver entradas para roedores e insetos, as estantes não devem estar expostas à luz solar, a limpeza deve ter atenção especial, sendo usado o mínimo de água ou aspirador de pó, se o chão for varrido deve-se evitar que levante poeira, não deve ser consumido alimento no local e por questões de segurança, é necessário que haja chaves e que estejam sempre com a pessoa responsável pelo local.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (2000), a temperatura e a umidade relativa do ar são cruciais para a boa manutenção dos documentos. A temperatura ideal é de 20°. Ainda de acordo com o CONARQ (2000), é crucial possuir sistemas de ar condicionado nas instalações do arquivo, e o ideal é que sejam os que controlam a temperatura, a umidade e que ainda filtrem os agentes poluentes antes que o ar seja soprado para o ambiente interno, e além disso, o sistema deve funcionar durante as 24 horas do dia.

Certamente estas estratégias irão gerar gastos financeiros para a organização, porém, a longo prazo, a preservação do acervo refletirá em menor perda documental e menores gastos com uma possível restauração. Além dessas recomendações, Carmo e Ramos (2015) atentam para que não seja utilizado grampo, clipe metálico e elástico para reunir documentos, já que com o tempo estes materiais oxidam e grudam danificando-os, além disso, é recomendado que pessoas não alimentem-se próximo aos documentos, tendo em vista a produção de manchas e a atração de agentes biológicos.

É de suma importância que os documentos da organização sigam a teoria das três idades, que são: corrente, intermediária e

permanente. Conforme Bellotto (2002), esta teoria foi sistematizada nos anos 70 pelos norte-americanos e visa regular o ciclo de vida dos documentos de arquivo. Essa prática permite que a documentação esteja alocada no lugar correto de acordo com a sua idade e garante o acesso eficiente e eficaz à documentação.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008), os documentos correntes representam os de utilização imediata da repartição e é nessa fase que deverá ser determinado o tempo necessário de permanência no arquivo corrente e se será descartado ou se passará diretamente para o arquivo permanente. Ainda conforme os autores, o arquivo intermediário forma-se de documentos decorrentes do arquivo corrente, é de pouco uso, na maioria das vezes consultado apenas pela própria organização e após prazos, sua documentação segue para a eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente. No permanente, os documentos são preservados em razão do seu valor e servem como fonte de consulta.

A gestão documental de algumas OMs aparenta não ser ideal e essa falha pode ser apontada por: falta de pessoal capacitado, uma possível cultura organizacional, que de certa forma pode deixar essa prática em segundo plano, ou a ausência de normas para a gestão. Estes fatores sem dúvida proporcionam o acúmulo desordenado de documentos e a dificuldade de resgate.

Conforme Bernardes (1998), a avaliação dos documentos deve ser baseada na tabela de temporalidade, uma vez que arquivos abarrotados remetem a ideia imediata de descartar os papéis para ganhar espaço físico, porém, em um curto período de tempo estarão cheios novamente. Sendo assim, é preponderante que as OMs sigam na prática as normas vigentes inerentes à gestão documental, capacite o seu corpo técnico na medida que possam calibrar métodos e procedimentos arquivísticos e dê a devida importância para a gestão de documentos na medida em que esteja em paridade com as atividades operacionais.

3.2.2 Contribuições da gestão da massa documental

Diante os aspectos apresentados no item anterior, é fático que a gestão documental corrobora para o bom andamento organizacional, gerando conhecimento, organização, a guarda de sua história e a eficiência e eficácia no arquivamento e resgate da informação. Sendo assim, é desejável que a correta gestão de documentos seja aplicada nas OMs do EB, uma vez que elas são organizações da União que produzem e recebem documentos diariamente e essas informações fazem parte de suas histórias, desde suas criações até os dias atuais. Conforme afirma Bellotto (2002), a importância dos documentos de uma organização é destacada tendo em vista que tornam-se herança cultural. Além disso, os documentos administrativos servem de fonte de consulta para fomentar a tomada de decisão e também estão na organização para fins de consulta pública por parte da sociedade, direito previsto no Art 5º da Carta Magna.

Para gerir essa grande massa documental produzida e recebida nas OMs é necessário que elas utilizem-se da teoria das três idades. Isso se faz importante já que entre outros aspectos, o acúmulo de papéis deve-se ao fato dos documentos de uma organização não seguir essa teoria, uma vez que grande parte deles já possui idade para serem guardados permanentemente ou eliminados. Sendo assim, é cabal que se siga essa teoria com a finalidade de melhor gerir a documentação, o que promoverá a eficiência e eficácia na guarda e resgate.

Além das questões técnicas e físicas, torna-se cada vez mais prementório possuir pessoal capacitado para gerir os documentos das organizações, sendo ideal o uso de sistemas de informação (SI) para promover dinamicidade nas atividades do cotidiano. Porém, a maioria das OMs não contam com militares possuidores dos conhecimentos próprios da área da gestão documental. Entretanto, existe a possibilidade de propor medidas alternativas para que eles adquiram este conhecimento, podendo ser através de cursos técnicos ou instru-

ções baseadas em bibliografias próprias da área. Provavelmente, o dia a dia de trabalho atrelado às técnicas corretas da gestão de documentos promoverá o conhecimento empírico nas OMs do EB.

4. DIAGNÓSTICO DA GESTÃO NA 17ª CIA INF SL

Todo levantamento de dados realizado neste capítulo foi feito in loco nas instalações da 17ª Cia Inf Sl, o que gerou informações fidedignas da atual forma em que é aplicada a gestão de documentos nessa OM e que certamente é análoga à maioria das demais OMs do EB, tendo em vista que muitos militares não possuem conhecimentos específicos na área da gestão documental e também a uniformidade que o EB trabalha. Sendo assim, as informações contidas no capítulo descrevem a situação observada 17ª Cia Inf Sl no período da pesquisa, podendo ser base para as demais OMs pelo fato já explicitado acima.

4.1 Aspectos observados

O uso de Sistemas de Informação para gerir as informações das organizações é uma prática intrínseca ao mundo globalizado. Elas utilizam este tipo de ferramenta objetivando buscar eficiência e eficácia nas diversas atividades cotidianas, com isso, o gestor pode tomar decisões, definir estratégias, modificar algum aspecto do processo que não esteja atingindo o objetivo esperado, etc. A valia da informação é grande, conforme Oliveira (2015), ela transformou-se em recurso fundamental em qualquer organização.

O Exército Brasileiro está em constante transformação, acompanhando as mudanças sociais e aprimorando-se nos níveis operacionais, administrativos e tecnológicos. Sendo assim, todas as suas OMs espalhadas pela União utilizam SI para automatizar a confecção de alguns documentos, são eles: o Sistema de Protocolo Eletrônico de Documento (SPED) e o Sistema de Boletim (SisBol).

Foi observado que nas seções o arquivamento documental é feito em armários, que

certamente possuem espaço suficiente para armazenar os documentos produzidos no local durante a idade corrente e talvez na intermediária. É feito em pastas tipo fichário, caixas de arquivo morto e envelopes. Quase sempre são separados por assuntos, algumas vezes por semestre e ano, e os que não seguem este rito muitas vezes são apenas armazenados sem nenhum critério no mesmo armário. Boa parte dos documentos encontram-se arquivados com material oxidante.

Vale ressaltar que existem organizadores de escritório do tipo entrada e saída na mesa de todos militares que exercem função nas seções. Eles possuem uma quantidade relativa de documentos que por vezes tornam-se esquecidos e não são arquivados. A maioria da documentação das seções encontra-se acomodada conjuntamente independentemente de sua idade. Os documentos permanecem na idade corrente por cinco anos e na intermediária por nove.

Ao decorrer dos anos, o espaço físico reduzido dos armários das seções torna-se um inconveniente para a guarda da massa documental, sendo assim, a cada cinco anos uma equipe é designada para avaliar os documentos arquivados com a finalidade de descartar os que forem julgados menos relevantes, com exceção dos BI, que fazem parte da história da organização.

Conforme exposto anteriormente, a secretaria deveria ser o local responsável por receber toda documentação produzida pelas demais seções, onde seria feito um tratamento, catalogação e armazenamento. Dessa forma, possivelmente a preservação seria bem feita, a documentação estaria bem acondicionada, poderia ser evitado a perda e no caso da necessidade de consulta o resgate seria mais eficiente. Porém, a secretaria armazena apenas os documentos que ali são produzidos e recebidos, desde que impressos.

5. ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL

Em decorrência dos dados observados

no diagnóstico feito nas seções da 17ª Cia Inf SI, neste capítulo será abordado um exame circunstancial dos principais pontos do diagnóstico, que certamente servirá para todas OMs que apresentarem situação semelhante.

Primeiramente, vale ressaltar que o pessoal que gerencia a documentação na 17ª Cia Inf SI não possui conhecimento técnico científico para tal atividade, entretanto, buscam aprimorar-se e conhecer regras básicas de gestão documental, porém, a falta de conhecimento não permite que sejam atingidos todos os fundamentos básicos da arquivologia.

No tocante aos Sistemas de Informação utilizados nas OMs (SisBol e SPED), vale ressaltar a relevância destes programas, uma vez que a produção e o recebimento de documentos netse meio diminui a massa documental impressa a ser arquivada e otimiza o resgate da informação, o que garante a não utilização total dos espaços físicos bem como a agilidade de resposta.

Conforme Amorim e Tomaél (2011), no âmbito da administração pública os processos vem sendo informatizados, o que denota preocupação com o fluxo informacional e a eficiência das atividades, sendo assim, as OMs do EB caminham para essa realidade ao utilizar sistemas informatizados para gerir informação.

Levando em conta o tipo de arquivamento dos documentos físicos na OM, todas as seções seguem um rito característico em relação ao tempo e suportes utilizados para arquivar as documentações. Em relação à temporalidade, as documentações da OM geralmente seguem o rito das três idades, porém, por vezes, o tempo de permanência na idade corrente e intermediária torna-se longo. Para as documentações de uso corrente as seções respeitam o prazo de cinco anos para todos exemplares, o que certamente causa acúmulo de papel nos locais de origem/recebimento e aparentemente não está em harmonia com as características dessa idade.

Conforme Carmo e Ramos (2015), o arquivo corrente é formado pelo conjunto

de documentação de uso frequente, e segundo Paes (2004), são os documentos frequentemente consultados para tomada de decisões na administração. Sendo assim, certamente existem impressos que já finalizaram seus objetivos durante o período que estão nas seções e mesmo assim permanecem na idade corrente, entretanto, vale ressaltar que não cabe o recolhimento precoce dessa fase. Considerando o local de guarda, a OM pratica o que determina a literatura, uma vez que ainda de acordo com Carmo e Ramos (2015), os documentos do arquivo corrente normalmente são mantidos com seus produtores.

Para os documentos da idade intermediária também existe uma temporalidade mínima de nove anos, o que gera os mesmos inconvenientes dos de idade corrente, que é o acúmulo de papel e a pouca consulta. A valia desta idade é corroborada na medida que segundo Paes (2004), os administradores e arquivistas atualmente consideram os arquivos intermediários extremamente necessários, e sua principal função é a transitoriedade, pois garante a preservação dos documentos que não são mais tão consultados para que se cumpra prazos e destinem-se à eliminação ou guarda permanente.

Em relação ao local em que estão arquivados, os de idade intermediária encontram-se nas seções que os receberam/produziram conjuntamente com os correntes. Essa prática não é adequada, já que novamente conforme Carmo e Ramos (2015), os documentos intermediários podem ser transferidos para outros lugares mais distantes de onde foram produzidos ou recebidos, uma vez que sua consulta é mais remota e por ajudar a harmonizar o espaço físico do local onde encontram-se.

O armazenamento dos documentos é feito basicamente em caixas de papelão duro, caixas de plástico corrugado, em pastas registradoras e em envelopes. Estes suportes normalmente são usados para armazenar documentação na maioria das organizações. Grande parte das caixas da OM estão acondicionadas nas prateleiras de armários feitos de material resistente e não encon-

tram-se empilhadas, sendo assim, mantém a integridade física do material. Porém, algumas caixas estão deterioradas, tendo em vista a idade e que por vezes armazenam peso acima do suportado. Conforme o CONARQ (2005), as caixas para arquivamento devem resistir ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão caso tenham de ser empilhadas e necessitam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma que protejam os documentos.

Os mapas existentes nas OMs possuem grande valor como documento, uma vez que sua consulta é crucial para o planejamento de operações tendo em vista o levantamento de dados relacionados à distâncias, terreno, população e outros. Sendo assim, é necessário acondicioná-los corretamente para que atinjam a melhor conservação possível. Conforme o CONARQ (2005), os mapas devem estar dispostos abertos de forma horizontal em mapotecas com tamanho adequado para recebê-los, na falta dela, podem ser enrolados, armazenados em tubos feitos de cartão alcalino e guardados em armários ou gavetas.

Em relação às condições ambientais para o armazenamento, devido às altas temperaturas e à alta umidade do ar, a região Norte do país é muito agressiva para a preservação documental, sendo assim, OMs desta região devem ater-se aos cuidados especiais. Conforme o CONARQ (2000), a temperatura e a umidade relativa do ar devem ser adequados para prolongar a sobrevivência dos documentos. Ainda segundo o CONARQ (2005), estes fatores climáticos promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microrganismos que aumentam as proporções dos danos e este tipo de clima exige o emprego de meios mecânicos sofisticados. Sendo assim, os bons mobiliários e as caixas adequadas não são suficientes para a conservação ideal dos documentos, uma vez que os condicionadores de ar não permanecem ligados nos horários fora do expediente (11h 30 às 13h 30 e 17h 00 às 09h 30), e conforme o CONARQ (2000), em locais de arquivamento eles devem permanecer em

funcionamento 24h.

Quando a documentação é produzida e arquivada, conforme Carmo e Ramos (2015), para fins de preservação deve-se evitar o uso grampos, cliques metálicos e elásticos, pois eles acabam oxidando e grudando danificando os documentos. Essa prática por vezes não é feita no arquivamento nas seções, uma vez que grande parte dos documentos foram encontrados arquivados com estes tipos de materiais. O manuseio também é fator preponderante para a boa conservação dos documentos e requer cuidados especiais por parte dos gestores bem como pelos usuários. Conforme o CONARQ (2005), o manuseio deve ser feito com as mãos limpas e de preferência usando luvas.

A atenção a não utilização de materiais oxidantes e ao manuseio dos documentos se faz pertinente em todas as seções, principalmente na secretaria, uma vez que ali estão armazenados documentos permanentes, entre eles os boletins internos que representam a história da OM e as folhas de alterações de todos militares que nela serviram desde sua criação. Os documentos permanentes necessitam de cuidados especiais e é a preservação é o que irá garantir o acesso duradouro. A boa organização também é crucial, conforme Edmondson (2017), ela é intrínseca e indispensável para a boa preservação.

6. PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE UM PLANO DE GESTÃO

É preponderante que as OMs do EB que não praticam a gestão documental baseada nos princípios arquivísticos introduzam em seus ambientes físicos essa metodologia. Para tal, inicialmente é primordial que utilizem um plano de gestão, constante de um código de classificação de documentos e uma tabela de temporalidade, para garantir que o corpo técnico que produz e recebe documentos nas OMs seja capaz de geri-los de forma singular. Assim, é provável que qualquer militar compreenda e aplique-o na prática, o que facilitará o arquivamento, o controle e o resgate in-

formacional, a fim de padronizar procedimentos arquivísticos nas OMs.

6.1 Código de classificação

O código de classificação visa garantir que os documentos produzidos e recebidos nas OMs sejam classificados corretamente de acordo com uma separação lógica e que garanta um resgate eficaz. Para isso, é necessário utilizar-se dos seguintes documentos: classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001; Subclasse 080 (Pessoal Militar) do código de classificação de documentos de arquivo, aprovado pela Resolução nº 21, de 04 de agosto de 2004, ambas aprovações do CONARQ e o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, aprovado pelo Ministério da Justiça através da Portaria nº 154, de 18 de outubro de 2013. Os documentos citados irão garantir que todos os tipos documentais produzidos e recebidos nas OMs encontrem suas categorias e devidos códigos para serem classificados.

6.2 Tabela de temporalidade

O respeito à temporalidade dos documentos é fator preponderante para a boa organização dos arquivos. Conforme o CONARQ (2001), a tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico que resulta de avaliação e objetiva delimitar prazos de guarda e eliminação visando o acesso à informação.

Para observar a temporalidade dos documentos de acordo com a teoria das três idades, é necessário utilizar-se também da resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001 e da Portaria nº 154, de 18 de outubro de 2013, aprovada pelo Ministério da Justiça, uma vez que o corpo textual de ambas possuem uma tabela de temporalidade para incluir os documentos produzidos e recebidos nas OMs.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os avanços tecnológicos da era da informação proporcionam dinamicidade em diversas atividades do cotidiano. No tocante à informação, o uso de SI promove eficiência na gestão documental, entretanto, diante tamanha tecnologia as premissas básicas dessa gestão não se tornaram obsoletas, pelo contrário, tornam-se cada vez mais importante para atingir-se a excelência gerencial.

O presente estudo abarca os conceitos e aplicabilidade da gestão documental através de pesquisa aplicada com abordagem qualitativa. A pesquisa caracterizou-se como pesquisa de campo, por permitir a realização de um estudo rotineiro das atividades realizadas no local físico pesquisado. O trabalho foi voltado para essa pesquisa, tendo em vista a necessidade que houve em conhecer os procedimentos da gestão documental que são realizados no cotidiano de uma OM do EB, e a partir disso, foi proposto um plano de gestão de documentos, demonstrando a importância do tema para uma possível aplicabilidade. Os dados foram coletados através de dados primários com a observação *in situ*, dessa forma, as informações foram obtidas através da observação dos militares.

Como objetivo geral, buscou propor um plano de gestão de documentos de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos, para a correção de possíveis falhas no controle documental das Organizações Militares.

Para atingir essa proposta, foram estabelecidos três objetivos específicos: examinar quais problemas técnicos e/ou organizacionais são decorrentes da atual forma da gestão dos documentos nas OMs do EB (1); avaliar alternativas para otimizar a gestão dos documentos nas OMs (2); propor um plano de gestão de documentos para as OMs do EB (3).

Os objetivos foram alcançados, uma vez que através da análise dos dados coletados no diagnóstico da gestão atual da 17ª Cia Inf SI, foi possível identificar as faltas que são cometidas em relação à gestão dos do-

cumentos, que provavelmente são análoga às demais OMs (objetivo 1); foi identificado através da bibliografia e a observação *in loco* que a classificação, o respeito às três idades, o arquivamento em ambientes adequados e a conservação são eficazes para otimizar a gestão (objetivo 2); o plano de gestão foi proposto para possível aplicabilidade, tendo em seu corpo um código de classificação e uma tabela de temporalidade, estes de acordo com normas vigentes do CONARQ e do Ministério da Defesa (objetivo 3).

Em resposta à pergunta de pesquisa, o estudo aponta que para colaborar para a adequação da gestão de documentos nas OMs do EB é necessário aplicar os princípios da gestão documental, observando a classificação, a temporalidade, o arquivamento, além da conservação e adaptação das instalações físicas de guarda.

Diante tudo que foi exposto no trabalho, a implantação do plano de gestão por parte das OMs poderá garantir atingir a excelência na gestão de documentos, tendo em vista que o plano está de acordo com os princípios arquivísticos. Mediante adoção dessa atitude, atingindo as estratégias para as quais o plano de gestão foi criado, as OMs do EB poderão, se for o caso, digitalizar suas documentações para atingir um patamar elevado da gestão documental, o que certamente fará com que essas organizações não assemelhem-se às empresas brasileiras que ainda tem a gestão documental como um sonho.

REFERÊNCIAS

AMORIM, Fabiana Borelli; TOMAÉL, Maria Inês. O uso de sistemas de informação e seus reflexos na cultura organizacional e no compartilhamento de informações. *Perspectivas em Gestão & Conhecimento*, João Pessoa, v. 1, n. 1, p.74-91, jan./jun. 2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. 232p., Publicações

Técnicas, n. 51, ISBN: 85-7009-075-7. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 20 out. 2018

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivística: Objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41 p. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/doc/51319150/BELLOTTO-Heloisa-Liberalli-Arquivistica-objetos-principios-e-rumos-Sao-Paulo-Associacao-de-Arquivistas-de-Sao-Paulo-2002>>. Acesso em: 20 out. 2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivo: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora Ufmg, 2014. 477 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplica_da.pdf>. Acesso em: 20 out. 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 20 out. 2018.

BILENKY, Thais. Forças Armadas lideram confiança da população; Congresso tem descrédito. Folha de São Paulo, São Paulo, 24 jun. 2017. Disponível em: <<https://www1.folha.uol.com.br/poder/2017/06/1895770-forcas-armadas-lideram-confianca-da-populacao-congresso-tem-descredito.shtml>>. Acesso em: 20 out. 2018.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria nº 1676. Brasília, DF: Ministério da Defesa, 14 dez.

2016. Assunto: Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 2ª Edição, 2016 e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.sgex.eb.mil.br/index.php/download/send/3-instrucoes-gerais/8-eb10-ig-01-012-avaliacao-de-documentos-pdf>>. Acesso em: 26 mar. 2019.

25

BRASÍLIA. Instituto Nacional de Meteorologia. Temperatura média anual. Brasília: Ministério da Agricultura Abastecimento e Pecuária, 2017. Disponível em: <<http://www.inmet.gov.br/portal/index.php?r=clima/page&page=anomalTempMediaAnual>>. Acesso em: 23 out. 2018.

CARMO, Ana Lúcia da Silva do; RAMOS, Júnia Terezinha Moraes (Org.). Noções básicas de arquivo. Minas Gerais: Diarq, 2015. 17 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, 2001. 156 p. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em 26 mar. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Recomendações para a construção de

arquivos. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, 2000. 21 p. Disponível

em:

<http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construcao_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 20 out. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Recomendações para a produção e o

armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20 p.

Disponível em:
<http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_producao.pdf>. Acesso em: 02 abr. 2019.

EDMONDSON, Ray. Arquivística audiovisual: filosofia e princípios. Brasília: Unesco, 2017. 100 p.

GODOY, Arllda Schmidt. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. Revista de Administração de Empresas, São Paulo, v. 35, n. 2, p.57-63, 1995.

NASCIMENTO, Adalson; MORENO, Andrea (Org.). Universidade, memória e patrimônio. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2015. 152 p.

OLIVEIRA, Uelerson. Benefícios da implantação do sistema de informação na organização. 2015. Disponível em:
<<http://www.administradores.com.br/artigos/cotidiano/beneficios-da-implantacao-do-sistema-de-informacao-na-organizacao/88232/>>. Acesso em: 18 mar. 2019
26

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Fgv, 2004. 228 p.

PASCHOARELLI, Luis Carlos; MEDOLA, Fausto Orsi; BONFIM, Gabriel Henrique Cruz. Características Qualitativas, Quantitativas e Qualiquantitativas de Abordagens Científicas: estudos de caso na subárea do Design Ergonômico. Revista de Design, Tecnologia e Sociedade, São Paulo, v. 2, n. 1, p.65-78, 2015.

PIANA, Maria Cristina. A construção do perfil do assistente social no cenário educacional [online]. São Paulo: Editora UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica,

2009. 233 p. ISBN 978-85-7983-038-9. Disponível por SciELO Books.

PIZZANI, Luciana et al. A arte da pesquisa bibliográfica fica na busca do conhecimento. Rdbci, Campinas, v. 10, n. 1, p.53-66, 2012.

RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. Manual de gestão de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012. 108p. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Manual-GestaoDocumentos.pdf>>. Acesso em: 20 out. 2018.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Perspect. Ciênc. Inf., Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p.102-117, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/%0D/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>>. Acesso em: 20 out. 2018.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.