



ARQUIVO TÉCNICO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL: uma proposta de manual de gestão de documentos

Technical archive of the Naval War College: a proposal for a records management manual

MARIA LUIZA JACINTO DA SILVA LIBERATO¹
MARIANA LOUSADA PINHA²

Resumo

Este artigo apresenta um Manual de Gestão de Documentos para a Escola de Guerra Naval, visando melhorar a organização, conservação e acessibilidade dos documentos. Com base em revisão bibliográfica, análise documental e diagnóstico institucional, conclui-se que a gestão de documentos estruturada fortalece a eficiência administrativa, a segurança da informação e a padronização arquivística, podendo ser replicada noutras Organizações Militares da Marinha do Brasil.

Palavras-chave

Gestão de documentos. Diagnóstico Arquivístico. Marinha do Brasil. Escola de Guerra Naval.

Abstract

This study presents a Document Management Manual for the Naval War College, aiming to improve the organization, preservation, and accessibility of documents. Based on a literature review, document analysis, and institutional assessment, it concludes that structured document management enhances administrative

¹ Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (PPGARQ/UNIRIO). Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense (UFF). Arquivista na Marinha do Brasil.

² Docente Permanente do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (PPGARQ/UNIRIO). Doutora e Mestre em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação da Universidade Estadual Paulista (UNESP).

efficiency, information security, and archival standardization, with potential for replication in other units of the Brazilian Navy.

Keywords

Document management. Archival diagnosis. Brazilian Navy. Naval War College.

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos no setor público é respaldada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Essa legislação estabelece, em seu artigo 1º, que é dever do Poder Público promover a gestão de documentos e a proteção dos acervos arquivísticos como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Como instituição da administração pública federal, subordinada ao Ministério da Defesa, a Marinha do Brasil deve atender às disposições legais referentes à gestão de seus documentos, o que inclui a elaboração de políticas, normas e procedimentos arquivísticos específicos.

No âmbito da Marinha, a organização responsável pela normatização das atividades arquivísticas é o Arquivo da Marinha, subordinado à Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha (DPHDM). Reconhecido como Instituição Arquivística Pública pelo Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), o Arquivo da Marinha possui importante papel na preservação da memória institucional, custodiando documentos que remontam ao século XVIII. Além de exercer a guarda do acervo, o órgão desenvolve diretrizes para a gestão de documentos, com base em legislações federais, como a Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à Informação (12.527/2011), bem como normativas internas, como a SGM-503 "Normas para Gestão Arquivística", publicada em 2021.

Embora existam diretrizes gerais voltadas à administração pública e normativas específicas no âmbito da Marinha, verifica-se uma lacuna no que diz respeito à aplicação prática dessas orientações nas Organizações Militares (OM), especialmente quanto à documentação produzida no exercício das atividades-fim. Esse é o caso da Escola de Guerra Naval (EGN), cuja estrutura organizacional complexa, voltada à formação e ao aperfeiçoamento de oficiais, demanda procedimentos de gestão de documentos próprios, principalmente no que tange ao acervo sob responsabilidade do Arquivo Técnico da instituição.



As normativas atuais da Marinha, voltadas aos Arquivos Técnicos, são limitadas e não abrangem aspectos metodológicos e técnicos necessários para a execução plena da gestão de documentos. A ausência de procedimentos específicos dificulta a organização, a classificação e a avaliação dos documentos da atividade-fim da EGN, impactando a conservação do acervo e o acesso à informação. Diante desse cenário, torna-se indispensável a formulação de um Manual de Gestão de Documentos voltado para o Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, considerando suas especificidades operacionais e acadêmicas.

Neste contexto, o presente estudo tem como objetivo elaborar um Manual de Gestão de Documentos para o Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, alinhado às normativas arquivísticas da Marinha e da administração pública federal. Como objetivos específicos, propõe-se: apresentar o conceito e os fundamentos da gestão de documentos no cenário nacional; descrever a estrutura organizacional e as práticas arquivísticas da Marinha do Brasil; discutir como as atividades de classificação, avaliação e conservação vêm sendo desenvolvidas no Arquivo Técnico da EGN; e, por fim, propor um instrumento normativo que contemple as demandas institucionais da organização.

A elaboração deste manual busca não apenas aprimorar os procedimentos internos da EGN, mas também contribuir para a consolidação de uma cultura arquivística mais eficaz no âmbito das Organizações Militares, respeitando suas especificidades e fortalecendo o acesso, a transparência e a preservação do patrimônio documental da Marinha do Brasil.

2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

A gestão de documentos, enquanto política pública essencial para a administração e preservação da informação governamental, passou por um longo processo de institucionalização no Brasil. Sua trajetória reflete mudanças sociais, tecnológicas e legais que impactaram diretamente a forma como o Estado organiza, acessa e preserva seus registros informacionais. Mais do que uma função técnica, a gestão de documentos está hoje intrinsecamente ligada à garantia da transparência, à eficiência administrativa e ao exercício do direito de acesso à informação.

Até a década de 1960, a arquivística brasileira carecia de métodos científicos atualizados e de políticas públicas voltadas à gestão sistemática de documentos. Mesmo o Arquivo Nacional operava, majoritariamente, como um repositório de guarda documental, sem realizar atividades técnicas estruturadas de classificação, avaliação ou destinação. A partir das décadas de 1970 e 1980, com a influência de arquivistas

estrangeiros como Theodore Schellenberg, e a criação dos primeiros cursos superiores de Arquivologia, iniciou-se um processo de profissionalização da área. A Lei nº 6.546/1978, que regulamenta as profissões de arquivista e técnico de arquivo, e a fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) foram passos importantes para o fortalecimento da área no país.

O grande divisor de águas ocorreu na década de 1990 com a promulgação da Lei nº 8.159/1991, conhecida como Lei de Arquivos, que instituiu a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Esta norma introduziu o conceito de gestão de documentos no ordenamento jurídico brasileiro e determinou que os arquivos públicos devem funcionar como instrumentos de apoio à administração, à cultura e à ciência. Também foi responsável pela criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional e responsável pela formulação de diretrizes técnicas e políticas arquivísticas no país.

Apesar do avanço legal, como apontam autores como Jardim (2015) e Indolfo (2007), o CONARQ não conseguiu implementar de forma plena o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), previsto na própria Lei de Arquivos, o que comprometeu a articulação entre os diferentes níveis da federação e dificultou a uniformização das práticas arquivísticas no Brasil. Ainda assim, o Conselho desenvolveu instrumentos fundamentais para a gestão de documentos, como tabelas de temporalidade, resoluções técnicas e modelos de requisitos para sistemas eletrônicos, como o e-ARQ Brasil, de 2007.

No início dos anos 2000, o governo federal criou o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), por meio do Decreto nº 4.915/2003, com o objetivo de estruturar as atividades de gestão de documentos nos órgãos da administração pública federal. A esse sistema foi atribuída a responsabilidade de racionalizar a produção documental, reduzir custos operacionais, assegurar o acesso à informação e preservar o patrimônio arquivístico.

A Constituição Federal de 1988, ainda que de forma ampla, já havia lançado as bases para a importância da gestão de documentos, ao estabelecer no artigo 216, §2º, que caberia ao Poder Público assegurar a gestão e a consulta à documentação governamental. Este princípio foi reforçado pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que elevou a gestão de documentos à condição de ferramenta indispensável à transparência pública.

Apesar dos avanços normativos, a realidade institucional ainda apresenta fragilidades. Estudos demonstram que boa parte dos órgãos públicos carecem de infraestrutura, recursos humanos qualificados e investimentos adequados para implementar programas eficientes de gestão de documentos. A ausência de políticas



arquivísticas com orçamento próprio, como destaca Indolfo (2008), torna muitas ações simbólicas e desarticuladas, sem o alcance desejado.

Além disso, práticas fundamentais como a avaliação documental, a eliminação regular de documentos sem valor permanente e o recolhimento sistemático aos arquivos permanentes são, muitas vezes, negligenciadas. Isso gera o acúmulo de massas documentais desorganizadas, compromete o acesso à informação e sobrecarrega os arquivos públicos com documentos de valor efêmero.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS NA MARINHA DO BRASIL

A gestão de documentos na Marinha do Brasil (MB) insere-se no conjunto das políticas arquivísticas da administração pública federal e deve observar não apenas as legislações vigentes, como a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, mas também as diretrizes técnicas e normativas internas elaboradas especificamente para atender às particularidades da instituição militar.

O Arquivo da Marinha encontra-se estruturado em três divisões: a Divisão de Documentos Escritos, a Divisão de Documentos Especiais e a Divisão de Acesso à Informação. Essa organização permite que a instituição trate adequadamente os diferentes tipos documentais produzidos no âmbito da MB, abrangendo desde documentos administrativos e operacionais até materiais audiovisuais e iconográficos. Além de preservar a memória institucional da Marinha, o Arquivo atua como órgão normatizador, promovendo a difusão dos conceitos, práticas e instrumentos arquivísticos necessários à gestão de documentos eficiente e segura. Entre os instrumentos normativos utilizados pela MB destacam-se o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades-meio da administração pública, aprovados pela Portaria do Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020³. Essa normatização foi elaborada conjuntamente pelo Ministério da Defesa, Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Comando da Aeronáutica, incluindo a criação da Classe 080, referente ao Pessoal Militar, atendendo às especificidades da carreira militar no que tange à produção documental.

³ O Arquivo Nacional, como secretaria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), e órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), fez uma atualização do instrumento em 2024, modificando o nome para “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativo às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal”, solicitado pela Direção-Geral do Arquivo Nacional em maio de 2024, justificada pela publicação da Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023, que trata do compartilhamento de atividades de suporte administrativo entre ministérios.

Outro marco relevante foi a aprovação, por meio da Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013, do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa, instrumento essencial para a sistematização da gestão de documentos de conteúdos específicos da atuação militar. Para garantir a efetividade desses instrumentos, o Arquivo da Marinha desenvolve constantemente atividades de capacitação técnica voltadas a militares e servidores civis, por meio de palestras, cursos e treinamentos realizados em diversas OM da Marinha. Tais ações têm por objetivo padronizar procedimentos, facilitar o levantamento de espécies documentais e ampliar o conhecimento sobre classificação, avaliação, destinação e preservação de documentos arquivísticos. Destaca-se ainda o apoio prestado pelo Arquivo da Marinha às Organizações Militares da Marinha do Brasil em todo território nacional, por meio de treinamentos específicos que visam à disseminação das boas práticas arquivísticas no âmbito das Forças Armadas.

Além do aspecto normativo e técnico, o Arquivo da Marinha também assume um papel importante na difusão cultural e no acesso à informação, promovendo visitas guiadas, eventos e exposições que visam à valorização do patrimônio documental da instituição e ao fortalecimento da transparência pública. Essa abertura institucional contribui para aproximar a sociedade da história naval brasileira, reafirmando o compromisso da Marinha com a preservação da memória nacional. Apesar da sólida estrutura normativa e das iniciativas de capacitação e difusão, ainda persistem desafios relacionados à padronização e à efetiva aplicação das diretrizes nas unidades voltadas à atividade-fim, como as escolas de formação e os centros de pesquisa. Muitas vezes, essas unidades carecem de manuais específicos e de metodologias adaptadas às suas rotinas, o que dificulta a plena implementação da gestão de documentos conforme os padrões estabelecidos.

Nesse contexto, torna-se evidente a necessidade de avançar na elaboração de instrumentos normativos mais específicos, que considerem as peculiaridades operacionais, educacionais e científicas de determinadas OM. A consolidação de uma gestão de documentos efetiva e aderente às exigências legais e institucionais requer, portanto, não apenas a existência de diretrizes gerais, mas também sua adaptação prática à realidade de cada unidade. A atuação estratégica do Arquivo da Marinha, combinada ao fortalecimento das ações descentralizadas de gestão de documentos, é fundamental para garantir a preservação, o acesso e a organização do patrimônio arquivístico da Marinha do Brasil.



4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa caracteriza-se como qualitativa, de natureza descritiva e exploratória, conforme a classificação proposta por Granger (1982 apud Minayo, 1993), que destaca que um modelo qualitativo deve descrever, compreender e explicar o objeto de estudo. A abordagem qualitativa permite uma análise aprofundada da realidade investigada, considerando diferentes perspectivas e experiências institucionais.

A pesquisa foi desenvolvida com base em três frentes metodológicas principais: a revisão bibliográfica, a análise documental e o diagnóstico arquivístico. A revisão bibliográfica envolveu o levantamento e estudo de obras, artigos científicos, legislações e normativas relacionadas à gestão de documentos. A análise documental concentrou-se nas normativas internas da Marinha do Brasil, bem como nas diretrizes do Arquivo da Marinha e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), possibilitando a identificação de lacunas e potencialidades no tratamento da documentação da Escola de Guerra Naval (EGN).

O diagnóstico arquivístico foi conduzido a partir da observação empírica e do preenchimento de formulário técnico, aplicado à Seção de Arquivo Técnico da EGN. Este instrumento permitiu coletar dados referentes à estrutura organizacional, condições de conservação do acervo, práticas de classificação e avaliação documental, além do acesso à informação. A coleta de dados incluiu ainda pesquisa informal junto aos setores internos da Organização Militar, com o objetivo de identificar e compreender as especificidades da documentação produzida nas atividades-fim da instituição.

A combinação dessas estratégias metodológicas contribuiu significativamente para a construção do Manual de Gestão de Documentos, que busca atender às especificidades da atividade-fim da Escola de Guerra Naval, promovendo a sistematização e qualificação das práticas arquivísticas na instituição.

5 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO DE ARQUIVO TÉCNICO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL

Para a realização do diagnóstico na Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, a pesquisa adotou como principal referência o Formulário de Cadastro de Arquivos Técnicos da Marinha (SGM-503). Complementarmente, foram considerados os parâmetros metodológicos apresentados no capítulo "Organização e Administração", da obra *Arquivo: Teoria e Prática* (Paes, 2004), os métodos de

diagnóstico propostos por Lopes (1997) e o formulário de Levantamento da Situação Arquivística (LSA), utilizado no âmbito do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA).

a) Identificação

A Seção de Arquivo Técnico está localizada nas dependências da Biblioteca da Escola de Guerra Naval, situada na Avenida Pasteur, nº 480, bairro da Urca, Rio de Janeiro. A equipe responsável é composta por uma arquivista, e um militar auxiliar.

b) Acervo Arquivístico

O acervo da Seção de Arquivo Técnico é composto por documentos relacionados às atividades-fim da Escola de Guerra Naval, oriundos principalmente da Superintendência de Pesquisa e Pós-Graduação e da Superintendência de Ensino. Esses documentos referem-se à oferta de cursos voltados à formação e ao aperfeiçoamento de oficiais, bem como a programas de extensão e pós-graduação *stricto sensu*, nos níveis de mestrado e doutorado, destinados a públicos militar e civil.

O acervo da Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval é composto por documentos relacionados aos cursos de pós-graduação e extensão, presenciais e a distância, ofertados pela instituição, que são atividades-fim da instituição. Esses documentos abrangem diversas fases da vida acadêmica, incluindo normatizações, planejamento, processos seletivos, matrículas, avaliações, vínculos acadêmicos, concessão de bolsas, atividades de extensão e registros de produção científica. Entre as espécies documentais estão normas internas, regulamentos, planos de curso, editais, formulários de inscrição e matrícula, históricos escolares, trabalhos acadêmicos, termos de compromisso, convênios e registros de defesas de dissertações e teses. Trata-se, portanto, de um conjunto documental que reflete a totalidade das atividades pedagógicas, administrativas e científicas vinculadas aos programas de ensino e pesquisa da Escola de Guerra Naval.

c) Condições de acesso

A Seção de Arquivo Técnico opera em regime de expediente regular, das 08h15 às 16h15. O acesso ao setor é restrito, sendo condicionado à autorização por meio do sistema de credenciamento. Considerando o grau de sigilo atribuído ao acervo, os militares lotados na Seção possuem credencial com classificação de segurança no nível "secreto".

d) Gerenciamento do acervo



No que se refere à regulamentação da Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval, destaca-se a Portaria EGN/MB nº 84, de 25 de novembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da instituição e define as competências da unidade⁴.

A organização militar não dispõe de um Programa de Gestão de Documentos (PGD) institucionalizado, embora conte com normativas e orientações gerais, como a SGM-503. A EGN possui duas Subcomissões: a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD-EGN), instituída pela Portaria nº 92/EGN de 2019, e a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha (SPADSM-EGN), estabelecida pela Portaria nº 67/EGN do mesmo ano. A primeira, presidida pelo Vice-Diretor da Escola, reúne representantes dos departamentos e divisões e atua conforme a SGM-105 (5ª Revisão), promovendo anualmente a avaliação de documentos. Já a SPADSM-EGN realiza a seleção de documentos sigilosos desclassificados ou classificados anualmente, conforme exigências da publicação EMA-414.

Quanto à classificação e avaliação de documentos, tanto os documentos das atividades-meio quanto os das atividades-fim são classificados no momento de sua produção, utilizando-se os códigos e prazos estabelecidos pelos instrumentos de gestão de documentos. A gestão dessa documentação segue as diretrizes da SGM-105, sendo a destinação realizada por meio das reuniões das subcomissões, que definem a eliminação, transferência ou recolhimento ao Arquivo da Marinha/DPHDM. Os documentos de atividade-fim, contudo, permanecem sob a custódia do Arquivo Técnico da EGN, com autorização do Arquivo da Marinha, dada sua alta frequência de consulta e a estrutura adequada do setor.

Além das tabelas de temporalidade, a gestão de documentos é apoiada por instrumentos como o Manual produzido pela DPHDM e a própria SGM-105. Entretanto, observa-se uma lacuna no que se refere à orientação específica para a gestão de arquivos técnicos e documentos de atividade-fim, atualmente tratada de forma superficial pela SGM-503, o que reforça a necessidade de elaboração de um manual específico para a Seção de Arquivo Técnico da EGN.

Por fim, destaca-se que os procedimentos de transferência e recolhimento de documentos na Seção não são realizados de forma periódica nem formalizada, sendo orientados pela Ordem Interna e pelo Manual. As transferências de documentos da atividade-meio para o Arquivo da Marinha/DPHDM tiveram início apenas em 2022,

⁴ Regimento Interno foi atualizado pela Portaria nº 28/EGN, de 13 de março de 2025, sem alterações no organograma ou funções da Seção de Arquivo Técnico. A única mudança significativa para a área de documentação, foi a Biblioteca ser desmembrada da Divisão de documentos arquivísticos e publicações de Marinha.

conforme demonstrado pelos Termos de Transferência/Recolhimento registrados entre os anos de 2022 e 2024.

e) Condições de Conservação e Medidas de Segurança

A Seção de Arquivo Técnico enfrenta desafios na conservação de seu acervo devido à localização próxima ao mar e à instabilidade climática do ambiente, com temperaturas superiores a 26 °C e umidade frequentemente acima de 60%, ultrapassando os parâmetros recomendados para preservação documental. A iluminação fluorescente e a presença de fungos, resultantes de antigas condições inadequadas de armazenamento, também contribuem para a degradação dos documentos.

Como medidas preventivas, são realizadas higienizações mecânicas e substituição de mobiliário danificado por estantes metálicas. O acondicionamento é feito em caixas de papelão em bom estado. Documentos com valor histórico aguardam reparo especializado, devido à ausência de equipe técnica capacitada. A segurança do ambiente é garantida por controle de acesso e câmeras de vigilância. O mobiliário inclui estantes, mapoteca, estação de trabalho e computador, atendendo às rotinas técnicas da unidade.

f) Serviços Oferecidos

Neste momento os serviços oferecidos estão relacionados a empréstimos e pesquisas dos documentos que constam no acervo.

g) Recursos Computacionais e Utilização de Sistemas Informatizados

A Organização Militar utiliza o sistema SIGDEM para gestão de documentos digitais, embora este não atenda integralmente aos requisitos do e-ARQ Brasil, apresentando limitações como dificuldade de acesso, duplicidade de trâmite e falhas na eliminação documental. A infraestrutura é precária, com poucos recursos tecnológicos e foco ainda predominante na gestão de documentos físicos acumulados desde 1914. Em resposta à obsolescência do SIGDEM, a Marinha do Brasil iniciou, em março de 2025, a implementação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD-MB), visando modernizar a gestão de documentos, com capacitação prévia dos servidores por meio de cursos e materiais instrucionais.

h) Público-alvo

Em geral, o público-alvo são os militares da OM, mas com a divulgação dos documentos do acervo, os Oficiais Alunos, Instrutores e Pesquisadores, terão oportunidade de fazer pesquisas acadêmicas no acervo.

i) Atividades em desenvolvimento e Resultados Esperados

Estão em andamento diversas ações para consolidar a Seção de Arquivo Técnico como setor estratégico da Organização Militar, incluindo: regulamentação interna,



controle de empréstimos, regularização de transferências documentais, restauração e higienização do acervo, digitalização de plantas, aquisição de equipamentos e materiais arquivísticos, organização e classificação conforme normas técnicas, eliminação de documentos obsoletos e criação de instrumentos de pesquisa para documentos históricos.

6 MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO TÉCNICO DA ESCOLA DE GUERRA NAVAL

O Manual de Gestão de Documentos tem como finalidade ser um instrumento de trabalho prático para execução das atividades de transferência, recolhimento, classificação, arquivamento, avaliação e destinação dos documentos relacionados a atividade-fim da Escola de Guerra Naval, que são custodiados pela Seção de Arquivo Técnico. Sua aplicação assegura o manuseio uniforme e seguro dos documentos, minimizando riscos de perda ou deterioração e promovendo maior transparência e eficiência nas operações.

O Manual é composto pelos seguintes tópicos: introdução; classificação de documentos; avaliação de documentos; procedimentos de transferência e recolhimento de documentos; procedimentos de eliminação; e procedimentos de conservação. A seguir, apresenta-se cada um deles.

1. Introdução: trata dos fundamentos conceituais e legais da gestão de documentos, apresentando-a como um conjunto de práticas e procedimentos técnicos aplicados à produção, organização, uso, avaliação e destinação de documentos ao longo de seu ciclo de vida. Ressalta seus objetivos principais, como a eficiência administrativa, o acesso seguro à informação, a racionalização de recursos e a preservação da memória institucional. Explica ainda os princípios legais que embasam essa atividade, destacando a Lei nº 8.159/1991, e introduz os conceitos do ciclo de vida documental e da teoria das três idades, que estruturam a gestão de documentos em fases distintas. Por fim, aborda as funções arquivísticas essenciais: identificação, classificação, avaliação e conservação como instrumentos fundamentais para a gestão eficiente da documentação institucional.

2. Classificação de Documentos: aborda os fundamentos conceituais da classificação de documentos, destacando sua importância para a organização, arquivamento adequado e recuperação eficiente da informação. Discute a preservação do contexto de produção documental, a padronização de termos relativos a funções, atividades e tipos documentais, o controle do fluxo documental e o apoio à avaliação e à aplicação da Tabela de Temporalidade. Apresenta o Código de Classificação de

Documentos relativo às atividades-fim, elaborado pelo Ministério da Defesa, bem como procedimentos para a correta classificação desde a fase de produção. Inclui, ainda, a relação completa dos códigos de classificação e seus respectivos documentos.

3. Avaliação de Documentos: apresenta os fundamentos conceituais da avaliação documental, com destaque para a identificação dos valores primário e secundário dos documentos. Expõe a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD) aplicável às atividades-fim do Ministério da Defesa. Aborda a relevância das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD) no âmbito das Organizações Militares da Marinha do Brasil. Por fim, detalha os prazos de guarda e as destinações finais dos documentos relativos às atividades-fim da Escola de Guerra Naval.

4. Procedimentos de Transferência e Recolhimento de Documentos: apresenta os procedimentos normativos e operacionais para a transferência de documentos da fase corrente para a fase intermediária, assegurando a continuidade do ciclo documental. Estabelece, ainda, as diretrizes para o recolhimento dos documentos de valor permanente ao Arquivo, garantindo sua preservação e acesso.

5. Procedimentos de Eliminação de Documentos: apresenta os fundamentos legais e normativos que regulamentam a eliminação de documentos no âmbito da Administração Pública, com destaque para as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pela legislação arquivística brasileira. Define, de forma sistemática, as etapas necessárias para a eliminação documental na Escola de Guerra Naval, incluindo a identificação dos documentos elegíveis, a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação, a constituição de comissão de avaliação, a elaboração do edital de ciência pública, e o registro formal do processo de eliminação. Ressalta a importância da conformidade com os princípios da transparência, responsabilidade e preservação da memória institucional.

6. Procedimentos de Conservação de Documentos: trata das estratégias de conservação preventiva voltadas à proteção dos documentos contra danos físicos, químicos e biológicos, com o objetivo de evitar a deterioração e garantir a preservação de longo prazo. Diferencia-se da restauração por atuar de forma antecipada, buscando identificar e minimizar os fatores de risco antes que danos ocorram. Nesse contexto, são apresentadas medidas fundamentais, como o controle ambiental, o armazenamento e acondicionamento adequados, a higienização periódica, o manuseio correto, a proteção contra pragas e agentes biológicos, a elaboração de planos de emergência e a digitalização como forma complementar de preservação.

O Manual de Gestão de Documentos é de fundamental importância para a Escola de Guerra Naval, pois estabelece diretrizes técnicas e normativas que asseguram



a organização, preservação, acesso e destinação adequada dos documentos. Por meio das orientações promove a padronização de procedimentos, a eficiência administrativa, a racionalização de recursos e a conformidade com as exigências legais e arquivísticas. Além disso, contribui para a preservação da memória institucional e garante que informações essenciais estejam acessíveis de forma segura e confiável, apoiando a tomada de decisões e a transparência pública.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa reafirma a importância estratégica da gestão de documentos no contexto institucional, sobretudo em organizações públicas como a Marinha do Brasil. A gestão de documentos constitui um conjunto de práticas essenciais que contribuem diretamente para a eficiência administrativa, a transparência dos processos, a tomada de decisões, o cumprimento das obrigações legais e, sobretudo, para a preservação da memória institucional.

Ao longo da pesquisa, evidenciou-se que a adoção de uma gestão de documentos estruturada favorece a organização e o acesso eficiente à informação, além de garantir a continuidade das operações administrativas com segurança e confiabilidade. Por outro lado, a ausência dessa estrutura pode resultar em sérias consequências, como a perda de informações relevantes, ineficiência nos processos internos e descumprimento da legislação arquivística vigente.

No âmbito específico da Marinha, foram analisadas as normativas elaboradas e conduzidas pelo Arquivo da Marinha (DPHDM), as quais estabelecem diretrizes para a classificação, avaliação, destinação e conservação de documentos arquivísticos, em conformidade com a legislação arquivística nacional. A análise dessas diretrizes evidencia o esforço institucional em padronizar os procedimentos de gestão e assegurar a integridade, o acesso e a preservação da informação, tanto em suporte físico quanto digital.

O diagnóstico arquivístico aplicado à Seção de Arquivo Técnico da Escola de Guerra Naval permitiu mapear as condições físicas e organizacionais do acervo documental, identificar os principais fluxos de informação, os documentos considerados vitais e os riscos associados à sua guarda e preservação. A partir dessa análise, foi possível propor medidas corretivas e preventivas, adaptadas à realidade institucional, voltadas à melhoria dos processos de gestão e conservação dos documentos.

A elaboração do Manual de Gestão de Documentos, desenvolvido com base nas lacunas identificadas pelo diagnóstico arquivístico configura-se como um instrumento

normativo que orienta os profissionais quanto à aplicação das boas práticas arquivísticas, estabelecendo procedimentos padronizados para a produção, classificação, avaliação, uso, armazenamento e destinação final dos documentos. Sua implementação visa não apenas garantir o cumprimento das normas arquivísticas, mas também assegurar a preservação do patrimônio documental e a racionalização dos recursos institucionais.

Conclui-se, portanto, que a integração entre diagnóstico arquivístico e elaboração do manual promove um avanço significativo na gestão de documentos da Escola de Guerra Naval, fortalecendo a organização interna e contribuindo para a valorização da informação como ativo estratégico.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**. Tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p.

_____. **Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial da União*, Brasília, n. 2, 03 jan. 2002.

_____. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Institui o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências. *Diário Oficial da União: seção 1*, Brasília, DF, 15 dez. 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm. Acesso em: 21 maio 2025.

_____. **Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

_____. Arquivo Nacional. **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos acumulados em arquivos públicos e privados de interesse público. *Diário Oficial da União: seção 1*, Brasília, DF, 17 fev. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-243590055>. Acesso em: 21 maio 2025.



_____. Arquivo Nacional. **Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013.** Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa. *Diário Oficial da União: seção 1*, Brasília, DF, 21 out. 2013. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/gestao-de-documentos/tabelas-de-temporalidade/portaria-an-mj-no-154.pdf>. Acesso em: 21 maio 2025.

_____. Escola de Guerra Naval. **Portaria EGN/MB nº 67, de 28 de junho de 2019.** Designa a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos da Marinha na Escola de Guerra Naval (SPADSM-EGN). Rio de Janeiro, 2019.

_____. Escola de Guerra Naval. **Portaria EGN/MB nº 84, de 25 de novembro de 2022.** Aprova o Regimento Interno da Escola de Guerra Naval. Rio de Janeiro, 2022.

_____. Escola de Guerra Naval. **Portaria EGN/MB nº 92, de 03 de setembro de 2019.** Designa a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Escola de Guerra Naval (SPAD-EGN). Rio de Janeiro, 2019.

_____. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.** Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. *Diário Oficial da União: seção 1*, Brasília, DF, 5 jul. 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6546.htm. Acesso em: 21 maio 2025.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, n. 221, 18 nov. 2011.

_____. **Lei nº 8.159, de 11 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, n. 08, 11 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 10 mar. 2023.

_____. Secretaria-Geral da Marinha. **SGM-105. Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha (NODAM).** (Rev. 41). Brasília, DF, 2013.

_____. Secretaria-Geral da Marinha. **SGM-503 Normas para Gestão Arquivística.** 2ª Revisão. Marinha do Brasil. 2021.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul. 2007.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 19-50, jul./dez. 2015.

LOPES, L. C. **A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

MINAYO, M.C.S.; SANCHES, O. Quantitativo-Qualitativo: Oposição ou Complementaridade? **Cadernos de Saúde Pública**. jul./set.1993. Rio de Janeiro, p. 239-262.

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

Recebido em 31/10/2025

Aprovado em 14/11/2025



Licença de Atribuição BY do Creative Commons
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>