

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSO  
GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ARQUIVO PERMANENTE DA SEFA:  
DIAGNÓSTICO E DESENVOLVIMENTO DE UMA GESTÃO  
DOCUMENTAL**

**Aline Ferrari de Miranda Freitas**

**Sapucaia do Sul, RS, Brasil**

**2012**

**ARQUIVO PERMANENTE DA SEFA:  
DIAGNÓSTICO E DESENVOLVIMENTO DE UMA GESTÃO  
DOCUMENTAL**

**por**

**Aline Ferrari de Miranda Freitas**

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação *Latu Sensu* -  
Gestão em Arquivos, na modalidade de Educação a Distância, da  
Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito  
parcial para obtenção do grau de

**Especialista em Gestão em Arquivos**

**Orientadora: Profa. Ms. Denise Molon Castanho**

**Sapucaia do Sul, RS, Brasil**

**2012**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU EM GESTÃO EM  
ARQUIVOS**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a monografia  
de Pós-Graduação

**ARQUIVO PERMANENTE DA SEFA:  
DIAGNÓSTICO E DESENVOLVIMENTO DE UMA GESTÃO  
DOCUMENTAL**

Elaborada por  
**Aline Ferrari de Miranda Freitas**

Como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Especialista em Gestão em Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

**Denise Molon Castanho, Ms**  
(Presidente/Orientadora)

**Rosanara Pacheco Urbanetto, Dr (UFMS)**

**André Zanki Cordenonsi, Dr (UFMS)**

Sapucaia do Sul, 8 de dezembro de 2012.

## **AGRADECIMENTOS**

*Ao Excelentíssimo Sr. Tenente Brigadeiro do Ar Aprígio Eduardo de Moura Azevedo, Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica quando do início dos estudo que culminaram neste trabalho, ao Brigadeiro do Ar Mauro Martins Machado, que no ano de 2010 como Chefe do GABSEFA me confiou da tarefa de chefiar as seções de Protocolo, Arquivo e Microfilme da SEFA, motivo que me impulsionou ao estudo desta especialização, ao Coronel Aviador Geraldo Ignachiti Filho, meu chefe e exemplo de liderança pelo apoio e incentivo e ao atual Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica, o Excelentíssimo Sr. Tenente Brigadeiro do Ar Antônio Franciscangelis Neto ao qual tenho a satisfação de apresentar este trabalho concluído, bem como agradeço aos meus colegas da Força Aérea Brasileira que estiveram ao meu lado nesta caminhada.*

*Agradeço em especial a Deus, por minha família, por meus pais que são meu alicerce e refúgio, ao meu marido Ricardo, fiel incentivador da busca pelo conhecimento e motivador maior dos meus estudos e a minha filha Cássia, que nasceu neste momento tão especial e que tanto me enche de alegria.*

## **RESUMO**

Monografia de Especialização

Curso de Pós-Graduação *Lato sensu* - Gestão de Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

**ARQUIVO PERMANENTE DA SEFA:**

### **DIAGNÓSTICO E DESENVOLVIMENTO DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL**

**AUTORA:** ALINE FERRARI DE MIRANDA FREITAS

**ORIENTADORA:** Denise Molon Castanho

**Data e Local da Defesa:** Sapucaia do Sul, 08 de dezembro de 2012.

Este trabalho tem como objetivo principal a propositura de soluções de melhoria para o arquivo permanente da SEFA. Para tal, apresentamos uma descrição histórica da Secretaria e a configuração atual de suas subsecretarias, descrevendo as ações desenvolvidas por ela. Na sequência, é apresentada uma análise do diagnóstico que serviu de ponto de partida para esta pesquisa, uma vez que os diagnósticos têm a função de apontar os pontos fortes e fracos de uma instituição apontando para as medidas necessárias para a promoção da melhoria. Com os resultados aferidos pelo diagnóstico e pela observação participante das atividades do arquivo buscamos na literatura sobre o tema o embasamento teórico necessário para a sustentação das propostas apresentadas. Além disso, foi realizado um detalhamento das atividades de gestão dos arquivos da Secretaria, com ênfase no arquivo permanente, alvo principal deste estudo, comparando as com as determinações legais e do Comando da Aeronáutica. Isso permitiu a verificação do que é praticado e quais são as mudanças aplicáveis ao contexto da SEFA que permitiriam a ampliação da eficiência do arquivo permanente. No final do trabalho foram sugeridas ações de melhoria, mas isso sem encerrar a questão, deixando em aberto a viabilidade de outros estudos neste sentido.

**Palavras-chave:** gestão documental, arquivos permanentes, avaliação, classificação, microfilmagem.

## **ABSTRACT**

Post-Graduation Lato Sensu monograph from  
Federal University of Santa Maria  
Specialization in Archives Management

### **PERMANENT FILE OF SEFA: DIAGNOSTIC AND DEVELOPMENT OF A DOCUMENTAL MANAGEMENT**

**AUTHOR:** ALINE FERRARI DE MIRANDA FREITAS

**GUIDER:** Profa. Denise Molon Castanho

**Date and Place of Defense:** Sapucaia do Sul, 8th December, 2012.

The main objective of this monograph is proposing ways of improvement for permanent file of SEFA. For this, we will present a historic description of Secretary and current configuration of her secretariats, describing their developed actions. In sequence, is presented an analysis of diagnostic which served from source for that research, since diagnostics has the function of point strengths and weaknesses of institution indicating measures for promote improvement. With measured results for diagnostic and for observation of activities from data, we search on literature about the subject and the theoretical basement necessary for support proposals. Furthermore, it was realized a specification of management activities data from Secretary, emphasizing permanent file, the main target, comparing them as legal determinations of Aeronautic Command; that allows the verification that is practiced and which is the changes applies to the context of SEFA that allowed the extension of efficiency of permanent file. In the end, improvement actions were suggested, without ending the question, leaving open the possibility of other studies in that way.

**Keywords:** documental management, permanent files, avaliation, classification, microfilming.

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 -	Organograma da SEFA .....	19
FIGURA 2 -	Fluxograma de avaliação e destinação de documentos .....	29

## LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 -	Modelo da organização física do Arquivo da SEFA .....	32
------------	---	----

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AESPE -	Assessoria Especial e Econômica
ANAJ -	Assessoria de Normas e Assuntos Jurídicos
ASTIC -	Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações
CAN -	Correio Aéreo Nacional
CENDOC -	Centro de Documentação da Aeronáutica
COMAER -	Comando da Aeronáutica
DBTA -	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
FAB -	Força Aérea Brasileira
FCA -	Folheto do Comando da Aeronáutica
GABSEFA -	Gabinete da SEFA
GAP-RJ -	Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro
ICA -	Instrução do Comando da Aeronáutica
IEFA -	Instituto de Educação em Economia e Finanças da Aeronáutica
NSCA -	Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica
OM -	Organização Militar
AS -	Seção Administrativa
SEFA -	Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica
SEGECAE -	Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica
SGA -	Secretaria-Geral de Aeronáutica
SCI -	Seção de Controle Interno
SCS -	Seção de Comunicação Social
SINT -	Seção de Inteligência
SPM -	Seção de Pessoal Militar
SPADAER -	Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica
SUAUD -	Subsecretaria de Auditoria

SUCONT -	Subsecretaria de Contabilidade
SOCONV -	Subsecretaria de Contratos e Convênios
SUFIN -	Subsecretaria de Administração Financeira

## SUMÁRIO

<b>AGRADECIMENTOS</b> .....	<b>3</b>
<b>RESUMO</b> .....	<b>4</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>5</b>
<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	<b>6</b>
<b>LISTA DE QUADROS</b> .....	<b>7</b>
<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b> .....	<b>8</b>
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>1.1 A escolha do tema e o problema</b> .....	<b>13</b>
<b>1.2 Objetivos</b> .....	<b>14</b>
1.2.1 Objetivo geral.....	14
1.2.2 Objetivos específicos.....	14
<b>1.3 Justificativa</b> .....	<b>14</b>
<b>2 APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA</b> .....	<b>16</b>
<b>2.1 Histórico</b> .....	<b>16</b>
<b>2.2 Organograma e divisão de setores da SEFA</b> .....	<b>17</b>
<b>3 METODOLOGIA</b> .....	<b>21</b>
<b>3.1 Análise do diagnóstico</b> .....	<b>22</b>
3.1.1 Diagnóstico .....	22
3.1.2 O diagnóstico da SEFA – Análise .....	23
<b>4 ARQUIVOS E A DOCUMENTAÇÃO NA SEFA</b> .....	<b>25</b>
<b>4.1 Fundamentação teórica</b> .....	<b>25</b>
<b>4.2 A gestão de arquivos na SEFA e definições iniciais</b> .....	<b>26</b>
<b>4.3 Classificação, arranjo e descrição</b> .....	<b>30</b>

<b>4.4 Microfilmagem e avaliação .....</b>	<b>32</b>
<b>5 IMPLANTAÇÃO DE UMA GESTÃO DE ARQUIVOS: PRIMEIROS PASSOS.....</b>	<b>35</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>37</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>38</b>

# 1 INTRODUÇÃO

A Gestão de Arquivos tem sido utilizada com a finalidade de proporcionar acesso rápido a documentos, imagens e uma gama incontável de informações sobre os mais variados assuntos, além de permitir a preservação de documentos históricos, fornecendo informações de qualidade para o embasamento de decisões estratégicas, a guarda adequada de dados.

Desta forma, a temática deste trabalho se pauta na gestão de arquivos, com foco nos arquivos permanentes cujo objetivo principal é investigar uma nova metodologia para a gestão do arquivo permanente da SEFA (Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica), visando de forma geral a melhoria na administração dos documentos desta Unidade.

Assim, o ponto de partida foi a análise da situação encontrada (diagnóstico) e o estudo das práticas consagradas na área por meio de uma revisão de literatura para a proposição métodos e técnicas que possibilitassem maior eficiência na recuperação da informação, ampliando o controle sobre a circulação de informações, garantido a preservação da informação útil, de valor histórico, deixando-a acessível sempre que solicitada pelo usuário.

Para tal, foi necessário realizar um estudo da literatura sobre Arquivologia, buscando em publicações sobre a temática de arquivos e gestão da informação sustentação teórica para as propostas apresentadas. Além disso, foram considerados, o embasamento legal para organização de arquivos e as regras específicas do COMAER (Comando da Aeronáutica) que obedecem a legislação nacional. Assim, de posse do diagnóstico houve um mapeamento dos pontos críticos da administração dos arquivos da SEFA, possibilitando o estabelecimento de comparações entre o existente e o desejado.

Assim, esse trabalho foi organizado sob a estrutura de capítulos da seguinte forma: Introdução (apresentação geral do trabalho, seus objetivos gerais e específicos e a justificativa); Apresentação da SEFA (Histórico e subsecretarias); Metodologia e apresentação do diagnóstico, Fundamentação teórica e apresentação da gestão de arquivos na SEFA, Propostas de melhorias e Considerações finais.

## 1.1 A escolha do tema e o problema

A SEFA (Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica) produz grande quantidade de documentos para o desenvolvimento de suas atividades, desde correspondências simples a processos de prestações de contas e auditorias. Neste contexto, apesar de já haver um processo de organização do arquivo permanente, ele não tem sido suficiente para atender as demandas informacionais da Secretaria.

De acordo com o diagnóstico já realizado no arquivo da SEFA, constatou-se que os problemas na gestão arquivística estão, em grande parte, relacionados a um tratamento deficitário das informações, envolvendo o uso insipiente das tabelas de temporalidade e a um sistema de indexação superficial, que dificulta a recuperação eficiente dos documentos.

Conforme apresentado pelo diagnóstico, o problema se configura em grande parte num tratamento insuficiente das informações, desta forma este trabalho pretende propor soluções aplicáveis ao contexto acima descrito com fito de melhorar o processo de tratamento dos documentos (produzidos e recebidos) e consequentemente a recuperação das informações no arquivo permanente.

Dessa forma, o tema geral deste trabalho é a gestão de arquivos em toda sua extensão, é a gestão de documentos que a ICA 214-3 (2011, p. 13) define como:

[...]um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais para o controle de todo o ciclo documental, abrangendo desde a sua produção até a sua destinação final (eliminação dou guarda permanente), visando a racionalização e eficiência administrativas, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Em suma, este trabalho versa sobre o tratamento documental aplicado para uma efetiva administração de arquivos, com foco principal na gestão do arquivo permanente visando a funcionalidade desse.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo Geral**

Propor soluções práticas para melhoria da gestão do arquivo permanente da SEFA em consonância com as leis em vigor e normas internas do Comando da Aeronáutica.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Propor modificações visando a melhoria da gestão de arquivos da SEFA, com foco principal no arquivo permanente;
- Efetivar o uso das tabelas de temporalidade;
- Otimizar o processo de produção de microfimes.

## **1.3 Justificativa**

Frente a situação do arquivo da SEFA apresentada pela análise do diagnóstico, fazem-se necessárias alterações no modo de condução da gestão documental. Os documentos recebem tratamento insuficiente e estão se perdendo, fatos que podem acarretar em prejuízos administrativos, históricos e legais. Bartallo e Moreno (2008) explicam essa situação com as seguintes palavras:

Com efeito, as organizações cada vez mais carecem de adotar políticas de gestão documental ou gestão de documentos, pois ela oferece, entre outras vantagens, o rápido acesso na recuperação das informações de natureza arquivística, impede a destruição de documentos com valor secundário, permite a diminuição da massa documental e do espaço físico para armazenagem dos documentos arquivísticos e redução de custos. (BARTALLO; MORENO, 2008 p.86)

Por tanto, a sugestão de um novo modelo de gestão para o arquivo permanente da SEFA se justifica, na medida em que, irá trazer propostas aplicáveis ao contexto da Secretaria que além de benefícios diretos para os usuários ao facilitar o acesso ao conteúdo informacional dos documentos presentes no arquivo, por meio do fornecimento de informações organizadas que garantam sua disponibilidade quando solicitada, também implicará em redução de custos e melhor o aproveitamento do espaço físico.

Por fim, vale ressaltar o caráter estratégico da SEFA, que é a Organização Militar responsável pela administração e execução do orçamento da Força Aérea Brasileira (FAB), característica esta, que demanda agilidade nas respostas às demandas dos solicitantes, justificando o desenvolvimento de soluções arquivísticas para a Secretaria.

## 2 APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

### 2.1 Histórico

Para o pleno entendimento do trabalho que se apresenta, é necessária a apresentação da instituição que serviu de base para este estudo, Almeida (2005, p. 77) afirma que:

[...]para que a unidade de informação possa ter um bom desempenho, é preciso que os profissionais conheçam a instituição – sua estrutura organizacional, seu funcionamento, suas políticas, suas lideranças formais e informais – que identifiquem suas necessidades de informacionais (ALMEIDA, 2005, p. 77).

Com base nesta afirmação, segue relato histórico da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica e a descrição de suas principais funções.

Em 13 de outubro de 1972 foi criada pelo Decreto nº 71.245, de 13 de outubro de 1972, a Secretaria-Geral da Aeronáutica (SGA) a partir da junção da Inspeção-Geral da Aeronáutica e da Comissão Gerencial de Fundos Especiais aglutinando sob a responsabilidade da SGA as funções de planejamento, administração e aplicação dos Fundos Aeronáutico, Aeroviário e de Saúde, bem com as tarefas de fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários do então Ministério da Aeronáutica. Dois anos mais tarde, em 1975, a SGA passou a ser denominada de Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA).

A SEFA, como hoje é conhecida é uma Organização Militar (OM), vinculada diretamente ao COMAER (Comando da Aeronáutica), e suas atribuições são um desdobramento ampliado das acima citadas. Sendo sua Missão primordial:

[...] desempenhar as atividades de execução orçamentária, administração financeira e contabilidade, relativa aos recursos de qualquer natureza do COMAER, interagindo com os Sistemas de Administração Financeira

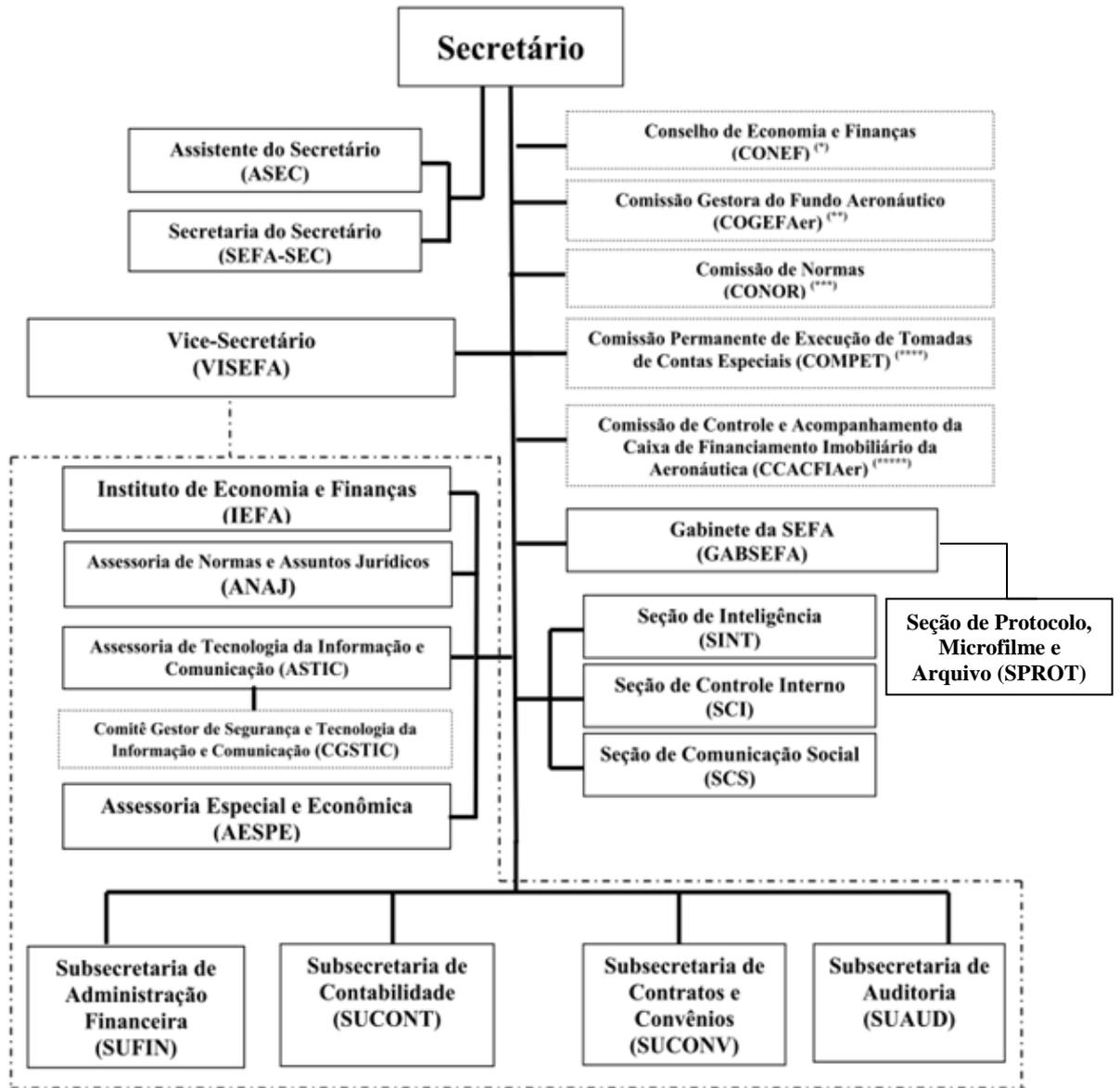
Federal, do Poder Executivo Federal, nos assuntos concorrentes ao Comando da Aeronáutica, contribuindo para o cumprimento da Missão do Comando da Aeronáutica, no esforço conjunto hodierno de construção desse grande Brasil (MESQUITA, 2012, p 16).

A Secretaria que, por exemplo, cuida das funções relacionadas a administração do orçamento destinado à Força Aérea Brasileira (FAB), a realização de auditorias nas demais OMs do COMAER, a responsabilidade pelos processo de Tomadas de Contas Especiais, pela orientação na realização de contratos e convênios, o desenvolvimento de estudos econômicos e aplicações financeiras, além de fornecer treinamento e capacitação aos militares e servidores nas áreas de economia e finanças.

## **2.2 Organograma e divisão de setores da SEFA**

A Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica está dividida em Subsecretarias, como: 1) a SUFIN – Subsecretaria de Administração Financeira responsável pela programação e execução financeira; gestão dos recursos do Fundo Aeronáutico, pela descentralização de créditos e pelo acompanhamento e execução do Plano de Ação; 2) a SUCONT – Subsecretaria de Contabilidade controla a contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras acompanha a situação econômico-financeira das entidades vinculadas, além de coordenar as atividades de Contabilidade de Custos, no âmbito do COMAER; 3) SUAUD – Subsecretaria de Auditoria, ela executa o Plano Anual de Auditoria; acompanha e avalia o desempenho das Unidades Gestoras e das entidades vinculadas, assim como é responsável pela administração dos dados relativos a admissão de pessoal à concessão de reformas, aposentadorias e pensões; 4) SUCONV – Subsecretaria de Contratos e Convênios responsável pelo acompanhamento e administração os contratos, convênios e acordos ou ajustes de interesse do COMAER.

Além das subsecretarias a SEFA conta ainda com a Assessoria de Normas e Assuntos Jurídicos (ANAJ), a Assessoria de Especial Econômica (AESPE), a Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC), o Instituto de Educação em Economia e Finanças da Aeronáutica (IEFA), a Seção de Controle Interno (SCI), Seção de Comunicação Social (SCS), Seção de Inteligência (SINT), Seção Administrativa (SA), Seção de Pessoal Militar (SPM) e o Gabinete da SEFA (GABSEFA) ao qual está vinculado o arquivo, veja o organograma abaixo (*FIG 1*):



LEGENDA:

- SUBORDINAÇÃO DIRETA
- - - - COORDENAÇÃO

(\*) - Órgão não permanente. Ativado pelo Secretário ou pelo Vice-Secretário.

(\*\*) - Órgão não permanente. Ativado pelo Secretário ou pelo SUFIN.

(\*\*\*) - Órgão não permanente. Ativado pela ANAJ.

(\*\*\*\*) - Órgão não permanente. Ativado pelo Secretário ou pelo SUCONT

(\*\*\*\*\*) - Órgão não permanente. Ativado pelo Secretário, pelo SUCONT ou pelo SUAUD.

FIGURA 1 – Organograma da SEFA  
 Fonte: Intranet SEFA

Desta forma, para o desempenho de tais atividades, a SEFA tanto produz quanto recebe uma grande quantidade de informações, são muitos processos, correspondências e documentos de uso cotidiano que tramitam nesta OM e suas subsecretarias, de forma que se faz necessária uma gestão de arquivos funcional, que garanta a efetividade na organização dos papéis, para que as informações estejam sempre organizadas e disponíveis quando solicitadas pelos usuários.

A agilidade em responder às demandas dos solicitantes é imprescindível quando tratamos de assuntos estratégicos como esses sobre responsabilidade da SEFA justificando o desenvolvimento de soluções arquivísticas para a Secretaria.

### 3 METODOLOGIA

Este trabalho monográfico tem o objetivo de a partir da observação do contexto produtivo da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica e das atuais práticas de tratamento arquivístico desta Unidade, propor métodos que aumentem a eficiência de seu arquivo permanente, isso baseado em um levantamento bibliográfico que sustente as proposições.

Deste modo, para o desenvolvimento deste trabalho foi aplicada a abordagem qualitativa, por se basear em um contexto de natureza social e cultural, não tendente a quantificação e por se tratar de observação de modelos já existentes, estabelecendo comparações entre eles para posterior proposição de soluções. Na justificativa de Dias (2000, p.2)<sup>1</sup>: “Em pesquisas qualitativas, a consistência pode ser checada por meio de exame detalhado da literatura e comparando os achados ou observações com aqueles da literatura.”

Para o desenvolvimento deste trabalho partimos da observação de um cenário já existente (arquivo da SEFA e seu diagnóstico) e de uma pesquisa bibliográfica que apontou quais as melhores e as mais indicadas técnicas para gestão de arquivos que poderiam ser utilizadas no contexto observado.

No desenvolvimento da pesquisa bibliográfica “o problema é retomado e analisado à luz dos conhecimentos, teoria e informações relevantes colhidos na revisão de literatura. Objetiva essa discussão exemplificar, discutir, criticar e demonstrar com mais aprofundamento esses conhecimentos e teorias para o esclarecimento, solução ou exemplificação do tema proposto”. (SERRA NEGRA: SERRA NEGRA, 2009, p. 114)

Quanto ao nível de profundidade do estudo esta monografia se encaixa nos modelos explicativo e bibliográfico baseado em revisão empírica, pois, tem um direcionamento prático quando se propõem a estudar os procedimentos empregados no estudo do problema em questão, na consideração dos fatores que interferem nos resultados, na propositura de soluções e na análise dos resultados.

---

<sup>1</sup> Resumo de Claudia Dias, disponível apenas no *site* da autora.

Como consequência, o método de pesquisa empregado se enquadra como um estudo de caso, pois trata-se da análise de um fenômeno dentro de um contexto real, onde há a intenção de implementar de maneira concreta as soluções oferecidas (empirismo) e ainda a presença de uma unidade-caso definida, que segundo HEERDT (2007) pode ser “uma pessoa, uma família, uma comunidade, uma empresa, um regime político, uma doença, etc”, neste estudo a unidade-caso é a própria SEFA.

### **3.1 Análise do diagnóstico**

#### **3.1.1 Diagnóstico**

A partir de um diagnóstico (tópico 3.1.2) realizado pelos funcionários dos setores de microfilmagem e arquivo, mediante observação participativa que foi possível conhecer a real situação do arquivo permanente da SEFA. O conhecimento dos resultados apresentados no diagnóstico são importantes para a consecução desta pesquisa, pois foi a partir deles que este trabalho se guiou. ALMEIDA (2005, p. 53) afirma que os objetivos específicos do diagnóstico são:

[...]identificar pontos fortes e fracos na estrutura e no funcionamento da organização; compreender a natureza e as causas dos problemas ou desafios; descobrir formas de solucionar esses problemas; e melhorar a eficiência e eficácia organizacionais.

Para Paes (2004, p. 36) o diagnóstico serve para “formular e propor as alterações e medidas mais indicadas, em cada caso, a serem adotadas nos sistemas a ser implantado”, o mesmo autor ainda diz que:

Em síntese, trata-se de verificar se estrutura, atividades e documentação de uma instituição correspondem à sua realidade operacional. O diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo. (PAES, 2004, p. 36)

A partir deste entendimento, o diagnóstico se prestou para demonstrar os aspectos positivos e negativos da unidade de informação em questão guiando o levantamento na literatura da área a procura de soluções de melhoria para o arquivo permanente e de maneira mais ampla para o arquivo geral da OM. Desta forma, segue a apresentação dos dados encontrados.

### 3.1.2 O diagnóstico da SEFA – Análise

O diagnóstico foi realizado por três servidores do setor de arquivo/microfilme, uma tenente bibliotecária, um sargento e uma servidora civil e baseou se na observação participante (onde o avaliador também desempenha papel de membro do grupo avaliado) dos processos em curso, pois “a observação é um elemento fundamental no diagnóstico, sobretudo na fase de coleta de dados” (ALEMIDA, 2005, p. 71).

Os processos observados foram: 1) Recepção dos documentos no arquivo/microfilme: Na SEFA, os arquivos em fase corrente ficam em poder das seções e, ao passarem para a fase intermediária, são remetidos para o microfilme/arquivo; 2) Higienização e classificados pela espécie documental: os papéis recebidos passam por uma higienização que consiste na extração de cliques e grampos e limpeza com trincha quando necessário, a classificação é feita pela espécie documental (Exemplos: ofícios recebidos, ofícios emitidos, fax, folhas de ponto, prestação de conta...) e 3) Avaliação: Seleção dos documentos que serão eliminados e dos que serão retidos para microfilmagem e guarda permanente. (Esses processos serão descritos com maiores detalhes no contexto do capítulo que trata da revisão de literatura).

Com isso, constatou-se, de forma geral, que esses procedimentos favoreciam a geração de grande volume documental aguardando a avaliação para a destinação final (eliminação, microfilmagem ou guarda permanente), que as tabelas de temporalidade não são utilizadas de forma efetiva e a insegurança de eliminar documentos importantes faz com que a massa documental se acumule além do necessário. O método de classificação dos documentos é muito abrangente, registra apenas o ano de criação do documento, a seção de origem e a tipologia documental, dificultando a eliminação correta e a guarda permanente adequada de maneira a facilitar a recuperação das informações contidas no arquivo.

Além disso, o quadro reduzido de pessoal, apenas duas pessoas, a falta de equipamentos e a baixa capacitação na área específica dos funcionários do setor dificultam a consecução dos procedimentos.

Como fatores positivos foram observados a existência de normas internas sobre a gestão arquivística no COMAER, sendo, em geral, o CENDOC – Centro de Documentação da Aeronáutica, o responsável pela edição dessas medidas aplicáveis a todas as unidades da FAB, o apoio das chefias imediatas e superiores e o apoio técnico de pessoal especializado do CENDOC.

## 4 ARQUIVOS E A DOCUMENTAÇÃO NA SEFA

### 4.1 Fundamentação teórica

Para a compreensão do valor de um arquivo bem gerido, que atenda as demandas dos usuários da SEFA, cabe uma breve descrição do desenvolvimento da Arquivologia como ciência e suas relações interdisciplinares.

Como ciência a Arquivologia é considerada moderna, tendo adquirido esse *status* a menos de 30 anos (UFMS, [20--], p. 18), antes disso existia apenas como prática, sem um embasamento teórico ou científico formalizado. Durante este processo a Arquivologia aproximou-se de outros ramos do conhecimento humano, para buscar a formalística necessária para ser reconhecida como ciência acadêmica. Tal característica marca a Arquivologia como uma ciência social multidisciplinar.

Primeiro ela se apoiou nas disciplinas que atuavam de forma mais correlata com suas atividades, como a diplomática, a paleografia, a biblioteconomia, a sigilografia, cronologia e a história, mantendo com essa última, relações mais antigas, uma vez que os arquivos, desde os primórdios, sempre foram depositários dos relatos e da documentação histórico-cultural da humanidade.

Porém, foi com o aprimoramento das técnicas de escrita, a invenção da imprensa e o fim da Segunda Guerra Mundial que os arquivos passaram a ter outras funções, além de guardiões de documentos que relatavam o passado, assumindo a função de responder pela guarda de informações públicas de interesse social dos cidadãos, oferecendo provas documentais que asseguravam direitos sociais (BARTALLO; MORENO, 2008).

Ao adotar essa nova função, a Arquivologia estabeleceu outras relações interdisciplinares com a Administração e com o Direito. Com esta primeira, a ligação acontece pois os arquivos também arcam com papel de responsáveis pela gestão das massas documentais dos órgãos públicos, disponibilizando informações estratégicas aos tomadores de decisões bem como à população atendida por essa administração. Com o segundo, a relação estabelecida se pauta na manutenção de

prerrogativas e garantias assistidas à população e ao Estado. Santos (2005, p. 97) ensina que os documentos de arquivo servem para a garantia de direitos e deveres das pessoas e das instituições mantendo íntima relação com o conceito de cidadania.

Outras relações entre Direito e Arquivologia também são possíveis, como nos casos da autenticidade e da prova legal. Para o “direito, somente são documentos aqueles que interessam para a prova de ato juridicamente relevante” (UFSM, [20--], p. 51).

Visto isto, fica fácil perceber a importância da manutenção de um arquivo funcional na SEFA, uma vez que os arquivos são considerados veículos de transmissão de informação atendendo as demandas da Administração Pública, da sociedade e as exigências legais, de maneira que é preciso realizar uma revisão de literatura que sirva de fundamentação teórica para garantir a consistência das propostas de soluções de melhorias práticas que este trabalho apresentará.

## **4.2 A gestão de arquivos na SEFA e definições iniciais**

Este trabalho se concentra em ações voltadas para o arquivo permanente de uma OM do COMAER, assim, nosso estudo bibliográfico tem início com a apresentação do modo de operação dos arquivos da SEFA, juntamente com definições básicas sobre esta temática.

Arquivos permanentes, o foco deste estudo, segundo a FCA 214-1 de 2005 são “conjuntos de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor” e ainda “conjuntos de documentos que são preservados, respeitada a distinção estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo”. Em suma, são os documentos utilizados por razões distintas das quais foram criados e que entraram em fase de guarda permanente, já tendo passado em momentos anteriores pelas fases corrente e intermediária.

Essas fases compõem o que a literatura nomeia de ciclo vital do documento, no que se apoia a teoria das três idades. O ciclo é composto por etapas pelas quais os documentos transitam, desde sua criação até sua guarda permanente ou eliminação. Belloto (2002) diz que a gestão documental trata das ações praticadas com os documentos em cada uma das três fases do ciclo: 1) Fase corrente ou Primeira idade é o período em que o documento é consultado pelo seu valor primário e seu uso é frequente; 2) Fase intermediária ou Segunda Idade, para onde os documentos são transferidos ao final da primeira idade. Aqui a frequência de uso é baixa e guarda feita por motivos de precaução, nesta etapa os documentos aguardam a destinação final e 3) Fase permanente ou Terceira idade encerra o ciclo vital e de acordo com a aplicação das tabelas de temporalidade identifica os documentos para guarda permanente e os para eliminação quando destituídos de valor histórico, probatório ou informativo.

O que marca a mudança de uma etapa para outra é a modificação da finalidade do documento, então também é necessário entender o que são os valores primário e secundário de um item. No valor primário, o documento é valorado pelas razões que motivaram a sua criação, é típico da fase inicial do ciclo vital e atende aos interesses da própria organização ou órgão de origem, enquanto o valor secundário é “atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (DBTA, 2005, p. 172), sendo empregado nas fases intermediária e permanente.

Na SEFA, a divisão do ciclo vital está associada ao local de custódia dos documentos. Segundo ICA 214-3 de 2011, emitida pelo CENDOC, há quatro destinações possíveis para a documentação após a classificação, a avaliação e o estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos:

- a) um primeiro grupo com o prazo de guarda vigente devendo ficar armazenada no arquivo corrente do próprio setor, já que pode ser objeto de consulta frequente;
- b) um segundo grupo com prazo de guarda expirado podendo ser eliminada;
- c) um terceiro grupo, já na fase intermediária, aguardando a destinação final, devendo ser transferido para o Arquivo Geral da OM; e

- d) o quarto e último grupo de documentos com a determinação da guarda permanente, por se tratar de documentos informativos, históricos ou probatórios, devendo ser recolhidos ao Arquivo Geral da OM. (ICA, 214-3, 2011, p. 26)

A mesma ICA 214-3 traz em suas disposições finais, texto que explica o intuito de que a documentação permanente de todas as OMs sejam remetidas para guarda definitiva junto ao Arquivo Geral do COMAER, sob responsabilidade do CENDOC, que é o órgão central do sistema de documentação da aeronáutica, mas que este procedimento ainda aguarda normalização, ficando assim, a guarda permanente nas próprias OMs até que disposição normativa seja emitida nesse sentido. “Enquanto não for normalizado o recolhimento da documentação permanente das OM ao Arquivo Central do Comando da Aeronáutica, a mesma permanecerá arquivada no Arquivo Geral de cada OM” (ICA 214-3, 2011, p. 33). Como tal regulamentação ainda não existe, a Secretaria é a entidade responsável pela custódia de seus documentos permanentes. Neste caso, a localização dos documentos arquivístico da SEFA se estabelece de acordo com as divisões das seções e com o fluxograma abaixo (*FIG 2*):

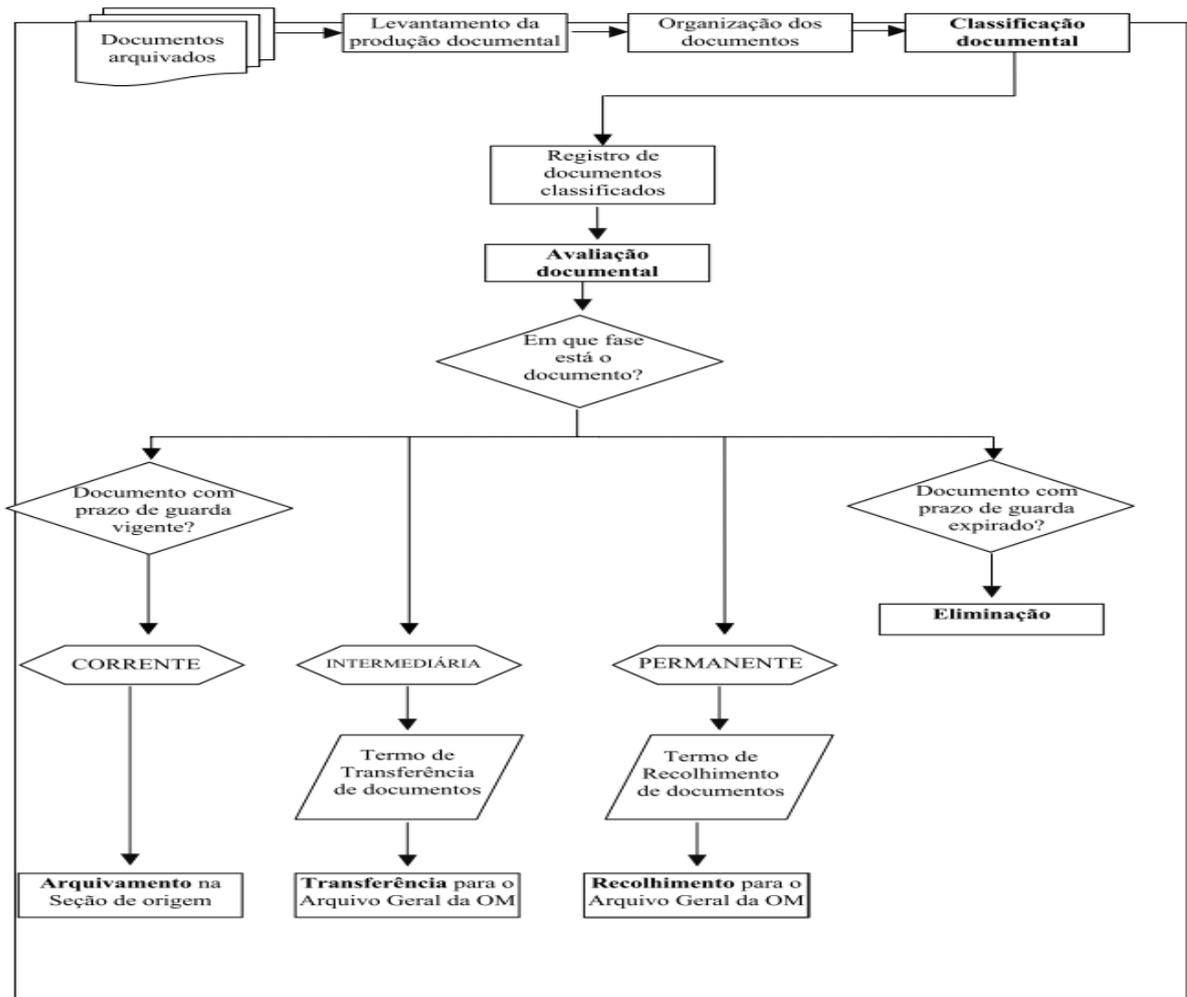


FIGURA 2 – Fluxograma de avaliação e destinação de documentos  
 Fonte: ICA 214-3/2011

Dessa maneira, é possível afirmar que os documentos correntes são arquivados nas seções originais (repartições da SEFA onde os documentos são criados ou para as quais foram destinados); documentos em fase intermediária são transferidos ao arquivo geral da Secretaria, onde são avaliados e selecionados para eliminação ou guarda permanente.

### 4.3 Classificação, arranjo e descrição

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, mais conhecida como lei de arquivos brasileira, define em seu artigo 3º como gestão de documentos “o conjunto de procedimento 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” (Brasil, 1998), de maneira análoga, a ICA 214-3 (2011, p. 21) apresenta o seguinte conceito: “Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e a eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos”.

Por tanto, a gestão de documentos seria aplicação de técnicas e práticas visando a maior eficiência dos arquivos, enquanto que a gestão arquivística também chamada administração de arquivos pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística seriam as atividades de “direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo” (DBTA, 2005, p. 21).

Visto isso, entendemos que a principal diferença entre a gestão de documentos e a gestão de arquivos está concentrada no fato de uma tem enfoque na aplicação das técnicas arquivísticas enquanto a outra tem foco na administração das operações desenvolvidas para a manutenção de um arquivo. Operações estas que serão tratadas a partir de agora neste trabalho.

A Descrição Arquivística é um processo que visa sintetizar o conteúdo textual dos documentos, permitindo e facilitando a produção de instrumentos adequados de pesquisa, se aplicando com maior frequência nos arquivos permanentes. Lopes (2000, p. 274) citado por Silva (S. d., p. 7) diz que é possível afirmar que a descrição “começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos”.

No contexto da Secretaria a descrição é aplicada logo após a avaliação e se volta de forma específica aos documentos destinados à guarda permanente, ela é feita levando-se em conta a espécie documental, que é “a configuração que o

documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação (e é objeto da diplomática)” (BELLOTO, 2002, p. 93), a seção de origem e o ano de produção do documento. Além disso, também é anotado em uma planilha eletrônica o número da caixa onde o documento será mantido visando sua recuperação.

Outro conceito ligado a essa temática é o de arranjo, “processo que na organização de arquivo permanente consiste na ordenação (estrutural ou funcional) dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries” (FCA 214-1, 2003, p. 12). O arranjo do espaço do arquivo é muito semelhante à descrição, pois utilizada os mesmos dados para organizar os documentos.

Com relação a disposição física dos arquivos na SEFA, temos basicamente duas localizações: arquivos correntes nas seções/subseções; e arquivos intermediários e permanentes que ficam no arquivo geral da OM. Após a avaliação, os documentos de guarda permanente são organizados obedecendo ao Princípio da Proveniência ou Princípio de Respeito aos Fundos que preconizam a não separação de documentos de origem comum num mesmo acervo.

Fundo é descrito pelo CENDOC como “a principal unidade de arranjo estrutural nos arquivos permanentes, constituída dos documentos provenientes de mais de uma fonte geradora de arquivo reunidas pelas semelhanças de suas atividades, mantido o princípio da proveniência” (FCA 214-1, 2005, p. 20), e o Princípio da Proveniência, de acordo com o DBTA (2005, p. 236) é o “Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras”.

Além do respeito a esses princípios, na configuração espacial dos documentos dentro do arquivo, as caixas são identificadas com o nome da Seção originária, com a espécie documental e com a indicação do ano de produção do documento. Por exemplo, ofícios recebidos que tiveram origem da SUAUD (Seção) 2 (Subseção) durante o ano de 2005 serão agrupados numa mesma caixa, enquanto os ofícios recebidos pela SUCONT no mesmo ano serão identificados de forma similar, mas serão arquivados no espaço reservado para o fundo da SUCONT. Veja no modelo abaixo exemplo do arranjo utilizado na SEFA:

SUAUD 1 Ofícios recebidos 2005 Caixa 5	SUAUD 2 Ofícios recebidos 2005 Caixa 6	SUAUD 1 Fax recebidos 2005 Caixa 7	SUCONT 1 Ofícios recebidos 2005 Caixa 8	SUCONT 2 Ofícios emitidos 2005 Caixa 9
SUAUD 1 Ofícios recebidos 2006 Caixa 10	SUAUD 2 Ofícios recebidos 2006 Caixa 11	SUAUD 1 Fax recebidos 2006 Caixa 12	SUCONT 1 Ofícios recebidos 2006 Caixa 13	SUCONT 2 Ofícios emitidos 2006 Caixa 14
SUAUD 1 Ofícios recebidos 2007 Caixa 15	SUAUD 2 Ofícios recebidos 2007 Caixa 16	SUAUD 1 Fax recebidos 2007 Caixa 17	SUCONT 1 Ofícios recebidos 2007 Caixa 18	SUCONT 2 Ofícios emitidos 2007 Caixa 19

Quadro 1 – Modelo da organização física das caixas nas estantes do Arquivo da SEFA

A classificação, que também tem relação com a organização física dos documentos e com o arranjo (SANTOS, 2007, p. 180) objetiva por agilizar a recuperação das informações. A ICA 214-3 indica que a classificação seja feita seguindo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo presente nas Tabelas de Temporalidade, porém, a Secretaria adotava a classificação estrutural, onde as classes correspondem à estrutura de setores (GONÇALVES, 1998, p. 23) da OM, idêntica a utilizada na descrição, conforme mostrado no quadro acima.

#### 4.4 Microfilmagem e avaliação

Ao receber os documentos das seções, todos os papéis são higienizados, avaliados e preparados para microfilmagem, que é captura de imagens fotográficas de documentos em formato reduzidíssimo. Feito isto, SPADAER (Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica) se reúne e

avalia os documentos quanto a sua destinação final com base nas tabelas de temporalidade.

Os itens cujo prazo de guarda permita eliminação são descritos em listagem enviada para análise do CENDOC. Com a relação dos itens aprovados pelo CENDOC e a homologação da CPADAER para eliminação a SPADAER elabora o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e a envia para publicação no Diário Oficial da União e no Boletim do Comando da Aeronáutica, um prazo de trinta a quarenta e cinco dias é respeitado caso haja manifestações contrárias a eliminação. Não havendo objeções os documentos eliminados são registrados num Termo de Eliminação de documentos, por fim a eliminação é feita através do uso de fragmentação mecânica acompanhada por um membro da SPADAER. Já os documentos com determinação de guarda permanente são remetidos para o arquivo geral da OM juntamente com os microfilmes.

Após isso, com base na Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos que dispõem sobre a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Público, porém, a ICA 214-3 que regulamentou a avaliação de documentos de arquivos no COMAER só entrou em vigor em janeiro de 2011, por tanto, em momentos anteriores o processo de avaliação e destinação final dos documentos era realizado de forma menos organizada, sendo assim, influenciado pela falta de conhecimento técnico e temor por uma lei que promete responsabilizar de forma “penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social” (Art. 25 da Lei nº 8.159 de Janeiro de 1991), apenas as duplicações eram eliminadas, gerando grande volume de documentos permanentes, trabalho desnecessário ao microfilmar itens sem valor e ocupação de espaço físico no acervo.

A atividade de microfilmagem é uma etapa complexa, pois ela acontece em uma OM situada em uma cidade distante de Brasília. As missões de microfilmagem acontecem numa média de quatro vezes por ano por períodos de uma semana.

O SEGECAE, OM vinculada ao CENDOC, é que recebe as missões de microfilmagem, permitindo utilização de suas máquinas microfilmadoras e cedendo os filmes utilizados nas gravações. Para que tais missões aconteçam, os

documentos higienizados são empacotados e remetidos via Correio Aéreo Nacional (CAN) para o Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro (GAP-RJ) incumbido de receber a encomenda e entregar no SEGECAE.

Uma vez realizada a tarefa da microfilmagem, o GAP-RJ recolhe novamente o material e o envia pelo CAN de volta para Brasília. As equipes de trabalho quando retornavam das missões de microfilmagem conferiam os rolos filmes e em caso de erros de gravação, separavam os documentos com erro e os enviavam para nova gravação numa próxima missão.

Desta forma apresentamos as principais ações empregadas no arquivo permanente da SEFA, perpassando os arquivos corrente e intermediário, as definições básicas da área e como acontecem a classificação, o arranjo, a microfilmagem, a guarda e a descrição dos documentos. Agora, de posse da análise do diagnóstico, do conhecimento da instituição, do modo de funcionamento de seu arquivo e com uma fundamentação teórica, passaremos à etapa de propor soluções de melhoria para o arquivo permanente da SEFA.

## **5 IMPLANTAÇÃO DE UMA GESTÃO DE ARQUIVOS: PRIMEIROS PASSOS**

Um bom arquivo é aquele capaz de fornecer ao seu usuário as informações necessárias ao atendimento de suas expectativas no menor tempo possível, aproximando a ideia de satisfação com as ideias de eficiência e eficácia. Assim, este trabalho ao analisar o diagnóstico e acompanhar as atividades arquivísticas da SEFA se propõe a apresentar soluções metodológicas para aprimorar a gestão arquivos naquela Secretaria, destacando as ações voltadas para o arquivo permanente.

Entre as sugestões de soluções de melhoria da gestão do arquivo da SEFA, está a criação de uma política de gestão documental própria, considerando suas especificidades, de modo a conquistar vantagens como acesso rápido às informações de arquivo, a não destruição de documentos ainda com valor secundário, a redução da massa documental e redução de custos (BARTALO; MORENO, 2008, p. 87), isso, sem desconsiderar as determinações do CENDOC e da legislação vigente sobre arquivos.

A questão dos funcionários do setor também deve ser considerada, é preciso ampliar o número de pessoas trabalhando no arquivo, a Secretaria é grande e possui muitas atividades, sendo necessários mais trabalhadores para que o serviço não se acumule. Ainda com relação aos servidores do setor, vale lembrar a influência positiva da capacitação no resultado do trabalho realizado, principalmente quando eles não forem especialistas na área e neste caso, pequenos cursos podem ser montados na SEFA, pois o CENDOC realiza atendimentos aos usuários para dirimir dúvidas e fornecer treinamentos (ICA 214-3, 2011, p. 24).

No que se refere a treinamentos, é desejável que os militares que compõem a SPADAER tenham algum conhecimento sobre gestão de arquivos e que participem das visitas do CENDOC à OM, além de uma expectativa de permanência de pelo menos dois anos na Secretaria.

Com a SPADAER em pleno funcionamento, será possível agilizar os trabalho de avaliação de documentos, garantindo a correta eliminação de documentos e a redução de espaço utilizado no arquivo permanente. Para isso, o uso das Tabelas de Temporalidade é imprescindível, tanto para a determinação dos corretos prazos de guarda quanto para a classificação, que juntamente com o arranjo melhoram a organização dos documentos e a recuperação das informações. Com o uso das Tabelas e do Código de Classificação, a recuperação também poderia ser feita por assunto, além de data, tipo de documento e seção de origem (como já é realizado no modelo atual).

Por fim, se a produção das cópias em microfilme fossem realizadas na SEFA, conforme permitido pela NSCA 214-3 de 2012 haveria redução de custos com viagens e diárias, otimização do serviço e redução de retrabalho para correção de erros de gravação.

Com essas sugestões de práticas para a melhoria, o apoio técnico do CENDOC, o envolvimento das chefias, imediata e superiores, e o comprometimento dos funcionários do setor o arquivo da SEFA, não só o permanente, tende a crescer e apresentar resultados cada vez mais satisfatórios.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Algumas das propostas apresentadas acima já foram implantadas no decorrer da confecção deste trabalho. A SEFA recebeu visitas da equipe técnica do CENDOC, que deu treinamentos sobre como avaliar documentos utilizando as Tabelas de Temporalidade, a classificação passou a ser feita de acordo com o código de classificação de assunto presente nas tabelas, mais um funcionário foi designado para o setor e uma máquina microfilmadora foi comprada. Essas ações mostram o envolvimento e apoio das chefias com o arquivo, fator muito importante para o sucesso das atividades arquivísticas.

Outros trabalhos estão se encaminhando no intuito de implantar o modelo sistêmico de organização de arquivos, onde o documento passa a ser controlado desde sua criação até sua destinação final conforme preconiza Bartalo e Moreno (2008, p. 82). O CENDOC juntamente com o Departamento de informática está trabalhando para que o atual sistema de tramitação de documentos permita a inclusão do código de classificação e dos prazos de eliminação e guarda já no momento de criação do documento, além disso, um Grupo de Trabalho Permanente composto por militares das três forças está desenvolvendo uma Tabela Temporalidade para Atividades Meio exclusiva das Forças Armadas, entre outras ações. Tudo isso facilitará ainda mais a gestão arquivística em todo o COMAER.

Em conclusão, este trabalho apresentou sugestões de melhorias, mas cabe lembrar que a melhoria não é estanque, ela é um processo contínuo, onde sempre é possível o aprimoramento. Então aqui fica outra sugestão: a busca pela melhoria constante, pela satisfação do usuário e eficiência do arquivo da SEFA e que futuros estudos sejam feitos para cada vez mais o trabalho seja desenvolvido com segurança e eficácia.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços e informação**. 2 ed. ver. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2005. 143 p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, n. 51) Disponível em:  
<<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 25 nov. 2011.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádya Aparecida (Org.). **Gestão em arquivística: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL. 2008. 188 p. :il.

BELLOTO, Helóisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 p. (Projeto Como Fazer, v. 8)

BRASIL, Comando da Aeronáutica. Academia da Força Aérea. **Avaliação de documentos (ICA 214-3)**, CPADAER, 2011.

BRASIL, Comando da Aeronáutica. Academia da Força Aérea. **Classificação, avaliação e destinação de documentos de arquivo – atividade meio (FCA 214-2)**, CENDOC, 2002.

BRASIL, Comando da Aeronáutica. Academia da Força Aérea. **Gestão da terminologia arquivística (NSMA 214-2)**, COMGEP, 1993.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 97, 23 maio 1997

BRASIL. Ministério da Justiça. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 09 jan. 1991, e pub. ret. em 28.jan. 1991.

DIAS, Claudia. **Pesquisa quantitativa**: características gerais e referências. Brasília, 2000. 4 p. Resumo. Disponível em: <<http://www.reocites.com/claudiaad/qualitativa.pdf>>. Acesso em 01 dez. 2011.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. (Projeto Como Fazer, v. 2)

HEDERT, Mauri Luiz. **Metodologia da pesquisa**: livro didático. 5 ed. rev. Palhoça: UnisulVirtual, 2007. 270 p.

MESQUITA, Ivan Muniz de. SEFA, breve histórico de sua evolução. **Seiva, uma revista e valor**, Brasília, ano 3, n. 5, p. 13-16, 2012.

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2 ed. ver. e ampl. Brasília: ABARQ, 2005, 223 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007, 224 p.

SERRA NERGA, Carlos Alberto; SERRA NEGRA, Elizabete Marinho. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009, 240 p.

SILVA, Rosani Beatriz Pivetta. **Descrição arquivística**: 2º semestre. Santa Maria: UFMS, [20--], 40 p. (Apostila de Descrição Arquivística)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM). **Arquivologia e suas Relações Interdisciplinares**. Santa Maria: UFSM, [20--]. Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle/course/view.php?id=3798>>. Acesso em 17 jun. 2012.