

Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos



**Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento
(organizadores)**



**V Reunião Brasileira de Ensino e
Pesquisa em Arquivologia**

**Ensino e pesquisa em arquivologia:
cenários prospectivos**

Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento

(organizadores)

FÓRUM NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Coordenadores

Biênio 2016-2017: Welder Antônio Silva (UFMG)

Biênio 2018-2019: Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)

V REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Evento realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG em Belo Horizonte, Minas Gerais, de 07 a 10 de novembro de 2017

COMISSÃO ORGANIZADORA – UFMG

Coordenador: Welder Antônio Silva

Subcoordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Alessandro Ferreira Costa

Ivana Denise Parrela

José Francisco Guelfi Campos

Marta Eloísa Melgaço Neves

COMISSÃO CIENTÍFICA

Presidente: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Vice-presidente: Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Daniel Flores (UFSM)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)

José Maria Jardim (UNIRIO)

Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)

Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)

COMISSÃO AVALIADORA

Diretor: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Andre Malverdes (UFES)

Anna Carla Almeida Mariz (UNIRIO)

Cintia Aparecida Chagas Arreguy (UFMG)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (UFF)

Cynthia Roncaglio (UnB)

Daniel Flores (UFSM)

Eliane Braga de Oliveira (UnB)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Glaucia Vieira Ramos Konrad (UFSM)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)
Ivana Denise Parrela (UFMG)
João Marcus Figueiredo Assis (UNIRIO)
José Maria Jardim (UNIRIO)
Julianne Teixeira e Silva (UFPB)
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo (UnB)
Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)
Luciana Quillet Heymann (CPDOC/FGV)
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)
Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)
Moisés Rockembach (UFRGS)
Natália Bolfarini Tognoli (UNESP)
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)
Roberto Lopes dos Santos Junior (UFPA)
Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)
Ursula Blattmann (UFSC)
Welder Antônio Silva (UFMG)

COMISSÃO DE APOIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFMG

Amanda dos Santos da Paixão
Cláudia Márcia
Christiano B. Santos
Edgar Gonzaga
Élida Pieri
Eliedir Marcelina
Gilma Pereira
Guilherme Diniz
Gustavo Miranda Ferreira
Nely Ferreira
Luiz Henrique Loureiro
Viviany Braga

MONITORES – ALUNOS/AS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG

Gilmar Rodrigues Barreto
Gisele Maria Arcanjo
Graziele Cristina Rodrigues Silva
Neide Araujo Oliveira Braga
Suellen Alves de Melo
Suzana Cristina de Oliveira da Cruz
Yara Levy martins de Souza Sane

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida
Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

ESCOLA DE CIÊNCIA INFORMAÇÃO
Diretora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza
Vice-diretora: Adriana Bogliolo Sirihal Duarte

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
Coordenadora: Maria Guiomar da Cunha Frota
Subcoordenador: Fabrício José Nascimento da Silveira

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
Coordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy
Subcoordenadora: Mariana Batista do Nascimento

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK
Edinaldo Medina Batista

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-65609-09-8



R444	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (5. : 2017: Belo Horizonte, MG) Ensino e pesquisa em arquivologia [recurso eletrônico] : cenários prospectivos / Renato Pinto Venâncio; Welder Antônio Silva; Adalson Nascimento (Organizadores). – Dados eletrônicos. – Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. 728 p. : il. E-book. Inclui referências. Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader. Modo de acesso: World Wide Web. ISBN: 978-85-65609-09-8 1. Arquivologia – Congressos. 2. Arquivologia – Ensino. 3. Arquivologia – Pesquisa. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Silva, Welder Antônio. III. Nascimento, Adalson. CDU: 651.5(063)
------	--

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2018 para artigos individuais dos autores. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. Os editores deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

Escola de Ciência da Informação da UFMG
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha
Belo Horizonte – MG – 31.270-010
www.eci.ufmg.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO..... p.10

MOÇÕES..... p.12

PLENÁRIAS

1. A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO.....p.16
Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

2. CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL.....p.29
Welder Antônio Silva, Cintia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros

3. PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA.....p.44
Daniel Flores, Graziella Cé

COMUNICAÇÕES

I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

4. RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS.....p.63
Evelin Melo Mintegui, Roberta Pinto Medeiros, Thiago Henrique Bragato Barros

5. REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA.....p.80
Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Margarete Farias de Moraes

6. DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....p.100
Fernanda da Costa Monteiro, Fernanda de Souza Antunes

7. A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.114

Natália Bolfarini Tognoli, Laura Maria Rego Piva, Rafael Cacciolari Dalessandro

II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO

8. ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....p.133

Fábio Barros Silva, Antônio Rodrigues Andrade

9. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA A CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....p.152

Silvia Lhamas de Mello, Ana Célia Rodrigues

10. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR: PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....p.171

Mariana Batista do Nascimento

11. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....p.188

Eduardo Luiz dos Santos, Ana Celeste Indolfo

12. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE.....p.208

Jean Maciel Xavier, Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

13. A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....p.229

Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral, Hernane Borges de Barros Pereira, Francisco José Aragão Pedroza Cunha

14. A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ...p.244
Jacilene Alves Brejo, Junia G.C. Guimarães e Silva

15. OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL: A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....p.258
Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira, Brenda Couto de Brito Rocco

III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

16. POR UM MODELO SOCIETAL NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....p.276
Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Paulo Roberto Elian dos Santos

17. PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....p.293
Igor José Garcez, José Maria Jardim

18. OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.....p.314
Ana Celia Rodrigues

19. O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.326
Margareth da Silva

IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA

20. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO.....p.346
Rodrigo Costa Japiassu, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Lídia Silva de Freitas

21. IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....p.363

Cleber Belmiro dos Santos, Eliezer Pires da Silva

22. ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS: INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN.....p.382

Thayane Vicente Vam de Berg

23. UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE.....p.397

Fernanda da Costa Monteiro, Daniele Chaves Amado

V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA

24. HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA.....p.410

Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado

25. ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945.....p.430

Vitor Manoel Marques da Fonseca, Darlene Alves Bezerra

VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL

26. UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015.....p.451

Raquel Fernandes Tavares, Priscila Ribeiro Gomes

27. PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS DO RIO DE JANEIRO.....p.471

Wagner Ramos Ridolphi, Luiz Cleber Gak

28. A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq.....p.489

Angélica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Natália Bolfarini Tognoli, Thiago Henrique Bragato Barros

VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

29. REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE.....p.507

Brenda Couto de Brito Rocco, Bianca Couto de Brito

30. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS.....p.523

José Antonio Pereira Do Nascimento, Ana Celeste Indolfo

31. GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER PRIVADO.....p.542

Alexandre de Souza Costa

32. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....p.556

Karina Veras Praxedes

VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL

33. DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE: EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO.....p.576

Isabella Christina Gondim, Eliana Maria dos Santos Bahia

34. CARTA DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO: RESULTADOS DE PESQUISA.....p.596

Camila Mattos da Costa, Lucia Maria Velloso de Oliveira

35. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970.....p.614

Rosale de Mattos Souza

36. APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS.....p.633

Marilda Martins Coelho, Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS

37. DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DOS CADERNOS DE LABORATÓRIO.....p.652

Paulo Roberto Elian dos Santos, Renata Silva Borges, Francisco dos Santos Lourenço

38. ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS: DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS.....p.671

Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis

39. ARQUIVOS DE MUSEUS: UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO.....p.690

Thais Tavares Martins, Ana Celeste Indolfo

40. ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO.....p.709

Zenóbio Santos Júnior, Luiz Cláudio Gomes Maia, Ana Maria Pereira Cardoso

CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA

Karina Veras Praxedes

1 INTRODUÇÃO

Este artigo é uma parte das pesquisas registradas na dissertação “Diretrizes para um Programa de Preservação e de Gestão de Documentos Arquivísticos nas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica”, defendida em 2015, no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Arquivologia (PPGARQ), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), que teve como objetivo principal a elaboração de um produto técnico-científico sob o mesmo título.

Cabe registrar que o ponto de partida do referido estudo surgiu da inquietação profissional expressa pela pergunta “Como preservar os documentos arquivísticos das Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica?”, que se desdobrou na necessidade de elaborar um instrumento voltado ao propósito de preservar esses objetos.

No entanto, neste momento, achou-se oportuno destacar os estudos empíricos que consubstanciaram a conclusão da pesquisa global, tendo em vista que foram estes que validaram o pressuposto inicial identificado antes mesmo do desenvolvimento da investigação que, por ora, estava sendo procedida, a saber: o planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser base, e condição *sine qua non*, para a formulação e implementação do planejamento de sua preservação.

Além disso, para se formular programas institucionais cujo objetivo seja a efetivação da gestão e da preservação de documentos arquivísticos é importante que seja observada a importância do planejamento dessas ações. Para tanto, planejar implica, inexoravelmente, identificar o contexto técnico, administrativo e político em que se insere esse programa.

A partir daí, com o reconhecimento do panorama empírico, torna-se factível a realização de estudos pormenorizados e, posteriormente, a averiguação das estratégias adequadas, em buscas de minimizar os efeitos de deterioração dos

documentos recuperáveis e a manutenção da conservação dos que ainda não sofreram danos.

Assim, o que se pretende neste trabalho é realçar a importância da preservação ainda durante a gestão de documentos, baseada na observância de casos reais, em que a falta de planejamento da preservação e seu entrosamento com as ações inerentes à gestão nas fases corrente e intermediária tornou irre recuperável o acesso a certos documentos que deveriam ser mantidos acessíveis “permanentemente”.

2 PROBLEMÁTICA

A noção de que os documentos, assim como qualquer outro objeto (material orgânico ou inorgânico), possuem características intrínsecas, relativas à permanência, à durabilidade e à resistência que os tornam finitos, evidencia a importância e a dificuldade das ações preservacionistas em busca da manutenção da sua disponibilidade e acesso ao longo do tempo.

No Brasil, os órgãos integrantes da estrutura da Administração Pública Federal devem manter seus documentos arquivísticos preservados pelo prazo mínimo estipulado em um instrumento denominado de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Além desse, no caso do Comando da Aeronáutica (COMAER), ainda há mais dois instrumentos que complementam a avaliação dos documentos arquivísticos dessa organização: a Subclasse 080 – Pessoal Militar e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa.

Em todos eles, uma grande parcela dos documentos produzidos e recebidos pelas organizações militares no COMAER foi selecionada como de guarda permanente, o que significa que sua materialidade e funcionalidade devem ser

mantidas de forma contínua e a longo prazo.¹ Mas como assegurar que algo precíval seja acessível perpetuamente?

Destaca-se que a falta de compreensão teórica e de aplicação precisa de metodologia firmada em programas consolidados a partir da análise do contexto institucional dificultam que a preservação seja, efetivamente, implementada.

Essa afirmação se baseia na averiguação, ao longo da pesquisa, de dois aspectos importantes quanto à manutenção dos documentos arquivísticos do Comando da Aeronáutica. Em um primeiro momento, alguns documentos permanentes, quando recolhidos ao Centro de Documentação da Aeronáutica² (CENDOC), se encontravam com algum grau de deterioração, fosse física, química ou biológica; em segundo, ao visitar os Arquivos Gerais³ de Organizações Militares do COMAER, que funcionam como os arquivos intermediários, parte dos documentos ali armazenados, já apresentavam danos variados; alguns inclusive, estavam deteriorados ao ponto de não serem mais recuperáveis antes mesmo de alcançarem a fase permanente.

Esse cenário levou à constatação de que, definitivamente, não há como restringir a preservação à idade permanente. Isso porque, mesmo os documentos analógicos, que possuem características intrínsecas de durabilidade, necessitam de intervenções preventivas durante a gestão de documentos para que sua permanência seja assegurada, o que evidencia a necessidade de planejamento para que a perenidade dessa documentação possa ser presumidamente garantida.

¹ Neste momento, optou-se pela não utilização de “avaliados” por considerar que este termo conceitua, de acordo com o CONARQ, a função arquivística “essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade”. Assim, nesta pesquisa, se reconhece a avaliação como ação que requer a análise de contextos temporal e espacial posterior à produção do documento, durante as fases corrente e intermediária que, mesmo baseada em instrumentos específicos, não se limita à aplicação mecânica de prazos previamente estipulados.

² De acordo com o Regulamento Organizacional - ROCA 21-28, aprovado pela Portaria nº 292/GC3, de 27 de fevereiro de 2013, o CENDOC é responsável por guardar e preservar a documentação permanente de valor histórico, probatório e informativo da Aeronáutica.

³ De acordo com publicação oficial NSMA 214-1, de 1993, todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica devem ter um Arquivo Geral para arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária.

Entretanto, para que esse planejamento tenha o mínimo de efetividade é imprescindível que ele se dê a partir do diagnóstico do panorama institucional atual, com vistas a traçar estratégias específicas para cada caso.

Por fim, salienta-se que para fundamentar este estudo foi realizada revisão bibliográfica em literatura científica e técnica, publicada em âmbito nacional e internacional. Outrossim, foi desenvolvido um levantamento empírico, o qual será esmiuçado adiante.

3 ANÁLISE DO LEVANTAMENTO DE DADOS

A pesquisa teve como um de seus objetivos específicos “a realização do levantamento do estado de conservação dos documentos arquivísticos avaliados como permanentes, ou com extenso prazo de guarda, recolhidos ao Centro de Documentação da Aeronáutica”.

Desta forma, foram realizados levantamentos em três fundos de Organizações Militares desativadas⁴ recolhidos para o CENDOC e em três Arquivos de Organizações Militares ativas, tendo sido adotada, para isso a abordagem metodológica quanti-qualitativa.

Assim sendo, para simplificar a percepção do panorama empírico e instrumentalizar a coleta de dados, foi feita uma adaptação ao formulário desenvolvido por Ogden, constante dos cadernos 30-32, do Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA), que se consolidou conforme figura a seguir.

FIGURA 1 – Formulário de levantamento de dados

Fundo:

Nº da caixa:

Qtidade.	Condição
	Necessidade de proteção física primária ou secundária (ex. falta de mobiliário, caixas ou pastas)
	Registros frágeis ou vulneráveis que necessitam de proteção física (ex. papéis quebradiços ou danificados por líquidos, tintas metaloácidas ou insetos)

⁴ A desativação de uma Organização Militar é aprovada por Portaria quando há a extinção de suas funções ou a transferência de suas atividades administrativas à outra OM ou outro órgão público ou privado.

	Utilização de materiais impróprios (ex. caixas ou material ácido)
	Necessidade de melhorias de ordenação ou no acondicionamento (ex. documentos desorganizados, caixas ou pastas sub ou superlotadas)
	Formatos que devem ser reestruturados (ex. documentos dobrados ou enrolados)
	Documentos com necessidades especiais (ex. fotografias, jornais, fitas magnéticas)
	Prendedores que devem ser substituídos ou removidos (ex. cliques metálicos elásticos, grampos, barbantes)

Fonte: Elaborado pelo autor, com base em formulário elaborado por Ogden (2001).

Em virtude de, nesta pesquisa, ter sido considerada a preservação em seu sentido mais amplo e abrangente, ou seja, como um conjunto de decisões estratégicas que envolve opções políticas e tecnológicas (SILVA, 2008, p.77), julgou-se necessário que todas as ações fossem planejadas com base em parâmetros específicos da instituição para a qual o programa foi formulado.

Desta maneira, buscando fundamentação quanto à importância da preservação ainda durante a gestão de documentos, tornou-se fundamental conhecer a realidade arquivística nas Organizações Militares do COMAER.

Por se tratar de um Comando que, até então, possuía trezentas e dezesseis⁵ Organizações Militares em todo território nacional e internacional, o que dificultaria a obtenção de dados dos protocolos e arquivos de cada uma delas, pelo menos em tempo hábil, optou-se, portanto, por delimitar a análise, buscando como fontes para a coleta de dados quanti-qualitativos, em determinadas organizações.

Entendeu-se que a observação *in loco* do estado de conservação dos documentos que alcançaram e dos que ainda alcançariam a terceira idade, poderia espelhar e corroborar com a afirmação de que a gestão de documentos influi na manutenção, ou não, dessa documentação até que ela chegue à idade permanente e, por isso, a preservação deve ser implementada ao longo do ciclo de vida dos documentos.

Diante disso, torna-se necessário explicar que esta pesquisa de campo pretendeu analisar dados oriundos de duas fases arquivísticas: a preservação e a gestão de documentos. Em relação à preservação, averiguou-se o estado físico de documentos permanentes, mais especificamente, os Boletins Internos, e em um

⁵ Dado levantado no período final da pesquisa, em 2015.

caso específico, os Registros de Voo, já recolhidos ao CENDOC. Em relação à gestão de documentos, focou-se também na análise da mesma espécie documental, qual seja, os Boletins Internos, porém em um momento precedente ao recolhimento, ou seja, enquanto estão em uso, ativos, na idade corrente e/ou intermediária.

A escolha dessa determinada espécie se deu em virtude de sua natureza, que conforme item 10.1.1 da Instrução ICA 35-1 “Padronização de processos administrativos”, aprovada pela Portaria DIRAP nº 1731/DIR, de 25 de março de 2013, “é o documento no qual são publicados e transcritos os fatos, as ordens e as atribuições da Organização”, o que o torna comum a todas as OM do COMAER. Outro fator é a sua periodicidade, já que, ainda no uso da mesma ICA, “os Boletins são editados nos dias de expediente e podem ser diários ou não, de acordo com as necessidades da Organização”, o que viabilizou, assim, a análise de um número considerável de documentos por Organização.

Além disso, essa escolha se deu pela sua temporalidade estipulada pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pelo CONARQ, que determina a guarda permanente dessa documentação, por intermédio do código de classificação 080.2.

Como será possível perceber mais adiante, em apenas um Fundo a análise se deu sobre outra espécie, os Registros de Voo, tendo em vista que os Boletins desse Fundo não se encontravam no CENDOC. Essa opção de investigar este Fundo específico se ampara pelo contexto de produção desses documentos e pelo valor histórico a eles atribuído, o que, não poderia ser diferente, uma vez que foi avaliado, pela equipe do CENDOC, como de valor permanente. Em virtude da análise deste Fundo ter incitado a inquietação investigativa da pesquisa, optou-se por não abandoná-lo, embora não contivesse os Boletins. Assim, a opção da autora por analisar, especificamente neste Fundo, outra espécie documental foi considerada dada a importância de sua natureza, mesmo que de forma subjetiva.

Neste primeiro momento, será tratado o escopo da preservação por intermédio de levantamento de dados em Fundos sob custódia do CENDOC.

3.1 Análise relativa à preservação

Dentre os doze fundos, à época, recolhidos e mantidos no CENDOC, foram destacados para coleta dos dados quanti-qualitativos três Fundos. O primeiro, que

será chamado de F1 possui no total quatro metros lineares de documentos, cuja data-limite é de 1942 a 1944; o segundo, F2 tem, aproximadamente, 30 metros lineares de documentos desde 1953 a 1982; e o terceiro, F3 ocupa 11,85 metros lineares com documentos do período entre 1931 a 2006.

Esses fundos foram criteriosamente escolhidos para a pesquisa tendo em vista seus aspectos peculiares, entre eles, os respectivos contextos históricos e a possibilidade de deles serem extraídos dados capazes de retratar realidades distintas dentro do COMAER. O F1 nos reflete as atividades operacionais do COMAER, já o F2 nos permite identificar a consequência do tratamento dado a uma unidade com fins educativos, sendo esta uma realidade diferente do cenário administrativo representado pelo F3.

O acervo do F1 possui caráter histórico relevante, visto que este Grupamento de voo participou da Segunda Guerra Mundial. Nele encontramos tipologias documentais diversas como Relação de Comprovante de Vencimentos, Ordem e Relatórios de Missões, Relação de Pilotos Falecidos e Folhas de Alterações dos Militares que foram à Itália naquela ocasião.

Já o F2 foi escolhido pelo fato de ser, quantitativamente, o maior fundo recolhido até o momento no CENDOC, com diversos Boletins Internos.

Por fim, a escolha do F3 se deu por este ter sido o recolhimento mais recente, até o início da pesquisa, o que possibilitou observar a manutenção do estado de conservação dos documentos em uma perspectiva atual.

Esses três fundos foram analisados a partir da adoção de um instrumento para a coleta de dados: o Formulário de levantamento de dados, já anteriormente apresentado na Figura 1, para a análise quantitativa dos tipos de danos apresentados em cada um dos fundos, que possibilitou o início do diagnóstico qualitativo a partir da avaliação da manutenção do acervo de cada um deles, do ponto de vista da preservação.

A partir deste momento, serão apresentadas as especificidades identificadas em cada Fundo.

3.1.1 Fundo 1

Embora não tenha sido desativado, optou-se por coletar e analisar dados deste grupamento tendo em vista o contexto histórico de produção de seus documentos e, portanto, seu potencial de pesquisa.

Neste compromisso de averiguar, primeiramente, os dados relativos ao recolhimento desses documentos, é possível constatar que não há registros sobre essa transferência de custódia para o CENDOC, o que levou à necessidade de adotar a estratégia do diálogo com pessoas do setor onde essa documentação se encontrava, em uma tentativa de busca da “verdade” a partir da memória daqueles que, possivelmente, teriam participado desse acontecimento.

Nesse escopo, houve a participação de um militar que fazia parte do efetivo do CENDOC desde dezembro de 1973. Assim sendo, um aspecto interessante revelado ao longo das indagações foi a declaração de que, na década de 70, aproximadamente em 1974, quando o então recém nomeado Diretor da Diretoria de Documentação e Histórico da Aeronáutica (DIRDOC), atual CENDOC, o Major Brigadeiro do Ar Paulo de Vasconcelos Souza e Silva determinou que toda documentação, de diversas Organizações Militares, que se encontrava no Gabinete do Ministro da Aeronáutica fossem transferidas para aquela Diretoria.

Tratando especificamente sobre os documentos desse Grupo de Aviação, no momento em tela, houve a dispersão de sua documentação, estando uma parcela no CENDOC e outra no Museu Aeroespacial (MUSAL). Não se sabe ao certo qual o parâmetro estabelecido para fixar essa distinção de custódia, mas o fato do MUSAL ter sido, durante anos, integrante da antiga DIRDOC, pressupõe a intuição de que essa separação se deu quando aquele Museu se tornou uma Organização Militar sem vínculo administrativo com a citada Diretoria, à época.

Em circunstância de não haver no CENDOC os Boletins desse Grupo de Aviação, foram analisados os Registros de Voo, que, pelo contexto histórico de produção, possui caráter relevante e permanente.

A documentação desse Fundo não passou por gestão de documentos ao longo do período de custódia pelo produtor, eles chegaram sem classificação e sem qualquer avaliação prévia, segundo informações obtidas em conversas informais.

Embora os documentos sejam permanentes e haja alto indício de que sua consulta, quando franqueada ao público, será frequente, optou-se por não

microfilmar esses documentos em função da fragilidade de seu estado de conservação. Além disso, ainda não havia sido realizada a descrição arquivística, conseqüentemente, esses documentos não estavam contemplados em instrumentos de pesquisa, que serviriam como mecanismos de acesso.

Em 2014, foi esboçado o início da descrição arquivística desse Fundo, porém, até o momento da pesquisa não houve sua conclusão.

Esses Registros estavam acondicionados em 6 caixas, numa estimativa de, aproximadamente, 7.500 Registros com datas-limite de 1942 a 1944. Esse montante estava acondicionado em caixas-arquivo de polionda que, por sua vez, estavam armazenadas em estantes de aço, o que não indica necessidade de proteção física primária ou secundária.

Do total, 93% dos documentos selecionados para a pesquisa estavam amarelecidos e com marcas de insetos inativos, o que dificulta diretamente a legibilidade das informações contidas nesses documentos; 17% estavam desordenados e precisam ser reorganizados para facilitar e, até mesmo, possibilitar futuros acessos; 85,4% estavam rasgados ou dobrados, alguns sem partes essenciais de informação; 76% estavam com marcas de fita adesiva que uniam e/ou continuam a unir as duas metades horizontais do documento.

3.1.2 Fundo 2

Este Fundo possui, dentre outras espécies, 651 livros de Boletins Internos, cuja data-limite é de 1932 a 1982, que foram recolhidos ao CENDOC após a desativação da OM.

Os Boletins Internos de 1932 a 1949 são oriundos do, então, Ministério do Exército.

No tocante ao recolhimento, ressalta-se a falta de uma listagem de recolhimento com registros relativos à data, aos documentos, aos responsáveis e outras informações pertinentes, o que prejudica a identificação do controle dessa documentação desde que foram recebidos no CENDOC. Cabe destacar, ainda, que, na ocasião, o acervo desse Fundo não estava classificado, muito menos avaliado.

Assim que foram recolhidos, todo o acervo desse Fundo teve que ser higienizado para que, posteriormente, fossem classificados e avaliados. Aqueles avaliados como de guarda permanente passaram pelo processo de microfilmagem,

com intuito de preservação. Os Boletins, especificamente neste caso, em forma de livros, foram desencadernados para, em seguida, serem microfilmados.

Cabe ressaltar que, mesmo sem descrição, os documentos foram microfilmados, tendo em vista que as regras procedimentais relativas ao processo de microfilmagem, conforme NSCA 214-3, de 2012, não preveem a descrição arquivística como atividade preponderantemente precedente à microfilmagem.

Na época estes documentos estavam ordenados em ordem cronológica e acondicionados em caixas de polionda que, por sua vez, encontravam-se dentro de caixas de papelão. Pelo fato de estarem aguardando reencadernação e não haver espaço físico para acolher essas caixas no Arquivo da DAG⁶, as mesmas encontravam-se separadas no corredor do setor, por isso entendeu-se que 100% desses documentos necessitavam de proteção física primária nas dependências do arquivo permanente.

É possível afirmar que, 180 livros estavam com marcas de *foxing*, o que demonstra o início visível da degradação do suporte papel; 139 estavam com dobraduras e/ou rasgos, sendo que muitos deles são advindos de furos por grampos metálicos; 7 deles estavam amarrados por elásticos para que não houvesse perda de páginas enquanto não eram reencadernados, porém, isso já estava marcando as páginas, o que poderia vir a rasgar o papel.

Quanto à questão da descrição arquivística, embora houvesse interesse dos profissionais que lidam com essa documentação em descrever esse Fundo para, posteriormente, contemplá-lo em um instrumento de pesquisa, isso ainda não havia sido iniciado.

3.1.3 Fundo 3

A escolha desse Fundo, que trata de uma Organização Militar criada com propósitos finalísticos administrativos, se deu por este ter sido o mais recentemente recolhido ao CENDOC quando do início da pesquisa, o que proporcionou à análise uma demonstração de conservação em um contexto mais atual.

⁶ No CENDOC, o setor responsável pelo recebimento da documentação permanente é a Divisão de Arquivo Geral (DAG), que possui locais próprios para armazenamento, descrição e acesso.

O recolhimento deste fundo foi efetivado por meio da intervenção de uma equipe de militares, da área de documentação, do CENDOC, que ao tomarem conhecimento da aprovação da portaria de desativação dessa OM, esteve presencialmente nos locais de guarda dos documentos relativos à atividade-meio e, sem tempo hábil para proceder à avaliação, que não havia sido realizada em momento anterior, julgou oportuno removê-la, de imediato, para as instalações do CENDOC.

Esse fundo possui 11,85 metros lineares de documentos que, ainda, não haviam sido avaliados em sua totalidade, porém já estavam identificados 48 Boletins encadernados, com datas-limite de 1998 a 2005.

Nesse escopo, em averiguação sobre o estado de conservação de documentos, é relevante evidenciar que os Boletins anteriores a 1998 foram perdidos em um incêndio ocorrido em 13 de fevereiro de 1998, que destruiu o prédio administrativo do Aeroporto Santos Dumont, no Rio de Janeiro e, por isso, não constam do Fundo. Em complemento, a localização física dos Boletins produzidos entre 2006 e 2011, ano de desativação, não é conhecida.

Do total de Boletins custodiados, atualmente, no CENDOC, todos estavam adequadamente acondicionados e em perfeito estado de conservação, assim considerados por não terem danos significativos. É importante salientar que este panorama não indica, necessariamente, uma gestão de documentos eficiente, até porque, conforme anteriormente relatado, muitos dos documentos nem sequer chegaram a ser recolhidos, o que constata sua falta de controle.

Entende-se, portanto, que o próprio suporte em papel dessa documentação produzida recentemente foi capaz de resistir, por suas características intrínsecas, mesmo sem as devidas intervenções arquivísticas.

À época do levantamento, estes documentos estavam aguardando serem desencadernados para, posteriormente, serem microfilmados, reduzindo desta forma o manuseio dos originais, para fins de preservação e segurança.

Deste Fundo, os documentos remanescentes do incêndio, não apresentavam danos visíveis e, portanto, quantificáveis no acervo.

3.1.4 Resultado parcial

Mediante o exposto, em análise comparativa, é possível identificar que o Fundo 1 é o que possui maior quantitativo de danos, seguido pelo Fundo 2, embora com um quantitativo significativamente menor de deterioração e, por fim, o Fundo 3, que não apresentou danos aparentes.

Em análise aos danos retratados em maior escala, encontram-se aqueles relacionados à necessidade de proteção física primária ou secundária por estarem empilhados em caixas de papelão no corredor do setor, por não haver espaço suficiente para seu armazenamento no Arquivo.

Pode-se considerar, também, que não foram encontrados durante esta análise danos relativos à utilização de materiais impróprios, tão pouco documentos com necessidades especiais e prendedores que devessem ser substituídos.

3.2 Análise relativa à gestão de documentos

Por ter sido identificado, durante realização das visitas técnicas a Protocolos e Arquivos Gerais de OM do Comando da Aeronáutica, que, mesmo ainda em fase corrente ou intermediária, determinados documentos já apresentavam algum grau de deterioração, o que poderia comprometer pontualmente a posterior fase de preservação daqueles avaliados como de guarda permanente, julgou-se oportuno analisar dados coletados diretamente desses arquivos ainda sob os procedimentos da gestão de documentos.

Isto significa que, por intentar reconhecer que a gestão de documentos é condição *sine qua non* da preservação, julgou-se conveniente trazer à luz como essa gestão está sendo executada pelas OM e como isso pode ser determinante para a “permanência” de seus documentos ao longo dos anos.

Para tal, foram escolhidas três Organizações Militares em funcionamento, no período da análise, cujas atividades finalísticas fossem distintas entre elas, porém semelhantes, de certa forma, às dos três fundos anteriormente diagnosticados, para que fosse possível esboçar, ao final da pesquisa, um paralelo entre as realidades identificadas.

Vale salientar que o foco desse levantamento adiante é voltado, assim como nos Fundos anteriormente averiguados, aos Boletins Internos, porém, nesse

momento sob custódia da OM produtora, em seus arquivos correntes e intermediários.

Como esclarecimento, antes da apresentação dos dados, julgou-se oportuno relatar que, de acordo com a Instrução do Comando da Aeronáutica, ICA 35-1, “Padronização de Processos Administrativos”, a produção dos Boletins Internos é feita com utilização do SIGPES (Sistema de Informações Gerenciais do Pessoal) pela Seção de Pessoal Militar de cada OM.

Além disso, conforme item 10.2.4 dessa Instrução, “o original do boletim é impresso somente no averso da folha e assinado pelo comandante na última página. As demais páginas recebem a rubrica do comandante na margem direita da parte inferior da folha”, o que demonstra a obrigatoriedade dessa espécie documental estar registrada em suporte papel.

3.2.1 Organização Militar 1

Esta OM foi inaugurada, efetivamente em 1976 e suas instalações estão no Campo dos Afonsos, no Rio de Janeiro.

Quando em visita ao Arquivo Geral dessa Unidade, foi possível identificar, por intermédio de perguntas feitas diretamente à chefia do setor, que, embora não houvesse uma Norma Padrão de Ação (NPA) que definisse os procedimentos para a transferência dos Boletins confeccionados pela Seção de Pessoal Militar, alguns dias depois da produção desses documentos, sem prazo definido, os mesmos eram levados para armazenamento no arquivo corrente e intermediário que funcionavam no Arquivo Geral.

No Arquivo Geral encontravam-se aproximadamente 289 Boletins, cuja data-limite era de 2005 a 2015, acondicionados em 5 caixas devidamente identificadas, embora sem ordenação adequada. Todos eles eram originais e estavam em bom estado de conservação.

Pode-se dizer, então, que apenas 28% do acervo encontravam-se disponíveis para consulta e, conseqüentemente, passíveis de serem recolhidos futuramente ao CENDOC.

3.2.2 Organização Militar 2

Esta OM foi criada em 1983 com fins educacionais aos militares do Comando da Aeronáutica.

Com relação à gestão de documentos, cabe destacar que essa Organização teve sua primeira Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER)⁷ instituída em 2010, embora não fosse atuante, conforme relatado pela Chefia do Arquivo Geral.

No tocante aos Boletins Internos, foi observado que esses documentos não estavam classificados e encontravam-se em cenário descentralizado de guarda, o que só pôde ser entendido no segundo dia de visita ao Arquivo Geral. Isto porque, no primeiro momento, ao indagar à Chefia do Arquivo Geral sobre o controle desses documentos, foi relatado pela mesma que, sob a custódia do Arquivo, haviam alguns poucos exemplares e, os demais, caso fosse necessário consultá-los, deveriam ser ainda localizados, tendo como possíveis espaços de guarda, o antigo Arquivo Geral ou a Seção de Pessoal Militar, porém, para isso, seria necessário ir ao local e averiguar, de fato, sua existência.

Sendo assim, ao concluir parcialmente o levantamento, na atual sala ocupada pelo Arquivo Geral, foram encontradas 9 caixas, sem identificação adequada, com Boletins dos anos de 1990, 1998, 1999, 2000 e 2002. Dentre elas, foi possível identificar que 7 possuíam documentos desorganizados, 5 possuíam documentos dobrados e todas possuíam Boletins com prendedores metálicos.

Como fruto da inquietação causada pela ausência de Boletins de outros anos, no dia seguinte, foi realizada mais uma visita com intuito de localizar os demais. Desta forma, ao acessar o arquivo da Seção de Pessoal Militar, produtor desses documentos, foram observadas 46 caixas datadas do período de 2009 a 2015, com identificação adequada do conteúdo de cada uma delas e bom estado de conservação, apesar de raros amassados e rasgos e inexistência de classificação.

Em seguida, foi visitada a sala anteriormente utilizada para guarda de documentos dos setores da OM, para onde eram transferidos, sem avaliação e registro da ação, os documentos pouco consultados. Nela foram encontrados, além de diversos documentos desorganizados e, nem sempre, acondicionados em caixas,

⁷ Conforme previsto na Portaria nº 185/GC3, de 2012, a SPADAER é responsável por, dentre outras atividades, “promover a gestão de documentos na OM respectiva”.

210 Boletins encadernados dos anos de 1983 a 2005, dos quais apenas 3 estavam com danos visíveis e prejudiciais à legibilidade do conteúdo informacional.

O que retrata que 91% do acervo foi considerado acessível de imediato.

3.2.3 Organização Militar 3

Sua primeira instituição de SPADAER se deu em 2005, sendo que esta Subcomissão começou, efetivamente, a promover a classificação e a avaliação dos documentos a partir de 2008. Ainda não havia sido concluída a classificação e a avaliação da massa documental acumulada.

Os Boletins estavam, em sua maioria na Seção de Pessoal, setor produtor do referido documento, porém, também foi possível encontrá-los no Arquivo Geral da Organização, da seguinte forma: no primeiro havia 39 cadernos de Boletins dos anos de 2002 a 2015, sendo todos originais. Já no arquivo, havia 9 caixas, sem identificação e ordenação adequadas, relativas aos anos de 1987 a 1989, de 1991 a 1995, 1997 (sendo esta apenas com cópias), 1998, 1999, 2000. Destas, 5 estavam com documentos amarelecidos e 4 com dobraduras e/ou rasgos. Os demais Boletins não foram localizados.

Finalmente, cabe ressaltar que não havia padrões estabelecidos para a transferência desses Boletins para o Arquivo Geral, fato que talvez justifique a dificuldade em obter a localização física dessa documentação. Além disso, pelo fato de não estarem classificados, encontravam-se em caixas junto a outras espécies documentais cujas temporalidades eram variadas, o que demonstrou que a gestão de documentos não estava sendo executada, prejudicando tanto a localização quanto o direcionamento dos cuidados preservacionistas adequados a cada um deles.

Assim, concebeu-se a disponibilidade de 67% do acervo.

3.2.4 Resultado parcial

É possível neste momento compreender que a gestão de documentos engloba procedimentos técnicos desde a produção de um documento até sua destinação final e, por isso, o controle dos documentos é fundamental para apoiar a execução dessa atividade.

Até então, já é viável admitir que o controle, a classificação e a avaliação durante a gestão de documentos são atividades que delineiam o estado de conservação dos documentos que, em momento futuro, serão recolhidos ao arquivo permanente.

Partindo dessa ideia, surge a reflexão de que não é possível gerir sem controlar, muito menos preservar sem gerir. Isto porque, ao finalizar o diagnóstico, constatou-se que uma quantidade considerável de documentos “permanentes” já não era mais acessível durante as fases corrente e/ou intermediária e, mesmo aqueles com algum grau de legibilidade e, portanto, passíveis de consulta, estavam “à sua própria sorte”, mantidos acessíveis graças à estrutura física/química do papel.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao concluir a investigação e retomar o problema de pesquisa que originou este estudo confirmou-se, com base na abordagem empírica, a importância da preservação como uma ação planejada e parte da gestão dessa documentação.

É importante salientar que para confirmar os pressupostos iniciais foi imprescindível a realização do levantamento do estado de conservação de documentos arquivísticos avaliados como permanentes, tanto os recolhidos ao CENDOC, quanto os que ainda se encontravam sob custódia do produtor. Isso possibilitou identificar alguns cenários relativos à fase de preservação e de gestão de documentos.

Ao averiguar o estado de conservação dos Boletins recolhidos ao CENDOC concluiu-se que, embora sem a plena execução da gestão de documentos, a própria estrutura física/química do papel permitiu que esses documentos chegassem ao Arquivo Permanente, em sua grande maioria, com legibilidade e, portanto, passíveis de consulta.

Em contrapartida, ao obter os dados relativos ao momento da gestão de documentos em Organizações Militares ativas, o cenário se tornou mais preocupante pela demonstração de que muitos dos Boletins que deveriam estar submetidos às práticas arquivísticas, jamais chegarão à sua destinação final adequada, pois não estão mais localizáveis. Ou seja, a análise do cenário precedente ao recolhimento permitiu, adicionalmente, que fosse constatado que, embora nem sempre danos físicos, químicos ou biológicos fossem observados durante a gestão de documentos,

uma quantidade considerável de documentos permanentes não era gerida e, por isso, não foi encontrada. Isso significa que, provavelmente, esses documentos nunca chegarão ao Arquivo Permanente e, conseqüentemente, não cumprirão seu papel social.

Mesmo sem o propósito de aprofundar a discussão nesse sentido, é relevante apontar que, essa função social está prevista em legislação. Pode-se usar como exemplo mais recente e eminente a Lei nº 12.527, de 2011, que, dentre outras disposições, determina que seja dado acesso à informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelos órgãos e entidades integrantes do poder público. Ou seja, o panorama caótico observado *in loco* se agrava ainda mais por se tratar de documentos públicos, já que estes são considerados objetos fundamentais no estabelecimento de relação entre Estado e sociedade e entre democracia e cidadania.

Os aspectos quantitativos e qualitativos do campo empírico foram essenciais para consolidar o entendimento do panorama. Graças a esse levantamento ratificou-se a premissa de que o planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser a base e a condição *sine qua non* para a formulação e implementação do planejamento de sua preservação. Isso poderia reverter o cenário atual e proporcionaria que aqueles documentos previamente reconhecidos com valor secundário, voltados tanto ao interesse institucional quanto cultural, histórico e social, enfim, documentos públicos avaliados como permanentes, conseguissem ser, efetivamente, recolhidos ao arquivo permanente e disponibilizados à sociedade.

Ao considerar que a gestão de documentos engloba procedimentos técnicos desde a produção de um documento até sua destinação final, é factível julgar que o controle documental é fundamental para apoiar a execução dessa atividade.

Além disso, a destinação final atrelada à gestão de documentos pressupõe a eliminação ou guarda permanente, inferindo, desta forma, que a classificação e a avaliação documental são essenciais para que esse “julgamento” seja realizado em conformidade com o fulcro legal e possibilite a preservação de documentos que tenham valor histórico, probatório e/ou informativo.

A partir dessa ideia é que se chegou à assertiva: não se gere o que não se controla e não se preserva o que não se gere.

Finalmente, constata-se que, de fato, a preservação é intimamente ligada à gestão de documentos no contexto procedimental. Em outras palavras, se a gestão de documentos não for bem executada, dificilmente haverá a possibilidade de que o momento consecutivo, a preservação, ocorra de forma efetiva. Conseqüentemente, os fins social/institucional para o qual o arquivo permanente se destina não se concretizarão, o que nos permite ratificar a posição de que a preservação deve ser uma ação planejada e implementada concomitantemente com a gestão de documentos.

Assim sendo, com base no quadro situacional apresentado, julga-se oportuna que a elaboração de um programa de preservação e gestão de documentos trate de forma integrada esses dois momentos e atente para os aspectos institucionais específicos observados.

Este estudo foi um exercício reflexivo mas também, e principalmente, de ordem prática e empírica, sobre os aspectos envolvidos na preservação de documentos arquivísticos, independentemente da idade do ciclo de vida em que se encontram.

Por fim, espera-se que esta pesquisa possa promover a discussão do assunto, cooperar com a literatura existente e servir de auxílio para o desenvolvimento de outras propostas para uma preservação e gestão de documentos eficientes.

REFERENCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Microfilmagem de documentos arquivísticos no Comando da Aeronáutica**. Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica – NSCA 214-3. Brasília – DF, 2012.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Protocolo e arquivo**. Norma de Sistema do Ministério da Aeronáutica – NSMA 214-1. Brasília – DF, 1993.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Regimento Interno do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica**. Regimento Interno do Comando da Aeronáutica - RICA 21-52. Brasília-DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica. **Padronização de processos administrativos**. Instrução do Comando da Aeronáutica - ICA 35-1. Rio de Janeiro – RJ, 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. **Regulamento do Centro de Documentação da Aeronáutica**. Regulamento Organizacional do Comando da Aeronáutica – ROCA 21-28. Brasília-DF, 2013.

_____. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 20 maio 2017.

_____. **Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, n. 221-A, p.1, 18 de novembro de 2011, seção 1, Edição Extra.

_____. Ministério da Defesa. Gabinete do Ministro. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa / Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA**. – Brasília: Ministério da Defesa, Gerência de Atos e Procedimentos, Protocolo-Geral e Arquivo, 2010. 217 p.

_____. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.p.156.

OGDEN, Sherelyn.Planejamento / Sherelyn Ogden, Karen Garlick; [tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antonio Macedo Ewbank; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Biblioteca e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 30 p.; 30 cm. — (**Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 30-32. Planejamento**).

PRAXEDES. Karina Veras. **Diretrizes para um Programa de Preservação e de Gestão de Documentos Arquivísticos nas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica**. 2015. Dissertação (Mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.