

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

MAURICIO RICARDO VIEIRA FLORES

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL
NA BRIGADA MILITAR**

Porto Alegre
2014

MAURICIO RICARDO VIEIRA FLORES

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL
NA BRIGADA MILITAR**

Monografia apresentada ao Departamento de Ciências da Informação, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Jorge Eduardo Enriquez Vivar.

Porto Alegre
2014

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Prof.^a Dr.^a Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-Diretor: Prof. Dr. André Iribure Rodrigues

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Prof.^a Dr.^a Maria do Rocio Fontoura Teixeira

Chefe Substituto: Prof. Dr. Valdir José Morigi

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Coordenadora: Prof. Dr. Jorge Eduardo Enriquez Vivar

Coordenadora Substituta: Prof. Dr. Rafael Port da Rocha

Dados Internacionais de Catalogação da Publicação (CIP)

F634p Flores, Mauricio Ricardo Vieira
A importância da Gestão Documental na Brigada Militar /
Mauricio Ricardo Vieira Flores. ó Porto Alegre, 2014.
81 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) ó
Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de
Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Arquivologia,
2014.

Orientador: Jorge Eduardo Enriquez Vivar.

1. Arquivologia 2. Gestão Documental. I. Enriquez Vivar,
Jorge Eduardo. II. Título.

CDU 930.25

Ficha elaborada por Liziane Ungaretti Minuzzo, CRB-10/1643

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcellos, 2705 ó Bairro Santana

CEP 90035-007 ó Porto Alegre, Rio Grande do Sul (RS)

Telefone/Fax: (51) 3308-5143 / (51) 3308-5435

Email: dci@ufrgs.br

MAURICIO RICARDO VIEIRA FLORES

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL
NA BRIGADA MILITAR**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciências da Informação, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Porto Alegre, ____ de _____ de 2014.

Banca Examinadora:

Prof. Dr. Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS
(Orientador)

Prof^ª. Esp. Ana Regina Berwanger - UFRGS

Prof. Dr. Rafael Port da Rocha - UFRGS

DEDICATÓRIA

A DEUS, pai maior, meu pastor eterno. A minha Mãe Maria Nilza Vieira Flores e ao meu Pai José Carlos Flores meus grandes amores, meus alicerces e exemplos de vida. A minha Esposa Kátia Inara da Silva Flores, amor eterno. Aos meus Filhos Dieniffer, Yuri, Juan e Jean, amores incondicionais, minhas fontes de inspiração. A minha Sobrinha Suamy, sangue do meu sangue, meu amor nato. A meu Sogro Adão por sua amizade.

AGRADECIMENTOS

A DEUS por tudo que me oferta na vida, a meus familiares. Ao Professor Jorge Eduardo Enrique Vivar meu orientador e amigo, um exemplo a ser seguido, Ao Professor Rafael Port da Rocha, agradeço pelas orientações, pela força, exemplo de mestre e homem com o dom de ensinar. A Professora Ana Regina Berwanger, amiga e profissional dedicada e abnegada na defesa da Arquivologia, um norte a ser seguido

O Senhor é o meu pastor; nada me faltará.
Deitar-me faz em verdes pastos; guia-me mansamente às águas tranquilas.
Refrigera a minha alma; guia-me pelas veredas da justiça, por amor do seu nome.
Ainda que eu andasse pelo vale da sombra da morte, não temeria mal algum,
porque tu estás comigo;
A tua vara e o teu cajado me consolam.
Preparas uma mesa perante mim na presença dos meus inimigos, unges a minha cabeça com óleo,
o meu cálice transborda.
Certamente que a bondade e a misericórdia me seguirão por todos os dias da minha vida;
E habitarei na Casa do Senhor para todo o sempre.

RESUMO

A gestão de documentos é uma atividade fundamental em todas as organizações, por meio da organização dos arquivos, principalmente após a homologação da Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e da Lei 12.527/11, que dispõe sobre a Lei de Acesso a Informação. Através da Gestão Documental é possível constatar as benéficas que podem proporcionar à Brigada Militar, mantendo o controle e realizando a recuperação dos documentos produzidos e recebidos com o fluxo da massa documental controlada, evitando o acúmulo de documentos sem valor de guarda, sendo que os mesmos ao já terem cumprido sua função administrativa e não apresentam valor histórico para a Instituição podem sofrer a eliminação do acervo. Dentre os objetivos do trabalho está a oportunidade de provar que após a implantação de uma gestão documental institucionalizada a administração terá melhor eficiência e maior eficácia para planejar os planos de ações e tomada de decisões nos diferentes níveis da estrutura da Corporação.

Palavras-chave: Arquivo. Brigada Militar. Gestão Documental.

ABSTRACT

Document management is a key activity in all organizations, through the organization of files, especially after the approval of Law No. 8,159 / 91, which establishes a National Policy for Public and Private archives and Law 12,527 / 11, which features on the Access to Information Act. Through document management it is possible to see the benefits which can provide to the institution õBrigada Militarõ, keeping control and making the recovery of documents produced and received with the mass flow of controlled documents, avoiding the accumulation of worthless documents guard, considering they have already fulfilled their administrative role and have no historical value to the institution, so they may suffer the elimination of the acquis. Among the goals of this work is the opportunity to prove that after the implementation of institutionalized document management, the administration will have better efficiency and they will more effectively plan the actions and decision-making at different levels of the structure of the Corporation.

Keywords: õBrigada Militarõ. Document Management. Files.

LISTA DE ABREVIATURAS

APERS	Arquivo Público do Rio Grande do Sul
APM	Academia de Polícia Militar
BM	Brigada Militar
BPM	Batalhão de Polícia Militar
CCAD	Comissão Central de Avaliação de Documentos
CF	Constituição Federal
CHCP	Centro Histórico Coronel Pillar
CSA	Comissão Setorial de Arquivos
CSArq	Comissões Setoriais de Arquivos
CTBM	Colégio Tiradentes da Brigada Militar
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DA	Departamento Administrativo
DLP	Departamento de Logística e Patrimônio
DOE	Diário Oficial do Estado
ESBO	Escola de Bombeiros
ESFAS	Escola de Formação e Especialização de Sargentos
GPM	Grupo Policial Militar
OPM	Organização Policial Militar
PM2	Agência Central de Inteligência
QPM	Quadro Policial Militar
RPMon	Regimento de Polícia Montada
SGT	Sargento
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIRA	Seção de Inativações e Revisão de Atos
SIARQ	Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul
SPI	Sistema de Protocolo Integrado

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Critérios de organização do arquivo.....	27
Figura 2	Métodos de arquivamentos de documentos.....	28
Figura 3	Instrumentos de buscas.....	29
Figura 4	Armazenamento e acondicionamento do arquivo.....	30
Figura 5	Acondicionamento de documentos.....	32
Figura 6	Mobiliário para arquivamento de documentos.....	33
Figura 7	Condições dos arquivos.....	34
Figura 8	Condições do depósito.....	35
Figura 9	Documentos guardados além dos textuais.....	36
Figura 10	Documentos recebidos e/ou encaminhados.....	38
Figura 11	Documentos de valor histórico.....	39
Figura 12	Comissão de Avaliação de documentos.....	40
Figura 13	Plano de Classificação de Documentos (PCD).....	42
Figura 14	Tabela de Temporalidade.....	44
Figura 15	Arquivo intermediário.....	46
Figura 16	Eliminação de documentos.....	47
Figura 17	Eliminação de documentos.....	48
Figura 18	Recolhimento ao Arquivo Permanente.....	49
Figura 19	Prevenção contra incêndio.....	51
Figura 20	Recursos humanos.....	52

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	A GESTÃO DOCUMENTAL E SEUS FUNDAMENTOS LEGAIS.....	14
3	A BRIGADA MILITAR DO RIO GRANDE DO SUL.....	19
3.1	A Brigada Militar: os registros históricos e tratativas para a adequação de seus arquivos.....	20
3.2	A Brigada Militar e sua relação institucional com o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul.....	23
4	METODOLOGIA DA PESQUISA.....	26
5	RESULTADOS E INTERPRETAÇÕES DE DADOS.....	27
6	CONCLUSÕES.....	54
	REFERÊNCIAS.....	58
	APÊNDICE A ó PESQUISA DE OPINIÃO.....	61
	APÊNDICE B ó FOTOS DO ARQUIVO DO CENTRO HISTÓRICO CEL PILLAR.....	66
	ANEXO A ó MODELO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA BRIGADA MILITAR.....	72
	ANEXO B ó PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO GERAL NA BRIGADA MILITAR.....	73
	ANEXO C ó NOTA DE INSTRUÇÃO N. 01.....	76

1 INTRODUÇÃO

O acesso à informação pública é garantido no Brasil, tanto na Constituição Federal como em textos legais complementares. Com a implantação da Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, denominada Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011), concomitantemente com as legislações e normas já existentes. Sendo um marco, também, a Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências (BRASIL, 1991).

Cada dia mais se faz necessário à adequação dos órgãos públicos à gestão documental. Nesse norte, a solução buscada por várias dessas instituições tanto públicas como privadas é a implantação de sistemas de arquivos. Há, entretanto, uma distância muito grande entre o preceito da lei e a prática dos arquivos, tanto os de gestão quanto os históricos.

As diversas disposições legais, órgãos especializados e estudiosos no assunto, nos mostram que o cumprimento da lei e a especialização da gestão de documentos possuem fundamental importância na estruturação das entidades mantenedoras, sendo uma imprescindível fonte de pesquisa e resguardo da memória histórica. Neste diapasão, a Brigada Militar (BM) não pode furtar-se de observar os preceitos e normas legais, para manter, organizar e oferecer proteção especial a documentos de arquivos sob sua guarda, que é dever de todo órgão público desde 1991, conforme a Lei Federal 8.159.

Segundo T. R. Schellenberg (2006, p. 41), historiador e notável arquivista norte-americano, o termo *documentos de arquivos* tem a seguinte definição:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Diante do quadro institucional frente ao assunto, este trabalho tem como objetivo geral mostrar a importância da gestão documental na BM, analisando se a política de arquivos e a gestão documental são adequadas às normas e procedimentos técnicos, estabelecidos pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS). Visa contribuir com a difusão de uma cultura arquivística na BM por meio do diagnóstico da situação atual dos

arquivos da Instituição, gerando o processo de construção do conhecimento sobre a teoria e a prática arquivística na Corporação.

Os objetivos específicos deste trabalho são identificar na Brigada Militar se ocorre uma política que vise à gestão documental em todas as suas etapas, desde o nascedouro até a correta destinação arquivística dos documentos, observando a produção, avaliação, transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos produzidos; analisar as iniciativas da instituição, no sentido da implantação da gestão documental nos arquivos da corporação; diagnosticar o quadro atual da Corporação diante do tratamento da documentação produzida e seus arquivos, recomendando ações para implantar a gestão documental na Instituição.

O presente trabalho de conclusão de curso está estruturado da seguinte forma: na primeira seção, temos a introdução ao assunto, com seus objetivos e justificativa; na segunda seção, descreve-se sobre a história da corporação Brigada Militar e sua memória, discorre-se sobre as tentativas de implantação de um modelo arquivístico, citando o trabalho realizado no Centro Histórico Coronel Pillar em Santa Maria, analisando a situação da Brigada Militar no contexto do Sistema de arquivos do estado e destacando a importância de uma política de Gestão Documental para a Corporação, além da responsabilidade dos gestores públicos diante dos acervos arquivísticos estatais; a terceira seção discute o diagnóstico dos arquivos da instituição, diante das amostras obtidas através de um questionário de coleta de dados com questões referentes a gestão, conservação, acondicionamento, utilização, recursos humanos e materiais dos arquivos na Brigada Militar, etc., obtendo dados para mapear e traçar o perfil da situação dos arquivos da corporação; para finalizar, foram tecidas as considerações finais sobre o tema abordado na quarta seção deste trabalho.

A justificativa para a concretização do trabalho de conclusão de curso foi buscar a sensibilização dos gestores da Brigada Militar, para que tenham uma visão estratégica sobre a gestão de documentos, procurando mostrar de maneira incontestável que a acumulação de documentos de maneira desordenada, sem estabelecer prazos de guarda, sem preocupar-se com a acessibilidade da informação de forma rápida, inteligente e segura, não proporciona à Administração Pública a eficiência e a eficácia para os serviços prestados quanto ao acesso à informação.

Esta realidade direciona a Corporação a adequar-se as políticas de gestão documental instituídas pelo SIARQ/RS e à urgência da implantação de uma política de sistematização de arquivos e gestão documental, através de uma Unidade Gestora de documentação e arquivos.

Para fins desta pesquisa, apresenta-se alguns termos da área de administração geral na BM:

Atividades: conjunto de ações ou encargos desenvolvidos de modo contínuo e permanente, para o cumprimento das competências de determinado órgão, tendo sempre a característica de rotina (ex.: classificação, avaliação etc.).

Atividades-fim: conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para o desempenho de suas competências específicas.

Atividades-meio: conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas competências específicas.

Atribuições: conjunto de ações desempenhadas por autoridades e servidores no cumprimento das competências do órgão a que estão subordinados legalmente.

Competência: conjunto de atividades conferidas legalmente aos órgãos e suas unidades, para cumprimento de objetivos específicos.

Estrutura organizacional: conjunto de unidades administrativas ligadas por relações de hierarquia e coordenação.

Hierarquia: fracionamento e escalonamento da autoridade em diferentes níveis.

Implantação: termo usado em administração, que significa que o órgão está pronto para funcionar.

Unidade orgânica: também chamada de unidade administrativa.

2 A GESTÃO DOCUMENTAL E SEUS FUNDAMENTOS LEGAIS

No Brasil, a Lei Federal 8.159, foi instituída para implementar políticas de arquivo e fazer a máquina estatal promover a gestão documental e a difusão das informações públicas (BRASIL, 1991). O CONARQ e o SIGA foram instituídos para assegurar a gestão de documentos na administração estatal, facultar o acesso à informação, estabelecer responsabilidades na esfera penal ao administrador público que causar danos aos arquivos, além de estabelecer diretrizes para garantir que os documentos pudessem ser eliminados de maneira eficiente, assim como estabelece a inalienabilidade e imprescritibilidade de documentos de valor permanente.

Como quase todas as instituições públicas, a BM apresenta as mesmas características das demais quando o assunto diz respeito à guarda de documentos, onde esta atividade é feita sem critérios técnicos. Com a implantação e aplicação de métodos, procedimentos e técnicas voltadas a gestão documental, ficará perceptível a importância dos arquivos como importante ferramenta para a organização administrativa da gestão pública na Instituição. Citamos Gestão documental como: "O Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente." (BRASIL, 1991).

Um programa de gestão de documentos, para obter eficiência e eficácia, deve caracterizar-se por um conjunto de procedimentos aplicados para o controle dos documentos arquivísticos, durante todo o ciclo de vida documental.

A Gestão Documental tem que servir para as funções arquivísticas, sob diversos aspectos, tais como: garantir que as políticas e atividades na área de arquivos sejam adotadas, buscar a garantia de um padrão organizacional para esses documentos e evitar a eliminação de documentos de valor permanente, ou o acúmulo de documentos sem valor arquivístico.

Os órgãos públicos devem observar sempre o princípio básico para a organização de arquivos públicos, segundo o qual a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível. Segundo Belotto (2004, p.28):

A justificativa para a organização de arquivos públicos está na ordem direta do interesse dos quatro tipos fundamentais de público que dele fazem uso: 1. O administrador, isto é, aquele que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório. 2. O Cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o estado. 3. O pesquisador ou historiador, sociólogo ou acadêmico e busca de informações para trabalhos

de análise de comportamentos e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral. 4 ó O cidadão comum, aqui não mais o interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não-graduado, o aposentado, a dona-de-casa, etc., à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história.

Diante dessa premissa, é que devemos sensibilizar o administrador público sobre a importância da Gestão Documental, pois proporciona a garantia nos órgãos Públicos de controle das informações, a redutibilidade da massa documental acumulada, a otimização dos espaços físicos para guarda dos documentos e a agilidade na recuperação das informações.

O procedimento de avaliação documental é extremamente necessário dentro de uma instituição, pois é através do julgamento do valor do documento que se toma o ato decisório sobre seu recolhimento, ao arquivo permanente ou sua eliminação. Considera-se a avaliação os valores primário e secundário dos documentos. Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), os valores dos documentos são definidos em:

Valor Primário - Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, entidade produtora levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
Valor Secundário - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, *online*).

Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

O processo de avaliação consistirá na determinação do ciclo de vida dos documentos, na fixação de prazo de guarda e em sua destinação final e terá por base o levantamento da produção documental, como instrumento de identificação de funções e atividades geradoras de documentos de arquivo na instituição.

Quanto aos aspectos legais para a Gestão Documental, na esfera da Administração Pública, com a promulgação da Constituição Federal de 1988 (CF), os arquivos estão ligados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania (BRASIL, 1988). O capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais da Constituição Federal garante a todo cidadão brasileiro o direito ao acesso à informação e o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral (art. 5º, incisos XIV,

XXIX), buscando e perpetuando a vocação inicial dos arquivos, sendo estes responsáveis pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei Federal nº. 8.159, de 1991, que regulamentou o artigo 216 da CF:

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembleia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

§ 1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

§ 3º - A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

§ 4º - Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

§ 5º - Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos. (BRASIL, 1988, *online*)

Mais recentemente, temos sancionada a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, a chamada Lei de Acesso à Informação, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

A Lei de Acesso à Informação regula o acesso a informações, que está previsto no inciso XXXIII, do art. 5º, da CF, que reza:

Art. 5º (í)

XXIII - 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. (BRASIL, 1988, *online*).

A Lei Federal 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, inclui em sua

seção IV, dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural, o seguinte dispositivo, dentre outros:

Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegida por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena - reclusão, de um ano a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa. (BRASIL, 1998, *online*).

Este dispositivo legal associado ao art. 25, da Lei Federal nº 8.159, de 1991, penalizará aquele que, dolosa ou culposamente, desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

O Decreto-Lei nº. 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, que estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências, em sua Subseção IV, que versa sobre as Infrações Contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural, prevê em seu art. 72º que:

Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; ou II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: está sujeito a Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais). (BRASIL, 2008, *online*).

Com vistas a reforçar a defesa do patrimônio público, a Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, prevê 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 [...]. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente [...]. 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 cujo 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 [...]. 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 (BRASIL, 1991, *online*).

O Decreto Federal n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996, institui:

A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9.º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 [...]. 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 (BRASIL, 1996, *online*).

Ainda, o Decreto-Lei 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, prevê que:

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. (BRASIL, 2002, *online*).

Pode-se observar que a legislação existente impõe obrigações aos gestores públicos e co-responsabilizam todos os órgãos e entidades do Poder Público com o trato dos acervos arquivísticos governamentais.

3 A BRIGADA MILITAR DO RIO GRANDE DO SUL

A Brigada Militar é uma instituição permanente e regular, que tem como pilares básicos a hierarquia e a disciplina, tendo como função constitucional o policiamento ostensivo e a preservação da ordem pública no Estado do Rio Grande do Sul, considerada força auxiliar do Exército Brasileiro, atua sob autoridade suprema do Governador do Estado.

Sua estrutura organizacional divide-se em Órgãos de Direção, de Apoio e de Execução, todos com atividades e competências definidas (ANEXO A, p. 72).

Para contribuir com o trabalho citamos o texto do livro *Brigada Militar: há 174 anos zelando pelo cidadão sul-rio-grandense*, de autoria da Major. Najara Santos da Silva, historiadora e chefe do Museu da Brigada Militar:

Ao longo de sua existência, a Corporação passou por várias transformações desde a data de sua criação em 18 de novembro de 1837 até os dias atuais, tudo em decorrência da evolução socioeconômica do Estado.

Recebeu diversas denominações: Corpo Policial (1837 e 1873), Força Policial (1841 e 1892), Guarda Cívica (1889 e 1892), Brigada Policial (junho de 1892) e, finalmente, Brigada Militar (outubro de 1892).

A situação política se encontrava bastante conturbada, em decorrência da eclosão da Guerra dos Farrapos, quando foi criada a Força Policial da Província de São Pedro do Rio Grande do Sul, embrião da Brigada Militar, em 18 de novembro de 1837. Em 1865, com o início da Guerra do Paraguai, foi incorporada ao Exército Imperial, em território argentino, onde permaneceu até maio de 1870. Quatro anos depois, o Corpo Policial foi enviado para a localidade de Ferrabraz, em São Leopoldo, para apoiar na campanha contra a seita religiosa dos Mucker.

Quando iniciou a Revolução Federalista, entre maragatos (ou libertadores) e as forças governistas (conhecidas por Pica-Paus) lideradas por Júlio de Castilhos, a Brigada Militar já estava posicionada, pronta para o combate, dois dias depois da invasão do Estado, a Corporação participou do combate no Passo do Salsinho, considerado seu batismo de fogo.

Com o término da Revolução, foi elogiada por Júlio Prates de Castilhos pelo seu desempenho. A partir daí, a Brigada Militar se manteve atuante na manutenção da ordem e na defesa dos interesses do povo.

Ainda nesse período, a Corporação passou a investir nas áreas de ensino e instrução, criando Escolas Regimentais para alfabetizar os praças e um Curso Preparatório para Oficiais. Além da aquisição de uma gleba de terra na Chácara das Bananeiras, a Brigada Militar inaugurou a Linha de Tiro (1910); a enfermaria - organizada em 1907, no bairro Cristal, deu origem ao Hospital da Brigada Militar (1911); foram criados o Depósito de Recrutas (1911), a Banda da Brigada (1912), o Grupo de Metralhadoras (1914) e a Escolta Presidencial, responsável pela segurança do Palácio do Governo do Estado (1916), e, finalmente, o Serviço de Aviação (1923-1924).

Com a aproximação da eleição presidencial, a situação política do Estado começou a ficar conturbada. De um lado apresentou-se o candidato Antônio Augusto Borges de Medeiros (que já vinha governando há vinte anos) e, pela oposição, Assis Brasil. Com a vitória do primeiro, os partidários de Assis Brasil não se conformaram e deram início à Revolução Assisista (1923), na

qual a Brigada Militar teve participação ativa, sendo elogiada por Borges de Medeiros.

Posteriormente, foi chamada para apoiar o Governo Federal na Revolução de 1924, em São Paulo. A atuação da tropa gaúcha foi destacada e eficiente. Depois de combater na capital paulista, expulsando os sediciosos, empenhou-se em perseguir a coluna Miguel Costa-Prestes nas regiões Centro, Norte e Nordeste do Brasil.

Em 03 de outubro de 1930 teve início mais uma revolução pela sucessão à presidência da República. A Brigada foi totalmente mobilizada, participando de combates na capital gaúcha, em Rio Grande e no Rio de Janeiro. Dois anos depois, enviou seus homens para São Paulo, para apoiar o Governo Federal na Revolução Constitucionalista.

A partir de 1934, a Brigada Militar iniciou suas atividades de policiamento rodoviário e, no ano seguinte passou a realizar atividades de policiamento, prevenção e combate ao fogo, busca e salvamento.

Depois de apoiar a Campanha da Legalidade (1961) e de enviar tropas para o interior do Estado, em 1964, com o intuito de manter a ordem pública, a Instituição passou por profundas transformações, a partir de 1967, quando assumiu o policiamento ostensivo em todo Estado.

Com 174 anos, a Brigada Militar não se limita a policiar, mas está presente sempre que a segurança e o bem-estar da sociedade estiverem ameaçados. Para isso, conta com as unidades de policiamento ostensivo, rodoviário, ambiental, aéreo, operações especiais, atendimento a turistas, área de fronteiras e bombeiros. A grandeza desta Força reside nas pequenas ações de todos os dias.

A nossa história é o nosso maior patrimônio [...]. (SILVA, 2011, *online*).

Hoje a brigada Militar está com 177 anos acumulando histórias que devem ser conservadas e preservadas, pois são a memória ativa da corporação, cuja fonte maior são os arquivos custodiados pela Instituição, mas para que esta atividade seja eficiente e necessária, que a documentação produzida seja devidamente gerida através de programas de gestão documental, mantendo acessa a chama histórica do feitos que a BM já realizou e cuidando do futuro da Corporação.

3.1 A Brigada Militar: os registros históricos e tratativas para a adequação de seus arquivos

O Ofício Circular nº. 020/2003, de 10 de setembro de 2003, expedido ao Comandante Geral da BM pelo então Secretário da Administração e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul, Senhor Jorge Celso Gobbi, informou a implementação de diversas ações com vistas a atingir os objetivos do SIARQ, bem como solicitava a gentileza de sensibilizar as áreas da Corporação para a adesão ao sistema (RIO GRANDE DO SUL, 2003).

Ao assinar o Termo de Adesão ao Sistema de SIARQ, em 22 de junho de 2004, a então Secretaria da Justiça e Segurança, por seu Secretário, o Sr. José Otávio Germano, fica comprometida a esforçar-se para atingir os objetivos do Sistema, responsabilizando-se em implementá-lo através de etapas previamente estabelecidas no termo. Começando com o levantamento da produção documental de cada unidade administrativa; realizando a construção de séries documentais e o do plano de classificação; prontificando-se a efetuar e padronizar a tipologia documental; responsabilizando-se por elaborar e aplicar a Tabela de Temporalidade; comprometendo-se também de organizar e estruturar o espaço físico para acondicionar os acervos instituindo através das técnicas rotineiras de organização, preservação e conservação para a gestão documental (RIO GRANDE DO SUL, 2004).

A cláusula segunda do Termo de adesão dispõe que para o efetivo atendimento do Art. 1º do Decreto nº 33.201, de 5 de junho de 1989 (RIO GRANDE DO SUL, 1989), a Secretaria da Justiça e Segurança deverá criar a Comissão Setorial de Arquivos (CSA), formada por servidores designados pelo Sr. Diretor Administrativo da BM, restando uma dúvida na origem, pois não ficou esclarecido em tal documento se todas as instituições subordinadas a Secretaria de Justiça e Segurança fariam parte da CSA, ou cada instituição subordinada nomearia sua comissão setorial de Arquivo (RIO GRANDE DO SUL, 2004).

Como desdobramento do Termo de Adesão a BM recebeu o Ofício APERS-SIARQ nº 040/04, de 16 de julho de 2004, onde a Sr.^a Rosane Feron, então Diretora do APERS e Secretária - Executiva do SIARQ/RS informa que no mês de maio do corrente, deu-se início a implantação do Sistema de Arquivo do Estado (RIO GRANDE DO SUL, 2004).

A BM confirmou a participação através do processo administrativo de nº 026210-12.03/04-0, onde o Diretor Administrativo indicou os Servidores Militares e Civis lotados na Corporação para comporem a Comissão Setorial de Arquivos, sendo eles, o 3º Sgt Adão de Lima Antunes (Mat 13713744), do Seção de Inativações e Revisões de Atos (SIRA), o Sd Jorge Henrique da Costa Santos (Mat 223927718), da Ajudância Geral, a Servidora Civil Sabrina Clave Eufrásio (Mat 14413477), do SIRA e Servidora Civil Maria Jurema Castilho Baioné (Mat 13539515), do Museu da Brigada Militar, ato que foi publicado no Diário Oficial do Estado, de 19 de agosto de 2004 (RIO GRANDE DO SUL, 2004). Importa salientar que após esta iniciativa, com o término do prazo não foi firmado novo termo, sendo que até a data atual a BM não está inserida no processo, sendo informado pela direção do Arquivo Público do Rio Grande do Sul (APERS) que a Corporação nunca realizou o Levantamento da

Produção Documental e por este motivo não está contemplada no Plano de Classificação de Documentos.

Uma proposta interessante para criação do Arquivo Geral na Corporação foi esboçada pela 1º Sargento QPM-1, Adriana Petry Romera, e pela funcionária civil estadual, Neida Regina Ilha, Arquivista do quadro dos Técnicos Científicos do Estado, lotada ao Departamento Administrativo da BM, a qual prevê a criação do Arquivo Geral da Brigada Militar. Esse documento encontra-se no Anexo B (p. 73).

Atualmente os arquivos da BM encontram-se no Departamento Administrativo estando em sua custódia, processos administrativos, pastas de servidores ativos e inativos, documentos correntes, na Ajudância-Geral têm-se documentos administrativos de idade intermediária dos setores do complexo do Quartel do Comando Geral, assentamentos de servidores, Diário Oficial do Estado, Boletins Gerais, Boletim Interno, entre outras espécies de documentos. Nas demais Organizações Policiais Militares tem-se Assentamentos dos Servidores, documentos correntes de nível operacional como exemplo Ficha de Ocorrência, Boletim de Ocorrência de Trânsito, Termo Circunstanciado, Processos Administrativos, Boletins Internos, entre outros.

A intenção e importância de instituir uma política de sistema de arquivo e gestão documental para BM é buscar definir normas e procedimentos uniformes para todos os arquivos e protocolos da administração policial militar, com definições claras de critérios técnicos, para a preservação e eliminação dos documentos produzidos. Sendo que a gestão também proporciona a agilidade e maior facilidade de acesso aos documentos gerados pela administração, ainda tendo como primordial função assegurar a proteção e preservação dos acervos documentais de idade permanente.

Ressalta-se que cabe à administração pública, amparada em leis, à gestão da documentação produzida e as providências para que suas consultas sejam acessíveis.

A realidade dos arquivos da administração da BM traz a uma reflexão sobre a implantação responsável das políticas de arquivo e gestão documental, pois vários suportes que contém informações relevantes encontram-se acumulados sem serem tratados, sendo que muitos documentos de valor legal e probatórios estão empilhados e expostos à depreciação natural do tempo, a danos de destruição por agentes nocivos, causando sérios prejuízos tanto administrativos quanto à história do órgão público.

A gestão documental já é realizada na BM, mas é um trabalho solitário de uma equipe do 1º Regimento de Polícia Montada o Regimento Coronel Pillarö (1º RPMon), chefiados pela

Arquivista Maria Cândida da Silveira Skrebsky¹, que atua dentro dos ditames preconizados pela arquivística nacional e internacional, sendo citado como um Centro de excelência no trabalho arquivístico, um pouco do trabalho realizado pode ser conferido no *site* do Centro Histórico Coronel Pillar² (CHCP).

Através das informações prestadas pela arquivista responsável pelo arquivo, as atividades mais urgentes desenvolvidas em relação ao SIARQ, do 1º RPMon, são as apresentadas a seguir:

a) Compilação dos vários planos de classificação de cada seção da Organização Policial Militar (OPM) em um único plano de classificação, que está sendo elaborado.

b) Construção de uma tabela de equivalência entre o Plano de Classificação de Documentos (PCD) do 1º RPMon e o proposto pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, que está em fase de elaboração.

c) Desenvolvimento de uma tabela de temporalidade de documentos, baseada na do APERS, porém específica para o 1º RPMon, na realidade esse instrumento servirá para a BM de modo geral, tendo em vista a tabela do APERS não contemplar parte dos documentos produzidos pela BM.

3.2 A Brigada Militar e sua relação institucional

O SIARQ/RS atualmente estrutura-se através da Coordenação Central exercida pela Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, tendo como órgãos colegiados a Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD), e as CSA. O APERS é o Órgão Central do sistema, sendo que o Arquivo Histórico do Estado tem a função de Órgão Especial, e as Unidades Administrativas da Administração Direta Estadual são os Órgãos Setoriais. O SIARQ/RS tem dentre seus objetivos assegurar a proteção de documentos arquivísticos produzidos pelos Órgãos Públicos da esfera estadual, o que alicerça as atividades da administração pública e valoriza a memória, a história e a cultura, tudo obedecendo aos critérios arquivísticos, e a finalidade pela qual foi produzido o documento e sua respectiva informação.

¹ Arquivista responsável pelo arquivo do Centro Histórico Cel. Pillar da guarnição de Santa Maria, pertencente ao 1º RPMon.

² Disponível em: www.brigadamilitar.rs.gov.br/.

A proposição de um sistema estadual de arquivos se dá principalmente com o intuito de padronizar, classificar e organizar os documentos gerados no seio da administração pública e preservar os documentos de valor histórico, agindo assim como órgão central para que a engrenagem do sistema tenha êxito.

A gestão de documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, Tabela Temporalidade Documental (TTD) e comissão permanente de avaliação, assegurando o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

Diante do interesse em ver fluir a gestão documental no âmbito da administração pública, fica como atribuição do APERS a realização de orientação técnica aos órgãos integrantes, observando os princípios e técnicas arquivísticas, firmadas em embasamentos legais, como a CF, Leis, Normas Diretrizes, para ordenar a funcionalidade dos arquivos nas instituições públicas. Isto começou-se a se fazer positivamente no SIARQ, através da Instrução Normativa nº 01, de 12 de fevereiro de 2008, que à época implantou o PCD em toda a Administração Direta do Estado, e a Tabela de Temporalidade de Documentos em todos os acervos da Administração Direta possibilitando a organização dos acervos documentais, após aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 2008).

A BM na condição de Órgão da Administração Pública Direta, consta como Órgão executivo do SIARQ e deveria estar envolvida no processo de gestão documental do Estado, através das atividades do projeto relativo às Políticas de Arquivo que foram implementadas pelo SIARQ/RS, e que tem como meta fundamental o envolvimento de todos os setores administrativos dos órgãos do Estado,

Atualmente está vigente a Instrução Normativa nº 02/2014, publicada no DOE de 22 de maio de 2014, páginas 18 a 32, que dispõe sobre o PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 2014). O etnocentrismo em relação ao assunto talvez seja um dos entraves para que seja realizada uma gestão documental efetiva na BM.

Dentre as ações necessárias para que a BM execute sua gestão em conformidade com o SIARQ precisa-se tomar as seguintes providências:

Instituir uma Comissão Permanente de avaliação de documentos, que deverá ser de caráter permanente, e que deverá constatar a realidade da massa documental acumulada em

todas as unidades da corporação, elaborar e acompanhar juntamente com as Comissões Setoriais de Arquivos (CSArq), o processo de avaliação de documentos da Corporação, competindo-lhe ainda orientar e normalizar as rotinas de trabalho quanto:

- a) a produção e o fluxo de documentos;
- b) a elaboração de tabelas de temporalidades de documentos e do plano de classificação de documentos;
- c) a incorporação dos acervos;
- d) a preservação do patrimônio documental;
- e) gerir e controlar o acesso aos documentos

A Corporação deve possuir um Órgão Central, que será responsável pelas diretrizes de gestão documental, de valor primário, sejam eles administrativos, fiscais ou jurídicos, nas fases corrente e intermediária, ou valor secundário através dos documentos probatórios ou históricos da Corporação na fase permanente.

Neste local é que devem ser realizadas as atividades de recebimento, guarda, controle e preservação dos registros históricos, além da elaboração de projetos de gestão documental para fins de preservação da memória brigadiana, além de ditar diretrizes, institucionalizar a gestão e ministrar instruções para repassar o conhecimento e gerar a uniformização do processo de administração documental.

As dificuldades para a implantação de uma política de gestão documental e sistemas de arquivo na BM são inúmeras, elas compreendem desde a escassez de pessoal qualificado até a ausência de instrumentais básicos para a operacionalização dos sistemas, passando pela falta de interesse dos administradores para com os arquivos. Estas medidas deveriam ser questionadas e discutidas há mais de dez anos e, até hoje, não foram empreendidas ações efetivas mais amplas no sentido de organizar e controlar a produção documental.

Hoje, o APERS não exige assinatura de Termo de adesão, mas assessora os órgãos do poder executivo Estadual, sendo esta uma de suas competências. Para que a BM institua seu programa de Gestão Documental, é necessário que estabeleça rotinas e responsáveis por desenvolver o trabalho, assim terá a orientação destas atividades pelo APERS.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

Para a realização deste trabalho a metodologia científica utilizada foi a pesquisa documental e bibliográfica e para proceder à investigação dos fatos ou fenômenos, sobre a gestão documental na BM, foi realizada uma pesquisa bibliográfica, de observação extensiva direta, por meio de um questionário com questões fechadas e de múltipla escolha direcionada aos Órgãos de Polícia Militar, no nível de Direção, Apoio e Execução, com questões referentes ao tema de interesse (APÊNDICE A, p. 61). Sendo questionado sobre as principais características quanto ao método de gestão, conservação, acondicionamento, gestão, recursos humanos e espaço físico.

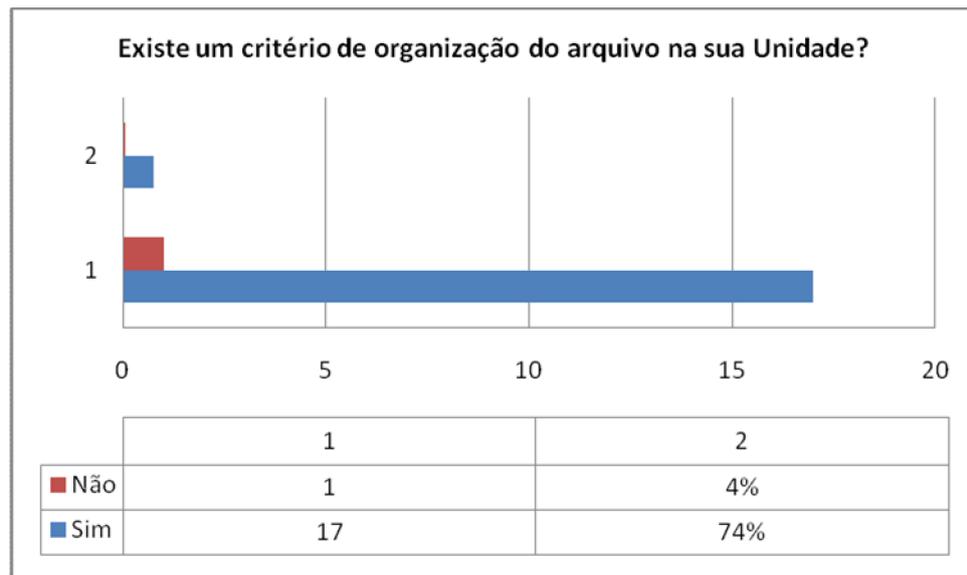
A referida pesquisa teve o propósito de coletar dados e partiu da necessidade de diagnosticar os arquivos da Corporação. A pesquisa foi respondida por vinte e três Órgãos Policiais Militares.

Salientando que não foram todos os quesitos respondidos pelas OPMs que se interessaram em participar da pesquisa. A seguir serão apresentados os resultados de acordo com os itens descritos no questionário, as perguntas realizadas, figuras e análise dos dados obtidos.

5 RESULTADOS E INTERPRETAÇÕES DE DADOS

Os resultados serão apresentados de acordo com a ordenação das questões estabelecidas no questionário (APÊNDICE A, p. 61).

Figura 1 ó Critérios de organização do arquivo



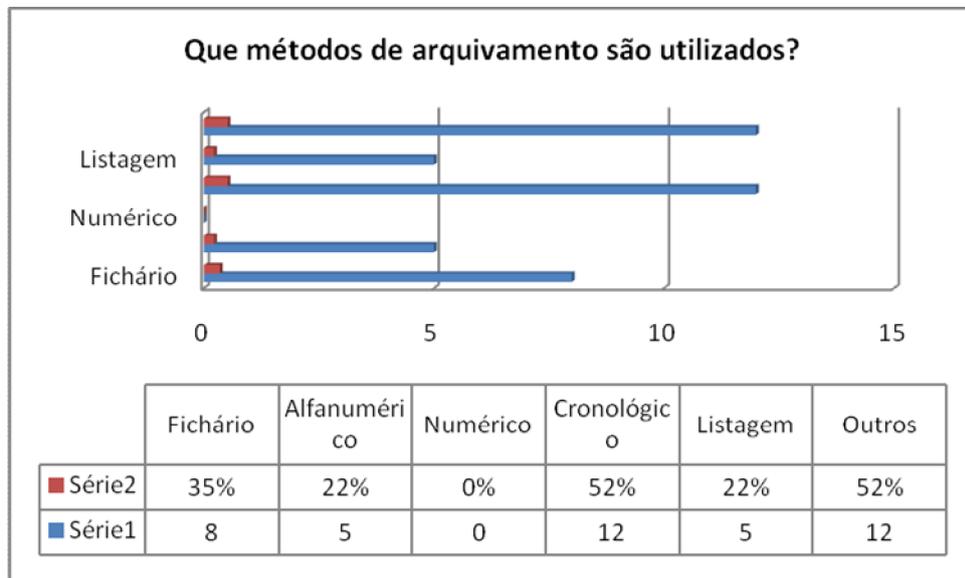
Fonte: elaborado autor.

Constata-se quanto ao questionamento da existência de critérios de organização dos arquivos nas unidades, que 74% (setenta e quatro por cento) responderam que possuem critérios de organização de arquivos, 4% (quatro por cento) afirmam que não possuem nenhum critério na organização de seus arquivos e 22% (vinte e dois por cento) das entrevistadas não responderam a esse quesito.

Para que exista a qualidade na gestão dos arquivos é necessário criar instrumentos de controle e monitoramento, de forma a acompanhar todo o ciclo de vida dos documentos, realizando isso através de critérios para a organização dos arquivos com a implantação de técnicas e metodologias de gestão. Dentre os benefícios e vantagens da organização de arquivos destacamos: a otimização dos espaços físicos, a padronização dos métodos de arquivamento, eficiência nas consultas as informações, a eficácia no tratamento da informação, entre outros. Dar a devida importância à Gestão Documental na Brigada Militar trará principalmente a cultura de se ter e se manter os arquivos em condições de uso possibilitando o devido acesso à informação há quem dela necessite, o que é um direito de todo o cidadão, possibilitar a pesquisa sobre informações públicas referentes à Corporação, o

apoio a área administrativa e operacional da corporação, além de preservar a memória do patrimônio histórico-cultural da BM.

Figura 2 ó Métodos de arquivamentos de documentos.



Fonte: elaborado autor.

No segundo quesito ao abordar sobre os métodos de arquivamento utilizado, 35% (trinta e cinco por cento) dos OPMs informaram que arquivam por fichário e 22% (vinte e dois por cento) dos OPMs arquivam pelo método alfanumérico. Nenhuma das OPMs realiza o arquivamento pelo método numérico, 52% (cinquenta e dois por cento) utilizam o método cronológico, sendo que por listagem temos um percentual de 22% (vinte e dois por cento) do total e 52% (cinquenta e dois por cento) utilizam outros métodos que não os mencionados. Em nenhuma questão houve possibilidade de se responder mais de uma resposta.

Em primeiro lugar cabe ressaltar que arquivamento é o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. Já sistema é o conjunto de princípios coordenados entre si, de modo que concorram para um determinado fim e método é a maneira de proceder para esse fim.

Para as atividades de gestão arquivística temos como princípios o Sistema Direto que é quando o arquivo pode ser consultado diretamente, sem auxiliar-se de índices, ou instrumentos de busca auxiliares. A busca se faz diretamente no local onde se encontra arquivado o documento e o Sistema Indireto que é o que depende de índice, ou de instrumentos de busca auxiliares para serem consultados, os quais conduzem a localização dos documentos.

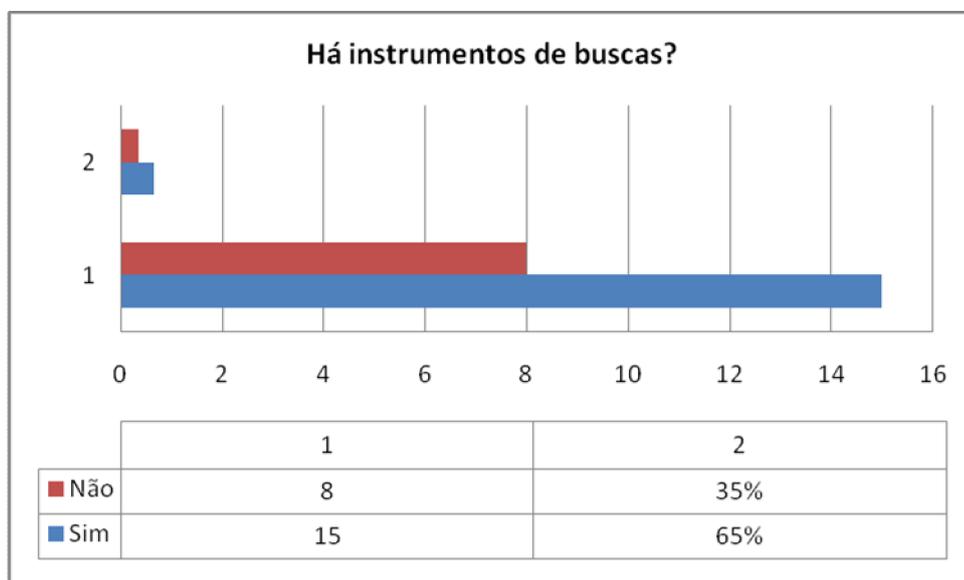
A escolha dos métodos de arquivamento deve levar em conta a estrutura, a função e o assunto. Observa-se que os métodos de arquivamento básicos são os mais utilizados, e os padronizados em menor escala. As operações de arquivamento envolvem a inspeção, o estudo dos documentos, sua classificação, a sua codificação, sua ordenação e guarda dentro da instituição.

Como métodos básicos temos o alfabético, o geográfico, o numérico que se divide em simples, cronológico e dígito-terminal; os ideográficos que se dividem em alfabéticos, que ainda se subdividem em enciclopédico e dicionário, e os numéricos que se subdividem em duplex, decimal, unitermo ou indexação coordenada; e os padronizados que se dividem em variadex, automático, soundex, mnemônico e rôneo.

Observando-se a fundamentação teórica pode-se afirmar em cima dos dados colhidos nesta pesquisa que não existe um trabalho padronizado, nem regras que permitam aos usuários terem referências de como proceder para o melhor ajuste do arquivamento.

A importância das implementações de ações para a melhoria da qualidade e a gestão da informação se faz urgente na Brigada Militar. Os dados amostrais revelam esta necessidade

Figura 3 ó Instrumentos de buscas.



Fonte: elaborado autor.

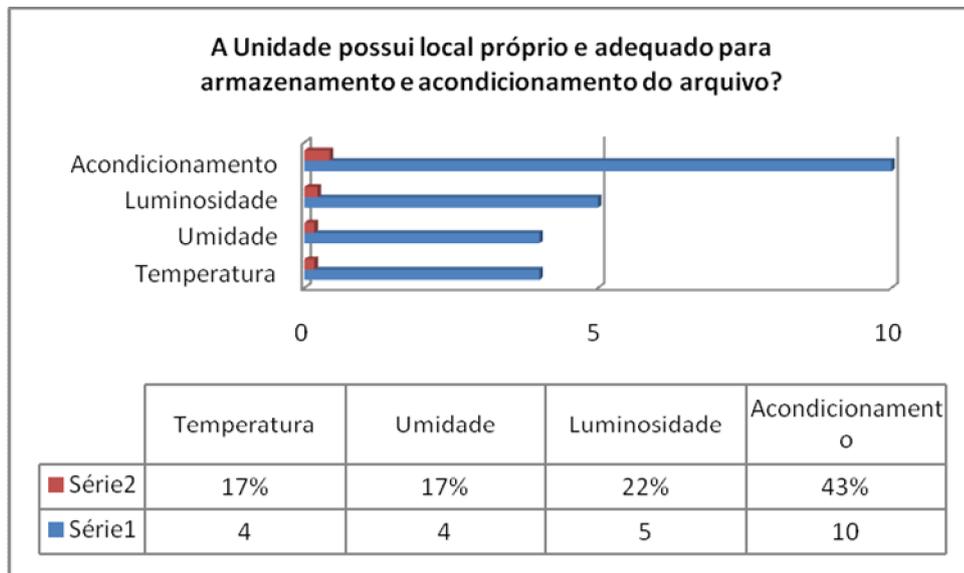
Quando questionados sobre os instrumentos de busca, 65% (sessenta e cinco por cento) das unidades pesquisadas informaram que buscam as informações em índices e bancos de dados informatizados, enquanto 35% (trinta e cinco por cento), não utilizam nenhum instrumento.

No entanto, pode-se constatar que os entrevistados, por desconhecimento sobre as técnicas arquivísticas, não descreveram corretamente sobre os instrumentos de busca, até porque a elaboração de instrumentos de busca está entre as competências do profissional arquivista, sendo impossível realizar a organização de um arquivo sem utilizar-se dos mesmos, pois somente com os instrumentos de busca é que existe a possibilidade do arquivista administrar os arquivos, atuando, desde a análise das necessidades, definição dos objetivos, controle e acompanhamento do programa de gestão documental.

Os instrumentos de busca têm um papel primordial para a organização de um arquivo, pois sem isso corre-se o risco de termos um amontoado de papéis de forma ordenada, tão somente. Sua função é identificar, localizar, resumir ou transcrever em diversos níveis os fundos documentais, grupos, séries e peças documentais existentes no arquivo permanente para o controle e o acesso ao acervo.

Na Corporação pode-se observar que a busca pela informação não obedece critérios teóricos e técnicos, norteados pelo empirismo e pelo senso de organização pessoal do responsável pelo arquivo, sem ter noção das consequências que advirão com o passar dos tempos e as dificuldades a um novo gestor.

Figura 4 ó Armazenamento e acondicionamento do arquivo.



Fonte: elaborado autor.

Analisando a Figura 4 da pesquisa, verifica-se que 43% (quarenta e três por cento), das entrevistadas informaram que acondicionam seus arquivos em local próprio e de forma adequada, 22% (vinte e dois por cento) consideram as condições de luminosidade adequadas,

e 17% (dezesete por cento) informaram que o acervo encontra-se em condições adequadas em relação à temperatura e à umidade.

A preservação visa garantir a integridade dos materiais, a conservação procura estabilizar a forma física do documento e desacelerar a degradação deles, isto só é possível com ações de controle ambiental e técnicas específicas para tratar o material.

Com este questionamento verifica-se que não há na BM uma preocupação técnica com o conjunto de ações que podem interromper o processo de degradação de documentos de arquivos. As ações existem, mais em uma porcentagem muito pequena, sendo que o processo de armazenamento e acondicionamentos da documentação é inadequado. A totalidade dessas ações visa criar condições adequadas para a estabilidade e conservação do acervo.

As condições precárias de armazenamento e acondicionamento são fatores primordiais para a perda de vida útil do documento e por consequência da informação nele contida.

Os documentos produzidos e recebidos na Corporação são armazenados sem controle, não existem procedimentos e mecanismos técnicos de recolhimento ou descarte e muito menos de conservação e recuperação, como também não existem métodos de arquivamento sistematizados, prejudicando a recuperação dos documentos e o acesso à informação.

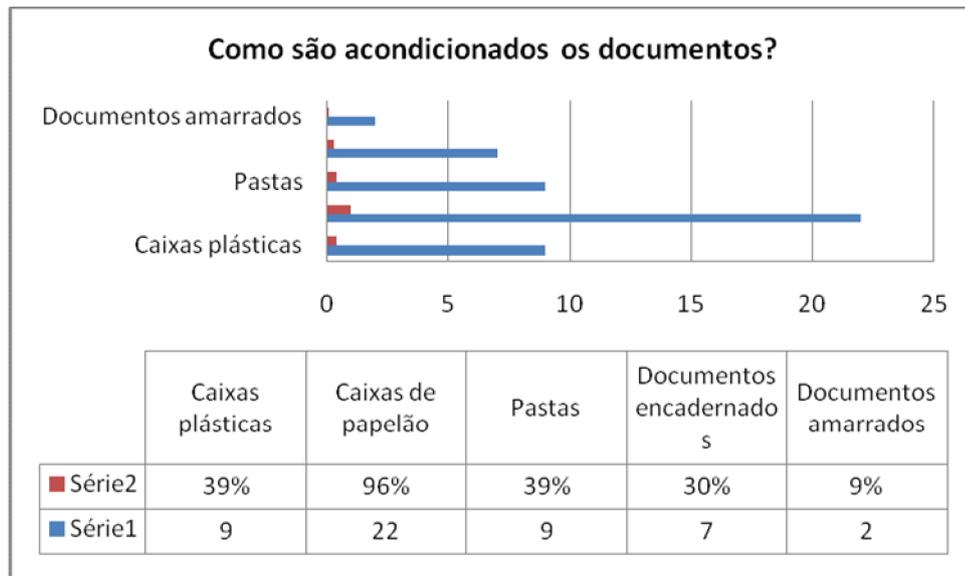
O descuido com o armazenamento e o acondicionamento e fator preponderante para a degradação do acervo documental, levando muitas vezes a perda total da informação. Esse fator é de extrema importância, pois todos os documentos devem ser armazenados em locais que permitam que as condições ambientais sejam apropriadas às necessidades de preservação e destinação.

Importante seria uma conscientização natural do gestor e de todos os executores administrativos da Instituição no que tange a historicidade e ajuda da preservação da memória brigadiana, pois o tempo em que este mesmo servidor passará na instituição é de aproximadamente trinta anos, seus antecessores passaram e seus sucessores virão, e a história continua tanto para o funcionário que já labutou pela Instituição como para o experiente funcionário que hoje presta serviços à Corporação, como para o novo funcionário, mas que também deverá realizar o ciclo natural da vida profissional, e de tudo isso a informação contida nos mais diversos suportes continuaram ali expostas para oportunizar aprendizado, provas documentais e historicidade a quem interesse e no tempo em que for preciso.

Para que venha atingir um bom patamar, a BM deverá instituir um padrão mínimo de adequação das instalações físicas das unidades gestoras de acervos arquivísticos, seguindo recomendações do órgão especializado. Portanto a questão de cuidados com a informação é

uma ação antrópica, isto é depende tão somente do interesse, e da ação humana. A sensibilização dos gestores da BM em relação às questões de arquivos está acontecendo lenta e gradualmente.

Figura 5 ó Acondicionamento de documentos.



Fonte: elaborado pelo autor.

O acondicionamento dos documentos deve ser realizado de forma a assegurar sua preservação, e isto deve ser feito observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte

Observa-se que 96% (noventa e seis por cento) do total das OPMs entrevistadas, acondicionam seus documentos em Caixas de Papelão, 39% (trinta e nove por cento) em caixas plásticas, 39% (trinta e nove por cento) em pastas, 30% (trinta por cento) acondicionam os documentos encadernados e 9% (nove por cento) usam amarras para acondicionar os documentos.

Cabe salientar que neste quesito, foi possível obter mais de uma resposta por unidade pesquisada. Tecnicamente, todo documento deve ser preservado em condições apropriadas ao seu uso, estando a informação adequadamente identificada, classificada e controlada, para que ao retornar ao local de arquivamento esta ação seja realizada com agilidade sem preocupação com danos ao material.

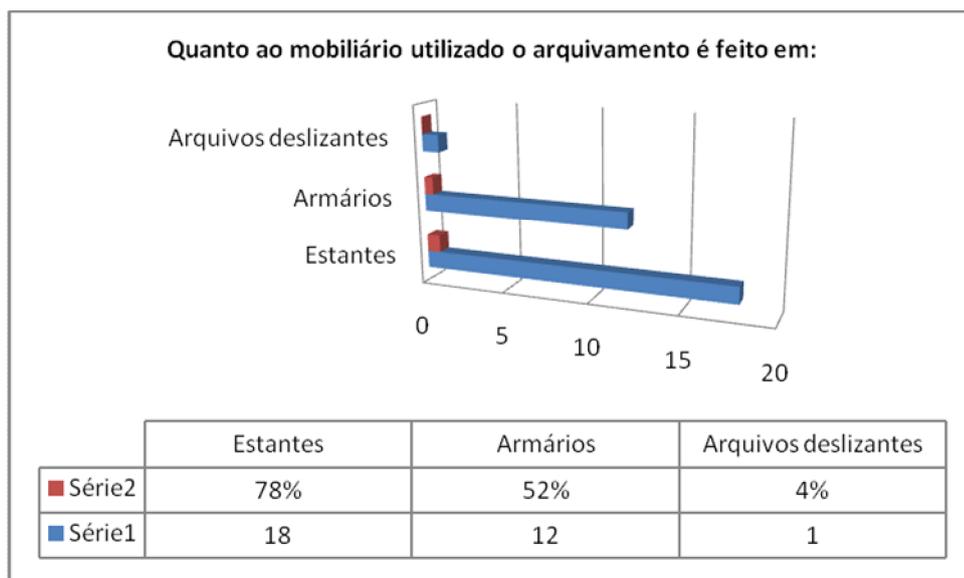
Convém lembrar que os cuidados para que haja a proteção aos acervos do arquivo, devem começar do local onde está instalado o acervo, a edilícia do local até o seu

acondicionamento final, passando pelo invólucro onde os documentos estão acondicionados, que devem obrigatoriamente proteger os documentos dos agentes externos que deterioram a informação neles contidas, entre eles a luminosidade inadequada, a temperatura exposta, a umidade, poeira, agentes poluentes, agentes biológicos, entre outras.

Importante observar a qualidade do material que irá interagir com o documento do acervo. É recomendável ao se realizar a compra do material priorizar-se as melhores opções de embalagens, nessa mesma direção, para melhor acondicionamento do suporte, deve-se observar o tamanho, o tipo de documento, o espaço existente, o tempo de guarda estimado. No caso de documentos amarrados estes devem ser feitos com cadarço de algodão que é o mais recomendável, enfim recomenda-se o uso de papeis e papelões com pH alcalinos e livres de lignina e seria de bom alvitre instituir como medida obrigatória o acondicionamento de documentos em caixas arquivísticas com dimensões específicas, tipo 140 x 250 x 360mm, em material de polipropileno conrugado quando se tratar de arquivos permanentes.

Hoje o acondicionamento dos documentos na Coprporação é bastante precário é empirico, o acondicionamento existe, mas sem critérios técnicos. Verifica-se ãin locoõ que os documentos são reunidos sem acondicionamento adequado, tendo como efeito deste ato a ameaça a integridade da informação, além deste fator, o acúmulo oriundo de outros setores sem nenhum tratamento arquivístico causa perda de tempo e transtornos adminstrativos.

Figura 6 ó Mobiliário para arquivamento de documentos.

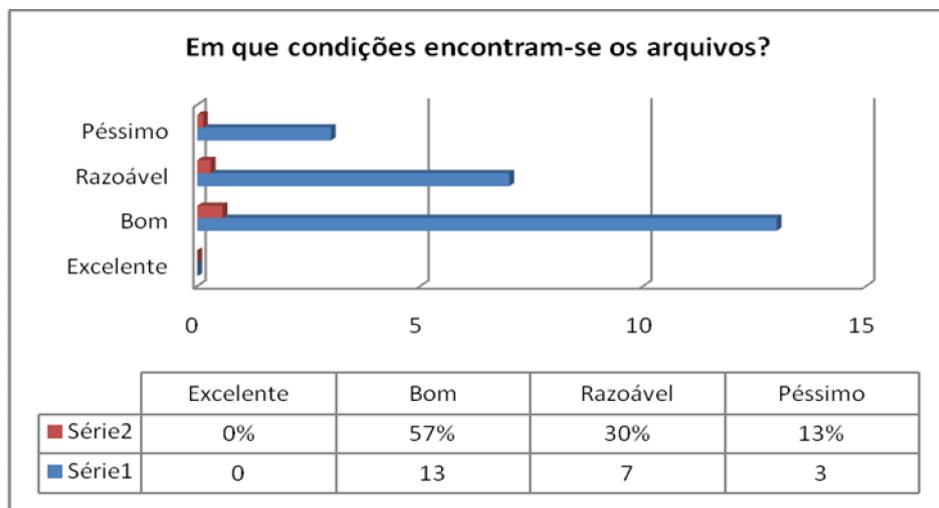


Fonte: elaborado pelo autor.

Quanto ao mobiliário utilizado para o arquivamento da documentação, 78% (setenta e oito por cento) utilizam estandes e 52% (cinquenta e dois por cento) fazem uso de armários, Nesse quesito também obteve mais de uma resposta por OPM pesquisada, sendo que 4% (quatro por cento) utiliza o arquivo deslizante, que é uma solução prática e versátil para se adequar aos espaços físicos, compatibilizando e harmonizando equilíbrio estético, ergonomia, funcionalidade e racionalização com qualidade, proporcionando ganhos de produtividade e agilidade no acesso das informações. Mas esta porcentagem é muito pequena no universo de arquivos da Corporação.

Observa-se que seria necessária uma padronização nesse quesito, adequando-se a infraestrutura material com a aquisição de mobiliário apropriado a função, como por exemplo, uma mesa higienizadora de documentos, otimização das condições ambientais para a guarda e preservação do acervo, ainda é necessário estabelecer critérios para definir a adoção de um imóvel, mobiliário adequado e equipamentos para que os arquivos setoriais e o arquivo central venham atingir seu principal objetivo que é proporcionar a busca da informação, tornando-se centros de pesquisa e consulta. Portanto, na maioria dos locais de armazenamento da documentação o mobiliário é inadequado. O ideal é buscar aproximar o mobiliário dos arquivos das Unidades da BM, o mais possível do ideal, ou oxalá, chegar no ideal, previsto e estabelecido tecnicamente, como por exemplo, possuir mobiliário de aço ou de madeira tratada contra intempéries ou sinistros, armários deslizantes com mesas mais alongadas, o que possibilita o manuseio dos documentos nos seus mais diversos formatos, estandes metálicas, fichários de aço, desumidificador de ar, tudo material com qualidade que ofereça segurança tanto ao arquivista quanto a preservação.

Figura 7 ó Condições dos arquivos.



Fonte: elaborado pelo autor.

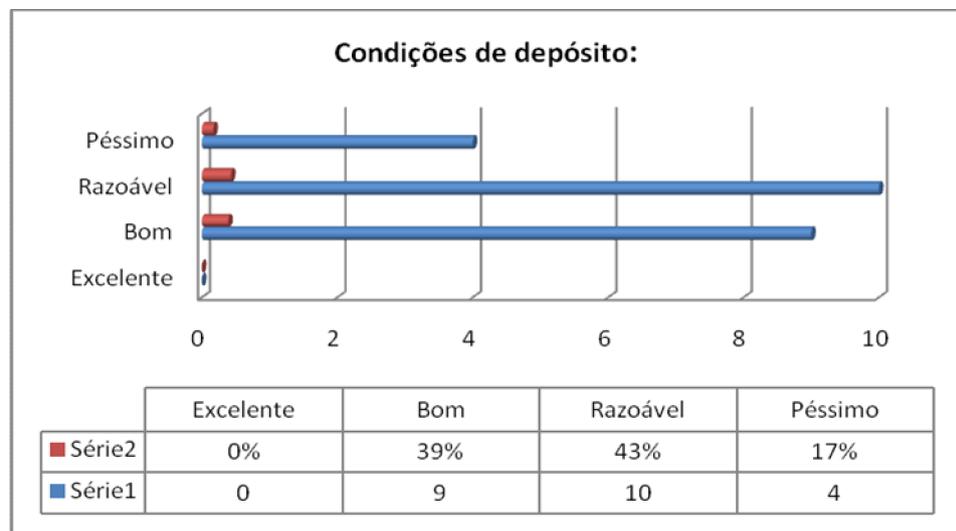
Avaliando as condições dos arquivos, verifica-se com os dados disponíveis que 57% (cinquenta e sete por cento) consideram-se em bom estado, 30% (trinta por cento) consideram-se em estado razoável, 13% (treze por cento) é considerado em péssimo estado, e 0% (zero por cento) dos arquivos da Corporação considerados em excelente estado.

Na BM a preocupação com os arquivos é recente, até o presente momento nunca se levantou a situação dos arquivos dos diversos Comandos, Departamentos e Centros, possibilitando diagnosticar uma avaliação da estrutura administrativa e física dos órgãos, para então começar a se gestar a documentação acumulada e a produzida.

Os resultados mostram que as condições estruturais, físicas e ambientais, embora um percentual considerado das entrevistadas informou que é bom, não são adequadas. Atitudes concretas devem ser tomadas de forma rápida pela administração visando a preservação dos arquivos e dos documentos existentes, deve-se adotar métodos científicos de gerenciamento de processos de gestão documental para toda a administração Policial Militar.

Devemos verificar onde estão os problemas e estabelecer metas para solucioná-los, através de um plano de ação que contemple a condução de sua execução, acompanhar a trajetória do plano de ação verificando se as metas estabelecidas foram atingidas, prever a padronização das ações arquivísticas e treinar o defetivo envolvido no que tange a educação documental e patrimonial. A gestão documental e a informação obtida no momento certo pode influenciar diretamente na tomada de decisão em todos os níveis da administração, e por isso perpassa um arquivo organizado, com estrutura material adequadas, mobiliários em condições de servir o propósito arquivístico, além é claro de recursos humano qualificados e motivados.

Figura 8 ó Condições do depósito.



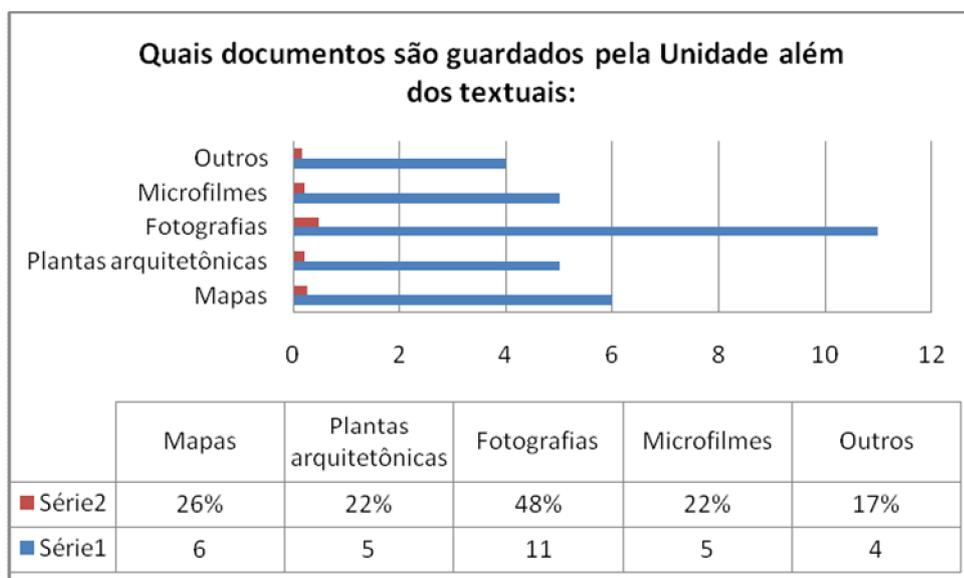
Fonte: elaborado pelo autor.

Em relação ao local onde estão depositados os documentos, observa-se que 43% (quarenta e três por cento) das OPMs entrevistadas consideram razoável as condições físicas do depósito, 39% (trinta e nove por cento) consideram bom, 17% (dezessete por cento) classificam como péssimo e 0% (zero por cento) das entrevistadas considera ótimo o estado onde está instalado seu depósito.

Primeiramente, deve-se analisar se o local onde estão guardados os documentos possui características adequadas para este fim, segundo, não devemos simplesmente acumular documentos em depósitos. Esse deve ser avaliado desde sua estrutura física, oportunizando espaço físico adequado, características arquitetônicas adequadas para sediar o arquivo, boa localização oferecendo ambientação necessária para preservação dos acervos e a desenvoltura das atividades técnicas, administrativas e para pesquisas de natureza científica e cultural.

Características intrínsecas favoráveis devem ser observadas tais como localização, condições climáticas, local que proporcione segurança tanto em nível de instalação, como física dos materiais. Na maioria dos locais onde temos arquivos, acredita-se que seja necessário realizar adaptações, até mesmo pelo fato de ser menos oneroso do que iniciar uma construção nova, o que seria o ideal. Para que isso tenha um fim há a necessidade de entre outras ações realizar um projeto arquitetônico com dimensões definidas e preparação própria para implantação em todas as unidades para receber o arquivo intermediário, e uma sede própria para recolher os documentos de idade permanente.

Figura 9 ó Documentos guardados além dos textuais.



Fonte: elaborado pelo autor.

Ao abordar sobre o formato ou gênero de documentos existentes nos arquivos, constata-se que além dos textuais, 48% (quarenta e oito por cento) são fotografias, 26% (vinte e seis por cento) são mapas, 22% (vinte e dois por cento) são Plantas Arquitetônicas, ainda 22% (vinte e dois por cento) são Microfilmes, outros formatos ou gêneros somam-se 17% (dezessete por cento).

Devemos observar que documento de arquivo, não é somente papel. Documento de arquivo são também fotografias e outras espécies documentais independente de sua forma física ou característica.

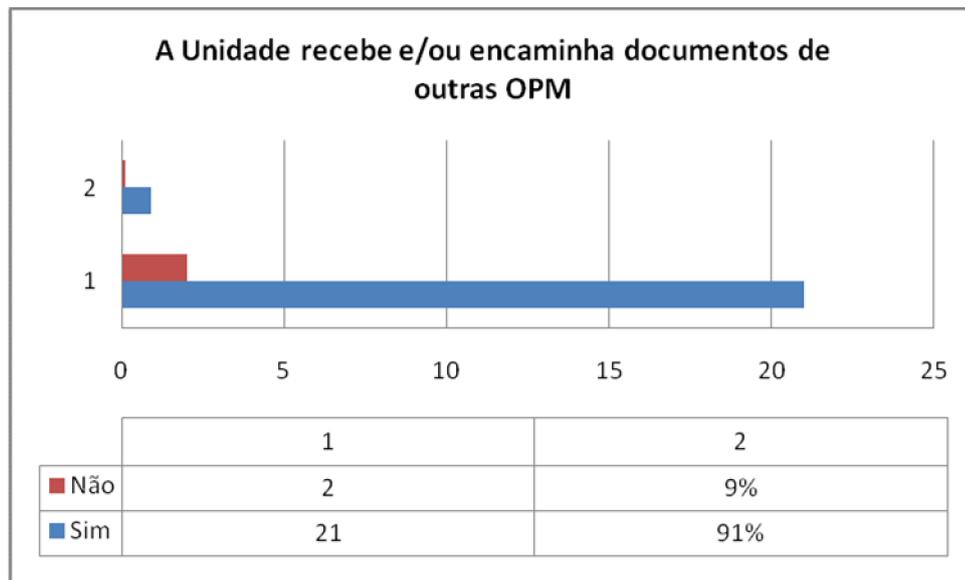
Nos arquivos constituídos da BM, além de documentos textuais, encontramos fotografias, mapas, plantas, livros, revistas, jornais, entre outros que são dispostos em várias unidades da Brigada militar, e sob custódias destas OPMs, ficando sua guarda a cuidados dos integrantes dos setores em que são guardados, mas que não possuem tratamento especial, nem seus servidores o treinamento técnico necessário. Quanto a este quesito, em relação ao tratamento dado aos documentos, independente do formato ou gênero, é necessário respeitar os princípios arquivísticos, sendo que este fator é indispensável quando se lida com documentos de arquivo.

Na Corporação temos este tipo de formato ou gênero em unidades como o Museu da Brigada, Unidades Históricas como o 1º BPM (Porto Alegre), 1º RPMon (Santa Maria), 2º RPMon (Santana do Livramento), Centro de Obras, com mapas e plantas arquitetônicas.

A Microfilmagem é regulada no Brasil através da Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968, em tal dispositivo fica explícito que o microfilme produzirá os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele (BRASIL, 1968).

O ideal para a Corporação será criar um centro onde contenha uma seção para tratar do acervo Iconográfico e Cartográfico, para curar e preservar suas imagens, mapas, plantas, fotografias, ilustrações, com tratamento técnico arquivístico correto para os diferentes tipos de suportes e materiais. Esse material requer climatização controlada e um constante monitoramento, além de um trabalho constante de conservação e restauro do material fotográfico, para garantir a conservação dos mapas, plantas e imagens, fotografias e ilustrações.

Figura 10 - Documentos recebidos e/ou encaminhados.



Fonte: elaborado pelo autor.

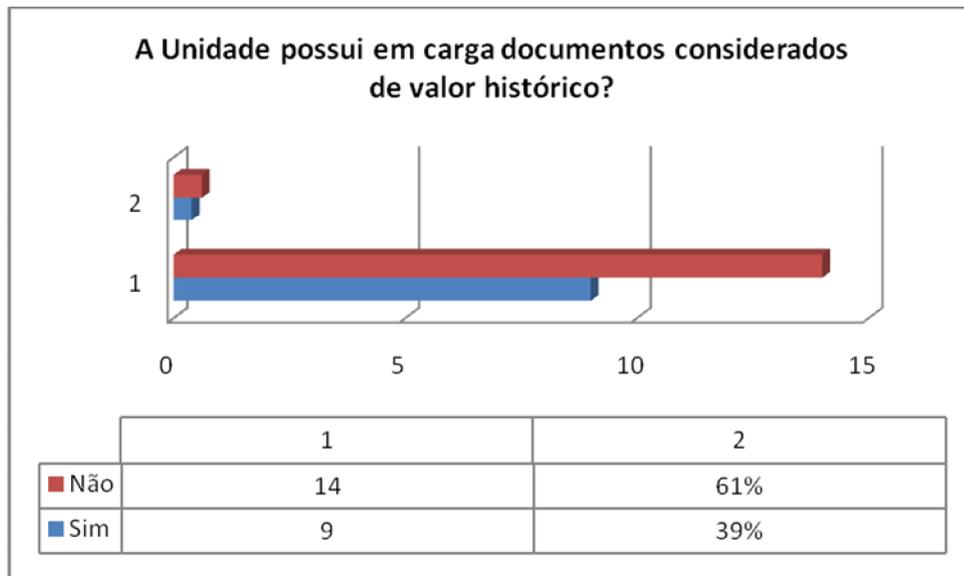
Quando o questionamento refere sobre a tramitação de documentos através do recebimento ou envio de documentação para órgãos públicos ou privados, 91% (noventa e um por cento) afirmam que sim, que recebem ou enviam documentos para órgãos internos ou externos e 9% (nove por cento) informam que não.

Todo o órgão público recebe e encaminha documentos. O que altera a rotina é o fluxo e a intensidade com que isto ocorre, e na corporação não é diferente, sendo realizado em todos os níveis estruturais. Diante dessa constatação observa-se a necessidade de todos os administradores e agentes públicos e em específico público alvo deste trabalho, conhecerem como deve ser feita a gestão documental, pois a administração tem esta atividade como início, meio e fim de suas funções, de maneira a atender com maior eficiência e eficácia aos usuários, que podem ser tanto o público interno, quanto ao público externo.

Assim, verifica-se que no mínimo o serviço de protocolo bem organizado, com funções específicas de receber documentos, e dar início ao processo de tramitação dos documentos, manter um fichário de registro de processos administrativos, distribuir a documentação, encarregar-se de encaminhar os documentos endereçados a órgãos externos, entre outras atividades atinentes ao protocolo, devem ser incluídas na rotina administrativa para que se comece adequadamente a realizar a gestão de documentos.

Ao implantar um sistema de arquivo, este deverá ser padronizado as ações de protocolo através de um manual padrão de procedimentos e treinamento do efetivo que atua na função.

Figura 11 - Documentos de valor histórico.



Fonte: elaborado pelo autor.

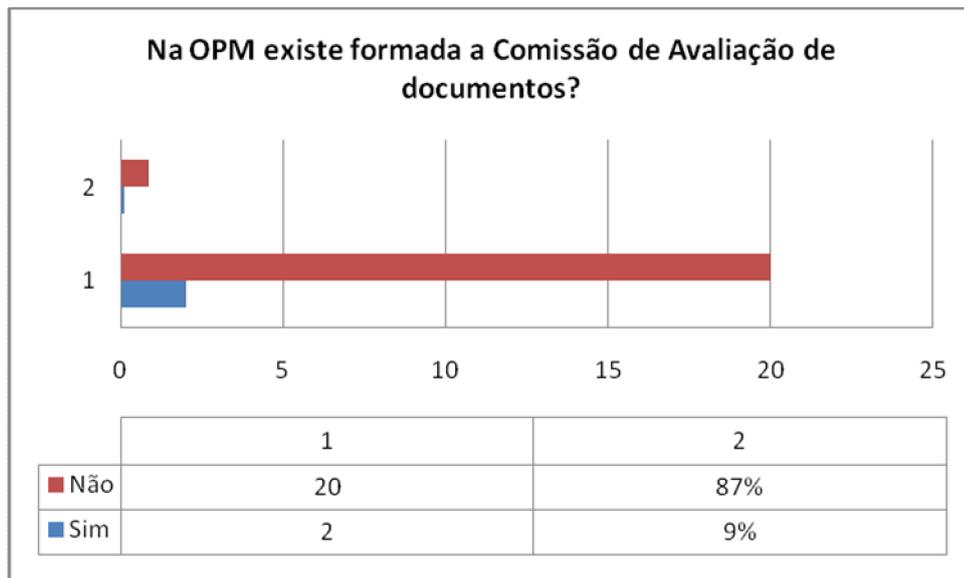
A Corporação como podemos verificar ao longo do trabalho tem uma grande influência na história do Rio Grande do Sul, por consequência muitos documentos referentes a fatos históricos.

Diante desse questionamento verificamos que 39% (trinta e nove por cento) dos OPMs possuem em carga documentos em idade permanente, e 61% (sessenta e um por cento) das OPMs não possuem documentos de valor histórico, portanto valor permanente.

Cabe ressaltar a importância da documentação histórica custodiada pela BM, tendo registros datados do século XVIII. O APERS concedeu a BM o direito de poder custodiar seus documentos de 3º (terceira) idade, até por ter a corporação documentos com grau de sigilo em todos os níveis, possuindo ainda arquivos especializados, tais como o da Corregedoria da Brigada Militar e o da PM-2, além dos acervos que contem documentos considerados de idade permanente custodiados pelo Museu da Corporação, em Porto Alegre e o do Centro Histórico Coronel Pillar em Santa Maria. A Brigada Militar deverá prever obrigatoriamente um Centro de Arquivo.

Interessante lembrar que o Estado do Rio Grande do Sul instrui sobre a destinação dos documentos de valor permanente oriundo da administração pública, na Instrução Normativa nº 04 que estabelece procedimentos para o recolhimento de acervos arquivísticos ao APERS e no seu artigo 10º, embasa a guarda do acervo permanente da Corporação sob sua custódia.

Figura 12 - Comissão de Avaliação de documentos.



Fonte: elaborado pelo autor.

Ao abordar a existência de uma Comissão de Avaliação de Documentos, verifica-se que das OPMs que responderam ao questionário e afirmaram que desenvolvem esta atividade, correspondente a 9% (nove por cento) das entrevistadas, 87% (oitenta e sete por cento) não constituem a Comissão de Avaliação de Documentos, sendo que 01 (uma) OPM não respondeu este quesito representando 4% (quatro por cento).

Salienta-se que o desenvolvimento destas atividade requer conhecimento sobre a estrutura e o funcionamento da Instituição, bem como o fluxo documental, a fim de identificar o valor primário (administrativo, jurídico ou legal e fiscal) e secundário (histórico, informativo ou probatório dos documentos).

Muito provavelmente a pergunta não foi muito bem interpretada pelas participantes, pois na corporação não se tem conhecimento de se ter uma comissão instituída, até porque não adota-se nenhum plano de classificação e nem segue-se a nenhuma tabela de temporalidade na BM, a exceção é o trabalho que é realizado no CHCP, e que está se organizando para isto.

Urge na Corporação a instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), para que se possa realizar a gestão de documentos obedecendo critérios técnicos. Essa Comissão deve orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na BM, com vistas a identificar os documentos e definir a guarda permanente ou a eliminação dos documentos sem valor arquivístico, evitando assim a massa documental acumulada hoje existente na Brigada Militar, deve também estabelecer políticas de difusão e acesso às informações na Instituição, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições, normalizar a incorporação de acervos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, considerados de interesse para a Corporação, tendo por exemplo o fundo documental do Cel Affonso Emilio Massot, Ex-Comandante Geral e patrono da Corporação.

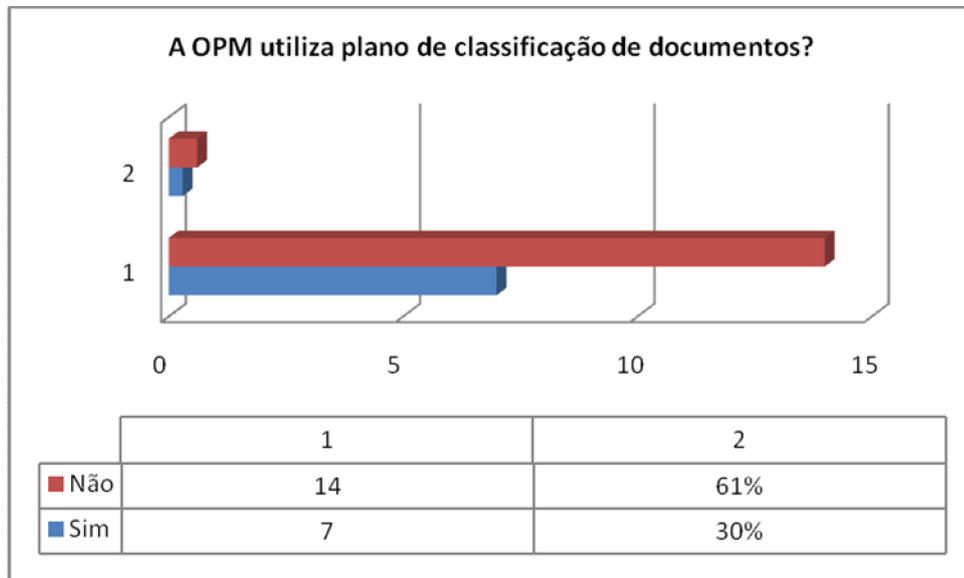
A CPAD deverá ser instituída tendo por composição uma equipe multidisciplinar de profissionais que tenham conhecimento das atividades fim e meio da Corporação, sendo estes responsáveis pela elaboração da tabela de temporalidade de documentos, sendo recomendado a participação de um profissional de nível superior em arquivologia, um assessor jurídico, um historiador entre outros, que serão os responsáveis pela interpretação dos primeiros instrumentos, bem como pela aprovação e difusão das mesmas no âmbito da instituição.

Vejamos o que já é doutrina:

A Comissão Permanente de Avaliação compor-se-á de:

- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
 - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
 - historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
 - profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
 - profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
 - outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.
- (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 46-47).

Figura 13 ó Plano de Classificação de Documentos (PCD).



Fonte: elaborado pelo autor.

Quanto a utilização do instrumento, chamando PDC, verifica-se que 30% (trinta por cento) das Unidades afirmam que utilizam o instrumento para analisar, e identificar o conteúdo da documentação contida em seu arquivo e 61% (sessenta e um por cento), informam que não faz uso do plano de classificação de documentos.

É importante abordar os conceitos teóricos para que se entenda a tarefa de avaliação de documentos de arquivo. O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. Para que seja conhecido o Plano de Classificação é necessário que haja a divulgação desse instrumento em toda a Corporação, bem como o treinamento dos servidores para sua correta aplicação nos arquivos correntes. O objetivo básico do plano de classificação é simplificar e tornar racional a gestão documental no órgão ou entidade que a utiliza. A classificação tem que ser trabalhada em cima da estrutura e das funções e atividades do órgão produtor do documento.

Atualmente no Estado do Rio grande do Sul temos a Instrução Normativa 02/2014 (RIO GRANDE DO SUL, 2014, p. 18-32), que passou a dispor sobre o PCD e na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências. Veja:

CAPÍTULO I - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 2º - O Plano de Classificação de Documentos ó PCD é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da

Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos (Anexo I).

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 3º - O PCD dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado apresenta os códigos de classificação das funções, subfunções, séries e subséries, responsáveis pela produção ou acumulação de documentos.

§ 1º - Entende-se por Função, o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da unidade administrativa.

§ 2º - Entende-se por Subfunção, o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 3º - Entende-se por Série, a sequência de documentos relativos à mesma função/atividade.

§ 4º - Entende-se por Subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

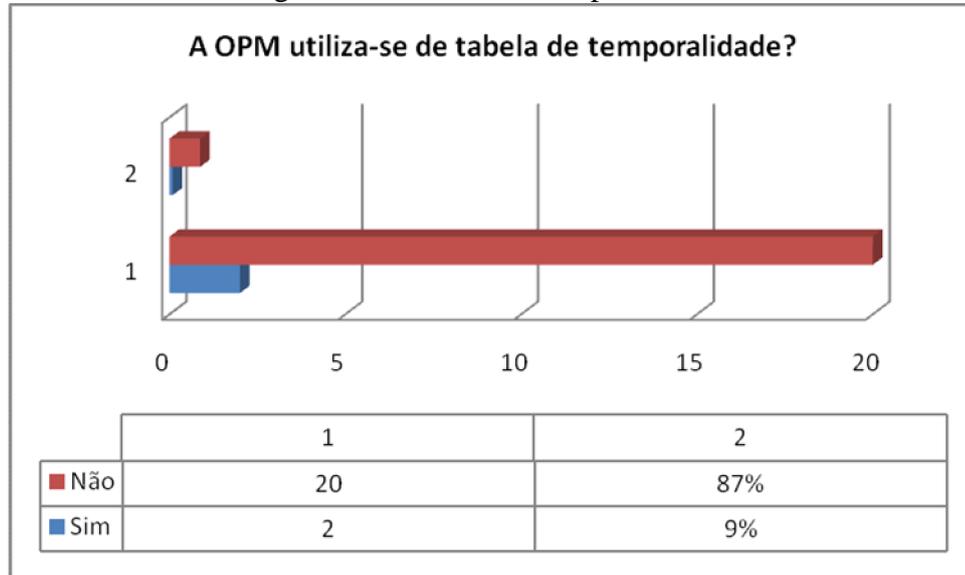
Art. 4º - O Órgão produtor é o responsável pela execução das funções de Estado.

Parágrafo único - Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa. (RIO GRANDE DO SUL, 2014, p. 18-32).

O plano ideal seria que nos dias atuais a BM já estivesse familiarizada com os instrumentos de gestão arquivística, mas atualmente, não temos conhecimento da utilização do plano de classificação na maioria das unidades da BM, sendo que sabidamente somente a guarnição de Santa Maria, através do trabalho realizado pelo Centro Histórico Cel Pillar, cujas fotos estão neste trabalho (APÊNDICE B, p. 66), subordinado ao 1º RPMont/CRPO Central, faz uso deste expediente para organização dos seus documentos. Hoje, vige a Instrução Normativa 02/2014 do SIARQ/RS, que dispõe sobre o PCD e da Tabela de Temporalidade para os órgãos da administração pública direta do Estado, e a BM deve-se adequar a este para realizar com excelência a gestão documental (RIO GRANDE DO SUL, 2014, p. 18-32).

A efetiva implementação de ferramentas de gestão de documentos, objetiva a simplificação e racionalização dos procedimentos e das informações, permitindo a redução da massa documental acumulada, eliminando excessivos volumes de documentos que são afetos às atividades da administração e que não classificam-se como documentos de guarda permanente, ocasionando uma melhor ocupação do espaço físico, com economia, autonomia do arquivo, e oportunizando a preservação dos documentos de guarda permanente, de relevante valor probatório e/ou histórico.

Figura 14 - Tabela de Temporalidade.



Fonte: elaborado pelo autor.

Na Figura 14 destacamos a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a pergunta foi realizada para constatar quanto à sua aplicação nos arquivos da instituição. Nesse quesito concluiu-se que 87% (oitenta e sete por cento) responderam que não aplicam a TTD para gestar seus documentos de arquivo, e somente 9% (nove por cento) afirmaram que aplicam a TTD em seus arquivos.

Muito provavelmente a maioria dos responsáveis por responderem a pesquisa e que atuam em arquivos nas suas Unidades, não tem conhecimento da existência e importância deste instrumento de gestão documental, até mesmo pela pouca importância ofertada ao assunto até os dias de hoje na Brigada Militar, mas que aos poucos está se instigando a curiosidade até mesmo por necessidade legal.

O prazo de guarda de documentos visa dar estrutura para a guarda de documentos da área fiscal, administrativa, contábil, recursos Humanos e técnica. Todo servidor tem dúvidas sobre os prazos de guarda da documentação e na administração pública, é gritante a necessidade de adoção de instrumentos de gestão para a melhoria da gestão documental.

Atualmente no Estado do Rio grande do Sul temos a Instrução Normativa 02/2014, que passou a dispor sobre o PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências. Mais especificamente a partir do Art. 5º:

CAPÍTULO II - DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 5º - A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD é o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado (Anexo II).

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise de documentos que compõem uma série, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 6º - A TTD da Administração Pública Direta do Estado indicará:

I - a função, subfunção, série e subsérie;

II - as etapas de desenvolvimento da atividade;

III - os prazos de guarda e de destinação dos documentos;

IV - os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por etapas do desenvolvimento da atividade, a sequência em que esta é desenvolvida e sua consequente produção documental.

§ 2º - Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim da qual sua destinação é efetivada.

§ 3º - Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

§ 4º - Será destinado para eliminação o conjunto documental que, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 5º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 6º - Para cada série documental mencionada na TTD serão registrados os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

§ 7º - No campo dados complementares serão identificados os conjuntos documentais que representam a série e a etapa de desenvolvimento da atividade.

§ 8º - Para fins de avaliação serão considerados os conjuntos documentais produzidos em cada etapa de desenvolvimento da produção documental, a partir da função, subfunção, série e subsérie correspondente. (RIO GRANDE DO SUL, 2014, p. 18-32).

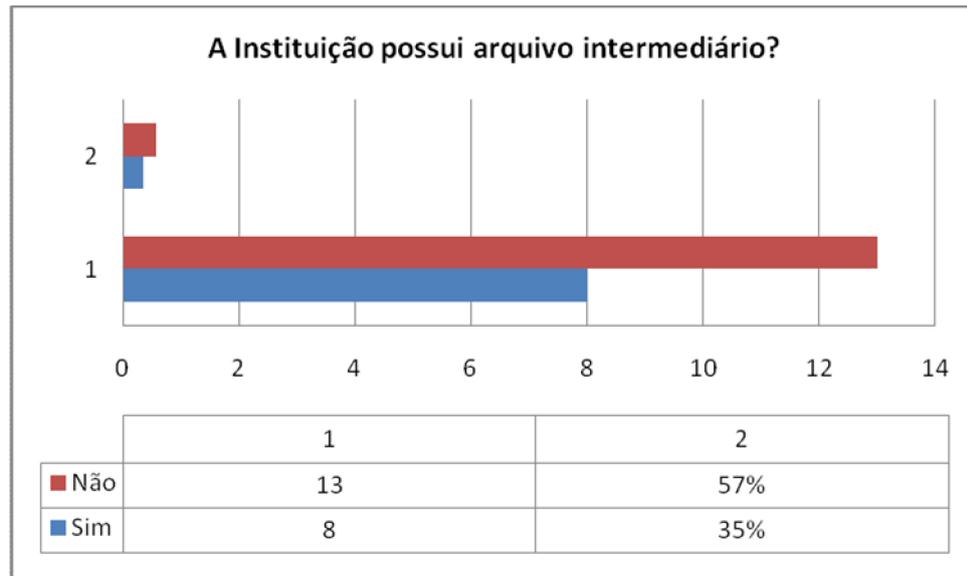
Ao ter compreensão sobre o assunto pode-se afirmar que deixando de aplicar a Tabela de Temporalidade em seus arquivos a corporação fica sem uma forma correta de condução dos documentos.

A partir do momento que se utiliza a tabela de temporalidade para a gestão de documentos, a Instituição começara a perceber as melhorias que está ação produz, pois passará a ter metodologia, temporalidade, definição de suportes de arquivamento, arranjo,

logística, armazenagem, sendo definida a área de conservação e preservação, obtendo um conjunto de soluções para gestão e facilitações das rotinas administrativas da Instituição.

Na atualidade, a Corporação não faz uso institucional nem da tabela de temporalidade do SIARQ/RS, e nem possui sua própria tabela de temporalidade estabelecida.

Figura 15 - Arquivo intermediário.



Fonte: elaborado pelo autor.

Com relação ao arquivo intermediário, que abriga o acervo documental de 2º idade, obteu-se as seguintes respostas: 57% (cinquenta e sete por cento) das OPMs não possuem institucionalidade seu arquivo intermediário e 35% (trinta e cinco por cento) das entrevistadas, informaram que possuem o arquivo intermediário, sendo que este tem a competência para disciplinar normas e procedimentos com a finalidade de apoiar tecnicamente os arquivos correntes do respectivo órgão, para a correta transferência ou eliminação dos documentos inerentes à atividade-fim e à atividade-meio da Instituição.

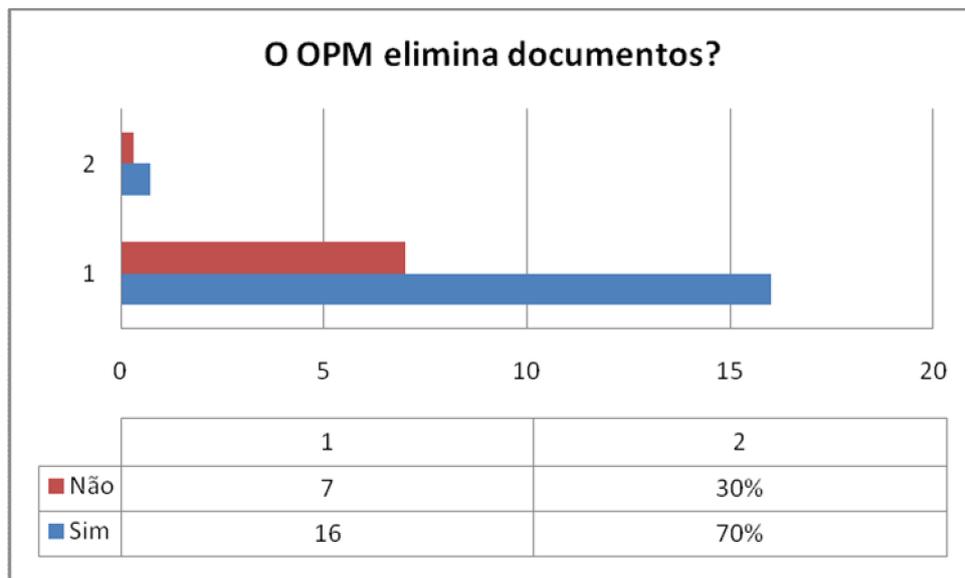
Arquivos intermediários são conjuntos de documentos oriundos de arquivos correntes, que ainda estão vigentes para efeitos legais e administrativos, aguardam prazos de precaução ou prescrição para a devida destinação final, devendo ser esta a guarda permanente ou a eliminação. Este conjunto de documentos possui uma frequência de consulta menor do que em sua fase corrente.

Atualmente, pode-se observar que a Brigada Militar não conta com arquivos intermediários estabelecidos, o que se tem são procedimentos isolados em unidades que

contam com profissionais da área que organizam seus arquivos de acordo com as técnicas arquivísticas, mas que não tem nenhuma garantia de continuidade com a saída destes profissionais.

Num plano ideal a Brigada Militar deverá instituir através de um estudo aprofundado de sua estrutura, em cada Comando Regional e nos Departamentos, as Seções de Arquivo Intermediário, competindo orientar tecnicamente os Arquivos Setoriais, realizando a prestação do serviço de arquivamento centralizado de documentos de segunda (2ª) idade, gerados pelas unidades da Brigada Militar além da custódia de documentos semi-ativos. Entre outras tarefas cabe a seção de Arquivos Intermediários eliminar documentos destituídos de valor, conforme apontado em Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumento de gestão documental também a ser criado pela Corporação, devedo ser aprovada pela Comissão de Avaliação Documental que também deverá ser criada, tendo então a devida publicidade legal.

Figura 16 ó Eliminação de documentos.



Fonte: elaborado pelo autor.

Quanto à eliminação de documentos, verifica-se que 70% (setenta por cento) do OPMs eliminam documentos e 30% (trinta por cento) não realizam a eliminação, lembrando sempre que a eliminação de documentos públicos depende de instrumento legal ou normativo que a autorize.

A eliminação de documentos segue ritos legais, e devem ser obedecidos na integra. Infelizmente na corporação não se tem conhecimento da prática destas normas legais e

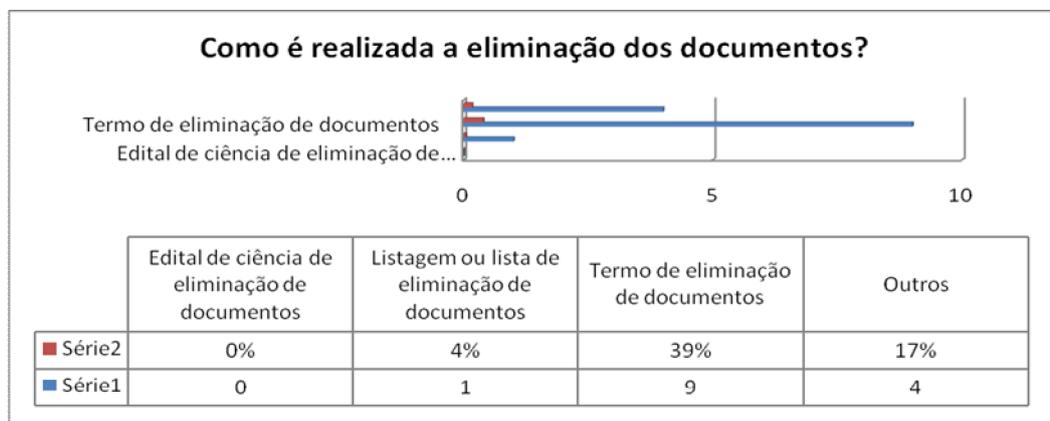
técnicas para que sejam realizadas as eliminações de documentos em todas as esferas. O descarte de documentos ainda é realizado de forma rudimentar e sem qualquer amparo legal e técnico, tendo-se noticiado até mesmo de incineração de documentos, e inclusive queima a céu aberto, ocasionando ainda crime ambiental previsto na Lei Federal nº 9.605/98, a chamada Lei de Crimes Ambientais (BRASIL, 1998).

Para que seja realizada a eliminação de documentos de forma correta, depois de concluídas a classificação e a avaliação dos documentos, deve-se seguir etapas procedimentais, como o registro da documentação que será eliminado, preenchendo a Lista e o Termo de Eliminação de Documentos, posterior dar conhecimento público dos documentos a serem eliminados através de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, aguardando um prazo precaucional de 45 dias, para algum possível interesse de outros órgãos ou sociedade em geral nos documentos a serem eliminados, vindo então a próxima etapa que é a concretização da eliminação dos documentos, com toda a ritualística técnica e legal que é exigida, finalizando com o encaminhamento de parte da Instituição envolvida de uma via do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e uma via da Listagem e Termo de Eliminação de Documentos ao Arquivo Público, de acordo com o preconizado na Instrução Normativa 02, de 22 de maio de 2014, do SIARQ/RS.

Na Brigada Militar, muito se questiona sobre eliminação de documentos, até mesmo porque a massa documental acumulada já está causando problemas como a ocupação de espaço, proliferação de insetos e roedores, por não tem tratamento técnico.

Com a implantação do Órgão gestor na BM, com certeza as rotinas para a gestão, tornar-se-ão facilitadas pela implementação de técnicas e procedimentos legais para a eliminação de documentos.

Figura 17 ó Eliminação de documentos.



Fonte: elaborado pelo autor.

A amostragem nos indica que 39% (trinta e nove por cento) dos OPMs eliminam seus acervos através de Termo de eliminação de documentos, 4% (quatro por cento) eliminam através de listagem ou lista de eliminação de documentos, outros métodos de eliminação obtiveram 17% (dezessete por cento) dos documentos destinados à eliminação e 44% (quarenta e quatro por cento) não responderam ao quesito. Ainda tivemos como respostas que existe a Ata de Incineração, Publicação de descarga e incineração de documentos.

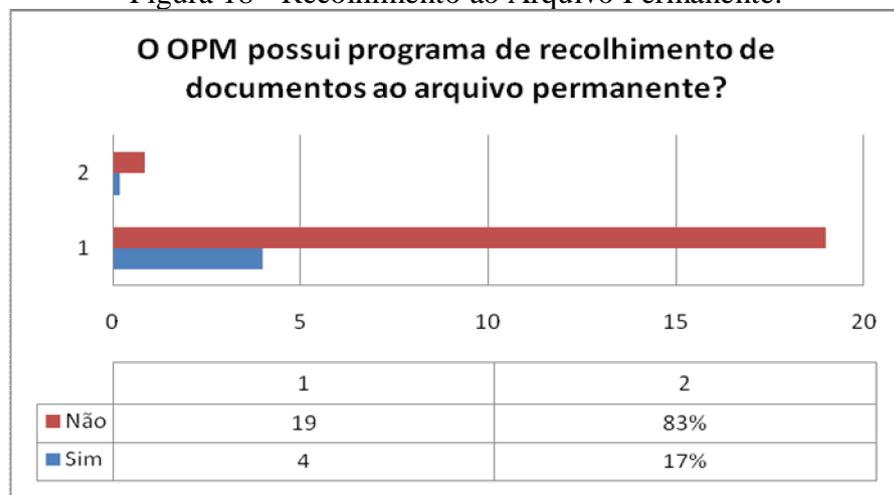
A Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997 do CONARQ, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Público estabelecendo os critérios para que esta ação ocorra (ARQUIVO NACIONAL, 1997).

Na BM a eliminação de documentos sem observar os critérios técnicos e de forma rudimentar passa pelo desconhecimento da legislação vigente sobre arquivos e gestão documental, até pelo fato da corporação ser uma instituição legalista, e no momento em que tem conhecimento das normas legais adapta-se com urgência.

Atualmente para se realizar a eliminação de documentos, já se constata um interesse em seguir os ditames legais, buscando-se obedecer as normas vigentes, evitando sempre que possível realizar o procedimento de eliminação, pois a Instituição não faz uso de nenhum instrumento de gestão, para seguir uma metodologia, o grande problema hoje é o acúmulo dos documentos por não saber a destinação correta.

Diante deste quadro mais uma vez afirma-se a necessidade da implantação da gestão documental a nível institucional, para que se proteja a documentação probante e informativa e preserve a documentação histórica, sendo que em havendo critérios técnicos para eliminação ou guarda permanente, não se perderá documentos importantes.

Figura 18 - Recolhimento ao Arquivo Permanente.



Fonte: elaborado pelo autor.

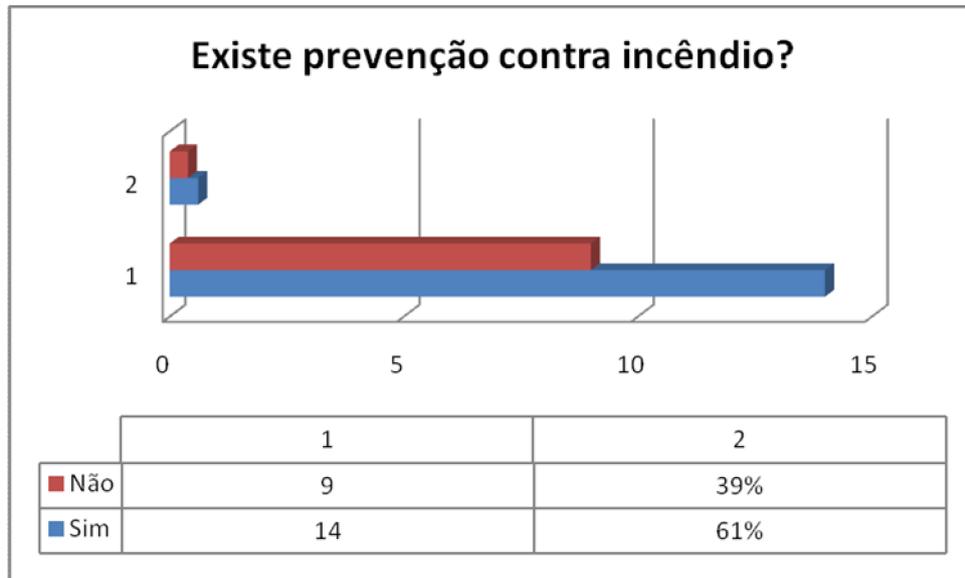
A Figura 18 da pesquisa questiona quanto ao recolhimento de documentos ao arquivo permanente, sendo diagnosticado que a passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente é realizado em 17% (desseze por cento) das unidades que responderam a pesquisa e 83% (oitenta e três por cento) não realiza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente. No artigo 10º da Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, tem determinado que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (BRASIL, 1991).

Na mesma lei no seu artigo. 17º é estabelecido que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas Federais, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais. Ainda em seu artigo. 21º, defini que a. Legislação Estadual, do Distrito Federal e Municipal é quem determina 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 na própria lei (BRASIL, 1991).

A Brigada Militar deverá observar fielmente as disposições legais que amparam o recolhimento, para que após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos venha então a realizar o correto recolhimento da documentação de terceira idade da Instituição.

Deve-se ter como condição básica para o correto recolhimento de documentos a organização, avaliação, higienização, acondicionamento, disponibilizando um instrumento descritivo que permita a identificação, acesso e controle, observando as diretrizes e procedimentos estabelecidos em legislações vigentes, devendo solicitar oficialmente autorização para recolher os documentos ao Arquivo Público do Estado , podendo ainda Brigada Militar estabelecer-se de acordo com a Instrução Normativa nº 004, de 24 de setembro de 2009, que estabelece os procedimentos para o recolhimento de acervos arquivísticos ao Departamento de Arquivo Público da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul assim adequando-se à respectiva legislação cumprindo o que dispõe o artigo 2º da referida Instrução normativa, podendo ainda a Corporação fazer uso do descrito no artigo 10º da mesma normativa, que mantém excluídos da abrangência desta os documentos de Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual que, apesar de se enquadrarem-se na classificação de recolhimento, estejam sob guarda dos mesmos em decorrência de competência específica ou em razão de seu conteúdo, devendo tal situação ser comunicada ao APERS, justificando a motivação sob a égide da legislação pertinente.

Figura 19 - Prevenção contra incêndio.



Fonte: elaborado pelo autor.

A Figura 19 questiona quanto as medidas de segurança existentes na edificação onde localizam-se os arquivos, obtendo o percentual de 61% (sessenta e um por cento) tem atividades e gestão de prevenção contra incêndio e 39% (trinta e nove por cento) não possui instrumentalização para combate á incêndio.

As edificações que possuem documentação pública merecem proteção contra incêndio especialmente projetadas, uma vez que os danos irreversíveis ao seu conteúdo em caso de incêndio representa enorme prejuízo aos arquivos, dentre várias providências para a atividade de gestão de arquivos, está o desenvolvimento de um plano de prevenção contra incêndio. e desastres, tudo adotado para em primeiro lugar a proteção á vida dos que ali exercem suas funções e buscam a informação a cerca de um fato e a salvaguarda dos documentos em caso de sinistro, com divulgação sobre procedimentos técnicos específicos em todas as unidades e os servidores responsáveis pelo acervo documental deverão receber treinamento para utilização do mesmo.

Treinamentos constantes sobre evacuação de area, sobre precaução e atividades precaucionais para que se evite correr riscos, devem ser seriamente traçadas, estabelecidas e realizadas para que em uma necessidade o não se tenha perdas ou o minimo delas, tanto poupand o bem maior que são as vidas como os recursos materiais e o acervo ali existente.

Figura 20 - Recursos humanos.



Fonte: elaborado pelo autor.

Com relação aos recursos humanos que atuam nos arquivos, as informações obtidas repassam a estimativa que 30% (trinta por cento) dos arquivos atuam com somente 01 (um) servidor, sem discriminar se possuem capacitação especializada ou técnica para atuar nos , 4% (quatro por cento) atuam com 02 (dois) servidores, 4% (quatro por cento) atuam com mais de 04 (quatro) servidores, e 62% (sessenta e dois por cento) das OPMs que se dispuseram a responder o questionário, não se manifestaram em relação a está pergunta.

A profissão de Arquivista possui regulamentação através do Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978 (BRASIL, 1978), mas apesar disto, os órgãos Públicos em todos os níveis estruturais, e no caso específico objeto deste trabalho, a Brigada Militar, de nível Estadual, não atenta para esta demanda que é estratégica para a gestão pública. A Corporação até possui em seus quadros servidores Militares e Servidores Civis capacitados para exercer a função, com especialização na área arquivística, formação em curso superior de Arquivologia, mas que não exercem a função.

A falta de visão administrativa, o descaso com a questão ligada aos arquivos em todas as idades, ocasionam grandes perdas documentais, com informações relevantes para o órgão produtor, mas que devido a inércia, a falta de planejamento estratégico e até a uma maior orientação de parte do gestor público, ficam renegados a um plano menor.

No plano atual, dentro da BM, observa-se que além da carência de ordem quantitativa, existe a carência de ordem qualitativa, pois a maioria dos arquivos, não possuem profissionais com especialização na área, não procedendo de maneira técnica na organização dos arquivos.

Para que tenhamos um plano ideal na Brigada Militar para o bom desempenho das funções do arquivo primeiramente será necessária a organização geral da corporação na gestão documental, com diretrizes, normas, rotinas, com efetivo especializado atuando nos arquivos, além de um perfeito conhecimento da organização da instituição e dos sistemas de arquivamento, e conhecimento técnico, o profissional arquivista deve possuir as seguintes características espírito empreendedor, espírito metódico, habilidade em lidar com o público, iniciativa, ser bom gestor, poder de análise e de crítica, espírito de equipe e entusiasmo pelo trabalho.

Os arquivos da Brigada Militar precisam de mais profissionais atuando na área, com a necessidade de inclusão através de concursos públicos específicos para arquivistas, pois precisa-se de recursos humanos habilitados e que saibam ir além do simples ato de colocar papéis empilhados em um armário em uma sala qualquer, pois temos ações importantíssimas a serem realizadas tais como higienizar, conservar, enfim dar o tratamento arquivístico apropriado e que merecem os documentos e arquivos da Corporação.

6 CONCLUSÕES

No Brasil, o direito de acesso à informação e a proteção aos documentos é ratificado em nossa Constituição em vários de seus Títulos, tendo destaque os art. 5º, incisos XIV, XXXIII, XXXIV, LXXII, LXXIII, que tratam dos Direitos e Garantias Fundamentais, art. 23, incisos III e IV; art. 24, inciso VII que versam sobre a Organização do Estado, e art. 216, inciso IV e parágrafos I e II, da Ordem Social.

Na Lei nº. 8.159, 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, o tema acesso à informação está contemplado em seu capítulo V, nominado o Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos (BRASIL, 1991), o qual foi objeto de regulamentação pelo Poder Executivo com o Decreto nº. 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências (BRASIL, 2002).

Ao ser legitimada no País a nova Lei de Acesso à Informação sob o nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, onde instituições públicas devem disponibilizar aos cidadãos o direito de acesso à informação, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão (BRASIL, 2011), sendo regulamentada pelo Governo do Rio Grande do Sul por meio do Decreto Lei nº. 49.111, de 16 de maio de 2012, que no âmbito estadual regula o acesso à informação, cria o Serviço de Informação ao Cidadão o SIC e a Comissão Mista de Reavaliação de Informações o CMRI/RS no âmbito da administração pública estadual (RIO GRANDE DO SUL, 2012).

Diante de tal ordenamento regulador, constata-se que o reconhecimento do direito de acesso à informação leva, como um desaguadouro natural, à consagração do princípio da transparência administrativa. A comunicabilidade dos arquivos, respeitadas as restrições legais cabíveis, protege a administração, porquanto garante a retidão de sua atuação e aumenta a eficácia no seu controle.

A história do Estado do Rio Grande do Sul tem como protagonista a Brigada Militar, instituição que participou de fatos históricos que só são possíveis perdurar no tempo e ter valor histórico graças a documentos produzidos nas épocas de seus acontecimentos, e que foram oportunamente conservados por historiadores e pesquisadores e que hoje servem de fonte de consulta e preservação da memória, fundindo a história da corporação com a do povo gaúcho.

Ao longo do trabalho observou-se claramente que a Corporação não possui uma política institucionalizada de sistema de arquivos e de gestão documental.

Para a realização deste trabalho de conclusão de curso, houve por parte deste formando o interesse em realizar uma pesquisa no seio da corporação, para estabelecer dados estatísticos sobre a situação atual dos arquivos da corporação, obedecendo normas da instituição, no caso a Nota de Instrução de Ensino e Treinamento nº 008, de 10 de outubro de 2006, que tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos a serem observados, no âmbito da BM, referentes à realização de monografias, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, teses e pesquisas, à coordenação metodológica, ao acompanhamento institucional dos trabalhos e a convênios estabelecidos com outras instituições e à divulgação da pesquisa na Corporação, a pesquisa foi remetida a todos os Comandos e Departamentos da Corporação, sendo que 23 unidades responderam aos quesitos, obtendo-se um mapeamento que oportunizou traçar a atual situação dos arquivos e verificar a gestão documental.

Hoje temos iniciativas, como o excelente trabalho realizado pelo Centro Histórico Coronel Pillar, pertencente ao 1º RPMon/CRPO-Central, no município de Santa Maria, coordenado pela Arquivista Maria Cândida da Silveira Skrebsky, do quadro dos Técnicos Científicos do Estado do Rio Grande do Sul.

Cabe exaltar que já temos nos quadros da Instituição o Soldado QPM-1 Anderson da Silva Vargas, do 1º RPMon, bacharel em Arquivologia formado pela Universidade Federal de Santa Maria, sendo o primeiro Policial Militar formado na área e que seria ideal ter seus conhecimentos aproveitados no CHCP. Salienta-se que o trabalho arquivístico realizado naquela OPM pelo CHCP é referência para as Faculdades de Arquivologia, Museologia e Biblioteconomia no Estado, no País e inclusive no exterior.

Em Porto Alegre, no Departamento Administrativo temos duas profissionais do quadro Técnico Científico do Estado, formadas em Arquivologia, a Sr.^a Neida Regina Ilha, formada na primeira turma de arquivistas da Universidade Federal de Santa Maria, um ícone do conhecimento arquivístico, e a Srt^a Juliana Ribeiro Lopes, que está lotada a quase três anos na Corporação para dar continuidade ao trabalho realizado no Departamento Administrativo, na Seção de Inativos e Prontuários, e que realizam suas atividades utilizando-se das técnicas arquivísticas, mas lhes faltam os recursos apropriados para a excelência das funções.

A implantação de uma política de arquivos e a gestão documental, tanto na atividade meio como na atividade fim é uma construção que demanda recursos humanos e financeiros, com exigência de um árduo trabalho, correções e direcionamento de rumos, através de um

planejamento estratégico com ações de curto, médio e longo prazo, e que seja respeitado do início ao fim.

Ao interpretar os dados disponíveis neste trabalho, pode-se verificar que a maioria das unidades da corporação, independentemente de ser órgãos de Direção, Apoio ou Execução arquivam seus documentos sem realizar nenhum critério técnico, não observando as fases da gestão, começando pela produção, quando o documento tem valor primário, em razão das atividades da instituição, passando pela utilização e manutenção do documento ainda pelo seu valor administrativo, percorrendo seu fluxo natural, cumprindo sua função administrativa primária, culminando com a fase de avaliação e destinação, analisando-o, selecionando, fixando prazos para saber se será eliminado ou preservado permanentemente.

Essa visão sistêmica tem por objetivo assegurar o ciclo vital dos documentos, desde sua produção até sua destinação final para que todos os interessados tenham acesso aos documentos produzidos no seio da administração da Brigada Militar, e assegurar a proteção e preservação da documentação consideradas de guarda permanente. Para tanto deve-se observar o conjunto de regras, normas e procedimentos que assegurem a gestão, avaliação e preservação, assim como a eliminação dos documentos produzidos na administração policial militar. Assim sendo, medidas rigorosas devem ser adotadas para saber se os documentos podem ser preservados ou eliminados de acordo com os critérios de avaliação.

Infelizmente na administração pública e conseqüentemente na BM, tem-se um pobre paradigma em relação aos arquivos, com o pensamento de ser estes um amontoado de papéis, uma parte da administração sem interesse e relegada a um segundo plano, sendo que o arquivo é o início de um centro de memória de uma instituição.

A função básica do arquivo é servir como prova, registrando os exercícios das atividades e servir como fonte de pesquisa, devendo ser tratado de acordo com princípios e técnicas próprias da arquivologia.

No quadro atual não temos institucionalizada uma doutrina com critérios técnicos para organizar os arquivos da instituição.

Para adequar-se a situação vigente seria necessário implantar a gestão documental através de um centro de arquivo e de documentação, estabelecendo rotinas e estabelecendo responsáveis por desenvolver a gestão documental, instituindo a Comissão Permanente de Avaliação Documental e integrar-se ao SIARQ, solicitando orientação técnica do para a realização dos trabalhos.

Somente com a participação de todos os envolvidos, servidores, estagiários, terceirizados e colaboradores, cada um observando sua responsabilidade dentro do processo, será possível garantir a segurança da informação em todos os seus componentes. A segurança da informação é resultado do trabalho coletivo e dependente da integração contínua e permanente de procedimentos, sistemas e pessoas no ciclo informacional

Mais do que definição de regras de conduta e regulamentação de procedimentos, a segurança da informação deve fazer parte da cultura de trabalho daqueles que lidam com a informação e as atividades de governo.

A eficiente gestão dos arquivos na Corporação coopera para uma melhor administração dos Comandos, Departamentos e Unidades Operacionais, além de resguardar os mesmos de penalidades civis e administrativas, que estes estão sujeitos se não cumprirem a legislação existente ou ainda, se destruírem documentos de valor permanente ou de interesse público e social.

A Brigada Militar como órgão da esfera pública estadual necessita urgentemente integrar-se as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul, implementando na prática e através do trabalho integrado e responsabilidades compartilhadas para consolidar a política de arquivo e gestão documental.

Diante do pesquisado, e da importância da gestão documental na Brigada Militar, afirma-se a necessidade da implantação da gestão documental a nível institucional, para que se proteja a documentação probante e informativa e preserve a documentação histórica, sendo que em havendo critérios técnicos para eliminação ou guarda permanente, não se perderá documentos importantes, concluindo-se que a política de arquivos e a gestão documental na BM, não é adequada às normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo SIARQ/RS.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>. Acesso em: 20 de out 2014.

ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Resolução nº 7 do CONARQ, de 20 maio 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Disponível em: <<http://www.arqdigital.com.br/resolucao%2007.htm>>. Acesso em: 10 jul. 2012.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 05 out. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: dez. 2014.

BRASIL. Decreto-Lei 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 jan. 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/D6514.htm>. Acesso em: dez. 2014.

BRASIL. Decreto-Lei 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] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 04 jan. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: dez. 2014.

BRASIL. Decreto-Lei 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 dez. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4553.htm>. Acesso em: dez. 2014.

BRASIL. Decreto-Lei 6.514, de 22 de julho de 2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 jul. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/D6514.htm>. Acesso em: dez. 2014.

BRASIL. Decreto-Lei 85.590, de 06 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 07 nov. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm>. Acesso em: dez. 2014.

BRASIL. Lei Federal 5.433, de 08 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 maio 1968. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm>. Acesso em: 15 ago. 2012.

BRASIL. Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 15 ago. 2012.

BRASIL. Lei Federal 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 fev. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19605.htm>. Acesso em: dez. 2014.

BRASIL. Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5... **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: dez. 2014.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto Lei nº 33.201, de 5 de junho de 1989. Institui o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul. **Diário Oficial do Estado [Rio Grande do Sul]**, Porto Alegre, 05 jun. 1989. Disponível em: <[ww.al.rs.gov.br/filerepository/repLegis/arquivos/DEC%2047.022.pdf](http://www.al.rs.gov.br/filerepository/repLegis/arquivos/DEC%2047.022.pdf)>. Acesso em: dez. 2014.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto Lei nº 49.111, de 16 de maio de 2012. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Estadual, a Lei de Acesso à Informação. **Diário Oficial do Estado [Rio Grande do Sul]**, Porto Alegre, 16 maio 2012. Disponível em: <<http://www.tic.rs.gov.br/conteudo/799/decreto-49.111,-de-16-de-maio-de-2012>>. Acesso em: dez. 2014.

RIO GRANDE DO SUL. Brigada Militar. Ofício Circular nº. 020/2003, de 10 de setembro de 2003. (Expedido ao Comandante Geral da Brigada Militar pelo então Secretário da Administração e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul, Senhor Jorge Celso Gobbi).

RIO GRANDE DO SUL. Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. Instrução Normativa nº 01, de 12 de fevereiro de 2008. **Diário Oficial do Estado [Rio Grande do Sul]**, Porto Alegre, fev. 2008. Disponível em: <www.apers.rs.gov.br/arquivos/1268332523.IN_Recolhimento.pdf>. Acesso em: dez. 2014.

RIO GRANDE DO SUL. Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. Instrução Normativa nº 02, de 22 maio de 2014. **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, 22 maio 2014. Disponível em: <www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=noticiadet&cod=296>. Acesso em: dez. 2014

SCHELLENBERG, Teodore R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Trad. de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Najara Santos da. Brigada Militar: há 174 anos zelando pelo cidadão sul-riograndense. **Revista da Brigada Militar**, Porto Alegre: Brigada Militar, dez. de 2011. (Publicação comemorativa dos 174 anos da Corporação).

APÊNDICE A 6 PESQUISA DE OPINIÃO

4 RPMon/ POA
 21° BPM ó Restinga/POA
 EsFas/ Santa Maria
 1° RPMon/Santa Maria
 3° Pel/ Salvador do Sul
 27° BPM São Sebastião do Cai
 CRPO ó FNO/ Santa Rosa
 CTBM /Santa Maria
 4° GPM /Pareci Novo
 CTBM/ IJUÍ
 5° BPM/ Montenegro
 20 BPM /Sarandi
 ESFEs /Osorio
 CRPO /Central
 4° GPM/ São Pedro da Serra
 CTBM/ São Gabriel
 CRPO /Litoral Osório
 CRPO- VC/ Montenegro
 ESBO/POA
 APM/POA
 35° BPM /Cachoeira do Sul
 ESfes/ Montenegro
 DA/POA

1. Existe um critério de organização do arquivo na sua Unidade?

Sim	17	74%
Não	1	4%

2. Que métodos de arquivamento são utilizados?

Fichário	8	35%
Alfanumérico	5	22%
Numérico	0	0%
Cronológico	12	52%
Listagem	5	22%
Other	12	52%

3. Há instrumentos de buscas?

Sim	15	65%
Não	7	35%

Quais?

Índices, bancos de dados informatizados

4. A Unidade possui local próprio e adequado para armazenamento e acondicionamento do arquivo?

Temperatura	4	17%
Umidade	4	17%
Luminosidade	5	22%
Acondicionamento	10	43%

5. Como são acondicionados os documentos?

Caixas plásticas	9	39%
Caixas de papelão	22	96%
Pastas	9	39%
Documentos encadernados	7	30%
Documentos amarrados	2	9%

6. Quanto ao mobiliário utilizado o arquivamento é feito em:

Estantes	18	78%
Armários	12	52%
Arquivos deslizantes	1	4%

7. Em que condições encontram-se os arquivos?

Excelente	0	0%
Bom	13	57%
Razoável	7	30%
Péssimo	3	13%

Justifique:

As condições de conservação do acervo são boas levando-se em consideração que o arquivo conta com documentos desde o ano de 1892, ano de criação do 1º RPMon.

8. Condições de depósito:

Excelente	0	0%
Bom	9	39%
Razoável	10	43%
Péssimo	4	17%

Justifique:

Não há goteiras, infiltrações, bem como mantém-se inspeções periódicas para prevenção de infestações de insetos e roedores. Igualmente, é feito o controle da incidência de luz (natural/artificial) sobre o acervo e semanalmente é realizada uma limpeza criteriosa nas salas destinadas ao armazenamento da documentação de caráter intermediário e permanente.

9. Quais documentos são guardados pela Unidade além dos textuais:

Mapas	6	26%
Plantas arquitetônicas	5	22%
Fotografias	11	48%
Microfilmes	5	22%
Other	4	17%

10. A Unidade recebe e/ou encaminha documentos de outras OPM da Corporação e/ou outros órgãos públicos ou instituições privadas?

Sim 21 91%
Não 2 9%

11. A Unidade possui em carga documentos considerados de valor histórico?

Sim 9 39%
Não 14 61%

12. Na OPM existe formada a Comissão de Avaliação de documentos?

Sim 2 9%
Não 20 87%

13. A OPM utiliza plano de classificação de documentos?

Sim 7 30%
Não 14 61%

14. A OPM utiliza-se de tabela de temporalidade?

Sim 2 9%
Não 20 87%

15. A Instituição possui arquivo intermediário?

Sim 8 35%
Não 13 57%

16. O OPM elimina documentos?

Sim **16** 70%
 Não **7** 30%

17. Como é realizada a eliminação dos documentos?

Edital de ciência de eliminação de documentos **0** 0%
 Listagem ou lista de eliminação de documentos **1** 4%
 Termo de eliminação de documentos **9** 39%
 Other **4** 17%

18. O OPM possui programa de recolhimento de documentos ao arquivo permanente?

Sim **4** 17%
 Não **19** 83%

19. Existe prevenção contra incêndio?

Sim **14** 61%
 Não **9** 39%

20. Quanto aos Recursos Humanos

Um **7** 30%
 Dois **1** 4%
 Três **0** 0%
 quatro **0** 0%
 mais de quatro **1** 4%

APÊNDICE B 6 FOTOS DO ARQUIVO DO CENTRO HISTÓRICO CEL PILLAR

Fonte: Arquivo Intermediário CHCP



Fonte: Arquivo Intermediário CHCP



Fonte: Arquivo Intermediário CHCP



Fonte: Arquivo Permanente CHCP



Fonte: Arquivo Permanente CHCP

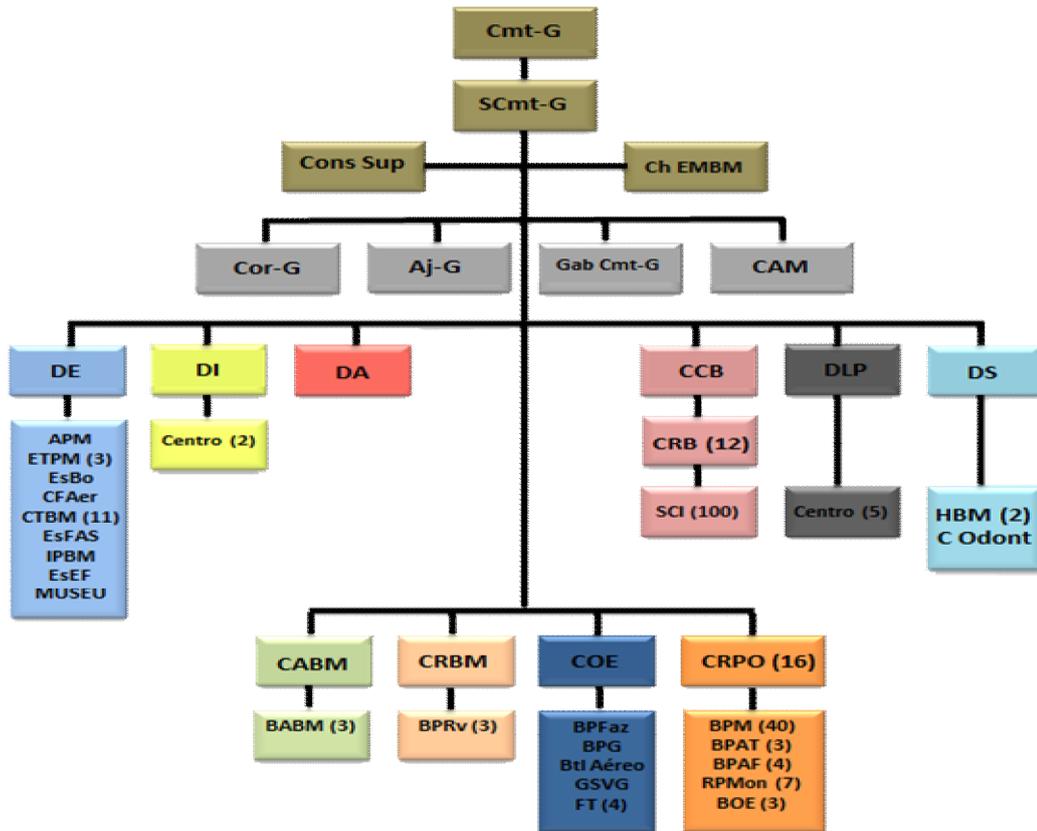


Foto: Arquivo Permanente CHCP



Fonte: Arquivo Permanente CHCP

ANEXO A 6 MODELO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA BRIGADA MILITAR.



Cmt-G	Comandante Geral da Brigada Militar	CFAer	Centro de Formação Aeropolicial
SCmt-G	Subcomandante Geral da Brigada Militar	CTBM	Colégio Tiradentes da Brigada Militar
Cons Sup	Conselho Superior	EsFAS	Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Sargentos da Brigada Militar
Ch EMBM	Chefe do Estado Maior da Brigada Militar	IPBM	Instituto de Pesquisas da Brigada Militar
Cor-G	Corregedoria Geral	EsEF	Escola de Educação Física
Aj-G	Ajudância Geral	MUSEU	Museu da Brigada Militar
Gab Cmt-G	Gabinete do Comandante Geral	Centros	Centros de Informática
CAM	Comissão de Avaliação e Mérito	BABM	Batalhão Ambiental da Brigada Militar
DE	Departamento de Ensino	BPRv	Batalhão de Polícia Rodoviária
DI	Departamento de Informática	BPFaz	Batalhão de Polícia Fazendária
DA	Departamento Administrativo	BPG	Batalhão de Polícia de Guarda
CCB	Comando do Corpo de Bombeiros	Btl Aéreo	Batalhão Aéreo
DLP	Departamento de Logística e Patrimônio	GSVG	Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas
DS	Departamento de Saúde	FT	Força Tarefa
CABM	Comando Ambiental da Brigada Militar	BPM	Batalhão de Polícia Militar
CRBM	Comando Rodoviário da Brigada Militar	BPAT	Batalhão de Polícia de Área Turística
COE	Comando de Operações Especiais	BPAF	Batalhão de Polícia de Fronteira
CRPO	Comando Regional de Polícia Ostensiva	RPMon	Regimento de Polícia Montada
CRB	Comando Regional de Bombeiros	BOE	Batalhão de Operações Especiais
APM	Academia de Polícia Militar	SCI	Subgrupamento de Combate a Incêndio
ETPM	Escola Técnica de Polícia Militar	HBM	Hospital da Brigada Militar
EsBO	Escola de Bombeiros	C Odont	Centros Odontológicos

Fonte: www.brigadamilitar.rs.gov.br/Site/Institucional/Organograma.

ANEXO B ó PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO GERAL NA BRIGADA MILITAR

PROPOSTA DE NOMECLATURA

UNGEDOC ó Unidade Gestora de Documentos

CEDOCBM ó Centro de documentação da Brigada Militar

SEGEDOC ó Seção Gestora de Documentação da Brigada Militar

ATIVIDADES INICIAIS DE INCUMBÊNCIA DO ARQUIVO GERAL:

- Implementação do Plano de Classificação de Documentos ó PCD;
- Aplicação da Tabela de Temporalidade ó TTD;
- Nomear comissões específicas e treinadas, somente para aplicação do PCD e TTD, nos acervos já existentes, bem como na documentação confeccionada diariamente;
- Treinamento ao efetivo;
- Recolhimento de documentos de caráter histórico/permanente (a definir);
- Tratamento e preparação da documentação recolhida como permanente;
- Armazenamento, conservação e disseminação da informação, sob a guarda do Arquivo Geral;
- Alimentação do Banco de Dados do APERS;
- Normatização e gerenciamento de toda massa documental da BM a nível estadual;
- Normatização e elaboração de calendário de recolhimento;

Nesse primeiro momento as atividades que se podem vislumbrar como inerentes ao Arquivo Geral, estão acima elencadas, pois todo o trabalho de incumbência desse arquivo irá ser definido após um bom conhecimento da estrutura da BM, da realidade e necessidades de cada OPM e de um bom relacionamento, dessas com o Arquivo Geral e o SIARQ, e também da massa documental acumulada bem como a produção de documentos.

Porém podeóse garantir que o trabalho de gerenciamento e normatização do fluxo documental será de incumbência exclusiva do Arquivo Geral, que estará em constate estudos e gerenciamento.

Lembrando que este deverá ter autonomia para definir normas regulamentares inerentes ao controle da documentação/informação dentro da BM, incluindo arquivos virtuais e SPI.

Quanto aos arquivos setoriais, com volume documental já acumulado como (Corregedoria Geral, PM2, Ajudância Geral, DLP, APM) permanecerão, a princípio, detentores de seus acervos, porém sob subordinação do Arquivo Geral.

NECESSIDADES PARA VIABILIZAR A PROPOSTA

EFETIVO: Major (Chefia) - 01

Capitão (Temos na BM um Capitão cursando a faculdade de Arquivologia)

1º Tenente - 01
 1º Sgt. ó 02
 2º Sgt ó 02
 3º Sgt - 01
 Soldados - 05
 Funcionárias Civil Arquivistas (02)

Etapa posterior: Estagiários: 02 de História e 02 de Arquivologia (para atividades de arranjo e classificação, descrição, elaboração de instrumentos de pesquisas e disseminação da informação).

INSTALAÇÕES FÍSICAS:

1. Seção Administrativa;
2. Sala de recebimento, tratamento e armazenamento da documentação recolhida (a definir) de caráter permanente/histórico. (Preparação dos documentos);
3. Local com boa ventilação (pé direito alto), espaço que permita comportar arquivos deslizantes (inclusive já existe uma solicitação de verba para aquisição deste material), garantindo a guarda de um bom volume de massa documental. (Posteriormente o Arquivo Geral poderá definir a migração para outros suportes eletrônicos).

RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA CONSTRUÇÃO OU ADEQUAÇÃO DE PRÉDIO DE ARQUIVO.

Amplas galerias para armazenamento do acervo.

Espaço físico: Com aeração e climatização, com boa ventilação e umidade do ar, preferencialmente em andar térreo, ou prédio com estrutura própria para armazenamento de grandes volumes documentais.

Estantes com aeração, afastadas das paredes para permitir a circulação de ar entre os documentos.

As aberturas (janelas e portas externas) deverão estar localizadas somente em uma das laterais para permitir a circulação do ar.

As estantes devem ser postadas perpendicularmente às janelas, de forma a permitir a circulação do ar, nunca obstruindo a passagem desse..

O espaço entre as estantes devem ser de no mínimo 70 cm de largura. a fim de permitir uma boa circulação das pessoas, e 10 cm de afastamento acima do piso.

iluminação ó deve ser tênue com colocação de lâmpadas candescentes entre as estantes, nunca sobre os documentos. A luz solar não deve incidir diretamente sobre a documentação, devendo ser adotado filtros solar nas janelas.

Sistema de combate a incêndio ó aconselha-se o uso de sprinklers automáticos.

Uso de tintas anticombustão. (não inflamável) na pintura de paredes.

Instalações elétricas deve estar em acordo com as normas técnicas em vigor.

Instalação portas corta fogo.

O local deve ser longe de áreas propícias a surgimento de roedores e insetos diversos. (ou seja, próximo a lanchonetes, cozinhas, depósitos de mantimentos, lixões etc...)

O terreno deverá ser longe de áreas de alagamentos e inundações, lagos, rios e etc..

A instalação de sistema de desumidificação do ar e o controle constante de temperatura e umidade, o ideal é manter a temperatura em torno de 18° e umidade do ar em torno de 22 %.

Deverá ser previsto, além das áreas de depósitos, áreas de trabalho, área reservada ao público, recepção, área de triagem, desinfestação e higienização de documentos.

MATERIAS E EQUIPAMENTOS :

1. Computadores (mínimo 04);
2. Impressoras (02);
3. Fotocopiadora (01);
4. Leitora de microfichas (microfilme) em caso de inviabilidade desse equipamento, o Arquivo Geral fará estudos e regravará a migração para outro suporte adequado que garanta o acesso a essas informações.
5. Estantes deslizantes ó 05 módulos equivalentes a 10 (o número de estantes deslizantes, fica difícil de ser definido nessa etapa, pois ainda não se tem um conhecimento real da massa documental de caráter permanente/histórico, armazenada nas Unidades, isso só será preciso após um levantamento prévio e a posterior aplicação do PCD e TTD;
6. Mesas e cadeiras de Trabalho para o Efetivo;
7. Mesa grande para recebimento, preparo de documentos recolhidos;
8. Previsão de um espaço (estrutura) que disponibilize o acesso aos pesquisadores à documentação armazenada, pois essa é permanente/histórica;
9. Extintores de incêndio (03);
10. No mínimo duas linhas telefônicas;
11. Pontos de rede ;
12. Aquisição de bibliografia técnica e legislação arquivística.

Porto Alegre, 27 de maio de 2011.

Adriana Petry Romera - 1º Sgt QPM1

Neida Regina Ilha ó FC ARQUIVISTA

ANEXO C ó NOTA DE INSTRUÇÃO N. 01

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA
BRIGADA MILITAR ó CRPO/C
1º REGIMENTO DE POLÍCIA MONTADA òRGT CEL PILLARö
SANTA MARIA, RS
Em Nov 2007

NOTA DE INSTRUÇÃO N° 01 / 1º RPMon/ 07**1. FINALIDADE**

Estabelecer normas com vistas a criação do Arquivo Central, e instituição do Sistema de Arquivos do 1ºRPMon.

2. BASE LEGAL

- a. Lei 8.159, da Presidência da República, de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- b. Decreto nº 4.073 da Presidência da República, de 03 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei nº 8.159, da Presidência da República, de 08 de janeiro de 1991;
- c. Resolução nº 1, do CONARQ, de 18 de outubro de 1995 que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;
- d. Regimento Interno do CHCP, aprovado pelo comando do 1º RPMon, em 02 de abril de 2002 e publicado em BI nº de ...

3. EXECUÇÃO**a. Arquivo Central**

O Arquivo Central (AC) é um órgão operativo responsável pela gestão dos arquivos do 1º RPMon e pela custódia de documentos permanentes a nível centralizado, está diretamente vinculado ao Centro Histórico Coronel Pillar ó CHCP.

b. Sistema de Arquivos

1) O Sistema de Arquivos tem os seguintes objetivos:

- I - desenvolver políticas arquivísticas, compatíveis com as necessidades de acesso à informação e de eficiência administrativa;
- II - promover a interação e a interdependência das Unidades responsáveis pela custódia de documentos considerando a integração das diferentes fases da gestão documental;

III - assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, na defesa dos interesses do 1º RPMon e dos direitos da comunidade;

IV - preservar a memória do 1º RPMon, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

2) Integram o Sistema de Arquivos do 1º RPMon:

I - o Arquivo Central;

II - a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

III - as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos;

3) Abrangência:

O acervo arquivístico de que trata a presente Nota de Instrução compreende documentos de qualquer natureza, produzidos ou recebidos e acumulados:

I - ó pelas seções, subseções, esquadrões e frações do 1º RPMon no desempenho de suas funções administrativas e operacionais;

II - por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, cuja custódia foi assumida pelo SIARQ 1º RPMon, por ser considerado de interesse para a 1º RPMon.

c. Competência do Arquivo Central

O Arquivo Central (AC/SIARQ 1º RPMon) é o órgão responsável pela gestão documental no âmbito do 1º RPMon, para a realização dos objetivos enumerados na letra **b** desta Nota de Instrução, compete:

I - coordenar o Sistema de Arquivos do 1º RPMon;

II - integrar e harmonizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

III - coordenar e operacionalizar as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, elaborando os manuais de normas do Sistema de Arquivos, estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência de documentos;

IV - coordenar a transferência dos documentos produzidos pelo 1º RPMon nos Arquivos Setoriais ou Correntes, ao Arquivo Intermediário e ao Arquivo Permanente;

V - planejar e coordenar a organização do acervo documental custodiado, visando a sua disposição aos usuários;

VI - propor condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo Central;

VII - elaborar programas de publicações e divulgação do SIARQ 1º RPMon e do patrimônio arquivístico público do 1º RPMon;

IX - elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de informações científicas relacionadas ao acervo custodiado pelo Sistema, para obtenção de recursos;

X - prestar assessoria técnico-arquivística às instituições internas e externas;

XI - promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar destinado ao SIARQ 1º RPMon;

XII - integrar-se a sistemas de informações da Brigada Militar, considerados de interesse para os usuários do SIARQ 1º RPMon;

XIII - integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pelo 1º RPMon.

d. Estrutura do Arquivo Central:

I - a Coordenação do Arquivo Central;

II - o Arquivo Intermediário;

III - o Arquivo Permanente;
 IV - os Arquivos Setoriais ou Correntes.

1) À Coordenação do Arquivo Central compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e relatar as atividades do Arquivo Central e do Sistema de Arquivos;
- II - responder pelo cumprimento dos objetivos previstos na letra b e c desta Nota de Instrução;
- III - assessorar ao comando em assuntos da área de arquivos e de prestação de serviços de informação inerentes ao acervo custodiado pelo Sistema de Arquivos 1º RPMon;
- V - representar o Arquivo Central dentro e fora do 1º RPMon;
- VI - cumprir e fazer cumprir as recomendações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- VII - convocar e presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- VIII - acompanhar e apoiar o trabalho das CSArq, em consonância com as diretrizes da CPAD, no tocante à produção de documentos e à normalização do fluxo documental;
- IX - acompanhar e apoiar o trabalho das CSArq, em consonância com as diretrizes da CPAD, na elaboração do plano de destinação de documentos e na preservação do patrimônio documental;
- X - orientar os Arquivos Setoriais ou Correntes quanto ao armazenamento e a recuperação de informações contidas nos documentos de uso corrente e semi-ativo;
- XI - proceder à eliminação dos documentos sob sua custódia, nos prazos previstos na tabela de temporalidade de documentos, de acordo com os critérios estabelecidos pela CPAD e autorização do Arquivo Setorial responsável;
- XII - encaminhar ao Arquivo Permanente, conforme calendário estabelecido, os documentos com valor secundário, probatório, informativo e cultural, considerados de custódia permanente nas Tabelas de Temporalidade;
- XIII - inventariar sumariamente a documentação referida no inciso anterior antes do recolhimento ao Arquivo Permanente.

2) A Coordenação do Arquivo Central será exercida por um funcionário de carreira, designado pelo Comandante do 1º RPMon para a função de Coordenador do Arquivo Central, sendo que a função de Coordenação do Arquivo Central é privativa de profissionais com formação superior em Arquivologia.

3) Ao Arquivo Intermediário órgão encarregado do armazenamento de documentos semi-ativos, compete:

- I - custodiar e organizar a documentação encaminhada pelos Arquivos Setoriais, colocando-a à disposição do 1º RPMon e da comunidade, com expressa autorização do órgão produtor;
- II - controlar empréstimos ou devoluções responsabilizando-se pela integridade do acervo sob sua custódia.

4) Ao Arquivo Permanente, órgão encarregado pela gestão dos documentos de caráter permanente, recolhidos pelo Arquivo Central, compete:

- I - custodiar e organizar os documentos de valor secundário, recolhidos dos Arquivos Setoriais e do Arquivo Intermediário anualmente ao seu acervo;
- II - elaborar instrumentos de pesquisa com vistas à disseminação da informação;
- III - informar e fornecer subsídios à administração do 1º RPMon, com base nos documentos custodiados;

IV - atender à pesquisa pública;

VI - organizar e dispor à pesquisa os acervos de que trata na letra b, do item Execução desta Nota de Instrução.

5) Os Arquivos Setoriais ou Correntes são as unidades responsáveis pelas atividades de arquivo ativo cujos documentos se encontram em trâmite e com uso intenso, localizadas nos órgãos que compõem as unidades administrativas e operacionais do 1º RPMon, recebendo orientação técnica do Arquivo Central, a eles competem:

I - racionalizar a produção;

II - organizar e agilizar as buscas para atender decisões administrativas e operacionais locais;

III - atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

IV - participar do processo de avaliação de documentos;

V - proceder a descartes, selecionar e transferir documentos para o Arquivo Intermediário ou recolher ao Arquivo Permanente, de acordo com planos de destinação estabelecidos;

VI - zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia.

e. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), órgão de caráter permanente do SIARQ 1º RPMon, deverá promover e acompanhar juntamente com as CSArqs previstas no número 2 do item Execução desta Nota de Instrução, o processo de avaliação de documentos do 1º RPMon, competindo-lhe ainda orientar e normalizar:

I - a produção e o fluxo de documentos;

II - a elaboração do plano de destinação de documentos;

III - a incorporação dos acervos mencionados na letra b do item Execução;

IV - a preservação do patrimônio documental.

1) O processo de avaliação de que trata o item anterior consistirá na determinação do ciclo de vida dos documentos, na fixação de prazo de guarda e em sua destinação final.

2) O processo de avaliação terá por base o levantamento da produção documental, como instrumento de identificação de funções e atividades geradoras de documentos de arquivo.

3) A CPAD será integrada pelos seguintes membros, designados pelo Comandante do 1º RPMon:

I - o Subcomandante do 1º RPMon;

II - o Coordenador do Arquivo Central;

III - um bacharel em Direito;

VII - um historiador indicado pelo Comando do 1º RPMon.

4) CPAD poderá convocar especialistas identificados com as áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados.

5) O mandato dos membros da CPAD será de 2 (dois) anos permitida a recondução.

6) A CPAD, bem como as CSArq, deverão consubstanciar os resultados de seus trabalhos na elaboração de planos de destinação de documentos e de tabelas de temporalidade.

7) As tabelas de temporalidade de que trata este item serão enviadas aos órgãos administrativos e operacionais envolvidos e ao Arquivo Central, que terão trinta dias para manifestação.

8) As tabelas serão encaminhadas à apreciação do Comando Geral da Brigada Militar e posteriormente à Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, órgão responsável pelo Sistema de Arquivos do RS, após a aprovação da tabela das mesmas, deverá ser publicado em Boletim Geral e Boletim Interno da unidade e consideradas aprovadas após 30 dias, a contar da data da publicação.

9) Os interessados em documentos que constarem da relação dos elimináveis a curto prazo, terão trinta dias para manifestação, a contar da data da publicação da tabela de temporalidade.

f. Comissões Setoriais de Arquivos (CSArq), deverá elaborar a primeira versão da tabela de temporalidade que será encaminhado para apreciação da CPAD.

1) Às Comissões Setoriais de Arquivos compete:

I - propor à CCAD prazos de guarda dos documentos, em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos, elaborando as tabelas de temporalidade;

II - assessorar a CCAD no processo de avaliação de documentos sempre que convocada;

III - assistir às atividades de seleção e destinação de documentos dos Arquivos Setoriais;

IV ó propor alterações para a Tabela de Temporalidade, com vistas à atualização, quando necessário;

V ó promover e acompanhar as atividades de destinação, visando estabelecer rotinas;

VI - propor e acompanhar a organização dos Arquivos Setoriais.

2) As CSArq serão integradas por funcionários responsáveis pelas atividades de Arquivos indicadas pelos titulares das unidades administrativas e operacionais, sendo compostas no máximo por cinco elementos.

3) Fica vedada a eliminação de documentos, sem prévia consulta ao Arquivo Central do 1º RPMon.

4) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

As normas constantes nesta Nota de Instrução serão fixadas oportunamente no Regimento Interno do CHCP.

Distribuição:

Cmt do 1º RPMon-----	01
Scmt -----	01
Esqd -----	03
EM-----	04
Aux Dia -----	01
Cmt Gda-----	01
Arquivo-----	01

Total ----- 12

Publicada no Boletim Interno do 1º RPMon nº 217 de 10 de dezembro de 2007.