



A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO (CBMMA): Um estudo de caso aplicado ao Batalhão de Bombeiros Marítimo (BBMar)

Cristiano Lopes de Assis¹

RESUMO

Este estudo concentra-se na administração de documentos dentro do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão (CBMMA), examinando especificamente o Batalhão de Bombeiros Marítimos (BBMar) como um caso de estudo. A abordagem é crucial para manter um controle adequado sobre os documentos produzidos e recebidos, prevenindo a acumulação excessiva de registros. O trabalho delimita os princípios essenciais para a gestão documental, incluindo arquivamento e conservação, a fim de promover uma atuação uniforme dos militares e assegurar uma gestão documental eficiente. O objetivo central é sugerir a implementação de um plano de gestão documental em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos, visando corrigir lacunas no controle documental do BBMar. Para isso, foi conduzido um estudo de caso com abordagem qualitativa, utilizando pesquisa de campo como método de coleta de dados. As informações primárias foram obtidas através de observação in loco das rotinas. A obtenção de resultados envolveu a realização de um diagnóstico detalhado e uma análise crítica. Ao analisar os dados coletados durante o período de 01 de janeiro a 30 de julho do ano em curso no BBMar, foram identificadas deficiências na gestão documental. A conclusão destacou a incipiência da gestão documental, dificultando a obtenção e recuperação de informações, resultado da ausência de uma política de gestão documental eficaz.

Palavras-chave: Gestão documental. CBMMA. Conselho Nacional de Arquivos. BBMar.

INTRODUÇÃO

A gestão eficiente de documentos, crucial em várias instituições, incluindo militares, surgiu após a Segunda Guerra Mundial. Esse período viu avanços científicos, tecnológicos e uma explosão documental na administração pública. Isso demandou que governos e arquivistas abordassem os desafios decorrentes do aumento das informações, que métodos convencionais não conseguiam tratar. Estratégias tradicionais, como planejamento, controle,

¹ Capitão do Quadro de Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros do Estado do Maranhão (CBMMA). Chefe da Seção Administrativa e de Operações do Batalhão de Bombeiros Marítimo (BBMar). Bacharel em Segurança Pública e do Trabalho (2013), pela Universidade Estadual do Maranhão. Aluno do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais no Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba (CBMPB).

padronização e especialização do trabalho, não eram suficientes para lidar com essas questões. A busca por modernizar o processo administrativo, em linha com o Taylorismo, visava colher os benefícios propostos por tais abordagens.

No século XX, houve um aumento significativo na produção de informações, impulsionando a busca por formas mais eficientes de usar e acessar esses dados. Isso incluiu desafios relacionados ao tratamento, armazenamento e disseminação de informações em novos formatos como mídias magnéticas, eletrônicas e digitais (INDOLFO, 2007).

A gestão de documentos não pode ser considerada um único conceito de aplicação universal, uma vez que sua evolução foi influenciada por fatores determinantes, como tradições arquivísticas e administrativas específicas, além de contextos históricos e institucionais particulares. (INDOLFO, 2007).

O estudo buscou identificar lacunas na administração documental do BBMar, analisando problemas técnicos e organizacionais decorrentes das práticas atuais de gestão de registros. Além disso, procurou-se avaliar melhorias e propor um plano para a administração documental na instituição. Essa abordagem é crucial para fornecer compreensão da situação atual aos membros das forças armadas envolvidos na criação e recebimento de documentos, apoiar decisões e garantir a preservação da memória administrativa da entidade.

Este artigo aborda a gestão documental no contexto do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão (CBMMA), com foco no Batalhão de Bombeiros Marítimos (BBMar). A pergunta central é como um plano de gestão documental pode melhorar a administração de documentos no CBMMA? Isso é essencial para evitar o acúmulo excessivo de registros, estabelecendo princípios como arquivamento e conservação. O objetivo é promover uma abordagem uniforme entre os militares e garantir uma gestão de documentos eficaz.

O estudo tem como principal objetivo recomendar a adoção de um plano de gestão documental alinhado com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos, visando sanar deficiências no controle documental no BBMar. Além disso, investigou os problemas técnicos e organizacionais decorrentes da abordagem atual de gerenciamento de documentos nos Batalhões e Seções do CBMMA, com o propósito de avaliar opções para otimizar a gestão documental e propor a aplicação de um plano específico para o BBMar.

Essa sugestão é fundamentada na necessidade de que os membros do CBMMA, especialmente do Batalhão de Bombeiros Marítimo, compreendam as técnicas fundamentais da administração documental. Dessa forma, ao longo do tempo, as Organizações Militares

conseguirão administrar seus registros de forma mais eficiente, possibilitando a implementação de práticas ideais de armazenamento, conservação, preservação e recuperação de documentos.

O estudo é uma pesquisa exploratória que se baseia em um estudo de caso. Ele passou por três fases: primeiro, houve uma investigação bibliográfica e documental; em seguida, uma pesquisa de campo qualitativa foi realizada, incluindo entrevistas com os responsáveis pela gestão de documentos na instituição; por fim, os dados foram analisados com base nos autores citados na revisão teórica. O campo de estudo foi o Corpo de Bombeiros do Estado do Maranhão, escolhido por ser um estudo de caso. A população estudada consistiu nos membros do conselho consultivo da instituição, um grupo que fornece assessoramento para a organização.

1 INFORMAÇÃO DOCUMENTAL NO CBMMA

A palavra "informação," de acordo com McGarry ([1984]), deriva de "formatio" e "forma," transmitindo a ideia de dar forma e criar padrão, também associada a "notícia" em latim. Registros lexicográficos tratam dos usos usuais, não explorando significados profundos. "Informação" significa "ação ou resultado de informar; notícia ou dados sobre algo; comunicação; relatório; conhecimento; instrução." Essa definição abrange a diversidade da informação no cotidiano: ação, novidade (notícia) e entendimento.

Segundo Machado (2003), para que a informação resulte em conhecimento, é necessário que ela se desprenda do meio de registro e seja assimilada pelo receptor, demandando uma melhoria na interação entre os procedimentos de recuperação de informação e a ligação dinâmica entre documento e informação. Isso reflete a dinâmica de sistemas complexos, que operam por meio de padrões de reconhecimento. Em resumo, ocorre um ciclo de informação: a colocação da informação em uma plataforma, um processo cognitivo associado e, por fim, a externalização.

Dentro de uma instituição, é crucial que as escolhas sejam consistentes em todas as áreas, considerando as várias combinações de recursos para alcançar objetivos. No contexto do CBMMA, a colaboração resulta em dados compartilhados para atividades específicas. Quando feito de maneira lógica, esse processo resulta em registros como documentos, dossiês e atas, documentando as etapas e ações tomadas para concluir tarefas.

As formalidades documentais são formas de intercâmbio entre diferentes níveis hierárquicos na organização. Os documentos não apenas contêm dados sobre tópicos específicos, mas também oferecem orientações, diretrizes e instruções, preservando conhecimento. São canais de comunicação interna e externa da instituição e servem como evidência de contextos

específicos. Devido à natureza integrada das entidades, públicas ou privadas, a produção extensa de documentos é inevitável, dado o diversificado escopo de atividades ocorrendo dentro dessas estruturas.

Segundo Bellotto (2002), a relevância dos registros institucionais é notável desde sua criação, pois após seu uso e acúmulo, passam por avaliação minuciosa e são preservados para fins de pesquisa, preservação cultural e registro social. Ele também destaca, ao citar Schellenberg (1973), que documentos públicos têm duas categorias de importância: primários, de interesse para a organização de origem, e secundários, que interessam a outras instituições e ao público em geral.

No âmbito do CBMMA a gestão documental se faz extremamente necessária, visto que por se tratar de uma instituição pública geradora de uma variada gama documental tais como: termo, despacho, parecer, laudo pericial, circular, nota de instrução, ofício, portaria, ordem de serviço, informação, solicitação, memorando, requerimento, relatório, parte, nota de publicação, cópia autêntica, cópia autenticada e boletins. Necessita de gestão eficiente de documentos, assunto que será abordado detalhadamente no próximo item.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

Tanto em antigas localidades urbanas como em contemporâneas entidades institucionais, o dever público invariavelmente incorporou uma posição administrativa encarregada de zelar pelos registros e arranjá-los de maneira a possibilitar que a administração os localize quando necessário (COUTURE; ROUSSEAU, 1998). Os registros desempenharam um papel crucial na validação da execução do poder pelas administrações.

Durante o século XIX, à medida que o nacionalismo se desenvolvia, conferia-se ao documento um caráter testemunhal, agora não mais em uma perspectiva jurídica, mas sim para reconstruir o passado histórico (COUTURE; ROUSSEAU, 1998). Essa perspectiva estabeleceu a distinção que continua a guiar a função, o propósito e a gestão dos registros de arquivo.

Já no decorrer do século XX, foi observado um notável aumento na quantidade de informações geradas, assim como um crescimento nas iniciativas para otimizar sua utilização e enfatizar a ampliação do acesso. Isso veio acompanhado de desafios relativos ao processamento, armazenamento e disseminação das informações consignadas em novos meios magnéticos, eletrônicos ou digitais.

O campo da administração geral conhecido como gestão documental, regulado pelo Conselho Internacional de Arquivos, engloba as atividades voltadas para a obtenção de eficiência e economia ao longo do ciclo de vida dos documentos, abrangendo sua criação, manutenção, utilização e descarte (INDOLFO, 2007). Esta disciplina também é responsável pelo gerenciamento sistemático e eficaz da geração, manutenção, aplicação e destinação dos documentos.

Conforme apontado por Lawrence Burnet, historiador dos Estados Unidos (1987, p. 35), a gestão de documentos é:

Definida como o procedimento de seletivamente reduzir a quantidade de documentos para uma medida manejável, uma característica da sociedade moderna, com o intuito de preservar permanentemente aqueles que possuem valor cultural para o futuro, sem comprometer a substância integral do acervo documental para propósitos de pesquisa.

Dado o destaque da administração de registros tanto nos âmbitos público quanto privado e considerando as disposições da Constituição Federal quanto ao acesso ao registro público de informações consignadas em documentos arquivísticos, o Conselho Nacional de Arquivos (2006, p.10) conceitua a gestão documental como um "conjunto de procedimentos e atividades técnicas relacionadas à geração, movimentação, aplicação, avaliação e arquivamento dos documentos em estágios ativo e intermediário, com o objetivo de eventualmente eliminá-los ou arquivá-los de maneira permanente".

De acordo com o estabelecido pelo Brasil (2004), é caracterizada como ciclo vital dos documentos a sequência de etapas pelas quais os documentos atravessam (corrente, intermediária, permanente), desde o instante de sua produção até a conclusão de sua destinação derradeira (eliminação ou preservação permanente).

De acordo com a explanação presente, as três etapas fundamentais da administração de documentos são as seguintes: 1) criação, 2) utilização e 3) descarte de documentos. Segundo Rhodes (1989), um sistema abrangente de gestão documental abarcará todos os aspectos relacionados aos documentos de uma instituição ao longo do seu ciclo de vida, delineado nessas fases.

No momento de criação/elaboração/produção do documento, ele incorpora a concepção e a fabricação de formulários, estabelecimento de orientações e promoção de sistemas de gerenciamento, bem como a aplicação de tecnologia contemporânea aos procedimentos.

Na manutenção e uso do documento (desde sua origem até sua ativa utilização), abrange o gerenciamento e aplicação dos registros essenciais para executar ou agilizar as

atividades de uma entidade. Isso engloba a instituição e a otimização dos sistemas de arquivo, a recuperação de informações, o controle dos acervos, a análise dos métodos de produção e a preservação de programas de registros essenciais, o funcionamento dos centros de informação e a automatização dos procedimentos.

Na fase final de destinação, engloba a identificação e descrição das séries documentais, o estabelecimento de esquemas de conservação, disponibilização e disposição dos registros, além das deliberações relacionadas à preservação.

O procedimento de avaliação deve analisar a função pela qual o documento foi gerado, identificando os atributos a ele conferidos, primários ou secundários, de acordo com o seu potencial de aplicação.

O atributo primário dos documentos está ligado à sua utilização de natureza administrativa, sendo a razão principal para sua criação. Isso envolve a definição de prazos de conservação ou retenção antes da eliminação ou arquivamento permanente. Esse atributo está relacionado ao período em que o documento é usado para fins administrativos, legais ou fiscais. Documentos que atestam políticas e procedimentos da instituição têm valor administrativo, enquanto aqueles que garantem direitos, seja para o governo ou terceiros, têm importância legal ou jurídica (INDOLFO, 2007, p.44).

O atributo secundário está relacionado à aplicação dos documentos para propósitos distintos daqueles inicialmente previstos, transformando-se em uma fonte de investigação e conhecimento tanto para indivíduos externos quanto para a própria gestão, já que contém detalhes essenciais acerca dos assuntos que a instituição trata com o objetivo de pesquisa.

Conforme a visão de Medeiros e Amaral (2010), a administração documental envolve essa interferência no ciclo de existência dos registros através de um conjunto de operações técnicas e procedimentos que direcionam todas as ações dos arquivos ativos e intermediários e que são destinados a supervisionar e otimizar as atividades desde a geração e aplicação até a conclusão última dos documentos.

No cenário internacional, para Medeiros e Amaral (2010), quanto a aplicação prática em arquivologia enfatizam, após a adoção do conceito de gestão de documentos, a significância da atividade de avaliação e seleção de registros para a otimização do ciclo de vida documental.

O procedimento de avaliação pressupõe a identificação dos valores primários (concernentes às razões subjacentes à sua própria criação, examinando seu emprego para fins

administrativos, legais e fiscais) e secundários (considerando a capacidade do documento como evidência ou fonte de dados para pesquisa) dos documentos (BERNARDES, 1998).

A avaliação de registros deve ser embasada na avaliação completa da documentação relacionada ao tema a que os documentos se referem. A análise é a essência da avaliação em arquivologia. Enquanto avalia os méritos de prova dos documentos, o arquivista deve considerar o conjunto de registros do órgão que os originou.

A análise é um procedimento de avaliação e escolha de documentos que tem o propósito de fixar cronogramas de conservação e destino definitivo dos registros, determinando quais documentos serão mantidos para objetivos administrativos ou de investigação e em que ponto podem ser descartados ou arquivados permanentemente, baseado no valor e no potencial de aplicação que possuem para a gestão que os originou e para a comunidade.

Para alcançar a otimização do ciclo documental, a determinação do período é imperativa, visando a minimização da quantidade de documentos nos arquivos e a ampliação do espaço físico para armazenagem, assegurando a preservação dos documentos de valor permanente e a formação do acervo arquivístico nacional.

É crucial para o processo de avaliação que os documentos tenham sido categorizados, já que somente essa categorização possibilita a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo no contexto integral de produção, aplicação e acesso à informação arquivística, conservando as relações intrínsecas específicas que eles possuem com a instituição produtora.

Segundo Bernades (1998), o primeiro passo no processo de organização e avaliação de documentos de arquivo é a investigação da estrutura e operação do órgão emissor. A categorização de origem envolve reconstituir, por meio de pesquisa nas regulamentações, a origem e evolução da estrutura organizacional e funcional do órgão gerador. A tarefa de categorização deve ser integrada com a análise dos conjuntos documentais para identificar as funções ou atividades informativas desempenhadas.

Conforme as palavras de Schellenberg (2004, p. 83), "a categorização é fundamental para uma administração eficaz de documentos correntes". Desse modo, todos os demais componentes que constituem as medidas que visam ao eficaz gerenciamento do ciclo de vida dos documentos "baseiam-se na categorização".

A categorização, no contexto dos documentos correntes, envolve a elaboração de um sistema de classes organizadas em uma ordem específica, por meio da qual seja possível agrupar os documentos e determinar suas localizações dentro de tal sistema.

[...] Deve-se fazer a diferenciação entre a categorização e o arquivamento [...] e ainda se deve distinguir a categorização da organização do arquivo. [...] Os documentos públicos podem ser categorizados de acordo com diferentes tipos de categorização: funcional, organizacional e temática. [...] Em linhas gerais, os documentos devem ser categorizados com base em suas funções. Eles são o resultado das funções; são usados em relação às funções; portanto, devem normalmente ser categorizados de acordo com as funções (SCHELLENBERG, 1959).

A elaboração de um plano de categorização deve possibilitar a conexão entre os grupos de documentos gerados, que constituem os arquivos, e as funções e tarefas realizadas pelo originador, bem como a estruturação e disposição dos documentos. Além disso, esse plano deve garantir a obtenção das informações de maneira ágil, eficaz e protegida, garantindo que a aplicação da avaliação se torne uma atividade crucial para a otimização do ciclo de vida dos documentos.

2.1. Gestão de documentos no BBMar

A administração de documentos em algumas Organizações Militares, incluindo o Batalhão de Bombeiros Marítimos do CBMMA, parece não estar otimizada. Isso pode ser atribuído à falta de profissionais qualificados, a uma cultura institucional que talvez subestime a prática ou à ausência de diretrizes para a gestão. Esses fatores levam ao desorganizado acúmulo de documentos e à dificuldade em recuperá-los.

Conforme Bernardes (1998), a avaliação dos registros deve basear-se na tabela de prazos, pois arquivos lotados muitas vezes levam à eliminação de documentos para liberar espaço, mas em breve eles estarão cheios novamente. Portanto, é crucial que o Batalhão de Bombeiros Marítimo siga as normas atuais de administração documental, treine sua equipe técnica para ajustar os métodos arquivísticos e dê a devida importância à gestão de documentos, alinhando-a às tarefas operacionais.

Além dos fatores técnicos e físicos, a presença de profissionais qualificados para gerir registros organizacionais é cada vez mais essencial. A adoção de sistemas de informação (SI) também é recomendada para agilizar as atividades diárias. No entanto, a maioria dos Batalhões do CBMMA carece de militares com conhecimento em administração documental. Contudo, é possível propor medidas alternativas, como cursos técnicos ou instruções baseadas em fontes bibliográficas relevantes. A integração da prática diária com técnicas adequadas de gestão de documentos provavelmente levará ao desenvolvimento prático do conhecimento no BBMar.

É recomendável que a gestão documental em organizações em geral, bem como em entidades governamentais, a exemplo do BBMar batalhão do CBMMA, seja alinhada aos princípios fundamentais da administração de informações, bem como à legislação específica vigente no país. A Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, regula a disponibilidade de informações, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º, do art. 37 e no § 2º do art. 216, todos da Constituição Federal de 1988. Desta forma, a gestão deficiente pode resultar em inconvenientes, uma vez que a perda ou a eliminação inadequada de informações pode dar origem a situações inconvenientes tanto para o cidadão quanto para aqueles que as detêm.

Assegurar o gerenciamento dos fluxos de informações, a acessibilidade e a disponibilidade dos dados é de suma importância, dependendo da interligação entre a categorização e a avaliação. Em termos gerais, os obstáculos enfrentados no decorrer dos procedimentos de avaliação documental frequentemente decorrem da falta de tratamento arquivístico ao qual os documentos gerados e acumulados estão submetidos, tanto nas organizações públicas como nas entidades privadas, falta esta que será esmiuçada no tópico subsequente.

3 DOCUMENTOS E ARQUIVAMENTO

Conforme o dicionário de vocabulário de arquivologia (1996), a administração de registros vista pela perspectiva da arquivística é definida como "um conjunto de ações e procedimentos com o objetivo de otimizar e garantir a eficácia na produção, circulação, categorização, utilização inicial e avaliação de documentos arquivísticos". Reforçando essa definição, Nascimento e Moreno (2015) ressaltam a importância do acervo, que possibilita a execução eficiente, legítima, confiável e eficaz das tarefas.

Para além dos princípios fundamentais de administração e da formação profissional, é recomendável que a instituição disponha de um repositório próprio local para armazenar os documentos gerados e recebidos, o que, em certos casos, é inexistente no BBMAR. No contexto contemporâneo, de acordo com Paes (2004), o ex-arquivista norte-americano Solon Buck define arquivo como o conjunto de registros oficialmente produzidos e recebidos por um governo, entidade ou empresa durante suas operações, sendo preservados e mantidos por eles e seus sucessores para fins futuros.

É necessário que os registros sejam adequadamente preparados para receber a documentação, garantindo um acondicionamento adequado e a proteção ao longo do tempo. Como afirmado por Edmondson (2017), a "eficiente arrumação" é inerente e crucial para a preservação dos documentos. A organização correta é um empreendimento desafiador que requer esforço dedicado, mas não necessariamente resulta em despesas excessivas.

Conforme as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (2000), a temperatura e a umidade relativa do ar têm um papel crucial na preservação adequada dos documentos. A temperatura recomendada é de cerca de 20 graus Celsius. De acordo com as mesmas diretrizes do CONARQ (2000), é de extrema importância instalar sistemas de condicionamento de ar nas instalações do arquivo, preferencialmente com monitoramento e ajuste de temperatura, umidade e filtragem de poluentes antes de serem liberados no ambiente interno. Além disso, é necessário que esse sistema funcione de maneira contínua ao longo das 24 horas do dia.

Essas estratégias inevitavelmente envolvem custos financeiros para a organização. No entanto, a preservação do acervo a longo prazo resultará em redução das perdas de documentos e potenciais gastos com restaurações futuras. Além das diretrizes mencionadas, Carmo e Ramos (2015) destacam a importância de não utilizar grampos, cliques metálicos ou elásticos para agrupar documentos, pois esses materiais oxidam e podem causar danos ao longo do tempo. Também é recomendado evitar comer próximo aos documentos para prevenir manchas e atração de agentes biológicos.

A adesão da organização à teoria das três fases é de extrema relevância, abrangendo as etapas de ativa, intermediária e permanente dos documentos. De acordo com Bellotto (2002), essa teoria foi organizada nos anos 70 pelos norte-americanos, visando a regulamentação do ciclo de vida dos registros arquivísticos. Essa metodologia possibilita a alocação adequada da documentação, conforme sua fase, garantindo um acesso eficaz e eficiente aos registros.

Conforme Bernardes e Delatorre (2008), os registros em fase corrente são aqueles de uso imediato na instituição, sendo nesse estágio que se determina quanto tempo eles devem permanecer no arquivo ativo antes de serem descartados ou transferidos para o arquivo de longo prazo. De acordo com esses pesquisadores, o arquivo intermediário inclui documentos retirados do arquivo corrente, com pouca utilidade e frequentemente consultados apenas pela própria entidade. Após certos prazos, a documentação é eliminada ou transferida para o arquivo

permanente. Na fase permanente, os documentos são mantidos devido ao seu valor e servem como fonte de referência.

A administração documental segue um trajeto que abarca desde a origem de um registro até sua eliminação ou preservação contínua. Isso reflete o zelo pelo patrimônio público por meio do uso criterioso no surgimento, progressão e conservação de documentos, contribuindo para uma prestação de serviços públicos mais eficaz. É importante destacar que conforme a lei federal nº 8.159, datada de 8 de janeiro de 1991, "é incumbência do Poder Público a administração dos documentos e a proteção especial aos documentos arquivísticos, como suporte à gestão, à cultura, ao avanço científico e como elementos probatórios e informativos" (BRASIL, 1991).

A lei mencionada também estipula que "aquele que adulterar ou causar a destruição de documentos de valor contínuo ou de interesse público e societal estará sujeito a punições penais, civis e administrativas, conforme a legislação vigente" (BRASIL, 1991). Os artigos 1 e 25 claramente estabelecem a obrigação dos dirigentes governamentais em relação aos documentos, que muitas vezes se acumulam em volumes nos setores públicos do país, sem receber a devida atenção ou tratamento apropriado.

Considerando a descrição do cenário e a situação real dos arquivos de órgãos públicos, Braga e Marcelo (2009) apontam para a importância de uma instalação adequada para armazenar o acervo e de um responsável pelo setor que realize os procedimentos de administração documental.

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS

4.1 Metodologia da pesquisa

Este estudo adotou um formato de estudo de caso. Conforme Senger, Paço-cunha e Senger (2004), o método de estudo de caso é reconhecido nas ciências sociais como uma abordagem para analisar a fundo uma unidade social, que pode ser uma entidade identificável, como uma organização, um indivíduo isolado ou um conjunto durante um intervalo de tempo específico. Nesse contexto, o pesquisador foca em um evento especial, um tipo de conflito ou um fenômeno relevante na contemporaneidade. A coleta detalhada de informações ajuda o pesquisador a obter uma compreensão mais abrangente e, possivelmente, a solucionar problemas relacionados ao tema em análise.

A abordagem adotada para este estudo foi qualitativa. Essa metodologia de pesquisa permite uma exploração subjetiva, examinando casos individuais com o objetivo de entender a origem do problema. De acordo com Paschoarelli, Medola e Bonfim (2015), essa abordagem visa coletar dados que descrevem pessoas, lugares e interações processuais, que são observados por meio do contato direto entre o pesquisador e o objeto de estudo. A percepção dos acontecimentos é moldada pela perspectiva dos participantes do cenário. Essa escolha foi apropriada, já que o objetivo não era coletar dados numéricos, mas sim compreender as possíveis causas por trás da gestão documental inadequada nas Unidades do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão. A partir dessa compreensão, com base nas informações obtidas, uma proposta foi formulada para corrigir ou minimizar essa situação.

A investigação realizada no BBMAR foi minuciosa, revelando problemas em sua gestão documental que podem ser comparados com outras Unidades Militares. De acordo com Godoy (2015), uma análise abrangente requer a consideração detalhada de todos os dados reais. Isso implica examinar o ambiente e as pessoas de maneira holística, levando em conta o panorama completo em vez de focar apenas em variáveis específicas.

Quanto aos objetivos, a pesquisa tomou a forma de pesquisa de campo, permitindo um exame direto das atividades no ambiente físico em questão. Esse enfoque foi escolhido devido à necessidade de compreender os procedimentos de gestão documental no cotidiano da OM. Com base nesse entendimento, foi proposta a implementação de um plano de gestão de documentos para destacar a importância do tema e sua aplicabilidade potencial. Como resultado, essa metodologia foi aplicada entre novembro de 2022 e julho de 2023 nas seções do BBMAR, onde os dados para esta pesquisa foram coletados.

A obtenção de dados ocorreu por meio da coleta de dados primários através de observação direta no local. As informações foram adquiridas ao observar os envolvidos, complementadas por dados secundários obtidos através da análise de documentos, com as diretrizes do CONARQ sendo consideradas. Este método de coleta de dados é notável, pois Piana (2009) enfatiza que a observação é crucial em qualquer pesquisa, permitindo a identificação de problemas e servindo como base para a investigação.

No âmbito do procedimento técnico, a pesquisa se limitou a um escopo bibliográfico. Esse método permitiu a obtenção das informações necessárias através de fontes publicadas, servindo como base confiável e aplicável para o estudo. De acordo com Pizzani et al. (2012), essa abordagem reflete uma revisão de literatura já publicada, que busca fundamentar o trabalho científico em teorias preexistentes. Para isso, foram consultadas fontes originais, como

livros, revistas acadêmicas e recursos online. A pesquisa bibliográfica visa aprofundar o conhecimento do pesquisador e embasar sua investigação de maneira sólida.

4.2 Procedimentos metodológicos

A pesquisa realizada teve como objetivo coletar informações através da investigação de diversos tipos de documentos, diagnosticar o processo de arquivamento e examinar a estruturação desses documentos. Com base nessa análise, foi elaborado um plano de gestão que inclui um sistema de classificação e uma tabela de temporalidade. Essa etapa foi crucial para determinar os esforços necessários visando a relevância e eficácia das propostas apresentadas neste estudo.

4.2.1 Universo e Amostra

O âmbito da pesquisa realizada no Batalhão de Bombeiros Marítimo, a área de enfoque selecionada foi as seções administrativas que cotidianamente produzem e recebem uma variedade de documentos. Estas seções incluem a Protocolo, Sala de arquivos, 1a, 3a e 4a seções. Nota-se que a 2a seção foi excluída devido às regulamentações internas do CBMMA, as quais restringem o acesso a ela.

Para uma investigação mais minuciosa com o intuito de adquirir os dados necessários para atender aos objetivos deste estudo, o protocolo e sala de arquivos foram escolhidas como amostra. A decisão por estas seções específicas baseou-se na ideia de que este espaço deveria ser o local designado para a preservação e manutenção dos documentos nas Unidades do CBMMA.

4.2.2 Técnica de coleta

No processo de aquisição de informações, foi empregada a técnica de observação. Isso possibilitou a observação direta, a audição e a análise dos eventos que ocorreram de forma cotidiana no âmbito da gestão documental do BBMAR durante o intervalo entre novembro de 2022 e julho de 2023.

4.2.3 Técnicas de análise e interpretação

Concluída a etapa de coleta de informações, procedeu-se à análise abrangente de todo o material levantado. Essa análise foi realizada com grande detalhamento e tinha como objetivo identificar eventuais deficiências na gestão documental, sempre estabelecendo conexões com os achados da observação efetuada. Através desse processo analítico, foi viabilizada uma interpretação eficaz da situação concreta da gestão documental naquela organização militar.

5. DIAGNÓSTICO DA GESTÃO NO BBMAR

Todas as informações coletadas nesta seção foram obtidas diretamente no Batalhão de Bombeiros Marítimo, resultando em dados autênticos sobre o estado atual da administração de documentos nessa unidade. Essa situação é provavelmente comparável a outras unidades do CBMMA, já que muitos militares não têm conhecimento especializado em gerenciamento de documentos, e considerando a abordagem uniforme do CBMMA. Portanto, as informações fornecidas aqui descrevem a situação observada no BBMAR durante o período de pesquisa e podem ser usadas como referência para outras organizações militares, conforme mencionado anteriormente.

5.1 Aspectos observados

A adoção de Sistemas de Informação para gerenciar dados institucionais é uma prática crucial na era globalizada. As organizações empregam essas ferramentas para melhorar a eficácia e eficiência de suas atividades diárias. Isso permite que gestores tomem decisões, estabeleçam estratégias e ajustem partes do processo que não estão atingindo resultados desejados. Como enfatizado por Oliveira (2015), a informação tem um valor significativo, tornando-se um recurso essencial em qualquer empreendimento.

Em evolução contínua, o Corpo de Bombeiros Militar se adapta às alterações na sociedade e busca constantemente melhorias nos âmbitos operacionais, administrativos e tecnológicos. Por conseguinte, todas as suas unidades no Estado do Maranhão empregam Sistemas de Informação (SI) para automatizar a produção de certos registros. Entre esses sistemas, destacam-se o Sistema de Protocolo Eletrônico de Documento (SPED) e o Sistema de Boletim (SisBol).

Nas seções, o processo de arquivamento de documentos é conduzido em armários que possuem espaço adequado para armazenar registros produzidos localmente durante as fases corrente e intermediária. O método de arquivamento envolve pastas de fichário, caixas para documentos inativos e envelopes. Normalmente, os documentos são organizados por tópicos, e às vezes por semestre e ano. Aqueles que não seguem esse método são frequentemente armazenados sem critério no mesmo armário. Uma parte considerável dos documentos é armazenada com materiais propensos à oxidação.

Importante mencionar que nas mesas de trabalho de todos os militares em funções nas seções, são encontrados organizadores de escritório, tanto para entradas quanto saídas. Esses itens contêm uma quantidade razoável de documentos, por vezes sendo negligenciados e não arquivados. A maior parte da documentação das seções é armazenada conjuntamente, independentemente de sua idade. Os registros permanecem na fase corrente por cinco anos e na intermediária por nove.

À medida que os anos passam, o espaço físico limitado nos armários das divisões se torna um desafio para acomodar a massa de documentos. Como resultado, a cada cinco anos, uma equipe é encarregada de avaliar os documentos arquivados, visando a eliminação daqueles que se considerem menos pertinentes, exceto os Boletins Internos (BIs), que são parte integrante da história da organização.

6 ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL

Devido aos dados levantados no diagnóstico efetuado nas seções do BBMAR, este item vai explorar uma análise detalhada dos principais elementos desse diagnóstico, que certamente será útil para outras organizações militares com circunstâncias semelhantes.

Inicialmente, é importante salientar que a equipe responsável pela administração documental no Batalhão de Bombeiros Marítimo, carece de formação técnica especializada, apesar de se esforçar para aprimorar seus conhecimentos e compreender as diretrizes fundamentais da gestão documental. No entanto, a falta de expertise impede que se alcancem todos os princípios essenciais da arquivologia.

Com relação aos Sistemas de Informação empregados no CBMMA (SisBol e SPED), é relevante destacar a importância desses softwares. Isso se deve ao fato de que a produção e recebimento de documentos por meio desses sistemas reduzem a quantidade de

documentos impressos a serem arquivados e aprimoram a recuperação de informações. Isso garante uma utilização mais eficaz do espaço físico e agilidade nas respostas.

Segundo Amorim e Tomaél (2011), no âmbito da gestão pública, os procedimentos têm sido informatizados, demonstrando uma preocupação com a fluidez das informações e a eficácia das atividades. Portanto, as unidades do CBMMA estão seguindo essa tendência ao adotar sistemas computacionais para administrar os dados.

Dentro da organização militar, cada seção segue um processo específico para o arquivamento de documentos físicos, considerando o tempo e os suportes de armazenamento. Quanto à temporalidade, os documentos da organização geralmente seguem as três fases padrão, mas ocasionalmente o tempo nas fases corrente e intermediária se estende. No que diz respeito aos documentos em uso corrente, as seções aderem a um prazo de cinco anos para todos os tipos de registros, o que resulta na acumulação de papel nas áreas de origem/recebimento, aparentemente não se alinhando bem com as características dessa fase.

A fase intermediária dos registros também exige uma duração mínima de nove anos, enfrentando os mesmos problemas dos documentos correntes, como acumulação de papel e acesso restrito. A importância dessa fase é ressaltada por Paes (2004), que destaca a visão atual de gestores e arquivistas, considerando os arquivos intermediários como extremamente relevantes. Sua principal função é servir como estado transitório, garantindo a preservação de documentos que já não são frequentemente consultados, a fim de cumprir prazos e decidir sobre a eliminação ou retenção permanente.

No tocante ao local de armazenamento, os documentos intermediários permanecem nas seções que os produziram/receberam, junto aos documentos correntes. Essa abordagem não é apropriada, pois mais uma vez, conforme Carmo e Ramos (2015), os documentos intermediários podem ser transferidos para locais mais distantes de sua origem ou recebimento, dado que suas consultas são menos frequentes. Isso auxilia a otimizar o espaço físico no local onde estão arquivados.

Os registros são armazenados principalmente usando caixas de papelão resistente, caixas de plástico corrugado, pastas de arquivamento e envelopes, sendo esses suportes amplamente utilizados em muitas instituições. No BBMAR, a maioria das caixas é colocada em armários duráveis, em prateleiras, e não empilhadas, garantindo a preservação física dos materiais. No entanto, algumas caixas apresentam danos, devido à idade ou ao peso excessivo que suportam. De acordo com as diretrizes do CONARQ (2005), as caixas de arquivamento devem ser

resistentes à manipulação, ao peso dos documentos e à pressão quando empilhadas. Além disso, é crucial mantê-las em boas condições de conservação e higiene para proteger os documentos.

Na região Nordeste do país, devido às altas temperaturas e umidade elevada, as condições ambientais são desfavoráveis para a conservação documental. As Organizações Militares (OMs) nessa área precisam adotar precauções especiais. Segundo o CONARQ (2000), manter temperatura e umidade do ar adequadas é crucial para preservar a vida útil dos documentos. Além disso, de acordo com o CONARQ (2005), essas condições climáticas promovem a proliferação de insetos e microrganismos, aumentando os danos aos registros. Dadas essas circunstâncias climáticas, a simples presença de móveis de qualidade e caixas adequadas não é suficiente para uma conservação ideal. Isso se deve ao fato de que os sistemas de climatização não funcionam fora do horário comercial (15h00 às 08h00), exigindo dispositivos mais avançados. Seguindo as diretrizes do CONARQ (2000), esses sistemas devem operar de forma contínua, 24 horas por dia, nos locais de arquivamento.

Conforme apontado por Carmo e Ramos (2015), ao gerar e arquivar documentação, é fundamental evitar o uso de grampos, cliques de metal e elásticos, devido à possibilidade de oxidação e danos. Em algumas situações, essa prática é negligenciada nas divisões, resultando em muitos documentos arquivados com esses materiais. O manuseio adequado também é essencial para a preservação dos documentos, demandando atenção especial dos gestores e usuários. Segundo o CONARQ (2005), o manuseio deve ocorrer com mãos limpas e, se possível, com luvas.

A atenção à não utilização de materiais que oxidam e ao manuseio apropriado dos documentos é relevante em todas as divisões, especialmente na secretaria, uma vez que ali estão guardados registros permanentes. Isso inclui os boletins internos que representam a história da unidade e os registros de mudanças de todos os militares que serviram nela desde sua fundação. Os documentos permanentes exigem cuidados especiais, sendo que a preservação é fundamental para garantir um acesso duradouro. A organização eficiente também desempenha um papel crucial, como ressaltado por Edmondson (2017), sendo algo intrínseco e indispensável para uma preservação adequada.

7 PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE UM PLANO DE GESTÃO

É crucial que as unidades do CBMMA que ainda não adotam a gestão documental baseada em princípios arquivísticos a incorporem em suas instalações físicas. Isso requer a

implementação de um plano de gestão, incluindo sistema de classificação e tabela de prazos de retenção, para permitir que a equipe técnica que produz e recebe documentos possa gerenciá-los eficientemente. Isso possibilitará que todos os militares entendam e apliquem essa metodologia na prática, simplificando o processo de arquivamento, controle e recuperação de informações, com o objetivo de padronizar os procedimentos arquivísticos em todas as unidades militares.

7.1 Código de classificação e temporalidade

A finalidade do código de classificação é assegurar que os documentos gerados e recebidos nas organizações militares (OMs) sejam organizados de maneira adequada, seguindo uma estrutura lógica que facilite sua recuperação eficiente. Para alcançar esse objetivo, é imperativo utilizar os seguintes referenciais: o documento "Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública", aprovado pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001; a Subclasse 080 (Pessoal Militar) do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, aprovado pela Resolução nº 21 de 04 de agosto de 2004, ambos ratificados pelo CONARQ; bem como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa, validados pelo Ministério da Justiça por meio da Portaria nº 154 de 18 de outubro de 2013. Essas coisas garantirão que todos os tipos de documentos elaborados e recebidos nas OMs sejam devidamente categorizados e etiquetados com os códigos pertinentes para a sua correta classificação.

O cumprimento dos prazos de temporalidade dos documentos desempenha um papel essencial na adequada organização dos arquivos. De acordo com as diretrizes do CONARQ (2001), a tabela de temporalidade, resultante da avaliação documental, tem como objetivo estabelecer os períodos de retenção e eliminação dos documentos, garantindo o acesso à informação de maneira eficaz. Para assegurar a observância dos prazos de acordo com a teoria das três idades, é crucial também fazer uso da Resolução CONARQ nº 14, datada de 24 de outubro de 2001, bem como da Portaria nº 154, de 18 de outubro de 2013, emitida pelo Ministério da Justiça. Ambas normativas contêm tabelas de temporalidade que abrangem a inclusão dos documentos gerados e recebidos nas OMs.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No contexto deste trabalho, buscou-se evidenciar que, no âmbito da gestão documental, os documentos se destacam pela natureza de seu conteúdo e pela sua existência, constituindo elementos essenciais tanto para uma eficaz prática arquivística quanto para uma abordagem interdisciplinar. É imperativo que se empreenda a exploração da gestão documental em harmonia com a compreensão das suas diretrizes normativas. Além disso, foram examinadas novas perspectivas e abordagens metodológicas que se entrelaçam com o domínio da gestão documental e da gestão de qualidade.

A administração da informação arquivística é uma das práticas que concede à instituição a habilidade de utilizar a informação a seu favor, convertendo-a em uma vantagem estratégica e um diferencial competitivo. Isso exige a exploração de novos campos de aplicação e pesquisa. Por outro lado, a gestão de qualidade proporciona oportunidades para estudos e práticas relacionadas à criação, fluxo e destino dos registros documentais produzidos no contexto de sua implementação e desenvolvimento.

A pesquisa explora os conceitos e a viabilidade da gestão de registros através de uma abordagem qualitativa aplicada. A metodologia empregada foi caracterizada como estudo de campo, permitindo analisar as atividades cotidianas ocorrendo no local investigado. O objetivo principal do estudo era compreender as práticas de gestão documental adotadas no dia a dia de uma Organização Militar do Exército Brasileiro. Com essa compreensão, um plano de gestão de documentos foi formulado, enfatizando a relevância do tema para futura implementação. Os dados foram coletados por meio de observação direta no local, assegurando informações genuínas provenientes da observação dos militares.

À luz de todas as informações apresentadas no estudo, a implementação do plano de gestão por parte das OMs pode assegurar a conquista da excelência na administração documental, considerando que o plano alinha-se com os princípios arquivísticos. Ao adotar essa medida e alcançar as metas para as quais o plano foi concebido, as unidades do CBMMA podem, se necessário, optar pela digitalização de suas documentações para elevar o padrão da gestão documental. Esse esforço certamente distinguirá essas organizações das empresas nacionais que ainda consideram a gestão documental como um objetivo distante.

REFERÊNCIAS

AMORIM, Fabiana Borelli; TOMAÉL, Maria Inês. O uso de sistemas de informação e seus reflexos na cultura organizacional e no compartilhamento de informações. *Perspectivas em Gestão & Conhecimento*, João Pessoa, v. 1, n. 1, p.74-91, jan./jun. 2011.

BELLOTTO,, Heloísa Liberalli. *Arquivística: Objetos, princípios e rumos*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41 p. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/doc/51319150/BELLOTTO-Heloisa-Liberalli-Arquivistica-objetos-principios-e-rumos-Sao-Paulo-Associacao-de-Arquivistas-de-Sao-Paulo-2002>>. Acesso em: 20 out. 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria no 1676. Brasília, DF: Ministério da Defesa, 14 dez. 2016. Assunto: Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 2ª Edição, 2016 e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.sgex.eb.mil.br/index.php/download/send/3-instrucoes-gerais/8-e-b10-ig-01-012-avaliao-de-documentos-p-df>>. Acesso em: 26 mar. 2019.25

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20 p. Disponível em:<http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_producao.pdf>. Acesso em:02 abr. 2019.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

EDMONDSON, Ray. *Arquivística audiovisual: filosofia e princípios*. Brasília: Unesco, 2017. 100 p.

GODOY, Arilda Schmidt. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. *Revista de Administração de Empresas*, São Paulo, v. 35, n. 2, p.57-63, 1995.

INDOLFO, Ana Celeste. *Gestão de documentos: Uma renovação epistemológica no Universo da Arquivologia*. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: <www.arquivistica.net>. Acesso em: Set. 2016.

MACHADO, Ana Maria Nogueira. Informação: do senso comum ao uso científico. In: _____. Informação e controle bibliográfico: um olhar sobre a cibernética. São Paulo: Unesp, 2003. p15-37.a

MCGARRY, K. D., Da documentação a informação: um contexto em evolução. Tradução de António Sabler. Lisboa: Presença, 1984. 196p.

OLIVEIRA, Uelson. Benefícios da implantação do sistema de informação na organização. 2015. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/cotidiano/beneficios-da-implantacao-do-sistema-de-informacao-na-organizacao/88232/>>. Acesso em: 18 mar. 2019 26

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

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983. 51 p.