



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIENCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS

**EXÉRCITO BRASILEIRO – UMA ANÁLISE DAS
POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Osiris Fernando Toderó

Cruz Alta, RS, Brasil

2012

**EXÉRCITO BRASILEIRO – UMA ANÁLISE DAS POLÍTICAS
ARQUIVÍSTICAS**

por

Osiris Fernando Todero

**Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de
Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos**

Orientador: Prof. Luiz Patric Kayser

Cruz Alta, RS, Brasil

2012

Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Educação
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**EXÉRCITO BRASILEIRO – UMA ANÁLISE DAS POLÍTICAS
ARQUIVÍSTICAS**

elaborada por

Osiris Fernando Todero

**como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos**

COMISSÃO EXAMINADORA:

Luiz Patric Kayser, Ms. (UFSM) (Presidente/Orientador)

Denise Molon Castanho, Ms. (UFSM)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)

Cruz Alta, 15 de novembro de 2012.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

EXÉRCITO BRASILEIRO – UMA ANÁLISE DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

AUTOR: OSIRIS FERNANDO TODERO

ORIENTADOR: LUIZ PATRIC KAYSER

Data e Local da Defesa: Cruz Alta/RS, 15 de dezembro de 2012.

A proposta do presente trabalho foi realizar uma análise das políticas arquivísticas no âmbito do Exército Brasileiro. Neste trabalho procurou-se analisar as principais leis, decretos, portarias e demais normas e procedimentos que regem a gestão de arquivos nas Organizações militares integrantes da estrutura do Exército Brasileiro. Ao executar esta tarefa observa-se que os fundamentos da Arquivologia estão sendo coerentemente utilizados no Exército. Além disso, as organizações militares seguem as mesmas regras adotadas pelas organizações públicas em geral, sendo estas orientadas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ no que tange ao uso das regras e procedimentos próprios da Arquivologia.

Palavras-chave: gestão, arquivos, Exército, Brasil

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

BRAZILIAN ARMY - AN ANALYSIS OF EXISTING POLICIES

AUTOR: OSIRIS FERNANDO TODERO

ADVISER: LUIZ PATRIC KAYSER

Data e Local da Defesa: Santa Maria/RS, 15 de dezembro de 2012.

The purpose of this study was to perform an analysis of archival policies in the Brazilian Army. In this study we sought to examine the main laws, decrees, ordinances and other rules and procedures governing the administration of military archives in Organizations in the structure of the Brazilian Army. When performing this task shows that the fundamentals of Archivology are consistently used in the Army. Additionally, military organizations follow the same rules adopted by the public at large, which are guided by the National Archives and the National Council on Archives - CONARQ regarding the use of the rules and procedures of Archivology own.

Keywords: management, archives, Army, Brazil

AGRADECIMENTOS

À Deus por possibilitar-me a conclusão de mais uma etapa de estudos.

À toda minha família sem a qual eu nada seria.

“Para ganhar conhecimento, adicione coisas todos os dias. Para ganhar sabedoria, elimine coisas todos os dias.”

(Lao-Tsé)

LISTA DE ANEXOS

Anexo A -	Lei N° 8.159 de 8 de janeiro de 1991 – Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.....	48
Anexo B -	Decreto N° 4.073, de 3 de janeiro de 2002 - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.....	63

SUMÁRIO

	INTRODUÇÃO.....	10
1	REVISÃO DA LITERATURA.....	13
2	METODOLOGIA DA PESQUISA.....	17
3	RESULTADOS.....	20
3.1	A gestão de arquivos no Exército	20
3.1.1	Finalidade.....	20
3.1.2	Objetivos.....	20
3.2	Avaliação de documentos no Exército.....	21
3.2.1	Estrutura.....	21
3.2.2	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército.....	22
3.2.3	Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Exército.....	24
3.3	Temporalidade e destinação de documentos.....	28
3.4	Gestão de arquivos no Exército.....	30
3.4.1	Arquivística no Exército.....	30
3.4.2	Tarefas das comissões.....	32
3.5	Técnicas de arquivamento.....	35
3.5.1	Arquivos nas organizações militares do Exército.....	37

3.5.2	Procedimentos para o arquivamento de documentos.....	39
3.6	Eliminação de documentos.....	43
3.6.1	Base Legal.....	43
3.6.2	Procedimentos.....	43
4	CONCLUSÃO.....	46
	REFERÊNCIAS.....	48
	ANEXO A.....	50
	ANEXO B.....	55

INTRODUÇÃO

O assunto referente ao presente trabalho surgiu pelo interesse do autor em buscar novas informações e realizar possíveis melhorias nos processos referentes à gestão de arquivos do Exército Brasileiro, âmbito em que atua. O estudo buscou com base na pesquisa descritiva e documental realizar uma análise das políticas arquivísticas no âmbito do Exército Brasileiro. Dentro deste objetivo geral foram definidos os seguintes objetivos específicos: descrever as políticas de gestão de arquivos no âmbito do Exército Brasileiro; verificar se as políticas de gestão de arquivos no âmbito do Exército estão de acordo com as preconizadas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de Arquivos; e analisar a legislação aplicada à gestão de arquivos no âmbito do Exército Brasileiro.

Recentemente foi promulgada a Lei de acesso à informação (Lei n ° 12.527, de 18 de novembro de 2011). Esta Lei prevê que toda a Administração Pública deve prestar informações em prazo hábil e com qualidade aos cidadãos. Entretanto muitos, dos arquivos existentes em órgãos públicos são tratados como grandes depósitos de papel, cheios de gavetas e de pastas em ordem alfabética, caracterizados pela precariedade tecnológica, humana e organizacional.

Este diagnóstico aponta de forma evidente para impossibilidade do exercício do direito à informação pelo cidadão, sendo as principais causas a grande parcela de documentos sem identificação e descrição e a falta de recursos humanos, financeiros e materiais para a eficiente gestão da massa documental (OHIRA e MARTINEZ, 2001).

Para que um órgão público atenda com eficiência e efetividade os seus clientes/cidadãos é necessário que ela expresse em seus processos internos alguns procedimentos de qualidade na gestão. Entre esses procedimentos está o controle e a gerência da sua documentação de forma eficiente e parcimoniosa. Em outras palavras, realizar na entidade a Gestão Documental.

A imensa quantidade de informações geradas e recebidas nos mais diferentes formatos e conteúdos, a transformação constante e acelerada das tecnologias para documentos, as alterações bruscas nos processos internos e as exigências legais, enfim, uma cadeia de fatores

força as entidades governamentais a adotar formas eficazes de preservação de suas informações e conhecimentos.

Nesta senda, a proposta do presente trabalho foi baseada na análise das políticas arquivísticas no âmbito do Exército Brasileiro. Esta instituição face sua complexidade e grande número de unidades que possui, precisou criar procedimentos e políticas próprios para a gestão de seus documentos. Desta forma, mesmo possuindo um grande número de unidades espalhadas pelo Brasil, os procedimentos e políticas de gestão de arquivos encontrados em cada uma delas são idênticos.

A Gestão de Arquivos no âmbito do Exército Brasileiro é norteadada pela Lei Nacional dos Arquivos (Lei nº 8159 de 8 de janeiro de 2001). Com base neste diploma legal foram elaboradas as legislações adequadas aos arquivos do Exército (Portaria número 256, de 29 de maio de 2001 - Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército - e TBTE_x – Tabela Básica de Temporalidade de Documentos no Âmbito do Exército).

A Lei Nacional dos Arquivos, em seu artigo 1º nos diz que: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Com base nesta premissa o Exército Brasileiro vem adotando nos últimos anos ferramentas e normas internas visando o compromisso com uma gestão arquivística eficiente. Imperativo dos últimos anos, nenhuma instituição que se preze, pode permanecer com arquivos desorganizados, inacessíveis ou mal conservados.

A Constituição Brasileira de 1988, em seu artigo 5º, inciso XXXIII também cita a importância da boa gestão de arquivos públicos ao afirmar que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. Observa-se mais uma vez, que o Exército Brasileiro vem atuando de forma a cumprir efetivamente esse mandamento constitucional, pois somente com acervos bem cuidados, ordenados e geridos e que será possível fornecer informações de forma rápida e eficaz aos cidadãos.

A Lei Nacional dos Arquivos trouxe notáveis evoluções no cotidiano da administração pública. Esta lei possibilitou de forma concreta a aplicação dos princípios basilares da Gestão de Arquivos. Através dela, inúmeras instituições passaram a desenvolver ferramentas que possibilitassem uma melhor gestão dos seus acervos, visando com isso atingir a eficiência e a qualidade no atendimento aos cidadãos.

O desenvolvimento do trabalho foi estruturado da seguinte forma: a) A gestão de arquivos no âmbito do Exército – trata da finalidade e objetivos das políticas arquivísticas no âmbito do Exército; b) Avaliação de documentos do Exército – descreve as estruturas e normas de avaliação de documentos do Exército; c) Temporalidade e destinação de documentos – estuda as tabelas de temporalidade e destinação de documentos utilizados pelo Exército; d) Gestão de arquivos no Exército – trata aspectos gerais e das tarefas das comissões de avaliação de documentos do Exército; e) Técnicas de arquivamento – estuda os arquivos e os procedimentos para o arquivamento de documentos no âmbito das organizações militares; f) Eliminação de documentos – descreve a base legal e os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito do Exército.

Sabe-se que inúmeras instituições ainda não realizam um tratamento adequado dos seus arquivos, os quais, muitas vezes são extraviados ou deteriorados. No âmbito do Exército podemos verificar um bom exemplo de uma gestão eficiente de arquivos, a qual pode servir de modelo a instituições que ainda não possuem um modelo adotado.

1. REVISÃO DA LITERATURA

Neste capítulo, realizaremos um levantamento das informações existentes, principalmente em legislação, objetivando ter fundamentação teórica com relação ao tema pesquisado.

A produção da maioria dos documentos atende primeiramente as necessidades burocráticas, administrativas e legais da instituição servindo como prova e testemunho. Ao gerenciar seus arquivos as instituições garantem um controle sobre as informações que gera e recebe, garantido a eficiência, eficácia e efetividade no trabalho realizado. Uma massa documental produzida muitas vezes sem controle, como, por exemplo: a produção excessiva ou em duplicidade ocasiona a desordem no acervo, sendo evidencia do problema quando necessita-se e não se encontra o documento desejado.

Por isso, as organizações precisam dispor de uma gestão documental eficiente, baseada nas práticas e conceitos difundidos pela Arquivologia que garantem o controle sobre as informações produzida e/ou recebidas, afim de recuperar as informações para obter resultados satisfatórios que reflete ao no atendimento aos usuários, por conseguinte os clientes.

No âmbito do Exército a gestão documental é baseada essencialmente nas determinações legais, decretos regulamentares, e demais atos legais como portarias, resoluções.

Destarte, citemos a norma fundamental que origina todas as demais legislações e normatizações acerca da gestão de arquivos: a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. A mesma cita em seu artigo 5º, inciso XXXIII a importância da boa gestão de arquivos públicos ao afirmar que

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

Ademais, temos diversas leis que determinam procedimentos a serem seguidos na gestão documental e aos quais a administração militar subordina-se. Vejamos as principais na tabela abaixo:

ANO	ASSUNTO DE INTERESSE	LEGISLAÇÃO
1940	Crimes contra o patrimônio	Dec Lei nº 2.848
1968	Microfilmagem de documentos oficiais	Lei nº 5.433
1988	Acesso à informação	Constituição Federal
1991	Política Nacional de Arquivos	Lei Nr 8.159
1995	Expedição de certidões	Lei nº 9.051
1996	Regulamenta a microfilmagem	Dec nº 1.799
1998	Sanções penais e administrativas	Lei nº 9.605
1999	Sanções aplicáveis – meio-ambiente	Decreto nº 3.179
2001	ICP-Brasil	Medida Provisória nº 2.202-2
2002	Regulamenta a Política Nacional de Arquivos Públicos	Decreto nº 4.073
2002	Atualiza o CCD e TTDD – atividades-meio	Resolução nº 14/CONARQ
2003	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo-SIGA	Decreto nº 4.915
2004	Subcomissão de Coordenação do SIGA	Portaria nº 256/MD
2004	Documentos digitais	Resolução nº 20/CONARQ
2004	Subclasse 080-Pessoal Militar – CCD e TTDD atividades meio	Resolução nº 21/CONARQ
2005	Número único de processos	Port Normativa nº 1.068/MD
2006	Gestão de processos	Port Normativa nº 1.243/MD
2007	e-Arq Brasil	Resolução nº 25/CONARQ
2011	Regula o acesso à informação	Lei nº 12.527
2012	Regula a Lei nº 12.527	Decreto nº 7.724
2012	Estabelece diretrizes para a implementação do SIC no âmbito do MD	Port Normativa GM/MD nº 524
2012	Orienta a implantação do SIC no âmbito do Exército e de suas Entidades vinculadas	OS nº 006/EME

Tabela 1: Legislação Arquivística. (elaborado pelo autor, 2012)

Analisemos sucintamente a legislação apresentada:

- Dec Lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940, o qual define crimes diversos, em especial a parte que trata da falsificação documental;
- Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, a qual regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei nº 9.051, de 8 de maio de 1995, que dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações;

- Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências;

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012 – Lei de Acesso a Informação, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Diversos decretos normatizam aspectos atinentes a gestão de arquivos no Exército, dentre os quais destacamos:

- Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, a qual regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências;

- Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

- Decreto nº 4915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências;

- Decreto nº 7724, de 16 de maio de maio de 2012, que regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Além dos decretos algumas portarias e resoluções são especialmente importantes para a gestão de arquivos no âmbito do Exército. Vejamos os principais:

- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública;

- Portaria nº 256, de 11 de março de 2004, do Ministério da Defesa, a qual institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), no âmbito do Ministério da Defesa;

- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ, a qual dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, do CONARQ, que dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades - Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ;

- Portaria nº 1068, de 8 de setembro de 2005, do Ministério da Defesa, que dispõe sobre a utilização do número único de processos relativos às atividades de comunicação administrativa no âmbito do Ministério da Defesa - MD, dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;

- Portaria nº 1243, de 21 de setembro de 2006, do Ministério da Defesa, que dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos, no âmbito do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas;

- Portaria nº 524, de 2 de março de 2012, do Ministério da Defesa, que estabelece diretrizes gerais para a implementação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e constitui Grupo de Trabalho (GT), no âmbito do Ministério da Defesa - MD, com a finalidade de elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), e dá outras providências;

- Portaria nº 256, de 29 de maio de 2001, do Comando do Exército – IG 11-03, que aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (IG 11-03) e dá outras providências.

Dentre a legislação apresentada a principal no que se refere ao presente trabalho é a IG 11-03 (Portaria nº 256, de 29 de maio de 2001, do Comando do Exército), tendo em vista que nesta norma estão previstos quase todos os procedimentos práticos referentes à gestão de arquivos e previstos de serem realizados pelas organizações militares.

2. METODOLOGIA DA PESQUISA

O presente trabalho aborda as políticas arquivísticas utilizadas no âmbito do Exército Brasileiro. O interesse na temática abordada deu-se devido à importância em conhecer o funcionamento do sistema de gestão de arquivos desta instituição para possibilitar a implantação de possíveis melhorias, bem como para fundamentar outros estudos sobre temas conexos.

Este estudo se propôs a descrever e analisar as políticas arquivísticas no âmbito do Exército Brasileiro. Para alcançar o objetivo proposto realizou-se uma pesquisa documental e descritiva¹ e que segundo Cervo e Bervian (1983, p. 55) “observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los”. A abordagem desta pesquisa é qualitativa (tem como objetivo buscar novas informações para fundamentar a ciência do objeto da pesquisa), através de uma abordagem qualitativa, utilizando-se do método indutivo.

Os passos metodológicos aplicados na realização de uma pesquisa definem a sua classificação. Esta pesquisa, especificamente, pode ser classificada como Básica, pois é feita para aumentar o conhecimento sobre algum assunto, sem que se tenha na pesquisa uma aplicação imediata.

A trajetória metodológica divide-se em três fases: fundamentação teórica; estudo de legislação; e estudo de demais documentos.

Na primeira parte “fundamentação teórica” são abordados temas relacionados ao assunto pesquisado, baseando-se principalmente na legislação que trata do tema objeto do estudo. Assim, buscou-se embasamento para conhecer as políticas e procedimentos que amparam a gestão documental no âmbito dos órgãos públicos em geral. Para tanto se buscou o conhecimento da legislação que ampara o assunto, a qual foi obtida por intermédio dos seguintes sítios da internet: Portal do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

¹ A pesquisa documental é realizada em fontes como tabelas estatísticas, cartas, pareceres, fotografias, atas, relatórios, obras originais de qualquer natureza – pintura, escultura, desenho, etc), notas, diários, projetos de lei, ofícios, discursos, mapas, testamentos, inventários, informativos, depoimentos orais e escritos, certidões, correspondência pessoal ou comercial, documentos informativos arquivados em repartições públicas, associações, igrejas, hospitais, sindicatos (Santos, 2000).

(<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>); Portal do Arquivo Histórico do Exército (<http://www.ahex.ensino.eb.br>); Portal do Arquivo Nacional (<http://www.arquivonacional.gov.br>). Além disso, o autor buscou o conhecimento da legislação através de visitas aos Arquivos Gerais da Escola de Aperfeiçoamento de Sargentos das Armas, sediada em Cruz Alta-RS e da 15ª Companhia de Infantaria Motorizada, sediada em Guaíba-PR.

Após obter a relação da legislação atinente ao tema do estudo foi realizado a busca ao texto legal por intermédio do Portal da Presidência da República, disponível no site <http://www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao>. As principais leis e normas consultadas foram: Decreto Lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940; Lei 5433, de 8 de maio de 1968; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei 9.051, de 8 de maio de 1995; Lei 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; Lei 12.527, de 18 de novembro de 2012; Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996; Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002; Decreto 4915, de 12 de dezembro de 2003; Decreto 7724, de 16 de maio de maio de 2012; Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ; Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ; Resolução n. 21, de 4 de agosto de 2004, do CONARQ.

Na segunda fase da trajetória metodológica foram estudadas e levantadas informações e apontamentos sobre a legislação anteriormente citada. Além disso, foi realizado o estudo mais detalhado das normas de gestão arquivísticas aplicáveis especificamente ao Exército. Para tanto, buscou-se amparo, principalmente, nas normas, regulamentos e portarias disponíveis no Portal do Arquivo Histórico do Exército (<http://www.ahex.ensino.eb.br/>).

Nesta senda buscou-se o conhecimento através da legislação que trata do assunto, em especial das seguintes normas e regulamentos: Portaria nº 256, de 11 de março de 2004, do Ministério da Defesa; Portaria nº 1068, de 8 de setembro de 2005, do Ministério da Defesa; Portaria n. 1243, de 21 de setembro de 2006, do Ministério da Defesa; Portaria nº 524, de 2 de março de 2012, do Ministério da Defesa; Portaria nº 256, de 29 de maio de 2001, do Comando do Exército (Instruções Gerais 11-03). Além disso, foram verificados, através de consulta no sítio do Arquivo Histórico do Exército (unidade encarregada de propor ao Comandante do Exército normas relativas à gestão documental no âmbito da força) aspectos relativos ao sistema de avaliação de documentos do Exército e Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos no âmbito do Exército.

Nesta fase buscou-se descrever com exatidão os procedimentos e políticas referentes à gestão de arquivos no âmbito do Exército. Além disso, o autor valeu-se da experiência acumulada em aproximadamente 11 anos de trabalho no âmbito de organizações militares do

Exército Brasileiro, possibilitando a realização de visitas no arquivo geral da Escola de Aperfeiçoamento de Sargentos das Armas, situada em Cruz Alta – RS e da 15ª Companhia de Infantaria Motorizada, situada em Guaíra – PR. Nestes locais foi possível verificar *in loco* os métodos, técnicas e procedimentos arquivísticos estudados na legislação.

Na terceira e última fase foi realizada o estudo dos demais documentos que são utilizados na gestão de arquivos do Exército. Os principais foram: TBTE_x – Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Exército; Guias de Controle de Documentação; Folhas de referência; e esquemas para arquivamento. Além disso, foi verificada a compatibilidade dos procedimentos para gestão de arquivos preconizadas pelo CONARQ e pelo Arquivo Nacional em comparação com aqueles adotados no âmbito do Exército.

3 RESULTADOS

3.1 A gestão de arquivos no âmbito do Exército

3.1.1 Finalidades

As normas de gestão arquivística no âmbito do Exército Brasileiro tem por finalidade normatizar o gerenciamento da documentação ostensiva do Exército, buscando-se, com isso, adequar a legislação militar às disposições legais sobre arquivos públicos.

Sabe-se que no Brasil, é o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que produz ações relacionadas à política nacional de arquivos, porque esse conselho é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Desta forma, cumpre ao Exército como instituição nacional adequar-se às normas expedidas por estes órgãos. Nesta senda, o Exército como instituição nacional perene busca seguir as diretrizes contidas nas normas que regem a gestão de arquivos no Brasil. Dentre essas, podemos citar como principais a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

3.1.2 Objetivos

As atividades da gestão arquivística no âmbito do Exército possuem como metas: orientar e coordenar o procedimento de arquivamento, análise, avaliação e escolha da documentação elaborada e acumulada no âmbito do Exército, com vistas à sua destinação final; e instigar a implantação de uma mentalidade de conservação e preservação de documentos, em particular dos que devem compor o acervo histórico-cultural do Exército.

Para cumprir estas metas o Comando do Exército elaborou diversas orientações tendo por base a Constituição Nacional e a Lei da Política Nacional de Arquivos. Como exemplos é possível destacar as seguintes normas: Portaria Nº 256, de 29 de maio de 2001 (aprova as instruções gerais para avaliação de documentos do Exército – IG 11-03 e dá outras providências) e a Portaria Nº 835, de 14 de novembro de 2007 (aprova as normas para recolhimento de acervos ao Arquivo Histórico do Exército e dá outras providências).

3.2 Avaliação de documentos no Exército

Conforme consta nas IG 11-03 a avaliação de documentos no âmbito do Exército se utiliza de alguns modelos previamente elaborados pelo Comando da Força.² Ao avaliar documentos os militares encarregados utilizam como parâmetros A Listagem de Eliminação de Documentos do Exército e as tabelas de temporalidade, divididas em atividades-meio do Exército (Tabela de Temporalidade³ da Subclasse 080 – Pessoal Militar e Tabela Básica de Temporalidade do Exército – Experimental), atividades-meio da Administração pública (Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo as Atividades-meio da Administração pública) e atividades-fim (a tabela encontra-se em fase de elaboração).

3.2.1 Estrutura

No Exército Brasileiro o órgão central do sistema destinado à análise, julgamento, seleção e arquivamento de documentos é a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx), esta é integrada por Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD), disseminadas e escalonadas em três graus hierárquicos,

² Nesta Monografia a palavra “Força” e a expressão “força terrestre” devem ser entendidas como sinônimos para Exército Brasileiro

³ Tabela de Temporalidade é um instrumento de avaliação que, aprovado por autoridade competente, define e orienta prazos assim como condições de guarda, considerando as transferências, recolhimentos, descartes ou eliminação de documentos. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005).

segundo a estrutura do Exército. Por exemplo, nas organizações militares, quase que sucessivamente as atribuições da autoridade competente são delegadas para o servidor designado como Ordenador de Despesas (comandante da unidade). O esquema da Figura 1 (a seguir), extraído da IG 11-034 pode mais bem ilustrar o funcionamento da estrutura de avaliação de documentos do Exército:

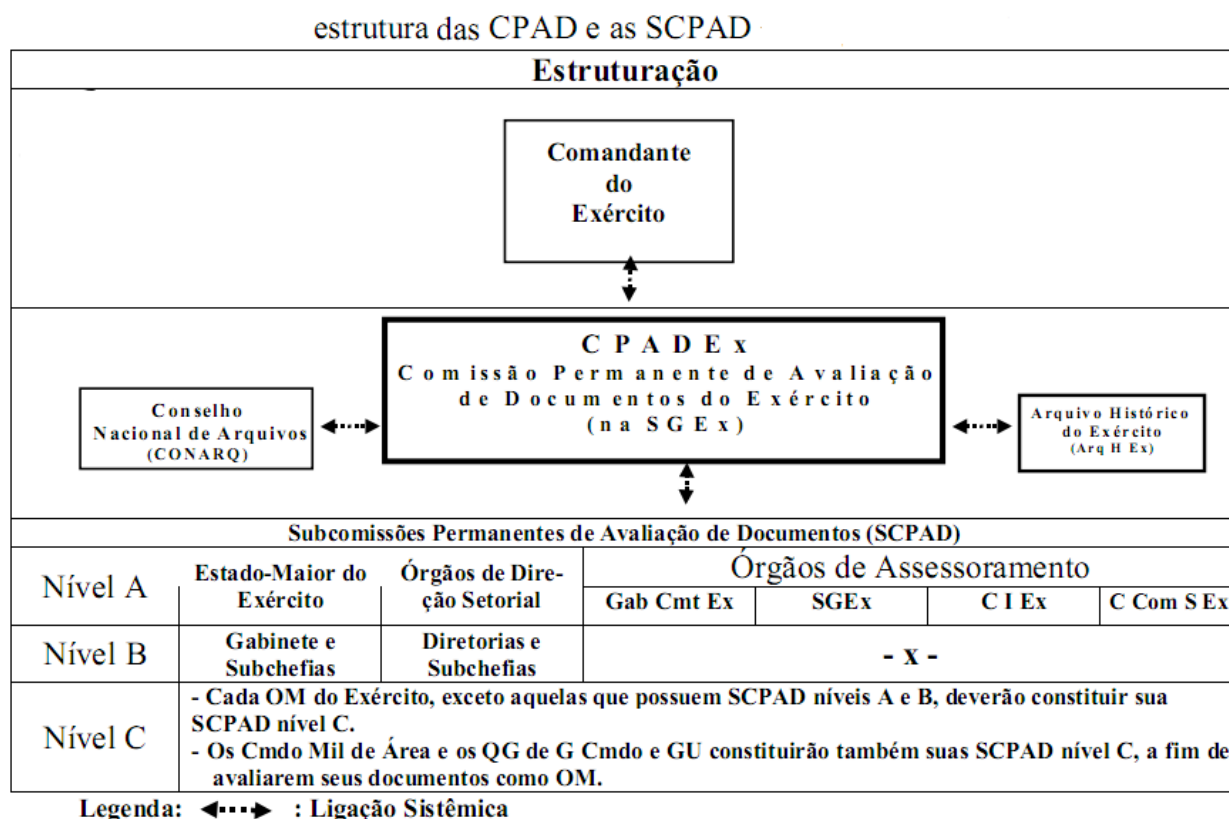


Figura 1: Estrutura das CPAD e SCPAD. Fonte: IG 11-03

3.2.2 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército - CPADEx

Conforme visualizado no esquema acima a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército – CPADEx faz parte da estrutura responsável pela gestão de arquivos no âmbito do Exército. Esta comissão tem como obrigação precípua guiar e

⁴ Portaria número 256 de 29 de maio de 2001.

coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos na esfera do Exército. Estes procedimentos visam à identificação e separação dos documentos destinados à guarda permanente e à eliminação daqueles desprovidos de valor primário ou secundário⁵.

Basicamente as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército podem ser resumidas em seis tarefas principais, conforme quadro abaixo:

I	Estabelecer e cultivar contato técnico com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), assim como preparar o encaminhamento àquele órgão, de documentos previstos na legislação.
II	Dirigir os trabalhos das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos - SCPAD e coordenar a gestão e salvaguarda de documentos no âmbito da Força Terrestre (Exército), conforme os princípios estabelecidos na Tabela Básica de Destinação e Temporalidade de Documentos no âmbito do Exército, bem como nas demais legislações concernentes ao assunto, em especial a Resolução n° 4 /96 do CONARQ.
III	Instigar a construção de uma mentalidade de conservação do acervo histórico cultural do Exército e dos documentos comprobatórios.
IV	Requerer, sempre que necessário, esclarecimentos às Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos, para melhor exame das matérias e documentos que necessitem ser inseridos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de documentos do Exército, conforme o que preceitua o § 2° do Art. 2° do Decreto n° 2.182/97.
V	Realizar a publicação, em Boletim do Exército, da relação com os nomes dos integrantes da CPADEx.
VI	Enviar os documentos previstos na legislação para publicação no Diário Oficial da União (DOU).

⁵ Em arquivística a discussão em torno dos valores primários e secundários da documentação esta intimamente associada à questão da avaliação de documentos – isto é da determinação de valores (sejam eles administrativos, jurídico-legais, ou histórico-culturais) que permitam estabelecer a destinação a ser dadas a eles (eliminação, guarda temporária ou guarda permanente). Os valores primários são chamados de valores imediatos e os valores secundários de mediatos (GONÇALVES, 1998).

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército é presidida pelo Secretário-Geral do Exército (Port 016, de 17 Jan 2000 do Cmt Ex). A mesma é Integrada por um representante (oficial superior) de cada um dos seguintes Órgãos integrantes da estrutura do Exército: Estado-Maior do Exército (EME); Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex); Comando de Operações Terrestres (COTer); Comando Logístico (CoLog); Departamento-Geral do Pessoal (DGP); Diretoria de Ensino e Cultura do Exército (DECEX); Departamento de Engenharia e Comunicações (DEC); Secretaria de Economia e Finanças (SEF); Secretaria de Ciência e Tecnologia (SCT); Secretaria de Tecnologia da Informação (STI); Secretaria-Geral do Exército (SGEx); Centro de Inteligência do Exército (CIEEx); Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx); Centro de Documentação do Exército (CDocEx); e Comando Militar de Área, em caráter excepcional, para tratar de assuntos específicos.

3.2.3 Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Exército – SCPAD

As subcomissões permanentes de avaliação de documentos do Exército são estruturadas em três níveis e são supervisionadas pelos Chefes, Diretores, Comandantes ou Secretários de cada uma das organizações militares – OMs existentes na estrutura do Exército Brasileiro. Atualmente o Exército possui em sua estrutura mais de 600 (seiscentas) organizações militares espalhadas pelo Brasil. Cada uma destas organizações militares possui uma Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército – SCPAD. Dependendo do tipo de organização militar haverá a correspondente subcomissão, sendo que as mesmas são estruturadas segundo três níveis, conforme o quadro a seguir:

Nível	Características
nível “A”	A Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Nível “A” é composta por um oficial superior (Major, Tenente coronel ou Coronel) designado e por oficiais superiores representantes das Diretorias, Subchefias, Seções, Assessorias e outras Organizações Militares (OM) subordinadas (se houver), sendo presidida, em princípio, pelo oficial do Órgão enquadrante.
nível “B”	A Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Nível “B” é constituída, em princípio, pelo oficial superior designado como representante na “SCPAD/A”, bem como por oficiais representantes das Seções, Assessorias e OM subordinadas (se houver). Neste nível, o presidente da Subcomissão será, em princípio, o oficial do Órgão enquadrante.
nível “C”	Neste nível, cada Organização Militar deverá constituir a sua própria Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos, exceto as que possuem atribuição de constituir as de nível “A” ou “B”, pois, nesse caso, estas assumem também a incumbência das de nível C. Neste caso, a “SCPAD/C” será constituída pelo oficial designado como representante na “SCPAD/B”, se houver, bem como pelos Chefes de Setor ou Seção, Comandante de Subunidade e por outros profissionais (militares ou civis) especialistas ou técnicos, julgados convenientes; Nos Comandos Militares de Área, Grandes Comandos, e Organizações Militares comandadas por Oficial-General, o presidente da SCPAD será um oficial superior (podendo ser o Chefe do Estado-Maior, Subchefe do Estado-Maior ou outro oficial superior) e será integrada pelos Chefes de Seção ou Escalão e outros profissionais (militares ou civis) especialistas ou técnicos, julgados convenientes.

É importante ressaltar que todas as reuniões realizadas pelas Subcomissões bem como a constituição das mesmas deverão ser transcritas para uma ata e publicadas para

conhecimento e comprovação no Boletim Interno⁶ da respectiva Organização Militar do Exército.

Os Comandos Militares de Área, os Grandes Comandos⁷ (em especial as regiões militares), apesar de não possuírem a obrigação de constituírem subcomissões de níveis A e B, devem colaborar com o funcionamento do sistema, incluindo em suas visitas ou inspeções, a verificação do processo de implantação das SCPADs de suas organizações militares subordinadas bem como o cumprimento das normas de arquivística no Exército.

A principal missão subcomissões é a de realizar o processo de análise, avaliação, seleção e arquivamento de documentos que, de acordo com a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos no Âmbito do Exército - TBTE_x, são considerados importantes para a guarda permanente e aqueles que devam ser eliminados, por serem destituídos de valor probatório e informativo. Nesta senda, assim prescreve o art 8º da Lei nº 8159/91:

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

As subcomissões devem orientar coordenar e controlar o processo de avaliação dos documentos nos escalões imediatamente subordinados e difundir, no mais curto prazo, no âmbito de sua competência, as diretrizes e normas estabelecidas pelo Comandante do Exército, zelando pelo fiel cumprimento das mesmas. Devem também, apresentar, sempre que julgado oportuno, as propostas que se fizerem necessárias, para atualização da TBTE_x e comunicar à Comissão ou Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército

⁶ O “Boletim Interno” é o documento administrativo onde são registrados diariamente todos os assuntos de interesse da administração militar.

⁷ Os Comandos Militares de Área e os Grandes Comandos são descentralizações de administração e comando existentes dentro da estrutura do Exército. Dentro da hierarquia existente os Comandos Militares e os Grandes Comandos se situam em posição superior às demais organizações militares em geral.

de nível superior, para as devidas providências, os atos julgados lesivos ao patrimônio arquivístico do Exército e aos direitos individuais ou coletivos. Nesse sentido se observa a preocupação constante do Exército Brasileiro com o cumprimento das leis e normas que regem o Estado.

Além das atribuições citadas, as subcomissões existentes nas organizações militares devem programar e racionalizar as atividades arquivísticas, de forma a preservar a integridade do ciclo documental do Exército, garantindo a guarda e o rápido acesso aos documentos (ou seja, cumprir as normas determinadas pela Arquivologia). É importante ressaltar que é dever das Subcomissões avaliar quaisquer documentos produzidos nas organizações militares, mesmo que os mesmos não estejam claramente definidos na TBTEEx. Neste caso, se os documentos forem considerados importantes a Subcomissão da respectiva organização militar deverá definir o prazo de guarda ou concluir pela eliminação do mesmo, caso não possua valor arquivístico.

O prazo de guarda refere-se ao tempo necessário para arquivamento de documentos, nas fases corrente e intermediária. Este tempo é contado a partir da data de elaboração do documento. Conforme determinação do CONARQ, o prazo de guarda na fase intermediária não inclui o tempo previsto na fase corrente. Assim, pode-se elaborar o seguinte esquema:



Após a avaliação dos documentos é tarefa das Subcomissões elaborar e encaminhar diretamente ao Arquivo Histórico do Exército⁸ (Arq H Ex) a listagem dos documentos a serem eliminados.

As Subcomissões podem possuir algumas atribuições específicas de acordo com o nível de que fazem parte. As Subcomissões de Nível “A”, por exemplo, possuem como atribuição orientar a implantação das subcomissões de níveis inferiores nos órgãos e organizações militares diretamente subordinados bem como orientar as Subcomissões de

⁸ O Arquivo Histórico do Exército é uma organização militar integrante da estrutura do Exército sediada na cidade do Rio de Janeiro e responsável pela normatização de atividades arquivísticas bem como pela guarda de documentos no âmbito da Força Terrestre (Exército).

Níveis “B” e “C” de todo o Exército, a respeito da guarda ou eliminação de documentos que lhe são vinculados pelo canal técnico, em especial aqueles que não estão perfeitamente identificados na TBTEEx ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

As Subcomissões de Nível “B” possuem como atribuição específica orientar as Subcomissões de Nível “C” de todo o Exército, a respeito da guarda ou eliminação de documentos que lhe são vinculados pelo canal técnico (ou sistêmico), em especial aqueles que não estão perfeitamente identificados na TBTEEx ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

As Subcomissões Nível “C”, por sua vez, possuem como atribuições específicas a de avaliar os documentos no âmbito da respectiva organização militar⁹ em que se encontram e ligar-se às Subcomissões de níveis “A” e “B” dos escalões superiores¹⁰, no que se refere a documentos que são a elas vinculados pelo canal técnico (ou sistêmico), a fim de solicitar orientação sobre a guarda ou eliminação daqueles que não estão perfeitamente identificados na TBTEEx ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

3.3 Temporalidade e destinação de documentos

Os prazos de guarda, transferência, recolhimento e eliminação de documentos no âmbito do Exército Brasileiro estão previstos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos no âmbito do Exército – TBTEEx. Esta foi aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e se encontra em fase de experimentação na Força Terrestre.

Para o uso e conhecimento da TBTEEx torna-se de fundamental importância conhecer alguns conceitos de uso na arquivística como, por exemplo o de prazo de guarda que se refere ao tempo necessário para arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária, tempo este contado a partir da data de elaboração do documento. Este conceito admite uma variação para os documentos que retratam operações de natureza orçamentária, financeira, ou

⁹ O termo “Organização Militar” ou “OM” se refere a qualquer um dos quartéis que integram a estrutura do Exército Brasileiro. Atualmente existem mais de 600 organizações militares na estrutura do Exército.

¹⁰ Entenda-se “escalão superior” como qualquer organização militar situada em uma posição hierarquicamente superior a da organização em comento.

patrimonial. Neste caso a contagem do prazo de guarda dá-se após a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) os documentos são considerados correntes quando estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam alvo de consultas frequentes (Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991). O CONARQ também fornece a conceituação de “fase intermediária”. Nesta classificação se enquadram os documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991).

É importante ressaltar que o prazo de guarda, na fase intermediária, não inclui o tempo previsto da fase corrente. Desta forma, os conceitos apresentados são distintos.

O conceito de “destinação final” se refere à destinação estabelecida que pode ser eliminação, quando o documento não apresenta valor probatório ou informativo, ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

Por fim, a TBTEEx conta com o campo “assunto”. Este é destinado à colocação do código de assunto e de seus respectivos assuntos. Abaixo demonstramos o exemplo de uma página da TBTEEx. Os campos estão discriminados na seguinte numeração: prazo de guarda (1), fase corrente (2), fase intermediária (3), destinação final (4) e assunto (5).

A seguir segue o modelo de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos utilizado no Exército.

ASSUNTO 5	Prazos de Guarda 1		Destinação Final 4	Observações
	Fase 2 Corrente	Fase 3 Intermediária		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
020 PESSOAL				
030 MATERIAL				
040 PATRIMÔNIO				
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS				
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
070 COMUNICAÇÕES				
080				
100 ASSUNTOS PECULIARES E INERENTES AO EXÉRCITO				
110 INTELIGÊNCIA				
120 OPERAÇÃO E INSTRUÇÃO				
130 LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO DE MATERIAL				
140 ENSINO E CULTURA				
150 CIÊNCIA E TECNOLOGIA				
160 ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO				
170 ASSUNTOS ESPECIAIS				
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS				
920 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESA REDONDA.				
930 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS.				
940 VISITAS E VISITANTES				
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				

Figura 2: Exemplo de TBTEx. Fonte: <<http://www.ahex.ensino.eb.br>>, acessado em 12 de fevereiro de 2010.

3.4 Gestão de arquivos no Exército

3.4.1 Arquivística no Exército

Os preceitos da arquivística no Exército determinam que o exemplar original de todos os documentos elaborados em cada uma das organizações militares da instituição e cada “exemplar original” de outra procedência recebido pelas mesmas precisarão continuar arquivados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Desta forma, esse é o prazo mínimo de

arquivamento obrigatório para os documentos “originais” no âmbito de qualquer uma das organizações integrantes da estrutura da instituição Exército Brasileiro, quer constem ou não na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos no âmbito do Exército.

O “exemplar original” pode ser entendido por qualquer documento que tiver a assinatura de próprio punho da autoridade signatária e for recebido pelo destinatário bem como os documentos firmados por delegação e recebidos pelo destinatário. No caso de documentos circulares, são consideradas originais todas as primeiras vias recebidas pelos destinatários e todas as segundas vias de documentos que permanecem com o expedidor.

O procedimento para eliminação de documentos no Exército prevê que até o final do mês de abril de cada ano, os documentos “originais” que tiverem concluído no final do ano anterior, o prazo mínimo de arquivamento obrigatório previsto (cinco anos), serão analisados e avaliados pelas Subcomissões das organizações militares. Com base nesta crítica e ressaltando os prazos existentes na TBTEEx os documentos poderão ter quatro destinações diferentes: poderão ser selecionados para fins de eliminação imediata (no caso de documentos originais não constantes da TBTEEx e que forem julgados sem valor arquivístico); eliminação dos documentos originais constantes da TBTEEx, vencidos os respectivos prazos de guarda nela previstos, e após publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Âmbito do Exército, no Diário Oficial da União (DOU); prosseguimento de arquivamento para os documentos “originais” constantes da TBTEEx, até que seja cumprido o prazo de guarda previsto para o arquivamento; e guarda permanente para aqueles documentos “originais” constantes da TBTEEx que a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD) da organização militar julgar que devam ser arquivados permanentemente na respectiva organização militar, ou recolhidos ao Arquivo Histórico do Exército.

Os documentos desprovidos de valor arquivístico são aqueles, mesmo “originais”, que versem de assuntos que são recapitulados em outros documentos de categoria superior (hierarquia) e que não possuam valor histórico. Documentos sem valor arquivístico não podem respaldar direitos, obrigações e ou estarem relacionados comprometimento legal ou fiscal e também, não exigem imposição de temporalidade por outros órgãos de controle e da administração pública (como o já citado prazo imposto pelo Tribunal de Contas da União).

Os documentos ora citados não se prestam para consultas futuras. Assim, ao final do prazo mínimo de arquivamento obrigatório, de 5 (cinco) anos, e depois de avaliação realizada pela respectiva Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da organização

militar, serão, em princípio, eliminados, ou, em casos excepcionais, poderão ser conferidos aos mesmos, novos prazos de guarda.

Os documentos “não originais”, façam parte ou não da TBTE_x, poderão ser eliminados tão logo se tornem inservíveis, independentemente do prazo mínimo de arquivamento obrigatório.

No caso de documentos classificados como “sigilosos¹¹”, após sua desclassificação, quando, em consequência, se tornam ostensivos, serão submetidos à análise da respectiva Subcomissão que definirá a sua destinação.

3.4.2 Tarefas das comissões

Conforme visto até aqui, as comissões e subcomissões executam tarefas que vão deste a análise e avaliação até a seleção dos documentos produzidos e recebidos no âmbito organização militar. De antemão os documentos já estarão classificados¹². Desta forma, as tarefas subsequentes a serem executadas pelas comissões e subcomissões serão a avaliação e a descrição dos documentos.

É necessário observar que os procedimentos de classificação, avaliação e descrição ao mesmo tempo, dão a noção de que essas funções são inseparáveis e complementares. Isso não quer dizer que não podem existir prioridades. Acredita-se que a classificação depende do diagnóstico para propor soluções advindas da pesquisa. A classificação produz a possibilidade para uma avaliação profunda e o alcance dos objetivos estratégicos de se manterem informações necessárias, descartando o que não produz efeito ou sentido (GARCIA, 2009, p. 22)

A descrição teria início na classificação, continuando com a avaliação, estendendo-se até o destino final ou até a conservação permanente dos documentos. Assim, a classificação constitui-se como base para os demais procedimentos. Qualquer procedimento relativo à

¹¹ Quanto ao grau de sigilo, os documentos do Exército são classificados como sigilosos ou ostensivos.

¹² A classificação é a organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo (B.D.T.A., 2005, p.41)

classificação tem repercussões sobre as demais atividades de tratamento das informações. (LOPES, 2000, Apud Garcia, 2009).

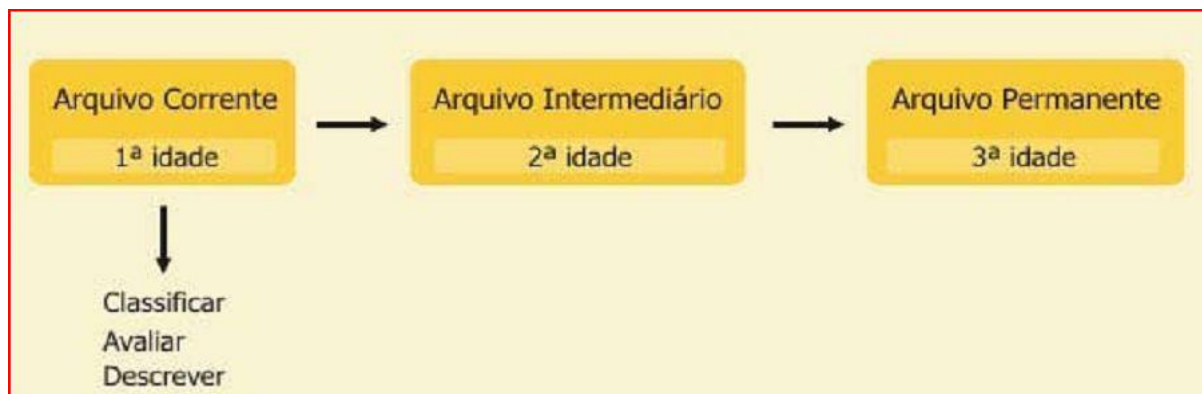


Figura 3: Classificar, avaliar e descrever documentos. (Extraído de Apostila de Pesquisa e Tratamento de Arquivos, UFSM, 2009)

A análise da documentação nada mais é que a leitura e entendimento de cada documento levando-se em consideração o âmbito em que foi produzido. A avaliação, por sua vez, consiste no processo de identificação do valor do documento para fins de arquivo, em especial quanto à verificação se o mesmo é ou não original e se consta ou não da TBTE_x, com vistas à sua seleção.

A seleção é a tarefa de definir, quais são os documentos de valor permanente e os que devem permanecer arquivados nas organizações militares até que seja cumprido o prazo de guarda previsto na tabela de temporalidade. Esta atividade também visa decidir quais os documentos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos. A seleção é também importante para definir o método e local adequado ao arquivamento de cada documento e a sua inclusão no sistema de controle.

Visando melhor explicitar as diversas atividades inerentes à avaliação de documentos nas organizações militares do Exército é possível construir o fluxograma constante da figura número 4 (a seguir).

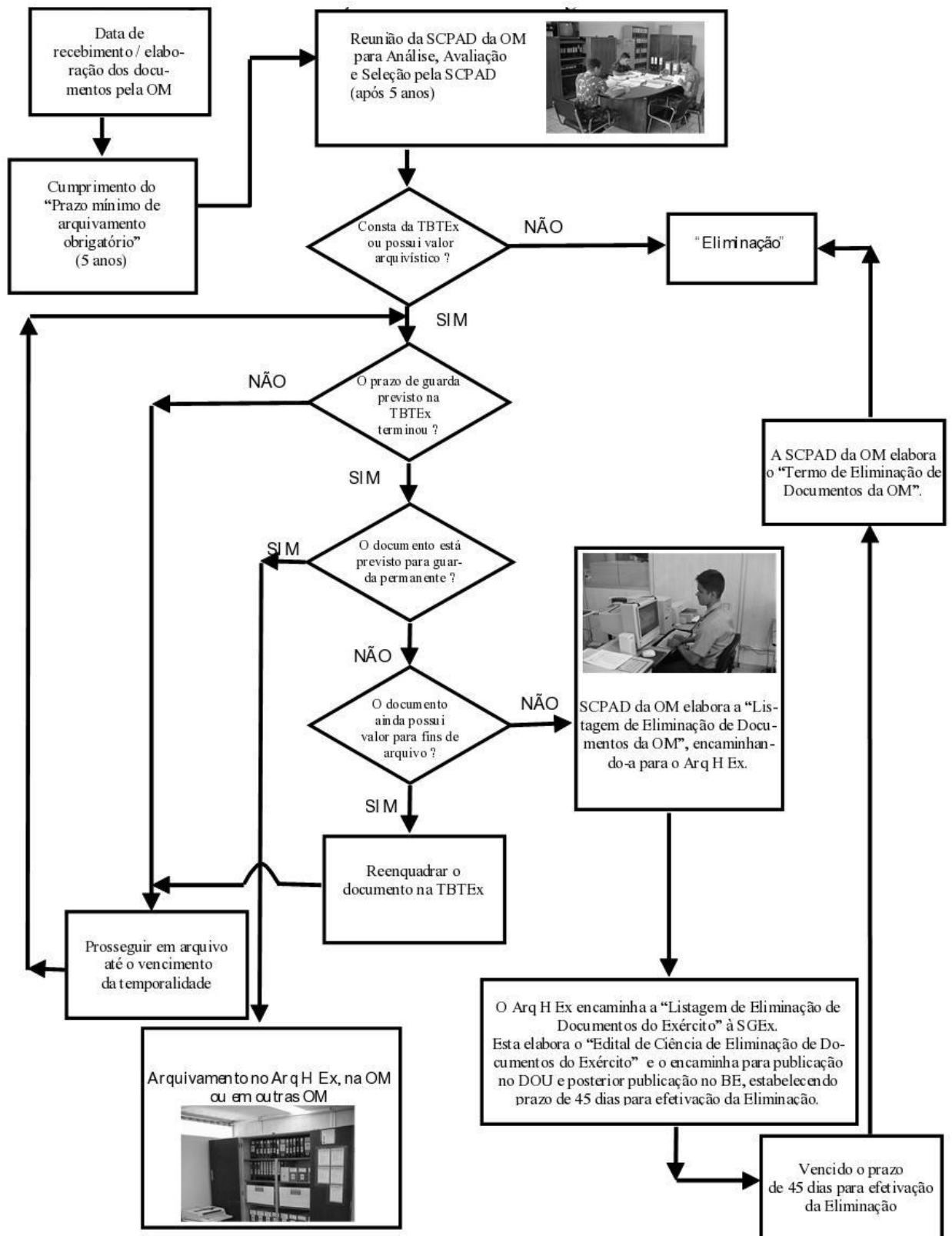


Figura 4: Fluxograma para avaliação de documentos no Exército

3.5 Técnica de arquivamento

Os arquivos constituem a memória e o local de armazenamento de informações de cada uma das organizações militares a que pertencem e do Exército Brasileiro como um todo. Eles devem proporcionar a guarda de toda a documentação, de forma ordenada, segura e permitir encontrar com rapidez os documentos arquivados quando necessário. O valor de um arquivo não se mede por seu volume ou aparência simétrica, decorre, sobretudo, da qualidade dos documentos que o compõem e da facilidade com que podem ser guardados ou utilizados.

O arquivamento é uma sequência de operações que tem por finalidade a guarda ordenada de documentos textuais, iconográficos, audiovisuais (filmográficos e sonoros), micrográficos, cartográficos, informatizados, etc. A organização dos arquivos exige uma série de procedimentos que se iniciam com a identificação da entidade produtora, passando pela classificação dos fundos¹³, avaliação de documentos, ordenação das séries e terminando com a descrição dos documentos. Abaixo é possível verificar esquematicamente a sequência de atividades desenvolvidas nas organizações militares do Exército visando realizar à organização de arquivos.



Figura 5: Organização de arquivos. (Fonte: Adaptado de OLIVEIRA, Daíse Aparecida, 2003, p. 18)

A classificação de arquivos, segundo o Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística, constitui-se na organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. No exército a IG 11-03 traz a seguinte definição para a classificação de arquivos: “*consiste na*

¹³ Fundo documental é o conjunto de documentos de mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo (ARQUIVO NACIONAL (Brasil)). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p.97 (Publicações técnicas, 51).

atividade de avaliar o conteúdo dos documentos, após protocolados, direcionando-os aos respectivos responsáveis.” A referida norma traz ainda a seguinte sequência de ações a serem adotadas na organização de arquivos:

Nr 1 da letra c) do inciso III do Art. 23

- (a) inicialmente, verificar se o documento se encontra completo e com todos os anexos constantes da referência (se houver);
- (b) conferir se foi protocolado;
- (c) verificar o teor do documento, pessoal envolvido e respectivos despachos, bem como se todas as ações e providências foram ou estão sendo tomadas;
- (d) relacionar o assunto do documento com a pasta mais apropriada para o arquivamento deste, confirmando a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto e/ou caso). Não existindo nenhuma pasta referente ao assunto do documento, criar uma nova para arquivamento;
- (e) arquivar o documento no local adequado, evitando dobrá-lo, bem como colocando-o na ordem cronológica decrescente, de tal forma que o mais recente esteja em primeiro lugar e o mais antigo à retaguarda;
- (f) o documento, cujo conteúdo se refira a dois ou mais assuntos, deverá ser arquivado em uma pasta, referenciada ao assunto julgado principal, sem que se deixe de registrar todos os outros em folhas destinadas a futuras consultas;
- (g) os anexos, quando volumosos, deverão ser arquivados em caixa apropriada, identificando-se externamente o seu conteúdo, anotando-se a respectiva localização nos documentos que os encaminharam; e
- (h) os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material apropriado (inerte e sem acidez).

Independentemente da organização militar a que pertençam e do sistema ou método de arquivamento usado, os arquivos desempenham cinco funções fundamentais: permitem reconstituir rapidamente o passado; servem como fontes de informação; permitem ordenar as ações; proporcionam continuidade administrativa, pela transmissão da experiência anterior, evitando repetições e auxiliando a simplificar e racionalizar o trabalho; e protegem a documentação contra agentes físico, químicos e biológicos.

Devido a essas importantes funções é essencial que os arquivos sejam locais apropriados para a guarda de documentos. Nas organizações militares do Exército os arquivos normalmente ficam localizados na Seção de Suporte da Conformidade de Gestão (documentos de natureza orçamentária e financeira) e na Secretaria (Arquivo Geral). Além disso, todos os documentos a partir de sua produção possuem um ciclo vital¹⁴ que deve ser observado.

¹⁴ Ciclo vital dos documentos são as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção a sua guarda permanente ou eliminação. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005)

3.5.1 Arquivos nas organizações militares do Exército

Qualquer organização militar do exército conta com um arquivo geral, geralmente localizado na secretaria da instituição militar. Em qualquer uma delas os documentos são estocados em uma das seguintes formas: horizontal, vertical ou rotativo. Os detalhes de cada forma de guardar documentos podem ser vistos no quadro abaixo:

Forma de guardar os documentos	Características
Arquivo horizontal	Nesta forma de arquivo os documentos ficam empilhados em gavetas ou prateleiras. É mais usada para plantas, cartas topográficas, e outros documentos de grandes dimensões.
Arquivo Vertical	Os documentos ficam dispostos em pastas apoiadas no fundo das gavetas e prateleiras, ou em pastas suspensas de corrediças. É o mais utilizado pelas vantagens que oferece: baixo custo, facilidade de operação, atualização e conservação.
Arquivo rotativo	Apesar de sua relativa versatilidade e grande rapidez de consulta, é de uso mais ou menos restrito, por seu custo elevado, necessidade de pessoal especializado, exigência de grande espaço de instalação e dificuldade de remoção.

Em qualquer organização militar do Exército é possível verificar a existência de dois tipos de arquivo, um Arquivo Corrente e um Arquivo Geral. Este último, por sua vez, é dividido em Arquivo Geral Intermediário e Arquivo Geral de Guarda Permanente.

O Arquivo Corrente da organização militar é um local, normalmente localizado na própria Seção¹⁵, destinado ao depósito de todos os documentos que estão cumprindo o tempo

¹⁵ Cada organização militar possui diversas seções, sendo que cada uma delas normalmente possui um arquivo corrente.

mínimo de arquivamento obrigatório de cinco anos. Os mesmos são ordenados, normalmente, de acordo com o ano de elaboração;

O Arquivo Geral intermediário é destinado à guarda de documentos originais já analisados pela Subcomissão responsável (SCPAD), provenientes do Arquivo Corrente que estão cumprindo o período de guarda previsto na tabela de temporalidade. Neste caso, os documentos deverão ser reorganizados em função do ano previsto para a sua eliminação (e não mais do ano de elaboração), a fim de possibilitar o seu rápido acesso.

O Arquivo Geral que reúne documentos de guarda permanente é um local destinado à custódia de documentos de rara consulta e que devem ser permanentemente arquivados, por serem de grande valor histórico para a organização militar e, por conseguinte, para o Exército como um todo.

O Exército Brasileiro conta em sua estrutura com organizações militares que possuem atribuições específicas de arquivamento. Estas têm por missão realizar a guarda de documentos de valor histórico ou cultural, que necessitam ser arquivados permanentemente. Podem ser citadas como exemplo as seguintes unidades militares do Exército: Arquivo Histórico do Exército, Centro de Documentação do Exército, Museus Militares e Estabelecimentos de Ensino Militares.

A visão predominante nas normas de arquivamento do Exército esta de acordo com o que preconiza a Arquivística Integrada, a qual busca o controle da informação desde a sua produção até a destinação final. Dentro desse pensamento as normas arquivística devem atingir alguns objetivos como:

Garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim a perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário: permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.70).

Segundo estes preceitos, os arquivos das organizações militares do Exército são organizados dentro do que prevê a teoria das três idades, prevendo a existência de arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. Dentro desses, os documentos são

dispostos em gavetas ou prateleiras. Por fim dentro das gavetas e prateleiras os documentos poderão ser dispostos em pastas, dependendo das peculiaridades de cada uma das organizações militares. O esquema abaixo ilustra este fato de maneira explicativa:

Guarda	Gaveta / Prateleira	Locais de Arquivo dos Documentos	Denominação dos Assuntos arquivados
Arquivo Corrente	1ª Prateleira Ano "A" (Ano Corrente).	Pasta nº 01	Of Rec
		Pasta nº 02	Of Exp
		Pasta nº 03	Rd Rec
		Pasta nº 04	Rd Exp
		Pasta nº
	2ª Prateleira Ano "A-1"
3ª Prateleira Ano "A-2"	
Prateleiras por anos até "A-5"			
Arquivo Intermediário	Ao completar o "prazo mínimo de arquivamento obrigatório", o arquivo será reorganizado pela SCPAD, por ano previsto para sua eliminação, de acordo com o prazo de guarda estabelecido na TBTEX.		
Arquivo de Guarda Permanente	Local para a guarda de documentos de rara consulta que necessitem permanecer arquivados, permanentemente, ou estejam aguardando recolhimento às OM com atribuições específicas de arquivamento.		

Figura 6: Esquema de arquivamento

3.5.2 Procedimentos para o arquivamento de documentos

É bem sabido que é necessário muito cuidado quanto ao arquivamento, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação. Assim, todos os documentos produzidos ou recebidos nas unidades militares, de acordo com o suporte utilizado, poderão ser encontrados arquivados em pastas, fichários, estantes, armários, prateleiras, caixas, gavetas, embalagens, estojos, mapotecas, bancos de dados, etc.

A doutrina arquivística prega os cuidados com a documentação. Assim, no trato com os arquivos na medida do possível, ser tomados todos os cuidados de forma a evitar os efeitos da deterioração de documentos causados por agentes físicos, químicos, ambientais, biológicos, humanos e desastres naturais, segundo o que estabelece o capítulo nº 3

(Preservação do Acervo), da “Orientação para Preservação e Difusão do Acervo Cultural do Exército Brasileiro”¹⁶, elaborada pela Diretoria de Assuntos Culturais do Exército¹⁷.

As normas do Exército determinam que sejam adotadas diversas ações no que tange ao arquivamento de documentos. Estas incluem escolher e treinar pessoal capacitado para desenvolver as atividades de recebimento, expedição, classificação e arquivamento. O recebimento e expedição consistem no serviço de protocolo da documentação e englobam as atividades de registro, distribuição e expedição de documentos. A classificação consiste na atividade de avaliar o conteúdo dos documentos, depois de protocolados, direcionando-os aos respectivos responsáveis. O arquivamento é a atividade em que a documentação é disposta e ordenada, depois de cessada sua tramitação, para posterior e oportuna consulta.

As instalações em que os arquivos são localizados em cada organização militar são escolhidas de forma a selecionar o melhor local para a instalação deste, de modo que ele ofereça boas condições à preservação dos documentos. Os métodos de arquivamento são selecionados e escolhidos de acordo com a característica da organização militar, sendo os seguintes os mais comuns: por assunto, cronológico, tipo de documento, de base alfabética, de base numérica, geográfico, ou a combinação deles.

Os regulamentos e normas de arquivamento no Exército determinam que para um arquivamento eficiente a Organização Militar deve-se estabelecer a quantidade de pastas, estantes, prateleiras e armários necessários, de acordo com o método de arquivamento selecionado e identificar, de maneira visível, as pastas, gavetas, armários, caixas, etc. por meio de anotações registradas do lado de fora das mesmas, para facilitar a consulta.

As normas castrenses ditam que para todos os documentos que serão arquivados além do prazo mínimo de arquivamento obrigatório (5 anos), precisará ser preparada uma “Folha de Referência” para cada conjunto documental. Na análise documental para os documentos que se encontrem o ano corrente (Ano “A”) deverá inicialmente ser verificado se o documento se encontra completo e com todos os anexos constantes da referência (se houver).

Também é importante uma conferência minuciosa do documento visando verificar se se o mesmo foi protocolado, qual o seu teor, pessoal envolvido e respectivos despachos, bem

¹⁶ A “Orientação para Preservação e Difusão do Acervo Cultural do Exército Brasileiro” é um manual criado pelo Exército, com base nas determinações do CONARQ que descreve os cuidados necessários no trato com documentos de arquivo.

¹⁷ A Diretoria de Assuntos Culturais do Exército é uma organização militar que possui por finalidade distribuir as verbas necessárias ao sistema cultural do Exército e expedir normas internas ao Exército relativas a assuntos da mesma natureza.

como se todas as ações e providências foram ou estão sendo tomadas. Além disso, é importante relacionar o assunto do documento com a pasta mais apropriada para o arquivamento deste, confirmando a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto). Não existindo nenhuma pasta referente ao assunto do documento, criar uma nova para arquivamento.

Os cuidados no arquivamento incluem guardar o documento no local adequado, evitando dobrá-lo, bem como o colocando na ordem cronológica decrescente, de tal forma que o mais recente esteja em primeiro lugar e o mais antigo à retaguarda. Os documentos, nos quais o conteúdo se refira a dois ou mais assuntos, deve ser arquivado em uma pasta, referenciada ao assunto julgado principal, sem que se deixe de registrar todos os outros em folhas destinadas a futuras consultas.

Os anexos, quando volumosos (é o caso dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços), deverão ser arquivados em caixa apropriada, identificando externamente o seu conteúdo, anotando-se a respectiva localização nos documentos que os encaminharam. Especificamente para o caso de documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos a armazenagem deve ser feita em estojos ou caixas de material apropriado (inerte e sem acidez).

No caso de documentos referentes há anos anteriores (Anos: “A-1”, “A-2”, “A-3”, “A-4” e “A-5”)¹⁸ as medidas são iniciadas no final do ano corrente, mantendo-se a mesma sistemática de arquivamento adotada até então. Todos os documentos são passados dos arquivos de documentos daquele ano para a prateleira ou gaveta de baixo, disponibilizando, assim, a prateleira superior para o arquivamento dos documentos do ano que se inicia. Este procedimento, igualmente, é adotado com as prateleiras e gavetas dos anos anteriores, aproveitando-se a oportunidade para limpá-las e verificar se todos os documentos retirados para consulta foram recolocados nos devidos lugares.

Os documentos que ultrapassaram o prazo mínimo de guarda de cinco anos, ou seja, documentos elaborados em “A-6”, são submetidos à análise da SCPAD da organização militar no início do Ano “A”. A Subcomissão da organização militar irá então selecionar os documentos que serão eliminados de imediato e os que terão que prosseguir arquivados até cumprirem o prazo de guarda previsto na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos.

¹⁸ A expressão “A-1” refere-se ao ano atual (ano “A”) menos um ano. Por exemplo, considerando o ano de 2005, o ano “A-5” representa o ano de 2000.

É importante que a subcomissão permanente de avaliação de documentos da unidade militar organize um protocolo (em princípio um banco de dados informatizado) com todos os documentos existentes no Arquivo Intermediário e no Arquivo de Guarda Permanente. É interessante que este possibilite o acesso aos documentos arquivados por diversos critérios como pelo número de código de assuntos, pelo número, tipo do documento, origem ou destinatário, pelo ano de elaboração, pelo fim do prazo de guarda e pelo ano de eliminação (ou a referência a sua guarda permanente).

Todas as medidas anteriormente mencionadas visam a identificar, com rapidez, o conjunto documental (ou número da folha de referência), o local (armário, prateleira, escaninho, pasta, etc.) onde qualquer documento está arquivado e também a facilitar a rápida recuperação do documento quando for necessária uma pesquisa futura e a sua destinação final.

Como já mencionado no arquivo intermediário os arquivos devem ser dispostos de acordo com a tabela de temporalidade e não por ordem de criação. Quando a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos analisar documentos cuja TBTE não especifique um prazo de guarda definido no Arquivo Intermediário (normalmente indicado por “Enquanto Vigorar” ou “Enquanto se Prestar para Consulta”), deve organizá-los também em conjuntos documentais e mantê-los no Arquivo Intermediário. Neste caso os documentos poderão ser guardados em compartimento especial, aguardando a época oportuna para sua eliminação (ou seja, tão logo deixem de vigorar, ou não mais se prestem para consulta).

Especificamente para os documentos elaborados há seis anos (por exemplo, 2004) que foram selecionados pela subcomissão da organização militar no ano atual (por exemplo, 2010) para serem guardados permanentemente, porém sem uma previsão de temporalidade para o “Arquivo Intermediário”, serão encaminhados diretamente para o Arquivo Permanente da organização militar. Neste caso, os mesmos nem chegam a passar pelo Arquivo Intermediário, sendo encaminhados diretamente para guarda permanente. Em se tratando de documentos que foram selecionados pela subcomissão da respectiva organização militar para serem guardados permanentemente, mas que ainda tem a cumprir um prazo de guarda intermediário os mesmos deverão ser enviados para o Arquivo Intermediário. Neste local, eles serão organizados em conjuntos documentais identificados como de Guarda Permanente e arquivados.

O Arquivo de Guarda Permanente deve ser organizado também por conjuntos documentais, por código de assuntos, porém sem referência a prazos de guarda. Este arquivo deve ser controlado e organizado com vistas a preservar o documento e permitir futuras

pesquisas. Os conjuntos documentais arquivados no Arquivo Intermediário e que não tem um prazo definido para eliminação (definidos na TBTEEx por “enquanto vigorar” ou “enquanto se prestar para consulta”) devem ser reavaliados, periodicamente, para se evitar que sejam acumulados desnecessariamente no Arquivo Intermediário.

Alguns documentos pertencentes ao Arquivo Intermediário e que são de interesse de algum setor da organização militar, podem, a critério da SCPAD da unidade militar, permanecer arquivados no Arquivo Corrente, porém submetidos aos mesmos procedimentos de controle adotados no Arquivo Intermediário.

Para melhor entendimento do cronograma de arquivamento e avaliação de um documento é possível imaginar o seguinte exemplo: O documento é elaborado em 1990 (ano corrente, na ocasião); se inicia a contagem do arquivamento obrigatório (5 anos) no início de 1990; no final de 1995 finaliza o prazo de 5 anos no arquivo corrente; o documento é submetido à análise da SCPAD da respectiva organização militar, no início de 1996, e encaminhado para o Arquivo Intermediário, onde completará o prazo de guarda de 10 anos (por exemplo) previsto na TBTEEx; completa o prazo de guarda previsto (5 anos obrigatórios mais 5 anos no Arquivo Intermediário) ao final, de 2001; é novamente submetido à avaliação da SCPAD da organização militar no início de 2006 e eliminado ainda no decorrer deste ano.

3.6 Eliminação de documentos

3.6.1 Base Legal

O artigo 9º da Lei nº 8.159/91 preceitua que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público deverá ser realizada mediante autorização da instituição arquivística pública na sua específica área de competência. Nos termos da Lei 8.159/91:

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Para o Exército, o Arquivo Histórico do Exército (Arq H Ex) é a organização militar competente para a homologação da Listagem de Eliminação de Documentos oriundos das diversas unidades militares constituintes da instituição Exército Brasileiro.

3.6.2 Procedimentos

No caso de documentos “originais” que estejam incluídos na Tabela Básica de Temporalidade e destinação de documentos do Exército e cujo período de guarda venceu o prazo previsto, deverão ser executadas as tarefas na ordem prevista no diagrama explicado a seguir:

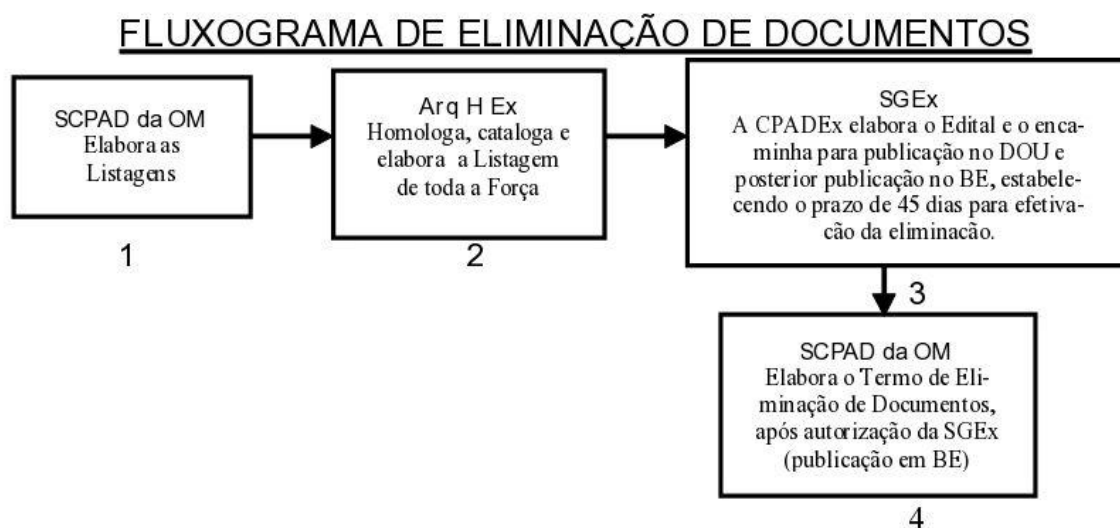


Figura 6: Fluxograma de eliminação de documentos

Segundo se observa no esquema acima a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da organização militar elabora a listagem de documentos destinado a destruição e encaminha a mesma ao Arquivo Histórico do Exército. Este, por sua vez, recebe as listagens das diversas organizações militares situadas em todo o Brasil e consolida todas em um único documento (que contém a listagem de todo o Exército).

A listagem com a relação de documentos a serem destruídos é então remetida pelo Arquivo Histórico do Exército para a Secretaria Geral do Exército. Esta elabora o Edital de Eliminação e o encaminha, para publicação no Diário Oficial da União (DOU), após este procedimento é autorizado que as organizações militares eliminem os documentos constantes de suas respectivas listagens, após o prazo previsto (prazo este de 45 dias). Durante este prazo poderá ser solicitado vistas dos documentos, mediante petição de interessados.

Importante ressaltar que, uma vez autorizada a eliminação, as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos das organizações militares deverão elaborar um termo circunstanciado (“Termo de Eliminação de Documentos no Âmbito do Exército”).

No caso de existirem petições solicitando vistas de documentos, as mesmas deverão ser encaminhadas ao Presidente da SCPAD da organização militar onde a documentação se encontra arquivada. Assim, caberá ao Presidente da Subcomissão avaliar a pertinência da petição, aprovar a consulta ou fornecer, se for o caso, a cópia do documento. Em caso de dúvidas sobre a conduta a ser tomada por parte do Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da organização militar, poderá ser realizada consulta à SCPAD de nível superior e, em casos excepcionais, a própria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército. Neste caso, até que seja tomada a decisão referente à petição, o documento não estará sujeito à eliminação, devendo ser retirado do conjunto documental a ser eliminado. Posterior e oportunamente, quando autorizada, será feita a devida eliminação, mediante elaboração, pela OM, de outra Listagem de Eliminação, específica, que deverá constar do próximo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a cargo da Secretaria Geral do Exército – SGEx.

4. CONCLUSÃO

O presente trabalho teve por objetivo geral Analisar as políticas de gestão de arquivos no âmbito do Exército Brasileiro. Para tanto foi realizada uma pesquisa documental visando analisar a legislação que normatiza o assunto no âmbito do Exército Brasileiro. O interesse pelo assunto decorre da própria atividade exercida pelo autor, atuando na área administrativa de organizações militares do Exército. Visando atingir o objetivo proposto foram definidos três objetivos específicos que foram: 1) descrever as políticas de gestão de arquivos no âmbito do Exército Brasileiro; 2) verificar se as políticas de gestão de arquivos no âmbito do Exército estão de acordo com as preconizadas pelo CONARQ; e 3) analisar a legislação aplicada à gestão de arquivos no âmbito do Exército Brasileiro.

Conforme visto, as políticas de gestão de arquivos no âmbito do Exército Brasileiro são balizadas pela Lei Nacional dos Arquivos (Lei nº 8159 de 8 de janeiro de 2001) e demais normas nacionais. Esta legislação serviu como base para a elaboração de regulamentos aplicados ao caso concreto do Exército Brasileiro. Assim, foram criadas legislações adequadas aos arquivos do Exército (Portaria número 256, de 29 de maio de 2001 - Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército - e TBTEEx – Tabela Básica de Temporalidade de Documentos no Âmbito do Exército).

Sem dúvida a conservação e gestão eficiente de arquivos são fundamentais nos dias de hoje. O Exército como instituição nacional perene tem a obrigação de bem gerir os arquivos produzidos e recebidos dentro da execução de suas atribuições legais. A sociedade exige uma gestão de informações e arquivos de muito boa qualidade. Aliás, esse não é nenhum favor tendo em vista a elevadíssima carga de impostos a que todos os cidadãos brasileiros estão submetidos.

Observa-se que nesta tarefa o Exército tem demonstrado um excelente trabalho, com uma normatização adequada de seus arquivos. Além disso, dentro da ideia de conservação e cuidado com os documentos históricos foi criado no âmbito da Força Terrestre o Arquivo Histórico do Exército, uma instituição destinada à guarda e conservação de arquivos de valor relevante.

Verifica-se que a principal contribuição do presente trabalho é contribuir para um maior conhecimento acerca das políticas, métodos e técnicas de arquivamento aplicados ao caso do Exército Brasileiro, possibilitando aos pesquisadores implementar possíveis melhorias nos processos existentes. Além disso, permitirá realizar diagnósticos de arquivo mais eficientes e corrigir eventuais falhas do sistema, uma vez que, o conhecimento sobre a instituição é fundamental para esta atividade.

Um tema que não pode ser desenvolvido adequadamente, por ser muito extenso, é o referente ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos no Âmbito do Exército Brasileiro. Assim, sugerem-se futuros estudos focados nesta área, já que se trata de uma tendência dos últimos anos.

Por fim verifica-se que os métodos e técnicas arquivísticas utilizados pelo Exército se revelam adequados a atual realidade da gestão nacional de arquivos. Esta constatação é importante, pois a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos servem como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Portanto, o Exército Brasileiro vem adotando ferramentas e normas internas visando o comprometimento com uma gestão arquivística eficiente, pois toda organizações públicas devem ser capaz de bem gerir seus acervos documentais.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578** Arquivos: terminologia. Rio de Janeiro, 1986.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição [da] Republica Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal.

BRASIL. **Lei n. 5.433**, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 de maio de 1978. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm>. Acesso em: 10 nov.2012

BRASIL. **Lei n. 9.051**, de 18 de maio de 1995. Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações.. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 de maio de 1995. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9051.htm>. Acesso em: 3 out.2012.

BRASIL. **Decreto n. 4.073**, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 de maio de 1995. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 4 out.2012

BRASIL – MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria n. 256**, de 29 de maio de 2001, do Comandante do Exército, de 29 de maio de 2001. Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (IG 11-03) e dá outras providências.

BRASIL. **Lei n. 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 União, Brasília, DF, 9 de janeiro de 1978. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm>. Acesso em: 23 jun.2009.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Legislação brasileira de arquivos. Rio de Janeiro.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, (Publicações técnicas, 51).

Dicionário de terminologia arquivística. Ana Maria de Almeida Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto (coord.), Aparecida Sales Linares Botani et al (colab.) São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.

GARCIA, Maria Correa. **Livro da disciplina pesquisa e tratamento dos arquivos.** Santa Maria: UFSM, 2009.

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

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1986.

LOPEZ, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa**. Rio de Janeiro: Edill, 2000.

OLIVEIRA, Daíse Aparececida. **Gestão sistêmica de documentos e informações municipais: modernização da gestão pública**. São José dos Campos, 2003.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt, MARTINEZ, Priscila Amorim. **Arquivos públicos municipais catarinenses: instrumentos de exercício da cidadania**. Florianópolis, 2001. Relatório Final (Projeto de pesquisa) – Programa de Iniciação Científica PIBIC/UEDESC/CNPq. .

MDT / Universidade Federal de Santa Maria. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. – 6. ed. rev. e ampl. – Santa Maria Ed. da UFSM, 2006.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia Científica: a construção do conhecimento**. 3. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

ANEXO A – LEI 8.159 DE 8 DE JANEIRO DE 1991 – DISPÕE SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

Dos Arquivos Públicos

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Privados

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

CAPÍTULO V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

Disposições Finais

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade 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. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho

**ANEXO B – DECRETO N° 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002 –
REGULAMENTA A LEI N° 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, QUE
DISPÕE SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS
E PRIVADOS.**

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

Capítulo I

DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 1o O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 2o Compete ao CONARQ:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;

VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei no 8.159, de 1991;

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;

XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;

XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 3º São membros conselheiros do CONARQ:

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;

II - dois representantes do Poder Executivo Federal;

III - dois representantes do Poder Judiciário Federal;

IV - dois representantes do Poder Legislativo Federal;

V - um representante do Arquivo Nacional;

VI - dois representantes dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal;

VII - dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

VIII - um representante das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia;

IX - um representante de associações de arquivistas;

X - três representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1o Cada Conselheiro terá um suplente.

§ 2o Os membros referidos nos incisos III e IV e respectivos suplentes serão designados pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e pelos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

§ 3o Os conselheiros e suplentes referidos nos inciso II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.

§ 3o Os conselheiros e suplentes referidos nos inciso II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

§ 4o O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5o O Presidente do CONARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

Art. 4o Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao CONARQ.

Art. 5o O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1o O CONARQ funcionará na sede do Arquivo Nacional.

§ 2o As reuniões do CONARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Nacional, por deliberação do Plenário ou ad referendum deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 6o O CONARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de dez conselheiros.

Art. 7o O CONARQ poderá constituir câmaras técnicas e comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR, bem como câmaras setoriais, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que

repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário.

Art. 8º É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de Conselheiro do CONARQ e de integrante das câmaras e comissões.

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Ministro de Estado da Justiça. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

Capítulo II

DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. Integram o SINAR:

I - o Arquivo Nacional;

II - os arquivos do Poder Executivo Federal;

III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 14. Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Capítulo III

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei no 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei no 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único. A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

Art. 16. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17. Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

§ 1o O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2o Para efeito do disposto neste artigo, as empresas, antes de concluído o processo de desestatização, providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3o Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2o, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pelo CONARQ.

§ 4o Os documentos de que trata o caput são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos do art. 10 da Lei no 8.159, de 1991.

§ 5o A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas públicas e das sociedades de economia mista já desestatizadas obedecerão às instruções do CONARQ sobre a matéria.

Capítulo IV

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Seção I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1o Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2o Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1o serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3o Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Seção II

Da Entrada de Documentos Arquivísticos Públicos no Arquivo Nacional

Art. 19. Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

Art. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar à Casa Civil da Presidência da República a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2o do art. 7o da Lei no 8.159, de 1991.

Art. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar ao Ministro de Estado da Justiça a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2o do art. 7o da Lei no 8.159, de 1991. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

Art. 21. A Casa Civil da Presidência da República, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e

entidades da Administração Pública Federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

Art. 21. O Ministro de Estado da Justiça, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

Capítulo V

DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 22. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Presidente da República.

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;

II - os arquivos presidenciais, de acordo com o art. 3º da Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991;

III - os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916, de acordo com o art. 16 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República.

Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Ministro de Estado da Justiça, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida por comissão especialmente constituída pelo CONARQ.

§ 2º A avaliação referida no § 1º será homologada pelo Presidente do CONARQ.

§ 3o Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, na forma prevista na Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 3o Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Ministro de Estado da Justiça, na forma prevista na Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

Art. 24. O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

Art. 25. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação à União, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição, na forma do parágrafo único do art. 13 da Lei no 8.159, de 1991.

Art. 26. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 27. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 28. A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Este Decreto aplica-se também aos documentos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 30. O Chefe da Casa Civil da Presidência da República baixará instruções complementares à execução deste Decreto.

Art. 30. O Ministro de Estado da Justiça baixará instruções complementares à execução deste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

Art. 31. Fica delegada competência ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3o do art. 3o.

Art. 31. Fica delegada competência ao Ministro de Estado da Justiça, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3o do art. 3o. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Ficam revogados os Decretos nos 1.173, de 29 de junho de 1994, 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997, e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

Brasília, 3 de janeiro de 2002; 181o da Independência e 114o da República.

FERNANDO

HENRIQUE

U. U. U.

Silvano Gianni

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. 4.1.2002