



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos -PPGARQ  
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

**DANIELA SANTOS DA SILVA**

**IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DO  
FUNDO DO 3º BATALHÃO DE INFANTARIA: CONTRIBUIÇÕES DE  
UM GLOSSÁRIO NO ARQUIVO DO EXÉRCITO/MUSEU MILITAR  
CONDE DE LINHARES**

Rio de Janeiro  
2025



DANIELA SANTOS DA SILVA

**IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DO  
FUNDO DO 3º BATALHÃO DE INFANTARIA: CONTRIBUIÇÕES DE  
UM GLOSSÁRIO NO ARQUIVO DO EXÉRCITO/MUSEU MILITAR  
CONDE DE LINHARES**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ, como requisito para conclusão do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos - MPGA, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro- UNIRIO.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup> Rosale de Mattos Souza.

Coorientador: Prof. Dr. Renato Crivelli Duarte.

Rio de Janeiro  
2025

## FICHA CATALOGRÁFICA

S Santos da Silva, Daniela  
IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DO  
FUNDO DO 3º BATALHÃO DE INFANTARIA: CONTRIBUIÇÕES DE UM  
GLOSSÁRIO NO ARQUIVO DO EXÉRCITO/MUSEU MILITAR CONDE DE  
LINHARES / Daniela Santos da Silva. -- Rio de Janeiro :  
UNIRIO, 2025.

179

Orientadora: Rosale de Mattos Souza.

Coorientador: Renato Crivelli Duarte.

Produto Técnico produzido no âmbito da Universidade  
Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-  
Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2025.

1. Identificação arquivística. 2. Glossário de tipos. 3.  
Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de  
Linhares. I. de Mattos Souza, Rosale, orient. II. Crivelli  
Duarte, Renato, coorient. III. Título.

Catálogo informatizado pela autora

Daniela Santos da Silva

**IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DO  
FUNDO DO 3º BATALHÃO DE INFANTARIA: CONTRIBUIÇÕES DE  
UM GLOSSÁRIO NO ARQUIVO DO EXÉRCITO/MUSEU MILITAR  
CONDE DE LINHARES**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado  
ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de  
Documentos e Arquivos – PPGARQ, como  
requisito para conclusão do curso de Mestrado  
Profissional em Gestão de Documentos e  
Arquivos - MPGA, da Universidade Federal do  
Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO.

Data de aprovação: 26 de novembro de 2025.

**BANCA EXAMINADORA:**

---

Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>a</sup> Rosale de Mattos Souza – Orientadora  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

---

Prof. Dr. Renato Crivelli Duarte – Coorientador  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

---

Prof<sup>ª</sup>. Dra. Mariana Lousada Pinha  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

---

Prof<sup>ª</sup>. Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt  
Universidade Federal Fluminense – UFF

---

Prof. Dr<sup>o</sup> Danilo André Cinacchi Bueno  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

---

Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>a</sup>. Mariana Batista Nascimento  
Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG.

*Dedico a minha avó Ormiva Ferreira da Silva (in memorian), que teve um importante papel na minha formação enquanto pessoa e foi uma grande entusiasta por minha formação acadêmica e busca por conquistas profissionais.*

## AGRADECIMENTOS

Ao Senhor Deus Pai, Deus Filho e Deus Espírito Santo, toda honra, glória e louvor pelas infinitas bênçãos, por me conceder muito mais do que pedi ou imaginei. A Trindade Divina tem sido meu sustento e direção em cada escolha profissional e acadêmica, conduzindo-me até esta conquista.

À minha família, minha motivação diária, que me inspira a buscar sempre o melhor e a viver o propósito de Deus para nossas vidas. Creio que o caminho do aperfeiçoamento e da educação é também uma forma de honrar o Senhor. De modo especial, à minha amada filha Valentina da Silva Mendonça e ao meu querido marido Mizael Martins Mendonça, meus maiores exemplos de amor, compreensão e apoio. Vocês são parte essencial desta caminhada e desta vitória.

Agradeço ainda às instituições e profissionais que contribuíram para a concretização deste trabalho: ao Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de Linhares (AHEx/MMCL), por me impor desafios que instigaram a busca por soluções e conhecimentos capazes de contribuir para o aperfeiçoamento das práticas arquivísticas institucionais.

Aos senhores servidores civis, oficiais e praças, em especial à Divisão de Guarda do Acervo (DGA), ressalto o então 3º Sgt Rodrigo da Silva Cruz Galdino, cujo conhecimento sobre o acervo forneceu subsídios essenciais para a seleção do fundo 3º Batalhão de Infantaria (3º BI) como marco empírico desta pesquisa. O arquivista, 2º Ten Leonardo Olandir de Oliveira Lessa, por constituir um verdadeiro posto avançado da informática dentro e fora do quartel, e pelas valiosas trocas arquivísticas que têm fomentado a construção de novos saberes. O Cap R1 Vinícius Mello Pepe, líder nato, pelo constante incentivo ao desenvolvimento teórico e prático de seus subordinados, em prol do aperfeiçoamento institucional.

A orientação e coorientação, respectivamente dos professores Dra. Rosale de Mattos Souza e Dr. Renato Crivelli Duarte, sou imensamente grata pelas leituras atentas, pelas indagações e debates construtivos que proporcionaram o direcionamento oportuno e o amadurecimento desta pesquisa, culminando neste trabalho de conclusão de curso.

À banca examinadora, composta pelos professores Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt, Dr<sup>a</sup>. Mariana Batista Nascimento, Dra. Mariana Lousada Pinha, e Dr<sup>o</sup> Danilo André Cinacchi Bueno que gentilmente aceitaram o convite para participar da qualificação e defesa desta dissertação. Agradeço pela disponibilidade, dedicação e leitura criteriosa, que contribuíram

para o desenvolvimento e o aprimoramento desta pesquisa

Ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), aos professores e aos colegas discentes, pelas reflexões e aprendizados proporcionados ao longo desta jornada acadêmica.

Enfim, a todos que, de alguma forma, contribuíram direta ou indiretamente para a realização desta dissertação de mestrado, deixo registrada minha sincera gratidão.

E tudo o que fizerdes, seja em palavras, seja  
em ação, fazei-o em nome do Senhor Jesus,  
dando por ele graças a Deus Pai.  
(Bíblia Sagrada, 2008, Colossenses 3:17).

## RESUMO

Esta pesquisa apresenta a aplicação da identificação arquivística e da tipologia para compreender a produção documental, viabilizar a classificação e o acesso ao fundo arquivístico do 3º Batalhão de Infantaria (3º BI), organização militar desativada do Exército Brasileiro (EB), custodiado no Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de Linhares (AHEx/MMCL). São abordados os desafios relacionados à disponibilização de documentos em tempo hábil, decorrentes da ausência de tratamento arquivístico na origem e da inexistência de diretrizes para a organização do acervo nos depósitos de guarda. Assim, o problema de pesquisa consiste em compreender como a identificação arquivística e o estudo da tipologia podem viabilizar a compreensão da produção do fundo arquivístico do 3º BI, com vistas à classificação *a posteriori*. A metodologia adotada consiste em uma pesquisa técnico-científica aplicada, com abordagem qualitativa e métodos exploratórios e descritivos, utilizando revisão de literatura, análise documental do órgão produtor e do conjunto documental custodiado, bem como a aplicação da identificação arquivística e o estudo dos tipos documentais. Tais procedimentos metodológicos permitiram investigar a competência, funções e atividades do 3º BI, culminando no estabelecimento das espécies e dos tipos documentais para classificação. Os resultados evidenciam que a identificação arquivística orienta a classificação e favorece o restabelecimento da organicidade do fundo. Como produto final, apresenta-se um glossário de tipos documentais, elaborado a partir da análise tipológica, que consolida a compreensão e a recuperação dos documentos, em aderência à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e à Política de Gestão Documental do EB. Os resultados obtidos demonstram que o método aplicado é passível de replicação aos demais fundos de Organizações Militares (OM) extintas ou desativadas recolhidas ao AHEx/MMCL, permitindo a ampliação progressiva do glossário com novos termos identificados e promovendo o reconhecimento das espécies e dos tipos documentais no interior dos depósitos de guarda. Dessa forma, contribui-se para o acesso à informação, a emissão de documentos probatórios e a garantia de direitos a militares e ex-militares, bem como para o incentivo à pesquisa histórica e cultural no âmbito da Força Terrestre.

**Palavras-chave:** Identificação arquivística. Tipologia documental. Classificação. Glossário de tipos. Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de Linhares.

## ABSTRACT

This research presents the application of archival identification and documentary typology to understand document production, enabling the classification and access to the archival fonds of the 3rd Infantry Battalion (3rd IB), a deactivated military organization of the Brazilian Army (BA), held at the Army Historical Archive/Military Museum Conde de Linhares (AHEx/MMCL). The study addresses the challenges related to the timely availability of documents, resulting from the lack of archival processing at the time of their creation and the absence of guidelines for organizing the holdings in storage facilities. Thus, the research problem consists of understanding how archival identification and the study of typology can enable the comprehension of document production within the archival fonds of the 3rd IB, aiming at retrospective classification. The methodology consists of applied technical-scientific research with a qualitative approach and exploratory and descriptive methods, using literature review, documentary analysis of the producing body and the archival holdings, as well as the application of archival identification and the study of documentary types. These methodological procedures allowed the investigation of the competence, functions, and activities of the 3rd IB, leading to the identification of documentary species and types for classification. The results show that archival identification guides classification and contributes to the restoration of the fonds' organic structure. As a final product, a glossary of documentary types is presented, developed from typological analysis, which consolidates the understanding and retrieval of documents, in accordance with the Access to Information Law (Law N° 12,527/2011) and the Brazilian Army's Records Management Policy. The results obtained demonstrate that the applied method can be replicated in other fonds of deactivated military organizations held at AHEx/MMCL, enabling the progressive expansion of the glossary with new identified terms and promoting the recognition of documentary species and types within storage environments. Thus, the research contributes to improving access to information, supporting the issuance of documentary evidence, ensuring rights for military personnel and veterans, and encouraging historical and cultural research within the Brazilian Army.

**Keywords:** Archival identification. Document typology. Classification. Glossary of types. Army Historical Archive/Military Museum Conde de Linhares.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

|                                                                                                      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Figura 1 –Representação de órgão custodiado.....                                                     | 62  |
| Figura 2 – Representação de organização de fundos.....                                               | 62  |
| Figura 3– Representação de organização interna de fundos (Seção, subseção, séries e subséries) ..... | 63  |
| Figura 4 –Representação estrutural do Ministério da Defesa.....                                      | 74  |
| Figura 5 –Fotos do Decreto de criação do Real Archivo Militar.....                                   | 76  |
| Figura 6 –Linha do tempo AHEx/MMCL.....                                                              | 77  |
| Figura 7 –Organograma do Arquivo Histórico do Exército.....                                          | 79  |
| Figura 8 –Organização do Exército Brasileiro.....                                                    | 88  |
| Figura 9 –Estrutura Organizacional do Batalhão de Infantaria.....                                    | 94  |
| Figura 10–Estrutura da Companhia de Fuzileiros.....                                                  | 95  |
| Figura 11 –Estrutura da Companhia de Comando e Apoio.....                                            | 96  |
| Figura 12–Árvore Genealógica do 3º BI .....                                                          | 97  |
| Figura 13–Organograma de um Regimento de Infantaria.....                                             | 100 |
| Figura 14– Imagens do Ofício Nr 001 e Termo de Recolhimento do 3º BI.....                            | 102 |
| Figura 15– SAEB no PEEEx 2024-2027.....                                                              | 108 |

## **LISTA DE QUADROS**

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Quadro 1 – Quadro metodológico da pesquisa.....                                         | 27 |
| Quadro 2 – Formulário de identificação do órgão produtor e contexto de produção.....    | 31 |
| Quadro 3 – Formulário de identificação Arquivística.....                                | 31 |
| Quadro 4 – Formulário para classificação de documentos recolhidos do 3º BI.....         | 35 |
| Quadro 5 – Formulário para glossário dos tipos documentais do Fundo 3º BI.....          | 35 |
| Quadro 6 – Quanto à conceituação de áreas de conhecimento: Diplomática e Tipologia..... | 67 |
| Quadro 7 – Armas, Quadros e Serviços do Exército Brasileiro.....                        | 90 |

## **LISTA DE TABELAS**

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Tabela 1 – Mensuração do acervo do AHEx..... | 85 |
|----------------------------------------------|----|

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

|                |                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| A1             | Assessoria de Recursos Humanos                                 |
| A2             | Assessoria de Segurança Orgânica                               |
| A3             | Assessoria de Planejamento e Integração                        |
| A4             | Assessoria de Logística e Administração                        |
| A5             | Assessoria de Comunicação Social                               |
| A6             | Assessoria de Processos e Projetos                             |
| AHEx           | Arquivo Histórico do Exército                                  |
| AHEx/<br>MMCL  | Arquivo Histórico do Exército/ Museu Militar Conde de Linhares |
| BAR            | Boletins de Acesso Restrito                                    |
| Bda Inf        | Brigada de Infantaria                                          |
| BI             | Batalhão de Infantaria                                         |
| BIB            | Batalhões de Infantaria Blindados                              |
| C Ex           | Comando do Exército                                            |
| C <sup>2</sup> | Comando e Controle                                             |
| CCAp           | Companhia de Comando e Apoio                                   |
| CGCEEx         | Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército         |
| Cia Fuz        | Companhia de Fuzileiro                                         |
| Cia Fuz Bld    | Companhia de Fuzileiro Blindado                                |
| CML            | Comando Militar do Leste                                       |
| Cmt            | Comandante                                                     |
| Cmt U          | Comandante de Unidade                                          |
| CONARQ         | Conselho Nacional de Arquivos                                  |
| Contg          | Contingente                                                    |
| COTER/C Ex     | Comando de Operações Terrestres do Comando do Exército         |
| DDA            | Divisão de Difusão e Acesso                                    |
| DECEEx         | Departamento de Educação e Cultura do Exército                 |
| DGA            | Divisão de Guarda do Acervo                                    |
| DGD            | Divisão de Gestão Documental                                   |
| DGP            | Departamento Geral de Pessoal                                  |
| DPHCEEx        | Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército       |
| DPT            | Divisão de Processamento Técnico                               |
| EB             | Exército Brasileiro                                            |
| EM             | Estado-Maior                                                   |
| EBAULA         | Sistema de aula on-line do Exército Brasileiro                 |
| EM/U           | Estado-Maior da Unidade                                        |
| EME            | Estado-Maior do Exército                                       |
| FGTS           | Fundo de Garantia do Tempo de Serviço                          |
| FUSEx          | Fundo de Saúde do Exército                                     |

|              |                                                                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| GIFE         | Grupo de Identificação de Fundos Externos                       |
| GIFI         | Grupos de Identificação de Fundos Internos                      |
| INSS         | Instituto Nacional de Seguro Social                             |
| IPASE        | Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado |
| IPD          | Instrução Provisória de Deserção                                |
| IPM          | Inquérito Policial Militar                                      |
| LED/EB       | Listagem de Eliminação de Documentos do Exército Brasileiro     |
| MD           | Ministério da Defesa                                            |
| MF           | Manual de Fundamentos                                           |
| OADI         | Órgãos de Assistência Direta e Imediata                         |
| ODG          | Órgão de Direção Geral                                          |
| ODOp         | Órgão de Direção Operacional                                    |
| ODS          | Órgão de Direção Setorial                                       |
| OM           | Organização Militar                                             |
| OTT          | Oficial Tenente Temporária                                      |
| PASEP        | Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público          |
| PEEx         | Plano Estratégico do Exército                                   |
| Pel AC       | Pelotão Anticarro                                               |
| Pel Ap       | Pelotão de Apoio                                                |
| Pel Cmdo     | Comandante de Pelotão                                           |
| Pel Com      | Pelotão de comunicações                                         |
| Pel Fuz      | Pelotão de Fuzileiros                                           |
| Pel Mnt Trnp | Pelotão de Manutenção e Transporte                              |
| Pel Mrt      | Pelotão de Morteiros                                            |
| Pel S        | Pelotão de Saúde                                                |
| Pel Sup      | Pelotão de Suprimento                                           |
| PGD Carioca  | Programa de Gestão de Documentos do Município do Rio de Janeiro |
| PGD-RIO      | Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro    |
| PIS          | Guias de recolhimento de Programa de Integração Social          |
| POUPEX       | Associação de Poupança e Empréstimo                             |
| QAO          | Quadro Auxiliar de Oficiais                                     |
| QCO          | Quadro Complementar de Oficiais                                 |
| QCP          | Quadro de cargos previstos                                      |
| QEM          | Quadro de Engenheiros Militares                                 |
| QG           | Quartel General                                                 |
| QM           | Qualificação militar                                            |
| QMB          | Quadro Material Bélico                                          |
| QO           | Quadro de organização                                           |
| R-1          | Primeiro Regulamento                                            |
| RHOM         | Registro Histórico das Organizações Militares                   |
| RHOM         | Registro Histórico das Organizações Militares                   |
| RISG         | Regulamento Interno e dos Serviços Gerais                       |
| RM           | Região Militar                                                  |
| S1           | Chefe da 1ª seção                                               |
| S2           | Chefe da 2ª seção                                               |

|          |                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------|
| S3       | Chefe da 3ª seção                                                |
| S4       | Chefe da 4ª seção                                                |
| SAEB     | Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro                      |
| Scmt     | Sub-Comandante                                                   |
| SCmt U   | Sub-Comandante de Unidade                                        |
| Seç Cmdo | Seção de Comando                                                 |
| SICAPEX  | Sistema de Cadastramento do Pessoal do Exército                  |
| SINAR    | Sistema Nacional de Arquivos                                     |
| SIP      | Seção de Inativos e Pensionistas                                 |
| SISBOL   | Sistema de Boletins e Alterações                                 |
| SPED     | Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos                    |
| TAF      | Teste Físico Militar                                             |
| TAT      | Teste de Aptidão de Tiro                                         |
| Ten Cel  | Tenente Coronel                                                  |
| TTD      | Tabela de Temporalidade de Documentos                            |
| U        | Unidade                                                          |
| UA       | Unidades Arquivísticas                                           |
| UI       | Unidades Implementadoras                                         |
| UN       | Unidades Normatizadora                                           |
| UNESCO   | Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura |
| VOT      | Visitas de Orientação Técnicas                                   |

# Sumário

|                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1 INTRODUÇÃO.....</b>                                                             | <b>17</b>  |
| <b>1.1 Objetivos.....</b>                                                            | <b>21</b>  |
| 1.1.1. Objetivo Geral.....                                                           | 21         |
| 1.1.2 Objetivos Específicos.....                                                     | 21         |
| <b>1.2 JUSTIFICATIVA.....</b>                                                        | <b>22</b>  |
| <b>2 METODOLOGIA.....</b>                                                            | <b>27</b>  |
| <b>3 MARCOS TEÓRICOS.....</b>                                                        | <b>38</b>  |
| <b>3.1 Princípios Arquivísticos.....</b>                                             | <b>38</b>  |
| 3.1.1 Princípio de Respeito aos Fundos.....                                          | 38         |
| 3.1.2 Princípio da Proveniência.....                                                 | 46         |
| <b>3.2 Classificação e Arranjo.....</b>                                              | <b>53</b>  |
| <b>3.3 Tipologia Documental e Identificação Arquivística.....</b>                    | <b>65</b>  |
| <b>4 MARCO EMPÍRICO.....</b>                                                         | <b>73</b>  |
| <b>4.1 Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de Linhares – AHEx/MMCL</b> | <b>76</b>  |
| <b>4.2 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI.....</b>                                    | <b>87</b>  |
| 4.2.1 Organização de um Batalhão de Infantaria – BI.....                             | 90         |
| 4.2.2 Origens do 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI.....                              | 96         |
| 4.2.3 Análise documental do fundo arquivístico 3º BI.....                            | 102        |
| <b>5 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA CLASSIFICAÇÃO DO 3º BI.....</b>                 | <b>113</b> |
| <b>5.1 Identificação do Órgão Produtor 3º BI.....</b>                                | <b>113</b> |
| <b>5.2 Identificação Arquivística dos Tipos Documentais do 3º BI.....</b>            | <b>116</b> |
| <b>5.3 Classificação dos documentos recolhidos do 3º BI.....</b>                     | <b>143</b> |
| <b>6 PROPOSTA DE GLOSSÁRIO DO FUNDO 3º BI.....</b>                                   | <b>150</b> |
| <b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>                                                   | <b>163</b> |
| <b>REFERÊNCIAS.....</b>                                                              | <b>169</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>                                                                   | <b>177</b> |

## 1 INTRODUÇÃO

O Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de Linhares (AHEx/MMCL) foi criado em 7 de abril de 1808, por força de Decreto Real do Príncipe Regente Dom João, com a denominação de Real Archivo Militar. A organização militar surgiu no contexto das transformações políticas, sociais e culturais decorrentes da chegada da Família Real ao Brasil e da instalação de sua corte no Rio de Janeiro, então capital do vice-reino, momento que impulsionou a criação de órgãos voltados à organização administrativa e à preservação documental. Desde sua origem, o AHEx/MMCL tem como missão “[...] conservar, restaurar e manter a memória institucional, operacional e dos integrantes do Exército Brasileiro e do País”. (Reino Unido de Portugal, Brasil e Algarve, 1808).

Ressalta-se que o AHEx/MMCL é anterior ao próprio Arquivo Nacional (AN). Schmidt (2012) apresenta o panorama arquivístico brasileiro, no qual argumenta que na literatura brasileira, usualmente atribui-se a fundação do AN em 1838, mesmo que indiretamente, como marco pioneiro entre os arquivos no país. No entanto, a autora aponta a existência do arquivo da Cúria na Bahia datado de 1551 e de registros eclesiásticos da Matriz de Nossa Senhora da Vitória no Maranhão, datados de 1677, ambos ainda no período colonial, quando ainda não havia uma busca pelo letramento.

Inicialmente o Real Archivo Militar priorizava a guarda e preservação de documentos estratégicos de ordem militar, “[...] o vasto espólio documental, relativo à defesa do reino português e de suas colônias, que havia retirado dos arquivos militares em Lisboa, para que não caíssem nas mãos dos invasores franceses, e trazido consigo para o Brasil” (Arquivo Histórico do Exército, 2024).

Assim, apresenta-se esta organização militar do Exército Brasileiro (EB), subordinada ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEEx) e à Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (DPHCEEx). Sobretudo uma de suas atividades finalísticas, coordenada pela Divisão de Guarda do Acervo (DGA), responsável pelo Arquivo Permanente, com as atividades de custodiar, conservar e disponibilizar os documentos para fins administrativos e de pesquisas históricas.

O AHEx/MMCL possui acervo riquíssimo, em condições de contribuir significativamente com pesquisas a respeito da história militar e do Brasil, afinal ambas têm caminhado lado a lado ao longo dos séculos de coexistência. São diversas fontes primárias de

diferentes gêneros entre textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos. Tais fontes abordam temáticas como a Força Expedicionária Brasileira, a Campanha de Canudos e a Guerra da Tríplice Aliança. Os mencionados conjuntos documentais foram respectivamente nominados patrimônios documentais do Programa Memória do Mundo da *United Nations Education, Scientific and Cultural Organization* (UNESCO), no nível nacional (2008), sendo o último também reconhecido nos níveis regional, da América Latina (2013) e Internacional (2015), por suas representações iconográficas e cartográficas (Comitê Nacional do Brasil, 2025).

Os depósitos do AHEx/MMCL também recebem e preservam acervos pessoais doados por ex-militares ou seus familiares; Registro Histórico das Organizações Militares (RHOM); os assentamentos pessoais e a documentação de organizações militares (OM) extintas ou desativadas de toda a Força Terrestre.

Cabe ressaltar, que até o momento da defesa desta pesquisa, buscamos identificar em documentação própria do EB, a diferença entre OM extinta e desativada, porém sem sucesso. Embora tenhamos constatado, em nossa atividade laboral de guarda do acervo, que para os militares que trabalham com a documentação não há distinção, uma vez que, são igualmente tratados, por entenderem que suas atividades foram encerradas. Geralmente ambas são chamadas de extintas.

Buscamos as definições no Dicionário Aurélio Buarque de Hollanda (2000), no intuito de estabelecer um entendimento para nossa análise. Assim, para o termo desativar, está definida como: “1. Bras. Tornar inativo: desativar uma usina. 2 Tirar a (algo) a capacidade de operar, ou funcionar: desativar uma bomba.” (Ferreira, 2000, p. 214). Dessa forma, compreendemos que uma OM desativada expressa a ideia de que suas atividades deixaram de funcionar, mas podem ser restabelecidas, caso necessário.

O termo extinto, por sua vez, consiste em: “1. Que deixou de existir; acabado. 2. Apagado. 3. Morto, finado.” (Ferreira, 2000, p. 308). Compreendemos que a OM extinta de fato deixou de existir, ou seja, não existe a possibilidade de que suas atividades sejam retomadas.

O AHEx/MMCL trabalha com um volume e uma diversidade de documentos que necessitam de tratamento arquivístico contínuo para cumprir a missão que lhe foi atribuída pelo então Príncipe Regente.

Identificou-se que os documentos estão dispostos nos depósitos de maneiras

diferentes, seja por evento militar ou tema; por personalidades militares; por fundos; ou acondicionado onde havia espaço físico, ocasionando situações de desmembramento de conjuntos documentais. Durante as atividades laborais desenvolvidas no AHEx/MMCL, verificou-se que as tentativas de organização dos documentos no interior dos depósitos, seguiam o critério de “preferência” do responsável pelo recebimento do conjunto documental, ou seja, cada militar armazenou a documentação como julgou pertinente no momento do recolhimento.

Dessa forma, verificamos que atualmente existe uma quantidade expressiva de documentos sendo geridos por esta organização militar, no entanto, o acervo, nem sempre está organizado por fundos, e não há previsão de relacioná-los organicamente com as funções e atividades que propiciaram sua produção. Assim, temos nos deparado com a ausência de conhecimento acerca dos conjuntos documentais e de sua organização, dificultando a recuperação da informação em tempo hábil.

No ano de 2024 o acervo foi mensurado em aproximadamente 7.000 metros lineares de documentos, encontra-se em constante crescimento, pois a maioria das OM extintas ou desativadas, (maior volume de entrada de documentos) pode ter sua documentação recolhida ao AHEx/MMCL, de acordo com plano estratégico do EB, contendo documentação de serviço militar obrigatório entre outros, mesmo sem prévio tratamento arquivístico.

Nesta pesquisa, consideramos a perspectiva de Echer (2001, p. 06), na qual “Um projeto de pesquisa só pode ser elaborado quando se tem o problema claramente formulado, os objetivos bem determinados”. Dessa forma, iremos nos ater à definição do problema e, mais adiante, discutiremos a delimitação dos objetivos.

O problema de pesquisa originou-se do campo empírico, no qual desenvolvemos atividades laborais como tenente, na especialidade de Arquivologia, como Oficial Técnico Temporário (OTT), no AHEx/MMCL, desde 2022, com a responsabilidade de gerir a entrada de conjuntos documentais, guardá-los e garantir seu acesso a longo prazo. Nesse contexto, observa-se a dificuldade de disponibilizar os conjuntos documentais em tempo hábil, pois não há uma diretriz/normatização sobre como organizar os documentos recolhidos aos depósitos da DGA e a maior parte do efetivo é composta por militares temporários (soldados, cabos, sargentos e tenentes), que chegam ao EB sem conhecer as nomenclaturas adotadas para os documentos no meio militar e também não reconhecem seu potencial informacional. Assim, nos indagamos: como conhecer os documentos custodiados e contribuir para a organização

dos conjuntos documentais no AHEx/MMCL, viabilizando o acesso à informação em tempo hábil?

Assim, nosso problema de pesquisa está inserido no desafio arquivístico institucional da falta de classificação na origem, no momento de produção dos documentos. Dessa forma, buscamos compreender: como a identificação arquivística e o estudo da tipologia podem viabilizar a compreensão da produção do fundo custodiado do 3º BI, para a classificação *a posteriori*?

A princípio, por entender que estaríamos trabalhando com documentação em fase permanente<sup>1</sup>, pretendíamos propor um quadro de arranjo e descrição de OM extinta ou desativada que mantivesse as relações orgânicas na fase permanente. No entanto, no decorrer da pesquisa compreendemos que boa parte da documentação não poderia ser classificada como permanente e se tratássemos apenas a documentação permanente, a ausência de organização no interior dos depósitos de guarda de acervo persistiria. Constatamos que os desafios eram ainda maiores que os mensurados inicialmente, pois os conjuntos documentais não foram classificados na produção e não receberam tratamento arquivístico de gestão documental<sup>2</sup>, na transferência<sup>3</sup> ou no recolhimento<sup>4</sup>.

Nesse contexto, foi necessário recorrer às perspectivas da tipologia, para além da abordagem tradicional, buscando metodologias que atendam às necessidades do acervo em análise. Dessa forma, verificamos que a revisão de princípios arquivísticos, a adesão à diplomática contemporânea, ao método de identificação arquivística e à tipologia possuem potencial de contribuir para nossa pesquisa.

E compreendemos que desta maneira estaríamos aderentes às perspectivas da Força Terrestre, que vem empregando esforços na consolidação do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB) e na gestão de documentos, desde a produção, como pode ser constatado na subseção 4.2.3 Análise documental do fundo arquivístico 3º BI.

<sup>1</sup> Arquivo Permanente constitui um “1 Conjunto de **documentos** preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2 **Arquivo(2)** responsável pelo **arquivo permanente(1)**. Também chamado arquivo histórico.” (Arquivo Nacional, 2005, p.34, grifo dos autores).

<sup>2</sup> Gestão de documentos é uma operação arquivística, ‘o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.’ (Jardim, 1987, p. 35).

<sup>3</sup> Transferência trata-se da “Passagem de **documentos** do **arquivo corrente(2)** para o **arquivo intermediário(2)**.” (Arquivo Nacional, 2005, p.165, grifo dos autores).

<sup>4</sup> Recolhimento consiste na “1 **Entrada de documentos** públicos em **arquivos permanentes(2)**, com competência formalmente estabelecida. 2 Operação pela qual um conjunto de **documentos** passa do **arquivo intermediário(2)** para o **arquivo permanente(2)**.” (Arquivo Nacional, 2005, p.143, grifo dos autores).

Assim, a classificação realizada nesta pesquisa pode vir a nortear quadros de arranjo no futuro, no entanto, nesse momento foi necessário classificar a documentação custodiada do 3º BI, pois constatou-se que não havia tratamento arquivístico prévio e não se tratava apenas de documentos permanentes. Portanto, empregou-se a metodologia de identificação arquivística para conhecer o acervo e, conseqüentemente classificá-lo adequadamente.

Dessa forma, nosso propósito é contribuir para as práticas arquivísticas com a elaboração de uma proposta de glossário de tipos para o 3º BI, a fim de consolidar o entendimento a respeito da terminologia empregada na documentação da OM em análise. Pretende-se, por meio da identificação arquivística, conhecer a documentação do 3º BI, custodiada pelo AHEx/MMCL e, assim, reconhecer o objetivo de produção e seu potencial informativo, viabilizando o acesso do usuário à informação. Com a compreensão dos conjuntos documentais foi possível classificá-los de acordo com os instrumentos de gestão pertinentes e direcionar a organização nos depósitos de guarda do acervo no AHEx/MMCL.

## **1.1 Objetivos**

Diante do exposto, formulamos os objetivos geral e específicos que estão norteiam esta pesquisa.

### **1.1.1. Objetivo Geral**

Propor um glossário de tipos, para consolidar a compreensão e a classificação, baseadas na identificação arquivística da documentação do 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI recolhida ao Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de Linhares – AHEx/MMCL.

### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- Levantar a base teórica na literatura arquivística relacionada aos temas: princípios arquivísticos, classificação, tipologia documental e identificação arquivística;
- estudar a estrutura e o funcionamento do 3º Batalhão de Infantaria e de seu fundo arquivístico; e
- aplicar a identificação arquivística com base no método de identificação do órgão produtor, competência, funções e atividades, estabelecendo as espécies e os tipos documentais, da

documentação recolhida do fundo 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI.

## 1.2 JUSTIFICATIVA

O acervo custodiado pelo AHEx/MMCL possui relevância social, pois preserva em seus depósitos documentos que garantem direitos a milhares de militares, ex-militares e seus descendentes. No Brasil é adotado o alistamento obrigatório para o serviço militar masculino, como prevê a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, legislação que determina o recrutamento anual de jovens pelas Forças Armadas Brasileiras. Durante o recrutamento os jovens podem ser dispensados de imediato por excesso de contingente, podem servir por até 12 meses (recrutas) e na sequência serem dispensados, ou podem servir por no máximo 8 anos (reengajados).

O Decreto nº 12.154, de 27 de agosto de 2024, regulamenta o Serviço militar inicial feminino voluntário no Brasil, o alistamento ocorreu no período de 1º de janeiro a 30 de junho de 2025, “destinado exclusivamente às cidadãs nascidas em 2007, que completarão 18 anos em 2025. A incorporação das voluntárias às fileiras das Forças Armadas ocorrerá em 2026, após serem consideradas aptas na fase de seleção” (Brasil, 2024). O segmento feminino estará submetido às mesmas regras de prestação de serviço e reengajamento do segmento masculino.

Os indivíduos que chegam a servir, estabelecem uma relação de trabalho que, até o momento, não é vinculada diretamente ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). No entanto, a partir de consulta à documentação das organizações militares ativas, extintas ou desativadas, nas quais prestaram o serviço militar inicial obrigatório ou por períodos mais longos, é possível emitir documentos probatórios como: certificado de reservista e certidão de tempo de serviço. Este último, quando averbado junto ao INSS, soma-se ao tempo de trabalho no meio civil, promovendo direitos como aposentadorias e pensões.

Ressaltamos ainda, que há outras formas de ingresso no serviço militar para áreas de formação civil de interesse das Forças Armadas Brasileiras. Nesta pesquisa iremos nos ater ao Exército Brasileiro, na Portaria-DGP/ C Ex nº 407, de 25 de julho de 2022, em que estão previstos os seguintes postos e formações: cabo especialista com ensino fundamental; sargento técnico com ensino médio técnico; oficial técnico com ensino superior, quadro do qual fazemos parte com formação de bacharel em Arquivologia; oficiais médicos, farmacêuticos, veterinários e dentistas com ensino superior, obrigatório (12 meses) ou

voluntário, todos na modalidade temporário de até 8 anos.

Os indivíduos que ingressam na carreira militar com serviço na ativa previsto para 30 anos, podem ser exonerados, a pedido ou não. Todas essas formas de ingresso podem direcionar a lotação de homens e mulheres a centenas de unidades da Força Terrestre, atualmente estimada em 667 unidades ativas em outubro de 2025, distribuídas em todo o território brasileiro.

Existe ainda a possibilidade de lotação de militares no exterior, como é o caso das Missões de Paz como, por exemplo, o Batalhão de Infantaria de Força de Paz do Brasil (BRABAT) localizado no Haiti entre os anos de 2014 e 2018. Esse batalhão deu origem a um fundo de aproximadamente 140 metros lineares, com documentação militar e civil, de brasileiros e haitianos contratados para prestarem serviços que auxiliassem a reconstrução daquele país. A missão no Haiti foi encerrada e suas atividades extintas, o que gerou a Portaria de Desmobilização e Reversão do Contingente Brasileiro no Haiti nº 175 – EME, de 24 de abril de 2017, que destinou a documentação produzida ao AHEx/MMCL, com recolhimentos registrados entre 2018 e 2022.

Essas possibilidades de vínculos profissionais configuram direitos revindicáveis mediante apresentação de documentação probatória. Assim, a Portaria nº 1.109, de 16 de setembro de 2014, que aprova o Regulamento do então Arquivo Histórico do Exército, determina suas atribuições. Entre elas, está sistematizada a relevância de nossa análise, prevista no art. 2º nos incisos “II - receber e processar arquivisticamente os acervos documentais pertencentes às Organizações Militares (OM) e aos órgãos extintos ou desativados; III - prover certidões de tempo de serviço; IV - responder solicitações de defesa da União”. (Comando do Exército, 2014). Nesse contexto, o AHEx/MMCL exerce um papel fundamental ao preservar e conceder acesso aos documentos probatórios de OM extintas e desativadas.

Ressaltamos que o AHEx/MMCL, como qualquer órgão público, está incumbido de cumprir a determinação da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. No “art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública”. Assim, em concordância com a legislação vigente, as organizações militares, e o AHEx/MMCL é uma delas, sempre que solicitadas, devem conceder acesso à informação em tempo hábil.

Como apresentado anteriormente, nosso objetivo geral consiste em propor um glossário de tipos para o desativado 3º BI, custodiado pelo AHEx/MMCL, possibilitando o acesso à informação e emissão de documentos probatórios que garantem direitos aos usuários de acordo com os prazos previstos em legislação. Nesta perspectiva selecionamos o fundo do desativado 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI, por se tratar de uma das OM desativadas custodiadas pelo AHEx/MMCL com um dos maiores números de solicitações de certidões de tempo de serviço. Essa escolha configura uma oportunidade de verificar, na prática, a relevância e as vantagens de conhecer e identificar a documentação adequadamente, levantando seu potencial informacional e, assim, viabilizar o acesso às informações e propiciar a emissão de documentos probatórios em tempo hábil.

O glossário de tipos do fundo 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI constituirá uma importante ferramenta para compreensão dos conjuntos documentais produzidos nas Forças Armadas, de forma que mesmo os militares temporários possam identificar e classificar adequadamente os documentos e seus respectivos objetivos de produção e viabilizar o acesso aos mesmos e às informações contidas nos depósitos do AHEx/MMCL. Assim, acreditamos que a constituição do glossário, é contínua, à medida que nos debruçamos sobre outros fundos teremos elementos a investigar, identificaremos o potencial informacional para além dos documentos geralmente consultados.

Este trabalho está estruturado em seis seções, focadas em viabilizar uma compreensão panorâmica do acervo arquivístico institucional do 3º BI, custodiado pelo AHEx/MMCL. Apresenta, além disso, as minúcias que permeiam temáticas da arquivística contemporânea a fim de estabelecer o fundo arquivístico e sua proveniência, assim como compreender o real potencial informacional contido nos depósitos de guarda do acervo. Nesse sentido, apresentam-se uma proposta e uma forma de viabilizar a compreensão, a organização, o acesso à informação e aos conjuntos documentais para emissão de documentos probatórios.

Está introdução apresenta a pesquisa, oriunda dos desafios encontrados no cotidiano profissional, desta arquivista, no AHEx/MMCL. Nesse contexto, verificou-se a oportunidade de formular um problema de pesquisa e compartilhá-lo com a academia, no intuito de buscar soluções teóricas e metodológicas aplicáveis ao campo empírico em análise. Na segunda seção, denominada Metodologia, são apresentados os procedimentos adotados nesta pesquisa, focados na revisão de literatura, na análise documental e na identificação arquivística e de tipos documentais para classificação.

A terceira seção, os Marcos Teóricos, efetiva a revisão de literatura de princípios e conceitos arquivísticos teoricamente reconhecidos pela Arquivologia: respeito aos fundos, proveniência, conceitos de classificação e arranjo, tipologia e identificação arquivística. Com tais conceitos, buscamos compreender a respectiva relevância no processamento técnico dos documentos do 3º BI. Na quarta seção, nos detemos no marco empírico desta pesquisa, com contextualização do EB e do AHEx/MMCL, para assim nos debruçarmos na compreensão do 3º BI, suas transformações por extinção ou mudança de nome, com posterior desativação. Analisamos como a complexa estrutura administrativa do EB impacta na definição da proveniência e conseqüentemente do fundo arquivístico a ser investigado. Assim, iniciamos a análise dos documentos recolhidos ao AHEx/MMCL, de maneira que nos forneça mais elementos para compreender o fundo arquivístico investigado, culminando nos tipos documentais produzidos no cerne de suas funções e atividades.

Na quinta seção, é aplicado o método de identificação arquivística aos assuntos e documentos levantados do 3º BI, com o preenchimento de formulários de identificação do órgão produtor e seus documentos, a fim de identificarmos as espécies e tipos documentais, restabelecendo seus objetivos de produção. Assim, foi possível classificar os documentos de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, com ênfase na subclasse 080 Pessoal Militar (2024); e o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa (2013).

Na sexta seção, apresentamos uma proposta de glossário de tipos documentais do fundo 3º BI, a fim de proporcionar uma real compreensão dos documentos, para além dos assuntos descritos nas caixas de armazenamento. E propiciar a recuperação de documentos em tempo hábil por qualquer militar, temporário ou não, para que reconheça de imediato o potencial informacional dos conjuntos documentais custodiados pelo AHEx/MMCL.

Por fim, na sétima seção, as Considerações Finais, procuramos ressaltar que a interação entre o conhecimento científico acadêmico contribuiu para aperfeiçoar as práticas arquivísticas cotidianas na elaboração da proposta de glossário de tipos para o 3º BI. Almejamos que o conhecimento construído possa ser replicado aos demais fundos de OM extintas e desativadas recolhidas ao AHEx/MMCL e posteriormente ampliar o glossário com novos termos encontrados. Essa iniciativa promove o reconhecimento das espécies e tipos

documentais no interior dos depósitos de guarda do acervo, viabilizando o acesso aos documentos e consequentemente contribuindo com a sociedade na pesquisa histórica e cultural, assim como na garantia de direitos aos usuários.

## 2 METODOLOGIA

Esta pesquisa se constitui-se como um produto técnico-científico de natureza aplicada, capaz de contribuir para a compreensão do contexto institucional de produção e guarda de documentos, restabelecendo as relações orgânicas, no intuito de propor um glossário de tipos, do fundo 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI, custodiado pelo Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de Linhares, a fim de viabilizar o acesso aos documentos e à informação, garantindo direitos aos usuários.

**Quadro 1** –Quadro metodológico da pesquisa

| <b>Objetivos específicos</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Metodologia</b> (Procedimentos técnicos e metodológicos para cada objetivo específico)                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Levantar a base teórica na literatura arquivística relacionada aos temas: princípios arquivísticos, classificação e arranjo; tipologia e identificação arquivística;                                                                  | Revisão de literatura, utilização de métodos de levantamento de bibliográficos.                                                                                                                                                                                              |
| estudar a estrutura e funcionamento do 3º Batalhão de Infantaria e seu fundo arquivístico; e                                                                                                                                          | Análise documental de legislações constitutivas e de determinação de atribuições.<br>Assim como, analisar a documentação que compõe o fundo, levantando os assuntos para posterior identificação arquivística.                                                               |
| aplicar a identificação arquivística com base no método de identificação do órgão produtor, competência, funções, atividades; e dos tipos documentais, referente à documentação recolhida do Fundo 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI. | Identificação arquivística, por meio de formulários próprios, estabelecendo as relações orgânicas, e levantando as espécies e tipos documentais para a classificação arquivística, segundo instrumentos de gestão de documentos do Executivo Federal e Ministério da Defesa. |

**Fonte:** Elaborado pela autora (2025).

A princípio planejou-se um recorte metodológico para análise e proposta do glossário de tipos apenas para a documentação de 1ª Seção recolhida da OM desativada em

investigação, pois esta constitui o conjunto documental que geralmente é recolhido ao AHEx/MMCL. No entanto, durante a investigação do órgão produtor e a identificação arquivística, constatou-se que a abordagem metodológica da pesquisa poderia ser ampliada para outras seções. Além disso, a semelhança constatada nos recolhimentos de OM extintas ou desativadas realizados pelo AHEx/MMCL, possibilita sugerir que longo prazo, será possível ampliar o glossário com novos assuntos encontrados, promovendo o reconhecimento das espécies e tipos documentais no interior dos depósitos de guarda do acervo.

O arcabouço metodológico proposto constitui-se em uma abordagem qualitativa com objetivos exploratórios e descritivos. A respeito dos níveis metodológicos mencionados compreende-se respectivamente:

A abordagem qualitativa relaciona a teoria e a prática para definir seus resultados. Assim, como procura criar e homologar suas análises, que permitam ao pesquisador se opor a posicionamentos e construir seu próprio conhecimento, capaz de contribuir para a área do saber em questão. Ressalta-se que “[...] um verdadeiro modelo qualitativo descreve, compreende e explica”. (Minayo; Sanches, 1993, p. 246).

Nesse sentido, a abordagem qualitativa “[...] adequa-se a aprofundar a complexidade de fenômenos, fatos e processos particulares e específicos de grupos mais ou menos delimitados em extensão e capazes de serem abrangidos intensamente” Minayo; Sanches, 1993, p. 247).

Marteletto e Tomaél (2005) corroboram a compreensão adquirida, como se verifica na citação a seguir:

A abordagem qualitativa, por sua vez, investiga as aspirações, atitudes, crenças, valores e os reflexos que os padrões de relacionamento produzem no contexto em que se desenvolvem. A ênfase qualitativa considera os indivíduos como atores sociais, que constroem sua realidade, buscando e criando significados, fundamentada na interação social que delineia os parâmetros e as especificidades que medeiam o compartilhamento da informação e a construção do conhecimento na rede. (Marteletto; Tomaél, 2005, p. 84).

A pesquisa com objetivos exploratórios, para Minayo (1992), consiste na definição do problema de pesquisa, que geralmente surge de questões empíricas, que precisam ser discutidas teoricamente de maneira ampla e articulada. Como se observa a seguir:

A Fase Exploratória da Pesquisa é tão importante que ela em si pode ser considerada uma Pesquisa Exploratória. Compreende a etapa de escolha do tópico de

investigação, de delimitação do problema, de definição do objeto e dos objetivos, de construção do marco teórico-conceitual, dos instrumentos de coleta de dados e da exploração do campo (Minayo, 1992, p. 89).

Assim nesta pesquisa, optamos por explorar as possibilidades teóricas e metodológicas, no intuito de sanar o problema real de nosso cotidiano profissional, que reside em compreender, classificar e organizar os documentos custodiados no AHEx/MMCL, viabilizando o acesso à informação em tempo hábil para a garantia de direitos.

Minayo (1992) se utiliza de compreensões filosóficas para explicar a importância da pesquisa exploratória, pois se trata de um exercício contínuo, que tende a se aperfeiçoar ou reinventar-se à medida que se desenvolve na tentativa de reproduzir o mundo real. Nesse processo, a realidade em análise fornece elementos à teoria, propiciando análises e problematizações e reformulações. Dessa forma, o conhecimento produzido reflete o meio em análise, assim como o investigador.

Os apontamentos de Minayo (1992) vão ao encontro da nossa pesquisa, pois relacionar a teoria com a prática, tem promovido inúmeras reflexões que nos levaram a redirecionar nosso fazer profissional ao que melhor atende às demandas institucionais. Assim, compreende-se que o fazer arquivístico não é uma prática engessada e sim uma construção de conhecimento contínuo capaz de contribuir para o desenvolvimento da área.

Echer (2001) ressalta a importância da revisão de literatura na elaboração de um trabalho científico, para levantamento de bibliografias pertinentes e possibilitando construções maduras, formando as próprias interpretações e reconhecendo as maiores limitações da área pesquisada. Define-se a revisão de literatura, como:

As buscas de textos de literatura são necessárias para apoiar decisões do estudo, instigar dúvidas, verificar a posição de autores sobre uma questão, atualizar conhecimentos, reorientar o enunciado de um problema, ou ainda, encontrar novas metodologias que enriqueçam o projeto de pesquisa (Echer, 2001, p.7).

No intuito de delimitar o objeto de pesquisa se faz necessário uma revisão de literatura sistemática, com levantamento bibliográfico e produção de fichamentos capazes de organizar os conceitos e teorias. Dessa forma, estruturamos esta pesquisa a partir de publicações teóricas e conceituais consagradas como as de Michel Duchein (1986) e de Carol Couture e Jean -Yves Rousseau (1998), entre outros que vêm direcionando a construção de conhecimento arquivístico há décadas.

Os procedimentos mencionados estabelecem o objeto de pesquisa; justificativa e

marco teórico metodológico, permitindo ultrapassar a fase exploratória para atuação no campo de pesquisa. Assim, Minayo (1992, p. 91) enfatiza os termos que são de suma importância na fase exploratória: “teoria, conceito, noção, categoria, hipótese e pressupostos.” Nesta pesquisa, foram levantados e discutidos teoria, conceito e noção. Dessa maneira, os procedimentos técnicos adotados são: revisão de literatura, análise documental e identificação arquivística, com a elaboração, aplicação e análise de formulários de identificação do órgão produtor e dos documentos.

A Revisão de Literatura foi empregada no intuito de compreender a relevância das relações orgânicas na elaboração do glossário que promova a compreensão dos documentos do 3º BI. Baseou-se em literatura arquivística consolidada quanto aos princípios arquivísticos de respeito aos fundos e proveniência; classificação e arranjo; e identificação arquivística e tipologia documental.

A Análise Documental desenvolveu-se em duas etapas: a primeira foi o levantamento de legislações constitutivas e determinações de atribuições previstas em atos normativos, para compreender a competência, funções e atividades da OM desativada em análise. A segunda etapa enfatizou a análise documental *in loco* do fundo 3º BI, ao observar e manusear os documentos, para efetivar a identificação arquivística a partir do órgão produtor, contexto de produção. O que permitiu estabelecer as espécies e tipos documentais, para classificá-los, contribuindo com a organização do acervo e, assim, propondo um glossário de tipos que viabilize a recuperação dos documentos e conceda acesso à informação em tempo hábil.

Dessa forma, compreende-se que, para análise tipológica se faz necessário entender os elementos constitutivos dos documentos, pois “A delimitação dos tipos, sua fixação e identificação serão determinadas pela análise das características externas e internas dos documentos e de sua mensagem ou informação” (Herreira, 1991, p. 135, tradução nossa).

Considerou-se pertinente utilizarmos a compreensão de Bellotto (2014, p. 356), ao considerar os elementos constitutivos fundamentais para análise tipológica ou identificação arquivística e formulação dos formulários de identificação. São três os elementos constitutivos: o primeiro, os elementos físicos ou externos, correspondem à forma, suporte, gênero e espécie. O segundo são os elementos substantivos ou internos, referem-se às informações contidas no documento, assuntos, períodos, produtor e proveniência. E o terceiro são os elementos de utilidade, são evidenciados no valor primário, objetivo para os quais o documento foi produzido e o valor secundário, uso posterior à fase corrente do documento.

Assim, foi utilizado respectivamente os entendimentos mencionados, associados aos modelos do Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - PGD Rio (2012) (**ANEXO A e B**); e Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca (2023) (**ANEXO C**) (Fabem; Rodrigues; e Silva, 2023), respectivamente para própria elaboração do formulário de identificação do órgão produtor, contexto de produção, e formulário de identificação arquivística, como podemos observar a seguir:

**Quadro 2** – Formulário de Identificação do órgão produtor e contexto de produção

| AHEx/MMCL      |             | FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PRODUTOR 3º BI<br>(Preencher um Formulário para o órgão) |         |            |                  |
|----------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|------------------|
| Órgão Produtor | Competência | Seção                                                                                         | Funções | Atividades | Série Documental |
| 3º BI          | Missão      | Onde?                                                                                         | O quê?  | Como?      | Assuntos         |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Fabem, Rodrigues, e Silva (2023).

**Quadro 3** – Formulário de identificação arquivística

| AHEX/MMCL                                 | FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA<br>(Preencher um Formulário para cada tipo documental) |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgão Produtor                            |                                                                                                 |
| Competência                               |                                                                                                 |
| Função                                    |                                                                                                 |
| Atividade                                 |                                                                                                 |
| Nome usual do documento<br>(Padronização) |                                                                                                 |
| Nome previsto em TTD                      |                                                                                                 |
| Espécie:                                  |                                                                                                 |
| Gênero:                                   |                                                                                                 |
| Suporte:                                  |                                                                                                 |
| Objetivo da Produção                      |                                                                                                 |

|                      |                                         |                                                |
|----------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| Tramitação:          |                                         |                                                |
| Prazo de Guarda:     | Corrente:                               | Intermediário:                                 |
| Destinação:          | ( <input type="checkbox"/> ) Eliminação | ( <input type="checkbox"/> ) Guarda Permanente |
| Nível de Acesso:     | ( <input type="checkbox"/> ) Ostensivo  | ( <input type="checkbox"/> ) Reservado         |
| Análise/Observações: |                                         |                                                |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

O formulário de identificação do órgão produtor foi preenchido com base nas atribuições encontradas no RISG e no Manual de Campanha Batalhões de Infantaria. Assim foi possível identificar a missão de um batalhão de infantaria e as responsabilidades das seções produtoras de documentos. Dessa forma, elencamos os documentos produzidos em cada seção, de acordo com nosso entendimento, baseado apenas nas descrições dos assuntos. No entanto, os documentos ou os assuntos foram realocados à medida que o conhecimento sobre eles aumentou.

Embora tenhamos buscado realizar a identificação arquivística a partir da compreensão do órgão produtor, verificamos na prática, que não constitui uma análise simples, principalmente por se tratar de uma OM desativada, da qual não temos acesso ao efetivo da própria OM, para informar ou sanar dúvidas quanto às atribuições típicas e atípicas do órgão.

O RISG e o Manual de Campanha Batalhões de Infantaria fornecem poucos elementos para a reconstituição das atribuições do órgão produtor e a falta de registros constitutivos, de estatuto/regulamento com organograma e de definição da competência, funções e atividades próprias do 3º Batalhão de Infantaria – 3 BI, dificulta ainda mais a análise.

Assim, nossa análise mais densa foi realizada a partir do documento, caracterizando o estudo do tipo documental, ou seja, da tipologia. Abordamos o viés da diplomática, sem perder de vista a análise arquivística, pois nas complexas organizações administrativas contemporâneas nem sempre é possível reconstruir todo o contexto. Nesse sentido Bellotto (2014), nos conforta:

Em conclusão, o que se evidencia é que, para efeitos de estudo em cursos de Arquivologia e também no caso de arquivos permanentes, cuja idade seja tão remota que dificulte traçar um retrato administrativo da entidade acumuladora, será mais fácil, lícito e correto partir-se da diplomática, sem deixar de, depois, encaminhar-se para o terreno arquivístico. (Bellotto, 2014, 361).

Dessa forma, procuramos caminhar por solo arquivístico ao realizar a identificação das espécies e o reconhecimento dos tipos documentais, com o preenchimento do formulário de identificação arquivística. Para isso, foi necessário dedicar mais tempo do que o inicialmente planejado e, em diversas ocasiões, retornar às caixas de armazenamento já analisadas, uma vez que os documentos se encontravam misturados e formavam conjuntos documentais mais maiores.

O levantamento das espécies e a identificação dos tipos foram orientados respectivamente pelas publicações técnicas *Como fazer análise Diplomática e análise Tipológica de documento de arquivo* (Projeto como Fazer, 8) (Bellotto, 2002) e pelo Glossário de espécies/formatos e tipos documentais (SAUSP, 1997).

Ressaltamos que analisar uma documentação em fase permanente é um desafio, pois não temos os produtores dos documentos para nos auxiliar, e, até para solicitar apoio de outros militares de carreira, se faz necessário um conhecimento prévio dos documentos para realizar as perguntas certas. Assim, foi necessário retornar ao mesmo assunto e às caixas físicas diversas vezes.

Como nossa análise é de uma OM antiga, diversos documentos não são mais produzidos ou tiveram seus formatos e suportes modificados, e diversas informações passaram a ser preenchidas em uma infinidade de sistemas. Trata-se, contudo, de uma discussão que extrapola os limites desta pesquisa. Constatamos que mesmo os militares de carreira aos quais tivemos acesso durante as atividades laborais no AHEx/MMCL, precisam se debruçar sobre os documentos para compreender ou relembrar o objetivo de produção, a tramitação e, principalmente, diferenciar conjuntos documentais, como Conselho de Disciplina e Conselho de Justificação. Houve análises mais diretas como é o caso das Folhas de Alterações e dos Boletins Internos (BI), documentos que continuam a ser produzidos e com características semelhantes às de outrora.

No geral, as análises demandavam tempo e dedicação, para constatar assuntos diferentes, que correspondem à mesma documentação; era comum a produção de livros para os tipos documentais, porém para interessados distintos, até como uma forma de organização em um contexto em que a produção documental era manuscrita. Existe uma miscelânea de tipos documentais, formando conjuntos mais complexos, como no caso do assunto Deserção e Insubmissos, que nos levou a classificar esses documentos em códigos com maior temporalidade. Nesse contexto, inferimos a pertinência de realizar “análises casadas”,

preencher o formulário de identificação, espelhar os resultados na classificação e no glossário. Foi executada uma reflexão completa, sem retornar ao mesmo assunto continuamente, e tendo que relembra e rever anotações. Essa percepção, se tivesse sido incorporada anteriormente, teria otimizado o tempo investido na análise e evitado retomadas sucessivas sobre os mesmos assuntos.

Assim, adotou-se como critério metodológico a verificação de, no mínimo, três exemplares documentais de cada assunto, em caixas distintas para preencher o formulário de identificação arquivística e verificar a continuidade da produção documental. A análise foi realizada no intuito de compreender a razão de existir do documento e quais demandas administrativas do meio militar incitaram sua produção documental.

Procuramos explicitar os principais elementos que compõem o tipo documental, como nome, data de nascimento, filiação, características físicas, entre outros. Além disso, buscamos apresentar nossa interpretação e as observações verificadas durante a análise dos conjuntos documentais, como a constatação de que um Inquérito Policial Militar (IPM) pode ser instaurado de imediato ou após o desfecho de uma Sindicância.

A análise minuciosa dos tipos documentais, possibilitou sua compreensão, assim como sua classificação nos descritores pertinentes, de acordo com os instrumentos de Gestão de Documentos vigentes: O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, com ênfase na subclasse 080 Pessoal Militar (2024); e o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa (2013).

Os pormenores do preenchimento dos formulários de identificação arquivística poderão ser constatados na seção **5 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA CLASSIFICAÇÃO DO 3º BI**.

Quanto à classificação e à estruturação, estas foram realizadas de acordo com o quadro abaixo, no intuito de contribuir com a organização dos documentos no interior dos depósitos e com a consolidação da classificação de documentos no Exército Brasileiro. A elaboração do quadro de classificação dos documentos recolhidos do 3º BI, foi planejado para seguir uma ordem alfabética por unidade administrativa, inicialmente repliquei os assuntos levantados no Termo de Recolhimento do 3º BI.

No entanto, as ordenações foram alteradas algumas vezes, à medida que a

identificação arquivística foi executada. Diante disso, optamos por criar a coluna da unidade administrativa correspondente e replicar os assuntos levantados no Termo de Recolhimento do 3º BI, a fim de apresentar uma classificação para os documentos com os nomes conhecidos no interior da OM. Na elaboração do glossário de tipos teremos oportunidade de esclarecer a finalidade dos documentos produzidos no interior da organização militar.

**Quadro 4** – Formulário para classificação dos documentos recolhidos do 3º BI

| CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS RECOLHIDOS DO 3º BI |                  |                                                       |               |               |                     |     |
|--------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------------|-----|
| U<br>A                                           | ASSUNTO<br>NA OM | CÓDIGO DE<br>CLASSIFICAÇÃO<br>EXECUTIVO<br>FEDERAL/MD | TEMPORALIDADE |               |                     | OBS |
|                                                  |                  |                                                       | CORRENTE      | INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO<br>FINAL |     |

**Fonte:** Elaborado pela autora (2025).

Classificamos a maioria dos documentos na subclasse 080 de Pessoal Militar, para a qual pretendemos direcionar a organização da documentação nos depósitos de guarda do acervo, nas dependências do AHEx/MMCL.

Com o objetivo de viabilizar uma compreensão mais precisa da documentação armazenada nas caixas, propomos, para além da classificação, um descritivo fundamentado na tipologia documental. Nesse sentido, a partir das análises e reflexões desenvolvidas ao longo desta pesquisa, elaboramos um glossário para os documentos recolhidos do 3º BI, voltado à compreensão dos tipos documentais e à ampliação das possibilidades de acesso à documentação e à informação, conforme se apresenta a seguir:

**Quadro 5** – Formulário para glossário dos tipos documentais do Fundo 3º BI

| GLOSSÁRIO DOS TIPOS DOCUMENTAIS DO FUNDO 3º BI |                                  |                                   |                                             |                    |                               |
|------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| UA                                             | NOME USUAL<br>NO MEIO<br>MILITAR | NOME<br>USUAL<br>NO MEIO<br>CIVIL | DESCRIPTOR NOS<br>INSTRUMENTOS<br>DE GESTÃO | TIPO<br>DOCUMENTAL | FINALIDADE<br>DO<br>DOCUMENTO |

**Fonte:** Elaborado pela autora (2025).

Em nossa proposta de glossário de tipos, a primeira coluna identifica a unidade

administrativa, produtora do documento. Julgamos pertinente manter essa informação, pois do levantamento inicial da documentação até a elaboração deste glossário houve o reconhecimento adequado das áreas produtoras. Por exemplo: o Processo de prestação de contas, que, pela simples leitura, acreditamos se tratar de procedimentos da 4ª Seção; no entanto, após análise do documento físico, constatamos se tratar de uma demanda da 1ª Seção. Além disso, há documentos cujas áreas administrativas não foram identificadas de imediato. Desse modo, o glossário de tipos também poderá remeter à classificação e organização atribuídas aos documentos.

A segunda coluna visa explicitar como a documentação é identificada no interior do quartel. Na terceira coluna, procuramos traçar um paralelo com o meio civil, levantando os documentos produzidos com o mesmo objetivo. A quarta coluna diz respeito ao descritor do código de classificação presente no instrumento de gestão de documentos utilizado. A quinta coluna refere-se a uma proposta de redefinição do assunto inicial, baseada na identificação arquivística, por meio da qual foi possível reconhecer a espécie e a ação que formam o tipo documental.

Por fim, a sexta coluna propõe-se a elucidar e consolidar o entendimento dos documentos analisados durante a pesquisa e visa estabelecer um instrumento de consulta que aprimore a recuperação dos documentos e da informação, destinado aos militares temporários e de carreira que ingressaram recentemente na Força Terrestre, desenvolvem suas atividades laborais cotidianas e necessitam compreender o conjunto documental custodiado para executar seu trabalho com eficiência e eficácia.

Compreendemos que os procedimentos técnicos adotados nesta pesquisa são: pesquisa bibliográfica; análise documental, com levantamento dos atos normativos em vigor; pesquisa, observação e análise do fundo selecionado; manuseio das espécies e dos tipos documentais; identificação arquivística; e restabelecimento das relações orgânicas. A partir dessas análises e reflexões, realizou-se a classificação dos documentos recolhidos do 3º BI, a qual direciona a organização dos documentos nos depósitos de guarda do acervo. Por fim, foi elaborada uma proposta de glossário de tipos documentais, que consolida a compreensão dos documentos recolhidos e propicia o acesso à documentação e ao potencial informacional disponível.

Ressaltamos que, nesta pesquisa, procuramos identificar e analisar os desafios existentes, para propor melhorias que favoreçam as práticas arquivísticas na guarda de documentos, viabilizando a divulgação e a continuidade do acesso aos documentos e à

informação a longo prazo, de maneira precisa e em tempo hábil para atender os usuários na busca por direitos e pesquisas históricas/culturais, contribuindo com a sociedade.

Desse modo, inferimos que as metodologias adotadas possuem potencial de contribuir para a compreensão do fundo arquivístico 3º Batalhão de Infantaria e assim propomos um glossário de tipos, propiciando a organização dos conjuntos documentais e do conhecimento no AHEx/MMCL.

### 3 MARCOS TEÓRICOS

Esta seção aborda a fundamentação teórica desta pesquisa, trazendo os conceitos relevantes que estão norteando o trabalho. Assim, propomo-nos a analisar os conceitos e usos apresentados na bibliografia nacional e internacional acerca das definições de respeito aos fundos, princípio da proveniência, classificação e arranjo, tipologia documental e identificação arquivística, com foco nos procedimentos relativos às etapas arquivísticas.

#### 3.1 Princípios Arquivísticos

Os desafios que nos são impostos durante a análise de um fundo arquivístico são complexos, na medida em que se busca transformar documentos sem prévio tratamento arquivístico em fonte de conhecimento acessível, capaz de cumprir sua atividade finalística no âmbito do arquivo permanente. Assim, propomo-nos a discutir possibilidades à luz dos princípios arquivísticos e a aplicar metodologias para determinar o contexto e o objetivo de produção dos conjuntos documentais, a fim de viabilizar vantagens na disponibilização do acervo e na emissão de documentos probatórios, contribuindo com a sociedade por meio da garantia de direitos aos cidadãos, assim como com a pesquisa histórica e cultural. Dessa forma, compreendemos que:

Um fundo de arquivo é um universo arqueológico a identificar, balizar, ordenar, descrever e analisar de modo a possibilitar a preservação da sua organicidade, de sua integridade física e a disseminação de informações extraídas dos seus elementos, colocando-as em condição de apresentação e uso plenos. (Bellotto, 2006, p. 13).

Nessa perspectiva faz-se necessário realizar uma revisão de literatura sobre princípios arquivísticos consolidados na comunidade arquivística internacional.

##### 3.1.1 Princípio de Respeito aos Fundos

Michel Duchein (1986) no texto “O princípio do respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos” tem por objetivo ultrapassar as barreiras linguísticas e estabelecer uma definição de respeito aos fundos que consiste em “manter grupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de quaisquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica: é o que se chama de fundo de arquivos dessa administração, instituição ou pessoa” (Duchein, 1986, p. 14).

Para Cook (2017, p. 17), a definição de fundo parte do “ato de produção” dos documentos, os quais são gerados e acumulados organicamente, fruto de uma reunião natural destinada a atender às suas demandas. Nesse contexto, problematiza-se o conceito de fundo em relação ao conceito de coleção, sendo esta última considerada “antifundo”, pois geralmente se trata de construções arbitrárias, elaboradas por questões aleatórias. Enquanto isso, o fundo, objeto de nossa análise, possui natureza orgânica, ou seja, é acumulado naturalmente no interior de uma estrutura organizacional ou pessoal, refletindo suas funções e atividades.

Couture e Rousseau (1998, p. 91) adotam a definição de fundo na perspectiva canadense, segundo a qual se trata de um “conjunto de qualquer natureza reunidos automaticamente e organicamente, criados e/ou acumulados e utilizados por pessoa física ou moral ou por uma família no exercício das suas actividades ou das suas funções.”

Duchein (1986, p. 15) ressalta a relevância de se traçar a definição de respeito aos fundos na literatura arquivística, visto que no início do século XIX ainda era perceptível a prática de desmembrar os conjuntos documentais, misturá-los ou reagrupá-los sem nenhuma hesitação ou remorso. As organizações de arquivos mais antigas as quais tivemos acesso, estavam estruturadas por assuntos, eixos temáticos ou geográficos, no entanto, temos ultrapassado essa barreira, no intuito de conceber classificações orgânicas, que reflitam seu meio de produção.

Segundo Duchein (1986) o problema reside principalmente nos grandes depósitos ou, como conhecemos atualmente, nos chamados arquivos centrais que geralmente reúnem documentos de diferentes proveniências. O autor exemplifica com o caso do Arquivo Nacional Francês, que reuniu arquivos de diferentes proveniências e os reorganizou de acordo com sua interpretação. Com destaque para a chamada seção histórica, onde os documentos foram misturados tal maneira que identificar sua origem tornou-se impossível.

Em nossa pesquisa encontramos situação semelhante no AHEx/MMCL, ao nos depararmos com vasta documentação, de diferentes proveniências. Em um dos depósitos, o Pinheiro Guimarães, reconhecido por armazenar os documentos de valor secundário, os ditos históricos, os documentos são organizados por assunto, independente da proveniência.

Assim, Duchein (1986, p. 16) ressalta a revolução arquivística, a qual foi

considerada a “certidão de nascimento” da noção de fundos de arquivo, ocorrida em 1841, quando foi formulada pelo historiador francês Natalis de Wailly a orientação sobre como deveriam ser os procedimentos de organização dos documentos, nos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior na França, “[...] reunir documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos (todos os documentos) provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor em determinada ordem os diferentes fundos.”

Segundo Duchein (1986), a mencionada revolução arquivística suscitou inúmeras críticas, o que levou Wailly a teorizar e a conceber sua percepção acerca da ordenação dos conjuntos documentais, a partir da qual se compreende que a organização por fundos representa a única forma de assegurar uma ordenação padronizada. Logo seu notável valor teórico e prático foi difundido, consolidado e reconhecido, como princípio arquivístico que mudou o paradigma existente, por arquivistas e historiadores, a princípio na Europa e, em seguida, na América do Norte, em ambos os contextos no início do século XX.

Segundo Bellotto (2006) geralmente a origem da teoria dos fundos é atribuída ao historiador e paleógrafo francês Natalis de Wailly; no entanto, para a autora, ele foi responsável por publicizar em exposição na “reunião da Comissão de Arquivos” (Schellenberg, 2006, p. 244), de 8 de junho de 1841, as determinações emanadas da circular de abril do mesmo ano, assinada por Duchatel.

Couture e Rousseau (1998, p. 79-80) explicam que o princípio arquivístico de respeito aos fundos foi elaborado pelo historiador francês Natalis de Wailly, chefe da divisão administrativa dos arquivos departamentais do Ministério do Interior, e aprovado pelo então Ministro, Duchatel, que assinou a circular supracitada.

Duchein (1986) e Bellotto (2006), concordam que o princípio de respeito aos fundos foi amplamente disseminado, alcançando outros países da Europa, e aos Estados Unidos da América, por volta de 1913. Antes da fundação de seu National Archives em 1934, Waldo G. Leland arquivista e historiador apresentou ao governo de Illinois um projeto que propunha a organização dos arquivos estaduais de acordo com sua origem de produção, como podemos observar a seguir:

[...] cada órgão oficial é uma unidade administrativa e os seus documentos formam um grupo homogêneo que reflete as atividades do mesmo. Este grande grupo ou seção, seguindo-se à organização e às funções do órgão, naturalmente se divide em subgrupos ou subseções e estes em séries. Então o princípio a ser observado é que os arquivos devem ser classificados de modo que reflitam, claramente, a organização e

as funções que os produziram (Leland Apud Bellotto, 2006, p. 137-138).

Assim, Schellenberg (2006, p. 260) corrobora sua defesa do princípio de *respect des fonds*, por meio de três argumentos, que procuraremos expor de maneira resumida: O primeiro consiste em manter a integridade física dos conjuntos documentais e consequentemente, possibilitar a compreensão dos processos que os originaram, preservando as relações orgânicas, que por sua vez, devem ser refletidas no arranjo.

O segundo, para Schellenberg (2006, p. 260), é caracterizado como um princípio norteador, que “ajuda a revelar o significado dos documentos”, enquanto Bellotto (2006, p. 138) afirma que o *respect des fonds* mantém “a natureza e o significado”. Ambos os autores abordam a relevância de manter os conjuntos documentais, possibilitando a compreensão do contexto e das circunstâncias de produção desses documentos.

Quanto ao terceiro, compreendemos que o *respect des fonds* se estabelece como um critério que se propõe a ser universal, capaz de uniformizar as propostas de arranjo e, consequentemente, as descrições dos conjuntos documentais.

Dessa forma, a organização dos documentos deixaria de ser realizada por assunto, localização ou critério cronológico, passando a uma ordenação que refletisse a lógica administrativa, no intuito de preservar o todo orgânico, possibilitando a compreensão do contexto de criação.

Duchemin (1986) argumenta que o documento de arquivo não se constitui isoladamente; para sua compreensão, faz-se necessário conhecer a entidade produtora, o contexto de produção e sua tramitação. Para que o objetivo mencionado seja alcançado é de suma importância preservar o todo orgânico da documentação em análise. Assim, compreendemos que o trabalho arquivístico que desconsidera o respeito aos fundos é inconsistente, tendencioso e carente de precisão técnica. De maneira semelhante, Couture e Rousseau (1998, p. 81) expressam que a classificação geral por fundos é o meio mais apropriado para assegurar a organização orgânica e uniforme.

O autor apresenta as principais dificuldades teóricas e práticas que precisam ser discutidas e teorizadas, a fim de produzir soluções. Nessa perspectiva, apresentamos os principais obstáculos na citação a seguir:

[...] a definição de fundo em relação à hierarquia dos organismos produtores de arquivos; o reflexo das variações de competência dos organismos produtores na composição dos fundos; a definição da noção de fundos fechados e de fundos abertos que culmina com os problemas decorrentes da classificação de fundos abertos e, por fim, a extensão do respeito externo aos fundos (respeito à integridade dos fundos) e ao respeito interno (respeito às classificações estabelecidas pelos organismos produtores e respeito às divisões internas dos fundos). (Duchain, 1986, p. 18).

A primeira dificuldade a ser discutida consiste na definição de fundo em relação à hierarquia dos organismos produtores de arquivos, tratando-se de uma questão complexa que persiste ao longo dos séculos. O autor a exemplifica com estruturas organizacionais reais, em que hierarquias organizacionais em nível de país, estado, ministério e assim por diante poderiam ser definidas enquanto fundo arquivístico. Diante do exposto, o autor propõe ao arquivista duas abordagens: a maximalista e a minimalista.

A abordagem maximalista de fundo “[...] consiste em definir o fundo por seu nível mais alto, considerando que a verdadeira unicidade funcional [...] situa-se na cúpula.” (Duchain, 1986, p. 19). Assim, compreendemos que “[...] o conjunto de arquivos provenientes de todos os serviços e estabelecimentos dependentes de um mesmo ministério forma um fundo único.” (Duchain, 1986, p. 19).

A abordagem minimalista de fundo, por sua vez, “[...] caracteriza-se por reduzir o fundo ao nível da menor partícula funcional possível, considerando que o verdadeiro conjunto orgânico de arquivos deriva do trabalho dessa pequena célula.” (Duchain, 1986, p. 19).

Nessa perspectiva, Cook (2017) apresenta possibilidades, exemplos e interpretações de diversos autores e países a respeito da abordagem maximalista e minimalista do fundo, sempre sob o risco de ela ser amplo demais a ponto de tratar de um produtor no nível do país ou minimalista em demasia, ao abordar produtor ao nível de seção.

Em síntese, na interpretação maximalista, uma nação pode ser considerada um fundo, possibilitando divisões em diversos níveis da hierarquia administrativa. Tal perspectiva pode culminar em complexos e, muitas vezes, inviáveis processos de arranjo e descrição, considerando a falta de estabilidade das organizações modernas. Na abordagem minimalista por sua vez, o desafio reside em “[...] sua abordagem é voltada à descrição de documentos na série e a seu produtor imediato e que poderia deslocar o foco para longe do fundo e distorcer

as relações intercontextuais das várias séries de um mesmo produtor” (Cook, 2017, p. 38). Assim, um recorte demasiadamente diminuto, pode promover a perda de sentido orgânico ou da relação contextual do acervo em fase permanente.

Duchein (1986) argumenta que, em qualquer abordagem escolhida é fundamental que o arquivista defina sua área de atuação, seja a maximalista ou minimalista, delimitando a abrangência da hierarquia institucional na qual serão classificados os documentos. O autor apresenta exemplos acerca das problemáticas inerentes a ambas as abordagens, evidenciando o risco caracterizar o fundo de modo demasiadamente amplo, a ponto de definir o fundo como a própria nação para as organizações públicas. Em contrapartida, outra linha de ação consistiria em delimitar o fundo a unidades administrativas, tornando-se diminuta a ponto de descaracterizar a noção de fundo arquivístico.

A fim de sanar as problemáticas mencionadas Duchein (1986) propõe critérios para estabelecer o órgão produtor e consequentemente o fundo a ser trabalhado. Assim, os critérios são os seguintes:

- a) Para produzir um fundo de arquivos, no sentido atribuído ao termo pela Arquivística (isto é, um conjunto indivisível de arquivos), um organismo, seja público ou privado, deve assumir denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato (lei, decreto, resolução, etc.) preciso e datado.
- b) Deve possuir atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar.
- c) Sua posição na hierarquia administrativa deve estar definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem; em especial sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada deve estar claramente estabelecida.
- d) Deve ter um chefe responsável, em pleno gozo do poder decisório correspondente a seu nível hierárquico. Ou seja, capaz de tratar os assuntos de sua competência sem precisar submetê-los, automaticamente, à decisão de uma autoridade superior (Isto não significa, evidentemente, que ele deva gozar de poder de decisão em relação a todos os assuntos; certos assuntos importantes podem ser submetidos decisão do escalão superior da hierarquia administrativa. Entretanto, para poder produzir um fundo de arquivos que lhe seja próprio, um organismo deve gozar de poder decisório, pelo menos, no que disser respeito a determinados assuntos).
- e) Sua organização interna deve ser na medida do possível, conhecida e fixada num organograma. (Duchein, 1986, p. 20).

Terry Cook (2017) propõe um sexto critério para a definição do organismo produtor, qual seja, o “órgão”, na medida em que estabelecer a instituição com características próprias no interior de uma estrutura administrativa constitui elemento-chave para determinar o fundo. Considerando que cada órgão possui seu próprio sistema de arquivamento e,

consequentemente, de classificação interna, o autor enfatiza os documentos e a sua produção no interior de uma estrutura orgânica. Nessa perspectiva, o autor resume sua análise em duas assertivas para a determinação do fundo arquivístico: um produtor definido e um sistema de arquivo independente.

A partir dos critérios mencionados, é possível estabelecer algumas conclusões, como: unidades administrativas não reúnem condições de caracterizar um fundo; instituições/órgãos com existência jurídica e competência própria constituem um fundo arquivístico, mesmo que subordinadas hierarquicamente; instituições/órgãos menores, com atuações locais e dependentes de estruturas centrais, também constituem fundos arquivísticos; e, por fim, compreende-se a necessidade de introduzir a noção de níveis dos fundos, onde uns se relacionam aos outros hierarquicamente, possibilitando organizações internas ou classificações.

Em nossa pesquisa no AHEx/MMLC, compreendemos que o 3º BI constitui um fundo arquivístico, pois reúne os critérios elencados por Duchein (1986). Verificamos que se trata de uma instituição com existência jurídica e hierarquia definidas, respectivamente, no Decreto de criação nº 465, de 3 de dezembro de 1935, e no Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, direcionada pelos incisos V, VI e VII da estrutura organizacional do EB.

O 3º BI possui atribuições e organograma reconhecidos como os de um batalhão de infantaria, estipulados no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1), o RISG; e pelo Manual de Campanha de Batalhões de Infantaria, aprovado pela Portaria COTER/C Ex nº 340, de 11 de outubro de 2023. Possui um chefe, o comandante de unidade, com poder decisório dentro de sua cadeia de comando. A seção **4 MARCO EMPÍRICO**, fornece mais elementos para essa análise.

Cook (2017) argumenta que os desafios para a organização arquivística têm ultrapassado as barreiras de tamanho físico, espaço geográfico, hierarquias governamentais; lógicas de arquivamento e armazenamento físico, ampliando consideravelmente a jurisdição administrativa da produção documental, como podemos constatar na citação a seguir:

À medida que empresas e órgãos públicos nessas circunstâncias adotam novos modelos de informação baseados em planejamentos de dados corporativos e administração de recursos de dados, a ideia de um documento pertencente fisicamente a um lugar ou até mesmo a um sistema está desmoronando frente a novos paradigmas conceituais, em que a “produção” é um processo fluido de manuseio de informação de várias fontes em uma enorme quantidade

de formas, ao invés de algo que conduz a um produto estático, fixo e físico. Para os arquivistas, isso sinaliza que a era custodial está dando passagem à era pós-custodial, quando a curadoria de objetos físicos definirá muito menos a profissão que uma compreensão das inter-relações conceituais entre estruturas produtoras, suas funções vitais e os documentos então resultantes. (Cook, 2017, 47).

Dessa forma, delinea-se o atual fazer arquivístico, qual seja, de manter as relações orgânicas, considerando a parte sem esquecer o todo, em situações distintas de produção, acumulação e transferência em diversos suportes e locais, de maneira a refletir tais aspectos no arranjo e na descrição arquivística na era pós-custodial. Nesse contexto, faz-se necessário aderir e adequar-se às transformações e às necessidades da complexa administração moderna e ao contemporâneo cenário de desenvolvimento tecnológico.

Assim, Cook (2017, p. 33) detém-se no conceito de respeito aos fundos e nos relativos à sua problemas para sua aplicação. No geral, “[...] critérios para identificar um fundo é claro e direto, e a descrição pode prosseguir rapidamente, de maneira consistente e eficiente.” No entanto, quando a identificação do fundo não ocorre de maneira direta, observa-se as seguintes dificuldades: identificar o produtor no interior de estruturas hierárquicas complexas e definir quais séries documentais pertencem a este ou àquele fundo.

Duchein (1986) ressalta que uma grande problemática acerca dos organismos produtores de documentos de arquivo reside nas frequentes mudanças e transferências de competências para outras entidades ou ainda unidades administrativas/seções. As competências podem ser delegadas e em espaços de tempo curto ou longo, podem ser descontinuadas, ou passar as atribuições para outros órgãos/instituições ou ainda unidades administrativas/seções. Assim o autor exemplifica e apresenta regras de como atuar diante de situações de transferência ou extinção de competência, como podemos observar na citação a seguir:

a) Regra geral, documentos transferidos de um organismo em atividade para outro também ativo e que tenham sido ali integrados, deverão ser considerados como pertencentes ao fundo do *organismo que os recolheu*. Assim, se uma competência foi transferida em 1960 do organismo A ao organismo B, e o organismo B, recolheu, nessa oportunidade, documentos do organismo A correspondentes à competência que remonta a 1950, esses documentos serão considerados como parte integrante do fundo do organismo B, ainda que a transferência de competência tenha se dado 10 anos após a data dos documentos mais antigos.

b) Quando se transfere para um organismo em atividade as competências de um organismo extinto, os documentos pertencentes a este último devem ser considerados como formadores de um fundo distinto. Imaginemos assim que uma competência foi exercida até 1965 pelo organismo C. Em decorrência de sua extinção, a referida competência é

transferida ao organismo D: os documentos anteriores a 1965 formam o fundo do organismo C, distinto daquele do organismo D; em compensação, os documentos concernentes à competência transferida fazem parte, a partir de 1965, do fundo do organismo D. c) Entretanto, no caso de os documentos provenientes do organismo C terem sido, total e irremediavelmente misturados aos do organismo D, dever-se-á, por força das circunstâncias, renunciar a considerar o fundo do organismo C como um fundo distinto. Neste caso, assinalar-se-á, na introdução do instrumento de pesquisa referente ao organismo D que o fundo do organismo C está aí incluído. (Ducheyn, 1986, p. 22-23).

Assim, quando a identificação do fundo não é direta, faz-se necessário identificar a proveniência, sobretudo nas complexas organizações modernas. Desse modo, procuramos compreender o princípio da proveniência e seus desdobramentos a fim de aplicá-los para aplicar na investigação de nosso marco empírico, o 3º BI, na subseção 4.2.2 Origens do 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI.

Para Cook (2017) as dificuldades mencionadas não enfraquecem o conceito de fundo, pois este é teoricamente consolidado para a comunidade arquivística internacional. Na verdade, as questões mencionadas instigam aos arquivistas a enfrentar o desafio teórico-conceitual do princípio de respeito aos fundos, suscitando novas pesquisas, análises e, conseqüentemente, a produção de conhecimento capaz de contribuir tanto para as discussões levantadas quanto para a análise dos cinco critérios elencados por Michel Ducheyn e do sexto critério estabelecido pelo autor, mencionados ao longo deste texto.

### 3.1.2 Princípio da Proveniência

Segundo Couture e Rousseau (1998) os componentes necessários à formulação do princípio da proveniência, remontam às origens do princípio de respeito aos fundos. O primeiro deles foi instituído no intuito de evitar o retrocesso de formar coleções, foi preciso estabelecer que os documentos constituem um todo orgânico, produzido no âmbito de um corpo ou família. Com isso, compreendendo-se que mesmo fundos de arquivos semelhantes, possuem suas distinções.

O segundo componente, que deu origem ao princípio da proveniência, remete às práticas de países germânicos de *Registratur*<sup>5</sup>, que cultivavam o respeito à ordem original, ou

<sup>5</sup> Recolhimento consiste “1 **Entrada de documentos** públicos em **arquivos permanentes(2)**, com competência formalmente estabelecida. 2 Operação pela qual um conjunto de **documentos** passa do **arquivo intermediário(2)** para o **arquivo permanente(2)**.” (Arquivo Nacional, 2005, p.143, grifo dos autores) “*Registrar* e classificar todos os documentos recebidos ou produzidos por esse organismo, ou seja, provê-los

seja, à manutenção da ordenação primitiva dos fundos, que devem refletir a organização administrativa concedida no momento da produção, da qual provêm.

Para Duchein (1986) quando foi elaborado o princípio de respeito aos fundos, pretendia-se preservar a estrutura interna desses organismos produtores, o que poderia ser denominado princípio da estrutura. Ou segundo, Couture e Rousseau (1998), o respeito à ordem original que remete diretamente à proveniência.

Duchein (1986) ressalta o desafio de relacionar o princípio de respeito aos fundos com o princípio da proveniência. O autor esclarece que a maioria das definições de respeito aos fundos remetem à noção de proveniência. Inclusive, em alguns países o respeito aos fundos é equivalente à proveniência; assim, constata-se uma ambiguidade na definição dos conceitos mencionados, para a qual o autor apresenta exemplos práticos, que ressaltam as dificuldades em determinar a proveniência em organismos produtores nos quais tenham ocorrido extinção ou transferência de competência.

Couture e Rousseau (1998) apresentam a definição do princípio da proveniência, sobre duas perspectivas, como podemos observar a seguir:

O princípio da proveniência, que comporta duas vertentes, define-se como o «[...] princípio fundamental segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devam ser misturados com de outra proveniência e devam ser conservados segundo sua ordem primitiva, caso exista» ou «o princípio segundo o qual cada documento deve ser colocado no fundo donde provém e, nesse fundo, no seu lugar de origem». (Couture; Rousseau, 1998, p. 82 )

Assim, Couture e Rousseau (1998) abordam as duas perspectivas da proveniência, a teórica, que consiste em não misturar documentos de origens distintas, e a prática, que reside em respeitar a ordenação interna do fundo, isto é, a ordem original, concedida no momento da produção e do uso administrativo dos documentos.

Na perspectiva teórica Duchein (1986) propõe uma abordagem que considere o contexto analisado, partindo do pressuposto de que cada realidade de organismo produtor é única e possui suas particularidades nas transferências e extinções de competências. Assim, o autor apresenta duas possibilidades para estabelecer a proveniência: a primeira consiste em basear-se na produção dos documentos “Quando um fundo conserva sua identidade e sua individualidade, deve-se considerá-lo como proveniente do organismo que o produziu, ainda

---

de meios de referência (letras, números etc.) que correspondam a um quadro ou esquema preestabelecido.” (Duchein, 1986, p.27)

que antes de ser recolhido ao depósito de arquivos, tenha sido reunido por um ou vários organismos intermediários.” (Duchein, 1986, p. 24)

A segunda possibilidade fundamenta-se no recolhimento, pois o fundo deve ser integrado ao último organismo que reuniu a documentação, “[...] quando um fundo foi; no curso de sua história, desmembrado ou integrado ao fundo de um organismo distinto daquele que o produziu, a ponto de ter perdido sua identidade [...] deve ser considerado como proveniente do organismo que o reuniu.” (Duchein, 1986, p. 24)

Um fundo de arquivo completo refere-se ao organismo produtor que encerrou suas atividades. Tal afirmação, entretanto, suscita alguns problemas. Segundo Duchein, tomando como exemplo os arquivistas italianos, estes desconsideram como arquivos os documentos das administrações modernas, por entenderem que tais organismos ainda não encerraram suas atividades. Para o autor, essa interpretação constitui um “exagero”, uma vez que os documentos são produzidos no curso regular das atividades de um organismo produtor.

No entanto, Duchein (1986) concorda que há inúmeras dificuldades no tratamento arquivístico de fundos abertos ou em atividade, especialmente no que se refere à preservação da integridade dos fundos. Assim, o autor propõe formas de mitigar as dificuldades em definir o encerramento das atividades de um organismo produtor, considerando as possibilidades de mudança de nome da instituição ou de transferência de competência.

Em casos de transferência total de competência de órgão/instituição para outro, pode tratar-se de troca de nome ou de ajuste na estrutura. Nesse contexto, o fundo continuaria aberto. No entanto, se houver dúvida quanto à continuidade da competência e, conseqüentemente, quanto à continuidade da produção documental, deve-se encerrar o primeiro fundo e abrir um novo fundo. Já em transferências de competência para a entidade que já exista, o primeiro fundo deve ser encerrado, e a competência deve ter continuidade em um novo fundo, sob nova jurisdição, sem misturar os fundos.

Em situações em que é criada uma nova entidade para absorver competência de outros órgãos, os fundos dos órgãos extintos devem ser encerrados individualmente, e deve ser criado um novo fundo único, com as competências absorvidas. E por fim, há uma situação já abordada por Duchein (1986) e pontuada neste texto, relacionada à proveniência baseada no recolhimento do organismo produtor que reuniu os fundos anteriores. Assim, compreendemos que, quando fundos encerrados foram misturados a outros em atividade, a

ponto de perder sua individualidade, devem ser integrados a um único fundo.

Na perspectiva prática do princípio da proveniência, retomamos o respeito à ordem original, Couture e Rousseau (1998) nos advertem que a ordem deve ser mantida ou restabelecida de acordo com cada contexto de produção, transferência ou recolhimento de documentos. Para conservar ou restabelecer a ordem primitiva, é de suma importância haver uma organização ou classificação inicial que possa ser refletida nos arquivos intermediário e permanente.

Couture e Rousseau (1998, p. 83) afirmam que em relação à ordenação interna, os documentos devem ocupar um “[...] determinado lugar que tem de ser respeitado, caso a ordem primitiva ou a ordem original tenha sido modificada por qualquer razão.” Nesse contexto, é ressaltada a relevância da classificação dos documentos ainda na produção, de modo que as classificações realizadas no arquivo corrente possam perdurar até a guarda permanente.

Dessa forma, compreendemos que, quando a produção, o uso e a destinação final dos documentos se desenvolvem de maneira linear, sem contratempos, com classificação desde a produção, o arquivista deverá acompanhar e garantir o fluxo das atividades. No entanto, quando não há uma classificação inicial e a ordenação interna do fundo foi comprometida por qualquer razão, nos deparamos com um desafio arquivístico. Como ocorre nos depósitos de guarda do acervo do AHEX/MMCL.

Nessas circunstâncias, o arquivista deverá atuar a partir de três possibilidades: manter a ordenação encontrada, buscar restaurar a organização original ou implantar uma nova lógica de organização, conforme sugere a citação a seguir:

O realismo é seguramente o melhor guia nesta matéria. Assim, quando o fundo de arquivo foi já organizado e ordenado pela administração produtora, seria um abuso que o arquivista quisesse voltar a organizá-lo. Aliás, teria tempo e meios para tal? Em compensação, se os arquivos de uma unidade não estiverem organizados, o papel do arquivista consiste em colmatar essa lacuna antes que os referidos arquivos se tornem semiativos ou arquivos definitivos. Se isso não for possível, o arquivista deve escolher entre a reconstituição da ordem primitiva ou uma organização que responda a outros imperativos, como os da investigação. (Couture; Rousseau, 1998 p. 84).

Nesta perspectiva, buscamos direcionar nossa pesquisa, a fim de estabelecer uma organização da informação de um conjunto documental custodiado. Trata-se de uma documentação que não foi classificada em sua origem. Assim, nos propomos a estabelecer

uma organização que atenda à recuperação da informação vá ao encontro das iniciativas de classificação documental desenvolvidas no âmbito do Exército Brasileiro, por meio do SAEB, como pode ser constatado na subseção **4.2.3 Análise documental do fundo arquivístico 3º BI**.

Terry Cook (2017) intensifica as discussões teórico-conceituais em torno dos princípios do respeito aos fundos e da proveniência e os desafios impostos aos arquivistas na prática cotidiana. Nesse sentido, a determinação do fundo e de sua proveniência pode ser uma tarefa bastante complexa na administração moderna. Nesse contexto, torna-se imperativo ao arquivista revisitar os princípios arquivísticos para orientar sua prática profissional na era pós custodial.

Assim, o autor argumenta que o conceito original francês de respeito aos fundos pressupunha duas dimensões: a interna e a externa. Inicialmente, privilegiava-se a dimensão externa, uma vez que o princípio da proveniência orientava a atuação sobre essa dimensão e suas possibilidades, reunindo-se os documentos em um único fundo produtor. A dimensão interna, por sua vez, recebia menor atenção; no entanto, posteriormente, com a valorização da “santidade da ordem original”, passou-se a dedicar maior atenção à organização física interna ou ao arranjo dos documentos. Nesse contexto, o fundo é compreendido como o cerne da classificação, do arranjo e da descrição arquivística, na medida em que os arquivistas se propõem a respeitar as relações orgânicas estabelecidas pelo órgão ou entidade produtora.

No contexto de teorização do conceito de “respeito aos fundos” na Europa do século XIX, não havia necessidade de investir no registro e no controle de autoridade para a compreensão do contexto e da proveniência, no entanto, no tempo das complexas organizações modernas se tornou imperativo estabelecer a relação entre as autoridades produtoras e os documentos em qualquer suporte, o que constitui uma característica marcante da era pós-custodial.

Cabral e Camargo (2025) discutem a relevância da história administrativa e sua baixa representatividade na historiografia. No entanto, afirmam que na atualidade há um movimento com potencial de contribuir para recuperação da história administrativa, sob a perspectiva arquivística:

[...] tomando como fio condutor dessa análise as questões colocadas pelo debate atual sobre proveniência e contexto de produção dos documentos. Interessa-nos

nessa questão examinar como a história administrativa pode colaborar na identificação do organismo produtor, sua estrutura e funções, que estarão representadas nas diferentes atividades arquivísticas, como a classificação e a descrição. (Cabral; Camargo, 2025, p. 18).

Nesta perspectiva, Camargo (2018) nos orienta que a essência do trabalho arquivístico está além da custódia pacífica de documentos, sua função primordial reside na compreensão dos contextos de produção. Ou seja, na investigação sobre as circunstâncias, funções que deram origem aos documentos. A autora afirma, que a busca pelo contexto aproxima o arquivista do historiador, pois há semelhanças na investigação de ambos. Desse modo, arquivista e historiador podem encontrar, na produção e nas relações orgânicas, o caminho para compreender o real significado do conjunto documental, como podemos verificar a seguir:

No cerne do trabalho arquivístico está a busca dos contextos de origem dos documentos, atividade que se costuma equiparar à do historiador. Não por acaso o princípio da proveniência é também conhecido como método histórico. A perspectiva é promover a adequada contextualização dos documentos de arquivo, de modo a lhes garantir a necessária estabilidade de sentido e permitir que continuem a representar o ente produtor ao longo do tempo. (Camargo, 2018, p. 25).

Assim, compreendemos que a autora aproxima a investigação arquivística da lógica interpretativa da história administrativa, sem diluir a especificidade técnica do trabalho arquivístico.

De maneira semelhante, o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, conhecido como Manual dos Holandeses de 1898, dos autores Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin, propunha estabelecer princípios e métodos científicos para o arranjo e a descrição de arquivos, de modo a garantir a ordem original dos documentos, preservando o todo orgânico, que viabiliza o acesso à informação.

Segundo Muller, Fruin e Feith (1960), os arquivos são formados organicamente no decurso das atividades das instituições ou dos indivíduos, e sua ordenação deve refletir a competência, as funções e as atividades do órgão produtor. Assim, separar ou reordenar os documentos aleatoriamente significa destruir o testemunho de suas origens e comprometer seu valor como fonte histórica e probatória. A citação a seguir, ressalta a importância de investigar a estrutura organizacional, antes da ordenação dos arquivos:

O arquivo é, ao contrário, um todo orgânico, um organismo vivo, que cresce, se forma e sofre transformações segundo regras fixas. Se se modificam as funções da entidade, modifica-se, concomitantemente, a natureza do arquivo. O arquivista, pois, não pode estabelecer, a priori, as normas relativas à composição, arranjo e formação do arquivo, mas somente estudar o organismo e fixar as regras consoante as quais foi este criado. Cada arquivo possui, por assim dizer, personalidade própria, individualidade peculiar, com a qual é mister se familiarize o arquivista antes de proceder à sua ordenação. Daí o cuidado com que se evitou dar, nas regras subsequentes, um esquema para o arranjo um agrupamento do arquivo. Há que tratar cada um destes - compreenda-se desde logo - à sua própria feição, e o presente Manual visa apenas a sugerir os meios para inteirar-se alguém da estrutura do arquivo e para extrair das características assim reconhecidas os princípios do seu arranjo. Não há ordená-lo satisfatoriamente sem prévia análise da sua constituição, nem cabe ao primeiro 'sistematizador' encontrado - e muito menos ao primeiro historiador - a arranjá-lo, mas sim a quem lhe estudou a organização. (Muller; Fruin; Feith, 1960, p. 13-14).

A partir do diálogo entre autores clássicos e contemporâneos, compreendemos que a proveniência e o contexto são fundamentais para construção do fazer arquivístico, especialmente na elaboração de ferramentas de classificação, arranjo e descrição.

Millar (2015, p. 148) aborda outras questões ao argumentar que a documentação de uma mesma proveniência pode estar pulverizada a ponto de constituir “fundos” em locais diferentes. Assim, o planejamento intelectual para a organização de um acervo, pode não refletir a realidade física de produção dos documentos. “Um conjunto de documentos pode derivar de diversos produtores e um produtor pode depositar documentos em diversos lugares físicos”.

Dessa forma, a autora ressalta que proveniência e fundo não são a mesma coisa, pois a documentação pode derivar da mesma fonte geradora e ainda assim constituir fundos distintos.

Podemos complementar esta perspectiva com a releitura de Millar (2015) dos conceitos de princípio da proveniência e respeito aos fundos, a qual não exclui a compreensão já adquirida; na verdade, traz desdobramentos para a compreensão arquivística. A autora recorre à interpretação desses conceitos nas áreas de arqueologia e museologia para ampliar nossa área de compreensão. Assim, a prática arquivística deve ir além de sua gênese, englobando também suas histórias no tempo e no espaço.

Millar (2015) propõe ater-se ao princípio da proveniência, definindo-a a partir da história do produtor, da história dos arquivos, e da história arquivística. A primeira consiste

em levantar e registrar o contexto de criação e uso dos documentos. A segunda trata de relatar a trajetória física dos documentos. Por fim, a terceira consiste em entender os pormenores do recolhimento do acervo e as tratativas técnicas adotadas.

Assim, Cook (2017) ressalta que, mesmo com a inserção do registro e controle de autoridade na descrição, isso não sentencia a descontinuação do fundo arquivístico. Muito pelo contrário, o fundo representa o todo de múltiplas entradas descritivas, refletindo as relações orgânicas, pelas quais o órgão produz ou acumula séries de documentais, que por sua vez, representam a estrutura primitiva e natural dos conjuntos documentais, oriundos de sua competência, funções e atividades.

### 3.2 Classificação e Arranjo

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística o termo classificação é definido de três maneiras, como podemos constatar a seguir:

1 Organização dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. (Arquivo Nacional, 2005, p. 49, grifo dos autores).

O arranjo também é definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), como a “Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.” Enquanto o quadro de arranjo consiste em “Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo(1), a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes(2).” (2005, p. 141).

São perceptíveis as semelhanças entre as atividades de classificar e arranjar, apresentadas nas citações anteriores, pois ambas visam estabelecer a ordem da documentação, como definido previamente. Inclusive na primeira definição apresentada de classificação remete ao arranjo. Para essa pesquisa, consideramos as duas primeiras definições de classificação. Na sequência, o arranjo também prevê o resgate da competência, das funções e

das atividades que deram origem aos documentos e que devem se refletir na guarda na terceira idade.

Schellenberg (1963) explica que o arranjo consiste em agrupar documentos singulares em unidades, e que esses agrupamentos devem se relacionar entre si, caracterizando uma relação significativa, capaz de revelar o sentido dos conjuntos documentais, tornando-os inteligíveis. Para Bellotto (2006) esse agrupamento por semelhança reside no princípio da organicidade, presente na produção dos documentos, e deve ser refletido na organização do acervo. Assim “Cabe ao arquivista, contínua e instintivamente, impor a ordem e relação a coisas não relacionadas - classificando, dividindo em categorias - a fim de que se revelem o sentido e o conteúdo dos documentos com os quais opera” (Schellenberg, 1963, p. 87).

Bellotto (2006) afirma que, no Brasil, utiliza-se a palavra arranjo, traduzida do inglês *arrangement*, que, por sua vez, corresponde à classificação dos documentos na fase corrente. A autora ressalta a preocupação de que alguns deduzissem que arranjo e classificação fossem operações distintas; assim, procurou-se estabelecer o termo classificação para designar a organicidade dos documentos tanto na fase corrente quanto na permanente. Contudo, a prática arquivística brasileira persistiu em utilizar o termo arranjo para a organização dos documentos na fase permanente. Nesse contexto, é de suma importância que o arranjo siga a lógica da classificação, pois compreendemos que se trata da mesma operação, na qual se faz necessário assimilar da competência, das funções e das atividades para manter ou restabelecer a organicidade dos documentos de terceira idade. Afinal, é a organicidade que distingue os fundos arquivísticos das coleções.

A operação do arranjo resume-se à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (ditadas pelas tabelas de temporalidade e executadas nos arquivos correntes e intermediários), obedecendo a critérios que respeitem o carácter orgânico dos conjuntos, interna e externamente. Cabe lembrar que se trata de ordenação feita nos arquivos permanentes, quando realmente os conjuntos de documentos produzidos recolhidos por unidades administrativas e/ou pessoas físicas passam a ‘conviver’ uns com outros, só então passando a ser fundos. (Bellotto, 2006, p. 136).

Souza (2014) corrobora o entendimento adquirido ao compreender que não há distinção entre classificação e arranjo, como pode ser verificado na citação a seguir:

[...] conceito de classificação para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independentemente da idade a qual eles pertençam. A confusão terminológica entre dois termos (arranjo e classificação) não parece salutar ao desenvolvimento da Arquivística, pois expõe uma quebra entre arquivos correntes e permanentes, que no nosso entendimento não

existe. Trata-se apenas de fases de um mesmo processo. (Sousa, 2014, p. 5).

Bellotto (2006) aborda outro impasse da terminologia arquivística, no qual o termo arranjo é utilizado para designar tanto o quadro de arranjo, quanto a estrutura relacional dos fundos, quanto o arranjo interno, entendido como ordenação interna em seções e séries, isto é a organização física. A autora ratifica o entendimento acerca do arranjo de duas maneiras que se complementam, como podemos observar nas citações a seguir:

O arranjo é uma operação ao mesmo tempo intelectual e material: deve-se organizar os documentos uns em relação aos outros; as séries, umas em relação às outras; os fundos, uns em relação aos outros; dar número de identificação aos documentos; colocá-los em pastas, caixas ou latas; ordená-los nas estantes. (Bellotto, 2006, p. 139).

Arranjo é o processo e o resultado da organização de arquivos, documentos e manuscritos de acordo com princípios arquivísticos consagrados, particularmente o da proveniência, respeitando-se os seguintes níveis: arquivo, fundo, grupo ou seção, série, conjunto lógico dentro da série e documento. (Bellotto, 2006, p. 140).

Schmidt (2024) aponta para outra perspectiva, ao argumentar que o impasse entre classificação e arranjo, vai além da questão de terminologia, pois apresenta a definição de arranjo na Norma Brasileira (NBR) 9578 (1986), da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Assim, julgamos pertinente levantar as definições de arranjo e classificação, respectivamente, na dita norma, como veremos na citação a seguir:

2.16.1 Processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação (estrutural ou funcional) dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries. 2.16.2 Processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos em uma seqüência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também denominado classificação. (ABNT NBR 9578, 1986, p. 2).

Ao buscar pelo termo classificação, a norma técnica NBR 9578 (1986), nos direciona ao subitem 2.16.2., já posto na citação anterior. Na norma supracitada, não se discrimina o termo quadro de arranjo. Cabe ressaltar que a NBR 9578 (1986) é fruto do “primeiro estudo sistematizado de terminologia arquivística feito no país”, (Arquivo Nacional, 2005, p. 4) tendo sido publicada com poucas definições.

Assim, Schmidt (2024, p. 109) afirma que a distinção entre a classificação e o arranjo

reside na aplicação dos procedimentos de organização de documentos (estrutural, funcional, alfabética, numérica e alfanumérica), de modo que a primeira se aplica à na fase corrente e a segunda, à fase permanente. Ambos contam com procedimentos próprios e adequados a cada fase do ciclo de vida<sup>6</sup> em que estão inseridos.

Compreendemos que as definições oriundas do DIBRATE (2005), contemplam a perspectiva da NBR 9578 (1986), no que diz respeito à busca pela ordenação estabelecida previamente. A norma supracitada especifica e nomeia os processos técnicos nas fases corrente e permanente, lançando luz sobre a questão.

Nesse sentido, (Schmidt, 2024, p. 110) ressalta que os desafios ultrapassam as questões de terminologia e evidenciam a falta de uniformidade “[...] sobre os métodos utilizados para determinar os grupamentos dos documentos e a divisão interna dos fundos, arquivos tais como a quantidade de níveis de aplicação dos princípios da proveniência e a escolha entre o método funcional, estrutural ou por assunto.”

Schmidt (2024, p. 110) aponta outra indagação que vai ao encontro da nossa pesquisa: por que “a classificação de arquivos correntes, realizada através de instrumentos de classificação, não ser ‘mantida’ ou ‘vislumbrada’”, na organização do acervo permanente? Realmente, constatamos que, no AHEX/MMCL há uma organização por assunto ainda não codificada, que pode ser mantida e melhor identificada, se associada ao Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, de maneira a contribuir com a organização do conhecimento e a recuperação da informação e dos documentos a longo prazo.

Dessa forma, compreendemos que é preciso relacionar os princípios arquivísticos de respeito aos fundos e da proveniência à classificação e ao arranjo, buscando restabelecer as relações orgânicas que direcionaram a produção documental de forma a refletir na organização e na representação dos conjuntos documentais.

Nessa perspectiva, Duchein (1986) problematiza a relevância da classificação interna dos fundos para a observância do princípio de respeito aos fundos. Segundo o autor, quando esse princípio foi formulado, pretendia-se, ao menos em termos teóricos, preservar a estrutura interna dos organismos produtores, o que poderia ser denominado princípio da estrutura. No entanto, esse entendimento é contestado, uma vez que há dificuldade em defini-la com

---

<sup>6</sup> Ciclo vital dos documentos são as “Sucessivas fases por que passam os **documentos** de um **arquivo(1)**, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.” (Arquivo Nacional, 2005, p.47, grifo dos autores).

precisão tal estrutura interna. Isso ocorre porque, no interior das entidades, a classificação ou o plano de classificação de documentos pode ser realizado de diferentes formas: como plano de classificação organizacional administrativa; por meio de uma metodologia previamente determinada, como a decimal; ou, ainda, sem classificação alguma, quando cada funcionário de uma mesma unidade administrativa/seção adota uma forma própria de organizar os documentos.

Como mencionado anteriormente Terry Cook (2017), ao propor um sexto critério para a definição do organismo produtor, o órgão, também ressalta a relevância de compreender a estrutura interna, a lógica de arquivamento e, conseqüentemente, a classificação interna. Nessa formulação, o autor enfatiza os documentos e sua produção no interior de uma estrutura orgânica. Nessa perspectiva, Cook sintetiza, sua análise em dois critérios fundamentais para a determinação do fundo: um produtor definido e um sistema de arquivo independente.

Com base nessa discussão, buscamos os primórdios nos países germânicos que possuem a tradição de pré-classificação dos arquivos administrativos correntes, conhecida como *Registratur*, cuja função é “[...] registrar e classificar todos os documentos recebidos ou produzidos por esse organismo, ou seja, provê-los de meios de referência (letras, números etc.) que correspondam a um quadro ou esquema preestabelecido.” (Duchein, 1986, p.27) Nesse contexto, para esses países, faz sentido que os profissionais de arquivo insistam em um princípio de classificação interna dos fundos, pautado no *Registratur*.

Em contrapartida, os países de origem latina/ocidental (espanhola, francesa e italiana) não possuem tradição administrativa semelhante ao *Registratur*, configurando realidades bem distintas, pois, quando há uma classificação interna, ela é realizada pelos respectivos serviços administrativos. Como pontuado anteriormente, essa prática pode ocorrer de diversas maneiras, tornando inaplicáveis a eles a mesma concepção de princípio de estrutura interna dos fundos.

Diante disso, Duchein (1986) propõe focarmos nos países sem o *Registratur*, no intuito de elencar formas de aplicar o princípio de estrutura interna dos fundos. Para tanto, faz-se necessário exemplificar as diferentes possibilidades que exigem soluções distintas. Nos organismos de estrutura simples, com poucas atribuições e divisões internas, se há uma metodologia de classificação para seus arquivos correntes, alfabética, numérica ou outras possibilidades, o arquivista deve procurar respeitá-la, podendo adequá-la conforme as necessidades identificadas durante a análise.

Já nos organismos de estrutura mais complexa, com múltiplas atribuições e divisões, como pontuado anteriormente, podem ocorrer diversas mudanças de atribuições das unidades administrativas no curso de sua existência, o que culminaria em dificuldades para definir e, conseqüentemente respeitar a estrutura interna. Nessa perspectiva, guiado pela frequência de mudança estrutural, fixada em dez, o arquivista pode atuar de duas maneiras: a primeira consiste em manter as segmentações estruturais “[...] do organismo como base da classificação do fundo, é necessário dividi-lo em cortes cronológicos ou períodos, delimitados pelas mudanças de estrutura dessas divisões, e classificar os documentos correspondentes a cada um desses períodos como um todo.” (Duchein, 1986, p. 28-29).

A segunda maneira, voltada para as demasiadas mudanças estruturais, em número superior a dez, recomenda-se desconsiderar tais mudanças e tratar o organismo como de estrutura simples. “Como base para a classificação do fundo e considerá-lo, do ponto de vista de seu tratamento arquivístico, como um fundo de organismo de estrutura simples, sem divisão interna” (Duchein, 1986, p. 29).

No caso do fundo 3º BI, optamos por tratá-lo como um fundo de estrutura simples, uma vez que o foco da análise recai sobre os documentos de pessoal militar que atualmente são custodiados pelo AHEX/MMCL. Nesse conjunto documental, identificamos uma organização interna do fundo por assuntos, a qual pretendemos respeitar e aplicar a classificação prevista no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, especialmente no que se refere à Subclasse – 080 – Pessoal Militar. Cabe destacar que os documentos recolhidos do 3º BI não foram classificados na produção nem no período de recolhimento.

Outra indagação abordada por Duchein (1986, p. 29) é se o arquivista deve respeitar a classificação interna dos fundos, elaborada pelos organismos produtores? O autor responde que a medida do possível sim, no entanto, deve-se compreender que as classificações realizadas não foram concebidas para perdurarem. “Sua utilidade é essencialmente funcional e pragmática, nunca histórica. Não corresponde, pois, a não ser raramente, aos métodos de classificação arquivística que se referem, geralmente, às seriações cronológicas bastante longas.”

Nessa perspectiva, durante nossa análise do marco empírico, compreendemos que realmente o acervo era produzido e mantido nas respectivas seções por assunto. A experiência vivenciada, no quartel AHEX/MMCL, onde desenvolvemos nossas atividades

laborais, evidencia-se que os militares designados para cada atividade também são responsáveis pela documentação pertinente, arquivando-as de acordo com a finalização da demanda.

Duchein (1986) ressalta, ainda, que a ordenação interna dos fundos pode ocorrer das formas mais variadas possíveis, podendo inclusive se contrapor aos princípios arquivísticos, em especial ao princípio de respeito aos fundos, ao possibilitar a mistura de documentos de diferentes proveniências.

Acrescentemos que tais classificações são aplicadas pelos organismos produtores com maior ou menor rigor e continuidade e que, muito frequentemente, a adoção de um novo sistema de classificação por parte de um organismo acarreta o desmantelamento retroativo da classificação precedente. (Duchein, 1986, p. 29).

Assim Duchein (1986) argumenta que o arquivista antes de deliberar sobre a manutenção ou não a classificação elaborada pelo organismo produtor, deve observar os seguintes critérios:

a) que a classificação dada pelo organismo produtor tenha, *efetivamente*, sido posta em prática, mantida e conservada e que não tenha passado de mera intenção ou veleidade; b) que esta classificação tenha se mantido em uso por um longo período; c) que ela não seja incompatível com o princípio do respeito aos fundos; d) que englobe todos os documentos componentes da divisão do fundo que se vai tratar. (Duchein, 1986, p. 29).

Caso os critérios mencionados anteriormente não sejam contemplados no fundo analisado, o arquivista deve desconsiderar a classificação existente e elaborar uma nova forma de representação ou arranjo para o fundo.

Dessa forma, ao elaborar o arranjo, Bellotto (2006, p. 142) corrobora que o profissional deve partir de dois pressupostos: levantar a história administrativa do fundo, compreendendo suas funções e atividades; e realizar a análise do material recolhido. Para tanto, a autora se utiliza do entendimento de David Gracy II ao elencar cinco requisitos que permeiam a elaboração do arranjo, quais sejam: “Proveniência; história da entidade ou biografia do indivíduo produtor dos documentos; origens funcionais - atividades específicas das quais os documentos resultam; conteúdo – a extensão dos vários tópicos, eventos e períodos e tipos de material”. Assim, o arquivista atuará, inicialmente na compreensão da

entidade, conforme previstos nos primeiros três tópicos; e, nos dois tópicos seguintes, se deterá no manuseio da documentação propriamente dita, no processo de elaboração do arranjo. É nesse momento que se faz necessário identificar as relações orgânicas do conjunto documental, as quais constituem o cerne da ordenação.

Bellotto (2006) argumenta que a elaboração do arranjo inicia no momento do recolhimento; assim, a autora elenca três formas de recolhimento: o sistemático, que ocorre de maneira regular e organizada dos documentos do arquivo intermediário para o permanente; o revertido, de certa regularidade, no qual o recolhimento ocorre diretamente do arquivo corrente para o permanente, quando ultrapassado os prazos de uso corrente. E, por fim, o recolhimento selvagem, realizado forma arbitrária, sem critérios técnicos, geralmente com o objetivo de desocupar espaços físicos em curto intervalo de tempo.

A autora orienta que o recolhimento deve ocorrer preferencialmente com métodos simples, que garantam a recuperação dos documentos e propiciem a produção de descrições e instrumentos de pesquisa que viabilizem o entendimento do todo orgânico. Dessa maneira, compreendemos a importância de preservar as relações orgânicas dos conjuntos documentais na sistemática da classificação e do arranjo, desde o recolhimento do fundo até a guarda permanente, de modo que, reflitam a competência, as funções e as atividades que geraram os documentos.

O princípio norteador da fixação de fundos de arquivos é o orgânico estrutural. São os documentos de cada uma das unidades da primeira escala hierárquica de um dado nível administrativo que vêm a constituir o fundo, cuja denominação deve coincidir com a da unidade. O que determina seu arranjo interno é, num primeiro momento, ainda a estrutura organizacional, obedecendo-se a seguir à tipologia documental, aliada à função que a determina. Na verdade, função e espécie mantêm estreita ligação quando se trata de documentos de arquivo: são determinantes entre si, como se verá adiante. (Bellotto, p. 147, 2006).

Como podemos constatar na citação anterior, Bellotto (2006) apresenta duas situações possíveis no processamento técnico arquivístico, com as quais o arquivista pode se deparar: a primeira (cenário 1) refere-se ao recolhimento de um fundo sem ordenação interna; e a segunda (cenário 2), ao recolhimento de um fundo com algum nível de ordenação interna, geralmente vinculado à lógica setorial adotada enquanto o organismo ainda se encontrava em atividade.

No primeiro cenário, é indispensável levantar a legislação constitutiva do

órgão/instituição para procurar restabelecer a estrutura hierárquica e orgânica, e, desta forma proceder a ordenação da documentação a partir das unidades internas. No entanto, a autora ressalta que, nos casos em que a documentação seja demasiadamente reduzida, não se faz necessário divisões internas, a fim de evitar que conjuntos documentais já reduzidos por eliminações, autorizadas ou não, sejam fragmentados a ponto de comprometer o sentido do arranjo.

Bellotto (2006) afirma que não é adequado arranjar a documentação com base na estrutura de entidades maiores que tenham absorvido as competências do organismo produtor. A autora se utiliza do discurso de Michel Duchein para explicar que o ideal é que o arranjo siga as divisões funcionais do órgão/instituição produtora; no entanto, é necessário reconhecer que tal organização nem sempre é viável em contextos marcados por frequentes mudanças estruturais e funcionais.

Nesse sentido, Bellotto (2006, p. 149) argumenta ser imprescindível a compreensão de que a elaboração do arranjo deve ser pensada para atender ao usuário/consulente, o qual não necessita de arranjos demasiadamente complexos que reflitam todas as alterações estruturais e funcionais ocorridas ao longo de sua existência. Assim, o principal objetivo do arranjo é restabelecer a totalidade das atribuições que fundamentam a razão de existir da área produtora.

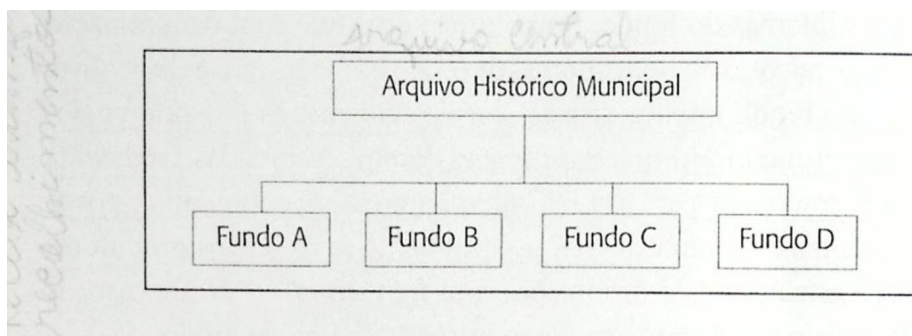
No que se refere ao primeiro cenário, Bellotto (2006) utiliza organogramas fictícios para exemplificar quando é, ou não, aceitável o desdobramento do arranjo em subgrupos ou subseções, sempre condicionada à quantidade de documentação e das atribuições estabelecidas. Caso as atribuições e funções de diversas unidades estejam contempladas em um subgrupo ou subseção, o objetivo foi alcançado, sem a necessidade de desdobramentos em estruturas demasiadamente complexas, podendo seguir a abordagem das séries documentais. Estas, por sua vez, só devem ser concebidas exclusivamente para fundos fechados, nos quais não há mais produção documental.

Seguindo essa lógica, as subdivisões internas do fundo podem, conforme a análise arquivística, desdobrar-se em séries, subséries e unidades documentais, caso o organismo produtor seja suficientemente complexo e demande tal nível de detalhamento para evidenciar suas atribuições.

Nesse contexto, é pertinente compartilhar as representações organizacionais hipotéticas, formuladas por Bellotto (2006, p. 150-151), a fim de nos auxiliar na compreensão

e elaboração de estruturas funcionais, como podemos verificar a seguir:

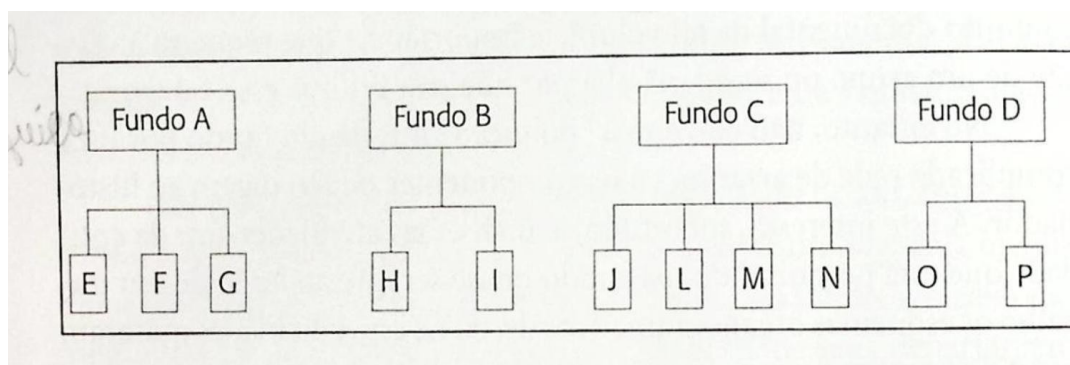
**Figura 1** – Representação de órgão custodiador



**Fonte:** Bellotto (2006).

A figura 1, ilustra um órgão custodiador o “Arquivo Histórico Municipal”, e os fundos custodiados por ele, nomeados como “Fundos A, B, C e D. A figura 2 expõe as possibilidades de ramificações dos fundos em seções, que podem representar a hierarquia administrativa e funcional de um órgão/instituição de acordo com a complexidade do fundo recolhido, identificadas como: E, F, G, H, I, J, L, M, N, O e P.

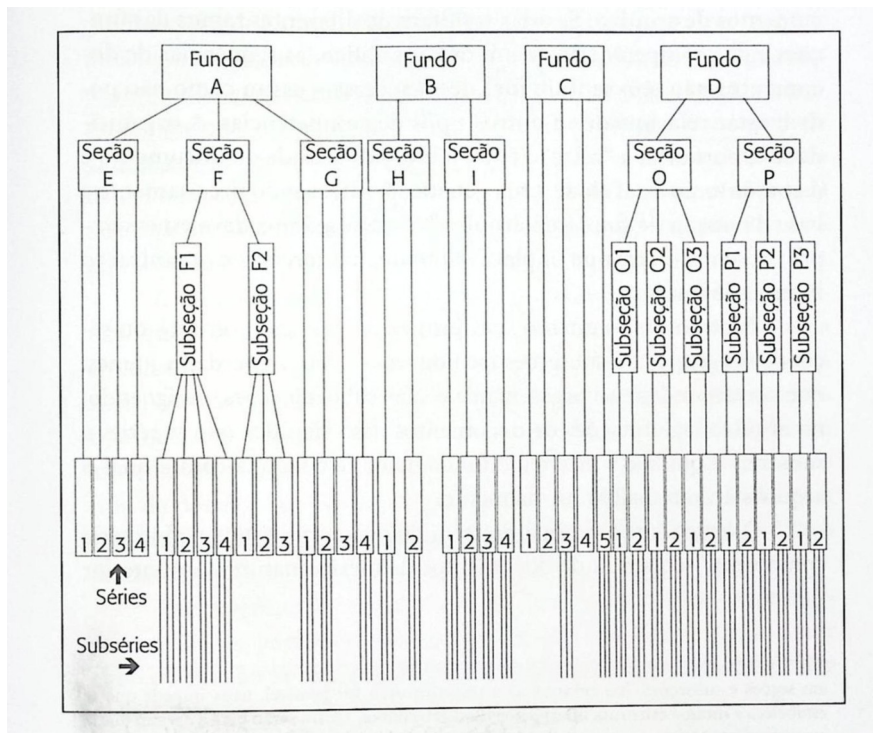
**Figura 2** – Representação de organização de fundos



**Fonte:** Bellotto (2006).

Na figura 3 será possível verificar uma representação mais completa do fundo, identificando os fundos em A, B, C e D. As possibilidades de ramificações em seções, nomeadas como E, F, G, H, I, J, L, M, N, O e P, e, com a identificação da complexidade da hierarquia administrativa, houve desdobramentos em subseções identificadas como: F1, F2, O1, O2, O3, P1, P2 e P3.

**Figura 3** – Representação de organização interna de fundos (Seção, subseção, séries e subséries).



Fonte: Bellotto (2006).

Com relação à figura 3, destacamos o “Fundo C”, exposto desta forma por Bellotto (2006) para ilustrar como pode ser organizado o arranjo quando a estrutura funcional do organismo produtor é simples e não convém promover divisões e subdivisões desnecessárias, que possam resultar em dispersão documental. Dessa forma, o arranjo do “Fundo C” partiu do nível fundo diretamente para o nível das séries documentais.

Após a definição das seções e eventuais subseções, procede-se à organização das séries documentais. Observa-se que, na Seção E do Fundo A, na figura 3, houve desdobramento em série e subséries, o que demandou análises minuciosas das funções e tipos documentais, de modo que, fosse possível restabelecer a estrutura orgânica e as atividades que produziram os documentos. O objetivo consiste em evidenciar o contexto de criação, ou seja, as relações orgânicas que levaram a produção dos ditos documentos para cumprir atividades estabelecida pela competência do órgão/instituição.

Bellotto (2006, p. 153) aponta que as séries documentais consistem na “Designação dada às subdivisões de um fundo que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. As séries podem ser subdivididas em

subséries.” A autora aborda a relevância da tipologia documental que efetiva um ato administrativo, de modo que, o tipo documental, diplomaticamente definido, articulado às funções que o originaram, constitui a natureza dos documentos.

Nesse sentido, a constituição das séries deve refletir as funções e atividades que motivaram a produção documental. A simples reunião por tipos documentais pode se mostrar insuficiente, pois podem tratar-se de documentos “acessórios”. A organização por tipos seria eficiente apenas em órgãos/instituições com funções bem definidas, assim como seus documentos.

Retomando o cenário 2, em que o fundo é transferido ou recolhido com algum grau de ordenação interna, geralmente pautada na lógica setorial vigente durante sua atividade, presume-se a existência de um trabalho prévio de compreensão e representação da estrutura organizacional da entidade.

O principal desafio, nesses casos, reside em identificar formas adequadas de reunir os documentos em seções e subseções. Deve-se considerar que, na fase de guarda permanente, os fundos tendem a se apresentar reduzidos em relação à fase corrente, em razão das eliminações documentais, autorizadas ou não. Assim, lacunas são frequentes, devendo o arquivista evitar dispersões excessivas que comprometam o sentido e a inteligibilidade do conjunto documental.

Na divisão interna das séries, ou seja, nas subséries, existe a possibilidade de divisões por modalidade (assunto) ou por suas características (espécies documentais). As divisões em subsérie devem ocorrer quando se faz necessário representar as áreas que os produziram. Como exemplificado por Bellotto (2006, p. 158), no Fundo Conselho Geral da Província (1824-1834) “A Série 10, ‘Pareceres’, possui 10 subséries: i) pareceres da Comissão da Fazenda e Contas ; ii) pareceres da Comissão de Poderes; iii) pareceres da Comissão de Estatística; iv) pareceres da Comissão de Postura ...” e assim por diante, representando a estrutura do órgão/instituição em processamento técnico.

São elencadas as possibilidades de organização interna dos fundos, para as séries que não possuam subdivisões, nas quais, o estabelecimento de séries obedecerá às particularidades dos documentos, que são: “alfabético (de nomes de interessados, de autoridades/autores, de governantes/signatários, de entidade às quais se relacionam etc.)” geográfico; cronológico, seja da, produção do documento, da data de protocolo ou da data do término do ato administrativo. (Bellotto, 2006, p. 158).

Ainda, de acordo com Bellotto (2006, p. 160), o arranjo “nunca é estático, no sentido de não permitir flexibilidade, de não ser um sistema hospedeiro”. Ele deve permitir adaptações, acrescentar ou retirar funções e atividades, refletindo na criação ou extinção de seções, subseções, séries e subséries. Assim, compreendemos que o arquivista deve analisar a documentação criteriosamente, sob o crivo do bom senso, e considerar suas características para então identificá-la, processá-la, no intuito de divulgá-la.

Dessa forma, compreendemos que a classificação realizada a *posteriori*, como é o caso dessa pesquisa, após o recolhimento, envolve questões práticas e técnicas que não ocorrem na fase corrente e que precisam ser consideradas. Pois, ao classificar os documentos no ato de produção, o produtor está inserido naquele contexto e conhece claramente o objetivo a ser alcançado na elaboração do documento. Por outro lado, a classificação após o recolhimento implica a investigação de outra organização, nesta pesquisa, a de uma organização militar desativada, que não exerce mais suas atividades.

Assim, faz-se necessário nos utilizar da compreensão dos princípios arquivísticos discutidos para aplicar os procedimentos de classificação ou arranjo. No contexto de custódia de conjuntos documentais recolhidos, ficou evidenciado que é preciso levantar as atribuições do órgão produtor e o objetivo da produção dos documentos. Para atender a essas demandas, nos propomos a utilizar a identificação arquivística e do método de tipologia documental.

### **3.3 Tipologia Documental e Identificação Arquivística**

Para Bellotto (1989, p. 11-12) a “Diplomática é o ramo das ciências documentárias que se ocupa de actos escritos públicos, estudando-lhes as formas que lhes conferem validade legal, excluindo assim as fontes narrativas.” Dessa forma, inferimos que os documentos públicos possuem forma e características jurídicas próprias que lhe conferem legitimidade. Assim, a arquivologia se utiliza da análise das características das espécies documentais para uma real compreensão do contexto de produção documental, refletindo as relações orgânicas que deram origem ao tipo documental.

Rodrigues (2016) aborda como o estudo da gênese documental adquiriu relevância na arquivística brasileira e como a identificação arquivística se tornou uma importante ferramenta para tratar a acumulação de documentos e efetuar processamento técnico voltada para a organização do conhecimento.

Rodrigues (2016) afirma que, na década de 1980, se intensificou a interação entre a diplomática e a arquivologia, na qual a última se apropria dos princípios teóricos e metodológicos da primeira, para efetivar o estudo da gênese documental. E, conseqüentemente, a identificação de tipos configura uma inovação metodológica, para além da verificação de autenticidade realizada pela Diplomática na Idade Média.

Assim, para Rodrigues (2016), a arquivologia se utiliza do sentido moderno da Diplomática, para investigar a gênese documental em seu contexto de produção, compreendendo a competência, as funções e as atividades do órgão produtor. Dessa forma, a arquivologia vem se apropriando da diplomática como uma importante ferramenta metodológica para a compreensão da complexa administração contemporânea, através da análise do tipo documental.

Cortés Alonso (1986) discute os objetos de estudo da Arquivologia e da Diplomática, em que a primeira ocupa-se da análise da gênese documental, examinando os caracteres internos e externos dos documentos para compreender sua forma, autenticidade e valor probatório. A Arquivística, por sua vez, destina-se ao estudo dos documentos em sua função administrativa e informacional, considerando aspectos como, descrição, classificação e acesso. Dessa forma, compreendemos que enquanto a Diplomática se volta à estrutura e à autenticidade do documento individual, a Arquivística aborda o documento em seu contexto de produção e uso institucional, buscando preservar sua organicidade e garantir sua disponibilidade como testemunho das atividades administrativas.

Bellotto (2002) propõe instruir sobre como realizar análise diplomática e tipológica de documento arquivístico. Para tanto, a autora se debruça sobre a conceituação e teorização das duas metodologias, possibilitando a compreensão de diversas características, princípios e aspectos da diplomática e da arquivologia. Assim, a autora apresenta duas possibilidades, com atinentes exemplos, de como realizar análise tipológica a partir da Diplomática e análise tipológica a partir da Arquivística. A primeira consiste no estudo a partir da espécie documental com valor individual em sua razão de criação, e a segunda se desenvolve a partir do princípio da proveniência, com valor coletivo baseado nas funções e atividades que deram origem aos documentos.

Considerando as duas possibilidades de análise tipológica, diplomática ou arquivística, Bellotto (1989), considerou a arquivística mais pertinente à compreensão do contexto de

produção documental. No entanto, quando não é possível restabelecer a estrutura organizacional da instituição, a análise tipológica deve ser diplomática, ou seja, partindo do documento. Para a análise diplomática, faz-se necessário atentar para três pontos: primeiro, se a espécie documental empregada é adequada para o ato jurídico-administrativo ao qual o documento se propõe; segundo, se a documentação seguiu a tramitação estabelecida; e, por fim, o terceiro, consiste em verificar se a formatação do documento corresponde a um suposto conjunto arquivístico.

Para Bellotto (1989, p. 19) na análise arquivística será necessária uma interpretação mais completa, considerando a estrutura funcional para compreender o “fluxo informacional e o fluxo documental”. “Daí, como que emerge a ‘verdade arquivística’ do conjunto, do meio orgânico e a existência das relações internas entre documentos e relações externas entre as séries documentais”.

Assim, Bellotto (2014, p. 351) ilustra, de maneira clara, a diferença de objetivos entre as análises diplomática e a tipológica ou arquivística, como pode ser constatado a seguir:

**Quadro 6**– Quanto à conceituação de áreas de conhecimento: Diplomática e Tipologia

| QUANTO À METODOLOGIA                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIPLOMÁTICA                                                                                                            | TIPOLOGIA<br>DOCUMENTAL/ARQUIVÍSTICA                                                                                                                                         |
| Campo de aplicação: em torno do verídico em forma e conteúdo                                                           | Campo de aplicação: em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais ou pessoais                                                                          |
| Objetivos sucessivos:<br>1. Estabelecer autenticidade<br>2. Data<br>3. Origem<br>4. Transmissão<br>5. Fixação do texto | Objetivos sucessivos:<br>1. Estabelecer vinculação à competência, funções e atividades da entidade acumuladora<br>2. Espécie documental<br>3. Origem<br>4. Autora<br>5. Data |

**Fonte:** Bellotto (2014)

Heredia Herrera (1991, p. 61-62, tradução nossa) afirma que a Diplomática consiste na “[...] ciência que estuda o documento, sua estrutura, suas cláusulas, para estabelecer as diferentes tipologias e sua gênese dentro das instituições escriturárias a fim de analisar sua autenticidade.” Enquanto a Arquivística possui objetivo mais amplo “em extensão e em

limites cronológicos: não se limita ao documento jurídico, mas alcança e ultrapassa os nossos dias.”

Rodrigues (2016) apresenta um protagonismo espanhol no desenvolvimento das interlocuções teóricas e metodológicas entre a diplomática e a arquivologia. No entanto, foi a adesão da Itália à chamada diplomática contemporânea, com ênfase no contexto de produção e cuja aderência é representada pelas autoras Paola Carucci e Luciana Duranti, que nos influenciou diretamente, pois expandiu as discussões para os países do grupo ibero-americano.

Nesse contexto, Bellotto (1989) afirma que o estudo dos tipos documentais, a tipologia, vem adquirindo crescente notoriedade na arquivologia em razão de sua consolidação enquanto ciência, respaldada teoricamente e metodologicamente. São diversas as possibilidades de atuação da tipologia documental na arquivística: no arranjo, na descrição, no serviço aos usuários e na avaliação. Embora essa gama de possibilidades fomenta inúmeras discussões, nesta pesquisa iremos nos ater à aplicação da tipologia documental para a identificação arquivística dos documentos do 3º BI.

Rodrigues (2016) se utiliza do discurso de Bellotto (2004), para enfatizar que a análise da arquivística na tipologia documental é superior no fazer arquivístico, pois aborda e atribui relevância ao conjunto documental, ao coletivo e às suas relações administrativas no contexto de produção, para além da análise individual da forma e conteúdo realizada pela Diplomática. Nesse contexto, é pertinente compreender a relevância de espécie e tipo documental:

A concepção de Diplomática e de Tipologia Documental apresentada por Heloisa Bellotto vem sendo utilizada por uma corrente de estudiosos no Brasil, para os quais a Diplomática é a área que estuda a peça singular, **portanto a espécie documental, conceito proposto pela autora**. Seu objeto são os documentos escritos, legalmente válidos e revestidos de determinadas formalidades; sendo prova jurídica ou administrativa de um ato, são objetos da diplomática. (Bellotto, 2004, p. 46).

O documento arquivístico, **considerado em seu conjunto é o tipo documental, objeto de estudos da Tipologia Documental, identificando a partir das relações** que apresenta com o contexto de produção. As competências, funções e atividades desempenhadas que se articulam no procedimento de gestão são elementos inovadores introduzidos na metodologia da Diplomática, nesta sua perspectiva contemporânea para identificar o documento de arquivo. (Rodrigues, 2016, p. 08, grifo nosso).

Na revisão de literatura realizada por Bellotto (1989), a autora elenca as principais definições de tipo documental, como veremos a seguir:

- 1) *Tipo documental* é o conjunto de caracteres formais do conteúdo de um documento (Antonia Heredia);
- 2) *Tipo documental* é a expressão das diferentes actuações da administração reflectidas em um suporte (Manual da Tipologia Documental dos Arquivos da Comunidade de Madrid).
- 3) Tipo documental é a identificação do aspecto formal do documento, directamente relacionada com a *natureza jurídico-administrativa* do acto que lhe deu origem (Heloísa Liberalli Bellotto).
- 4) *Tipo documental* é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela actividade que a gerou (Grupo de Arquivo Público de São Paulo da Terminologia Arquivística).
- 5) *Tipo documental* é o atributo de um documento que, originado na actividade administrativa a que se serve, manifesta-se em uma diagramação (fórmula, forma), formato (sucessão de dados) e conteúdos distintivos e que serve de elementos para classificá-lo e determina-lhe a categoria diplomática (Manuel Vazquez) (Bellotto, 1989, p. 10-11, grifo da autora).

A partir dessas definições, Bellotto (1989) afirma que o tipo documental se manifesta nas séries documentais produzidas no âmbito das funções e atividades do órgão produtor.

Bellotto (1989) esclarece que os documentos de arquivo são produzidos de acordo com a competência, funções e atividades, consequentemente concluímos que as espécies e as séries também refletem as atividades. Nesse contexto, apresentamos as características do documento de arquivo, ressaltando sua relevância na coletividade e como as séries documentais são produtos de seu meio de produção e uso.

- 1- Unicidade - Sua forma de aparecimento. O documento é único no momento da produção; não é múltiplo, podendo ter cópias a partir do trâmite e na guarda, na primeira idade, no arquivo corrente. Volta a ser único no arquivo permanente, na permanência única do original. As espécies repetem-se, mas a individualidade, componente das séries, não;
- 2 – Organicidade - sua condição no tempo e no espaço, sempre em decorrência das actividades administrativas que se repetem. Isso faz com que o documento de arquivo possua a especificidade da sua produção em séries, que correspondam às actividades da entidade formando um organismo total, um ‘corpo vivo’. As séries que compõem este urbanismo são unidades complexas, constituídas de milhares de unidades simples.
- 3 – Indivisibilidade - sua especificidade de actuação. A partir da tramitação, passam a constituir séries de documentos simples ou de documentos múltiplos (como processo de dossiers), cujo conjunto constitui um ‘organismo’ indivisível, já que as unidades de arquivo não têm sentido fora do meio genético em que se geraram. (Bellotto, 1989, p. 15).

Assim, a análise tipológica passa pela compreensão da diplomática contemporânea, cujo objeto é a espécie documental, pois esta, em seu contexto de produção, ao exercer funções e atividades constitui o tipo documental. Ou seja, a soma da espécie à atividade que motivou sua produção origina o tipo documental, e a tipologia é seu estudo.

Rodrigues (2016) diferencia a identificação diplomática da identificação tipológica,

nesta pesquisa consideramos a última como identificação arquivística de documentos. A primeira consiste na análise do documento em sua perspectiva individual para definir a espécie documental, por exemplo: requerimento, ata, ofício, entre outros. Enquanto a identificação arquivística analisa o tipo documental e suas relações contextuais. Ou seja, o requerimento é a espécie, quando relacionada à atividade que o gerou podemos identificar seu tipo: requerimento de auxílio-transporte.

Faben, Rodrigues e Silva (2023) respaldam o entendimento adquirido, como podemos verificar na citação a seguir:

A identificação arquivística, método de pesquisa sobre o documento de arquivo em seu contexto orgânico-funcional, tem por finalidade a produção de conhecimento arquivístico para normalizar o seu reconhecimento, denominação e agrupamento em séries documentais para fins de implantação de programas de gestão de documentos e de tratamento de documentos acumulados em arquivos. Esta investigação revela o vínculo arquivístico que caracteriza a gênese do documento de arquivo, a indissociável relação que mantém com seu contexto de produção. No contexto da identificação, a etapa da identificação de tipos documentais encontra na abordagem da Diplomática e Tipologia Documental seus fundamentos teóricos e metodológicos. (Faben; Rodrigues; e Silva, 2023, p. 02).

Nessa perspectiva, Faben, Rodrigues e Silva (2023, p. 03) afirmam que o método de identificação arquivística “[...] é a base da classificação, função que consiste em estabelecer o reflexo do contexto de produção e acumulação dos documentos, visando à organização, à representação do conhecimento arquivístico no plano de classificação”.

Dessa maneira, nesta pesquisa iremos nos utilizar da identificação arquivística como fundamentação metodológica para a classificação dos documentos do 3º BI recolhidos ao AHEx/MMCL e posterior elaboração de um glossário por tipos, para o reconhecimento dos documentos produzidos no contexto militar.

Assim, nos utilizaremos da identificação arquivística para compreender o órgão produtor, a organização administrativa e suas atribuições, bem como o próprio tipo documental, ao discernir sua forma, conteúdo e sua razão de produção. Dessa forma, compreendemos que a “Identificação confere rigor aos estudos realizados para reconhecer as competências, as funções, as atividades e a produção documental com o objetivo de agrupá-la em séries, consolidadas a partir de estudos teóricos e de aplicação.” (Faben; Rodrigues; Silva, 2023, p. 05).

Rodrigues (2016, p. 11) aborda o pioneirismo da Espanha no desenvolvimento do

conceito de identificação arquivística, cuja definição, compartilhada por meio do dicionário de terminologia espanhol (1993), caracteriza-a como a “fase de tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo.”

Heredia Herrera (1991, p. 135) enfatiza que, para uma análise tipológica eficiente, faz-se necessário considerar as partes constitutivas do documento. “A delimitação dos tipos, sua fixação e identificação será determinada pela análise dos caracteres externos e internos dos documentos e de sua mensagem ou informação.” Assim a delimitação dos tipos vai além dos aspectos jurídicos, abrangendo também os aspectos funcionais para a compreensão do todo orgânico.

Dessa forma, a tipologia documental possibilita a definição das séries documentais, a descrição, a recuperação da informação e a sua disponibilização aos usuários, como podemos inferir na citação a seguir:

Quanto à tipologia documental se refere aos processos, ela responde à condensação de dados substanciais, não apenas externos, mas também internos, além de outros dados que afetam a origem e o processamento administrativo. A ponto de facilitar não apenas a descrição para o arquivista, mas também a recuperação para os usuários.

A especificação tipológica é totalmente necessária para o arquivista, em primeiro lugar, porque os tipos documentais vão distinguir as séries documentais que são os agrupamentos documentais indispensáveis tanto para efeitos de classificação como de inventariação; em segundo lugar, porque essa determinação é um dos elementos precisos para a catalogação. (Heredia Herrera, 1991, p. 136, tradução nossa).

Assim, Bellotto (1989) define os elementos constitutivos físicos ou externos e os elementos substantivos que devem ser considerados em uma análise tipológica. Os primeiros consistem na configuração que assume o documento, geralmente distinguindo seu gênero, suporte e espécie. Os elementos substantivos, por sua vez, dizem respeito à identificação da proveniência e ao conteúdo do documento.

Bellotto (1989) enfatiza que para que a análise de tipologia arquivística ocorra adequadamente, faz-se necessário que o profissional arquivista possua conhecimento prévio de seis pré-requisitos fundamentais do organismo produtor, inclusive para a elaboração dos instrumentos arquivísticos nas funções de arranjo, classificação e descrição, como podemos verificar na citação a seguir:

- 1- da estrutura orgânica funcional da instituição geradora;
- 2- das sucessivas reorganizações e os consequentes acréscimos ou supressões tipológicas;
- 3- das funções definidas;
- 4- das funções atípicas;
- 5- das transformações decorrentes das intervenções administrativas casuais em uma função;
- 6- da constatação que os processos têm um trâmite regulamentado por instâncias superiores, a despeito dos canais normais de tramitação da entidade. (Bellotto, 1989, p.19).

Nesta pesquisa, optamos por realizar análises tipológicas pelo viés arquivístico, na busca por um contexto institucional abrangente que culmine na viabilização de maior acesso à informação. Assim, a análise a partir da espécie documental, no interior de um conjunto documental orgânico, viabiliza a identificação da função e da atividade que o gerou, culminando no tipo documental, que, via de regra, reflete as séries documentais. “A série não é a função e ou atividade, nem é só a espécie, é justamente sua interação.” (Bellotto, 1989, p. 20).

Bellotto (2014, p. 347-348) diferencia espécie documental de tipo documental, em que a primeira trata das características externas e a segunda aborda as internas. Dessa forma, quanto à espécie documental compreende-se como “a configuração que assume o documento de acordo com a forma e a finalidade dos dados nele contidos; consequentemente, o tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que gerou.”

Para Faben, Rodrigues e Silva (2023, p. 05) ao identificarmos a razão de existir do documento de arquivo “revelamos sua natureza probatória, da mesma forma em que a organicidade, que também é inerente à própria gênese do documento de arquivo, é revelada a partir da tipologia documental.” Dessa forma, a identificação arquivística promove um fazer arquivístico que vai além da nomeação de assuntos, pois propicia o reconhecimento dos tipos documentais a partir das atividades que os demandaram, revelando seu contexto de produção.

Nessa perspectiva, a identificação arquivística é compreendida como um método derivado da diplomática contemporânea, apropriado pela arquivística para investigar a gênese documental no interior das estruturas administrativas complexas. Tal abordagem permite analisar o órgão produtor e o tipo documental como elementos centrais para orientar o processamento técnico dos fundos arquivísticos em fase permanente.

Dessa forma, propõe-se a utilização da identificação arquivística para recuperar as

ações que deram origem aos documentos recolhidos, compreender seus objetivos de produção e, a partir disso, elaborar uma proposta de classificação que ultrapasse a simples nomeação de assuntos, orientando a organização dos depósitos e subsidiando a construção de um glossário tipológico para os documentos do 3º BI, custodiados pelo AHEx/MMCL.

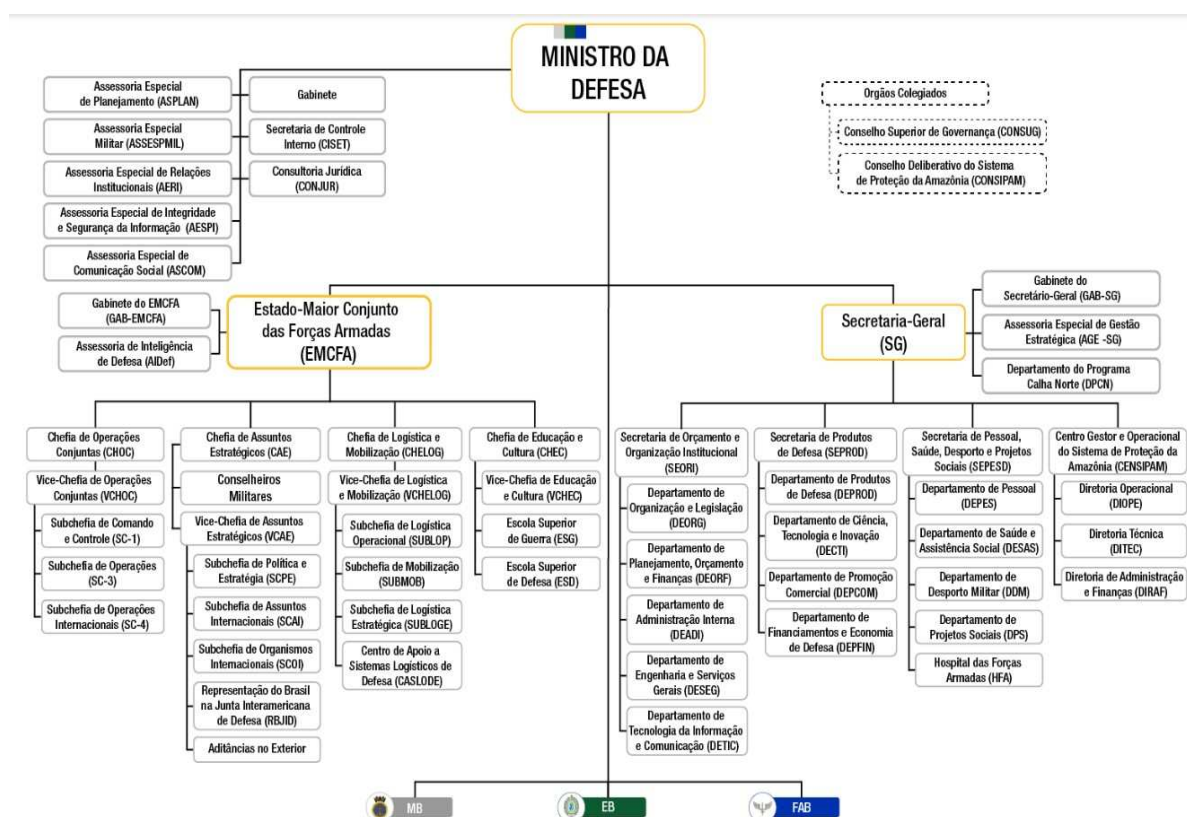
Nesse sentido, a identificação arquivística consolida-se, nesta pesquisa, como eixo metodológico capaz de articular os princípios arquivísticos — especialmente a proveniência e a organicidade — às práticas de classificação e arranjo, permitindo não apenas a organização dos conjuntos documentais, mas também a compreensão de suas relações contextuais e funcionais. Assim, ao privilegiar a análise dos tipos documentais em seu contexto de produção, busca-se contribuir para o aprimoramento do tratamento técnico arquivístico e para a ampliação do acesso à informação.

#### 4 MARCO EMPÍRICO

O Exército Brasileiro - EB é uma instituição secular de aproximadamente 400 anos, pois no âmbito da Força Terrestre sua criação tem sido atribuída e comemorada referenciando o ano de 1648, no contexto da Batalha dos Guararapes, quando o Brasil ainda era colônia de Portugal. Segundo o Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, no art.1º, o Exército Brasileiro é uma “instituição nacional permanente e regular, organizada com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, destina-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.” (Brasil, 2006).

O EB é subordinado ao Ministério da Defesa (MD), como prevê o art. 2º do Decreto nº 11.337, de 1º de janeiro de 2023, que estabelece as “VII - Forças Armadas, subordinadas ao Ministro de Estado da Defesa: a) Comando da Marinha; b) Comando do Exército; e c) Comando da Aeronáutica.” (Brasil, 2023).

**Figura 4 – Representação estrutural do Ministério da Defesa**



**Fonte:** Estrutura organizacional — Ministério da Defesa (2025).

Neste estudo, busca-se compreender especificamente o inciso VII, alínea “b Comando

do Exército”. (Brasil, 2023) O qual possui sua organização estrutural definida em legislação própria. Essa estrutura encontra-se disposta no Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, como pode ser verificado a seguir:

**art. 4º O Comando do Exército tem a seguinte estrutura organizacional:**

I-órgão de direção geral: Estado-Maior do Exército;

II-órgãos de assessoramento superior:

- a) Alto Comando do Exército;
- b) Conselho Superior de Economia e Finanças;
- c) Conselho Superior de Tecnologia da Informação; e
- d) Conselho Superior de Racionalização e Transformação;

III-órgãos de assistência direta e imediata ao Comandante do Exército:

- a) Gabinete do Comandante do Exército;
- b) Centro de Comunicação Social do Exército;
- c) Centro de Inteligência do Exército;
- d) Secretaria-Geral do Exército; e
- e) Centro de Controle Interno do Exército; e

**IV-órgãos de direção setorial:**

a) Departamento-Geral do Pessoal:

- 1. Chefia;
- 2. Diretoria de Serviço Militar;
- 3. Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações;
- 4. Diretoria de Avaliação e Promoções;
- 5. Diretoria de Assistência ao Pessoal;
- 6. Diretoria de Saúde; e
- 7. ~~Diretoria de Saúde;~~ (Revogado pelo Decreto nº 7.299, de 2010)
- 8. Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária; (Incluído pelo Decreto nº 10.317, de 2020)

**b) Departamento de Educação e Cultura do Exército:** (Redação dada pelo Decreto nº 6.710, de 2008)

- 1. Chefia;
- 2. Diretoria de Educação Superior Militar;
- 3. Diretoria de Educação Técnica Militar;
- 4. Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial;

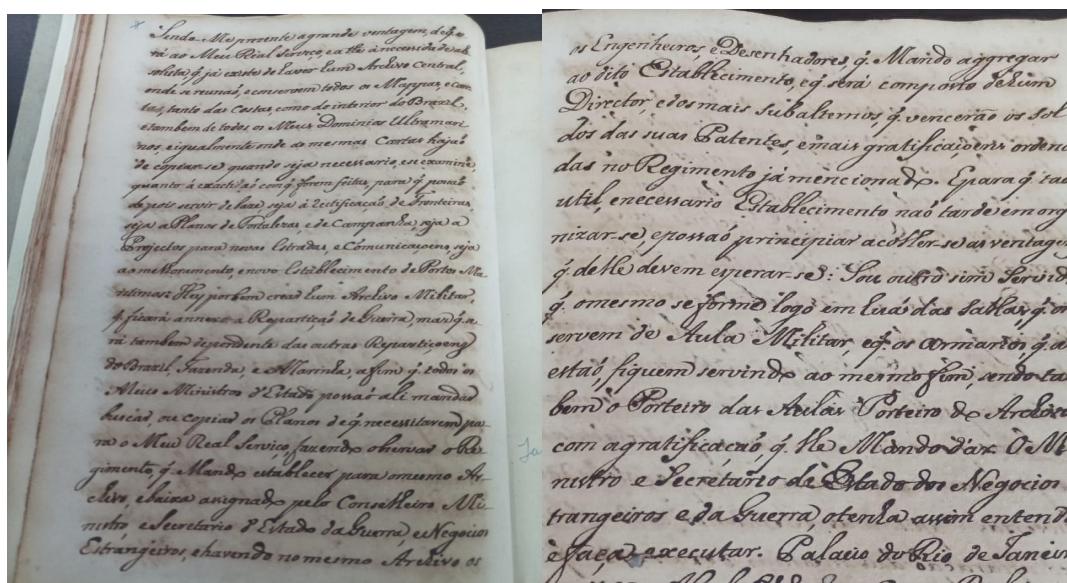
**5. Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército;** (Brasil, 2006, grifo nosso)

O EB possui uma estrutura organizacional extensa e complexa. Para fins desta pesquisa, o recorte analítico concentra-se no inciso IV – órgãos de direção setorial, alínea “b”, especificamente na Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército, órgão responsável pela subordinação direta do AHEx/MMCL. Tal delimitação justifica-se pela necessidade de compreender as atribuições desse órgão como elemento fundamental para a contextualização do marco empírico, especialmente no que se refere à custódia e ao tratamento dos documentos analisados.

#### 4.1 Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de Linhares – AHEx/MMCL

O AHEx/MMCL foi criado em 07 de abril de 1808 por força do Decreto Real, do então Príncipe Regente Dom João, com a missão de “conservar, restaurar e manter a memória institucional, operacional e dos integrantes do Exército Brasileiro e do País”. (Arquivo Histórico do Exército, 2024). Nesse contexto, o AHEx/MMCL constitui-se como unidade responsável pela custódia, preservação e disponibilização de conjuntos documentais de valor histórico, assumindo papel central na salvaguarda da memória institucional do Exército Brasileiro.

**Figura 5** – Fotos do Decreto de criação do Real Archivo Militar



**Fonte:** Fotografias registradas pelo autor, acervo do AHEx/MMCL (2024).

Em mais de dois séculos de existência, o arquivo passou por transformações internas, como podemos constatar na linha do tempo a seguir:

**Figura 6** – Linha do tempo AHEx/MMCL

**Fonte:** Adaptação da apresentação do Ten Cel Ferreira Jr., QCO de História (2025).

No Noticiário do Exército nº 196, de 08 de Abril de 1958 foi publicada uma matéria intitulada “Sesquicentenário do Arquivo...”, que apresenta uma breve narrativa da trajetória do Arquivo do Exército:

Por Decreto de 7 abril de 1808, foi fundado com o nome de REAL ARCHIVO MILITAR, e, de 1822 a 1887, tomou a denominação de ARCHIVO MILITAR, quando se encarregou, também, de levantamentos geográficos e topográficos, de trabalhos cartográficos e de serviços de construção. Transformou-se em 1887, em Diretoria de Obras e mais tarde, de Engenharia. Com a criação, em 1899, da Repartição do Estado-Maior, passou o Arquivo do Exército a fazer parte da 4ª Seção daquele órgão, até que, em 1909, transformou-se em uma dependência do Departamento Central da Secretaria do Estado de Guerra. Tornou-se repartição autônoma pelo Decreto número 23.976, de 8 de março de 1934, e, com o Regulamento baixado pelo Decreto nº 614 de 30 de janeiro de 1936, passou a ter a organização atual. (Comando do Exército, 1958).

Assim, entre as transformações vivenciadas por este arquivo militar, destacamos a ocorrida em 8 de março de 1934, por meio do Decreto nº 23.976, que determinou que o Arquivo do Exército fosse transformado em Organização Militar, subordinada ao Departamento Central da Secretaria de Estado da Guerra. Destaca-se, ainda o Decreto nº 93.218, de 5 de setembro de 1986, cujo art. 1º estabelece que “Fica alterada a denominação do Arquivo do Exército para Arquivo Histórico do Exército.” (Brasil, 1986).

E recentemente, durante a elaboração desta pesquisa, em 11 de março de 2025, foi publicada a Portaria – C Ex nº 2.438, que determina a transformação do até então Arquivo Histórico do Exército, em Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de Linhares. Tal mudança institucional evidencia a ampliação das funções do órgão, incorporando dimensões museológicas às atribuições arquivísticas anteriormente estabelecidas.

A Portaria nº 816, de 19 de dezembro de 2003, aprova o Regulamento Interno e dos

Serviços Gerais (R-1), conhecido no âmbito da Força Terrestre como – RISG. O referido regulamento em seu art. 13, esclarece, “As OM são organizações do Exército que possuem denominação oficial, QO e QCP, próprios” (Comando do Exército, 2003, p. 09). Entende-se por QO, quadro de organização, e por QCP, quadro de cargos previstos.

Assim, em consonância com o Decreto Real de 1808, a Portaria nº 1.109, de 16 de setembro de 2014, aprova o Regulamento do Arquivo Histórico do Exército, no qual prevê no art. 2º “O AHEx é o órgão técnico-administrativo, subordinado à DPHCEX, responsável por propor a política arquivística no âmbito do Exército Brasileiro” (Comando do Exército, 2014). Dessa forma, evidencia-se o papel central do AHEx na definição e condução das práticas arquivísticas no âmbito institucional.

A supracita legislação elenca as atribuições do então AHEx, como pode ser observado nos incisos a seguir:

I - conservar a documentação sob sua guarda, visando a manter a memória doutrinária, operacional e institucional do Exército Brasileiro; **II - receber e processar arquivisticamente os acervos documentais pertencentes às Organizações Militares (OM) e aos órgãos extintos ou desativados;** III - **prover certidões de tempo de serviço;** IV - responder solicitações de defesa da União; V - preservar, restaurar, recuperar e divulgar a documentação institucional sob sua guarda; VI - propor normas para controle, preservação, conservação, recuperação, restauração e difusão do acervo do Exército; VII - controlar e coordenar as atividades referentes à catalogação e à difusão do acervo sob sua guarda; VIII - integrar o Sistema Cultural do Exército Brasileiro e estabelecer novos laços culturais e ampliar os já existentes, tanto no País como no exterior; e IX - disciplinar as atividades arquivísticas do Exército. (Comando do Exército, 2014, grifo nosso).

A citação anterior, aborda a gênese da missão atribuída pelo então Príncipe Regente Dom João, foi mantida. E foi conferida outras atribuições no intuito de seguir as orientações arquivísticas nacionais garantindo a conservação, recuperação e acesso à informação, bem como fazer cumprir as legislações e determinações federais no âmbito do Exército Brasileiro.

No entanto, com a recente transformação do AHEx em AHEx/MMCL, está em processo de elaboração de um novo regulamento e regimento interno que também contemplem as atribuições de museu.

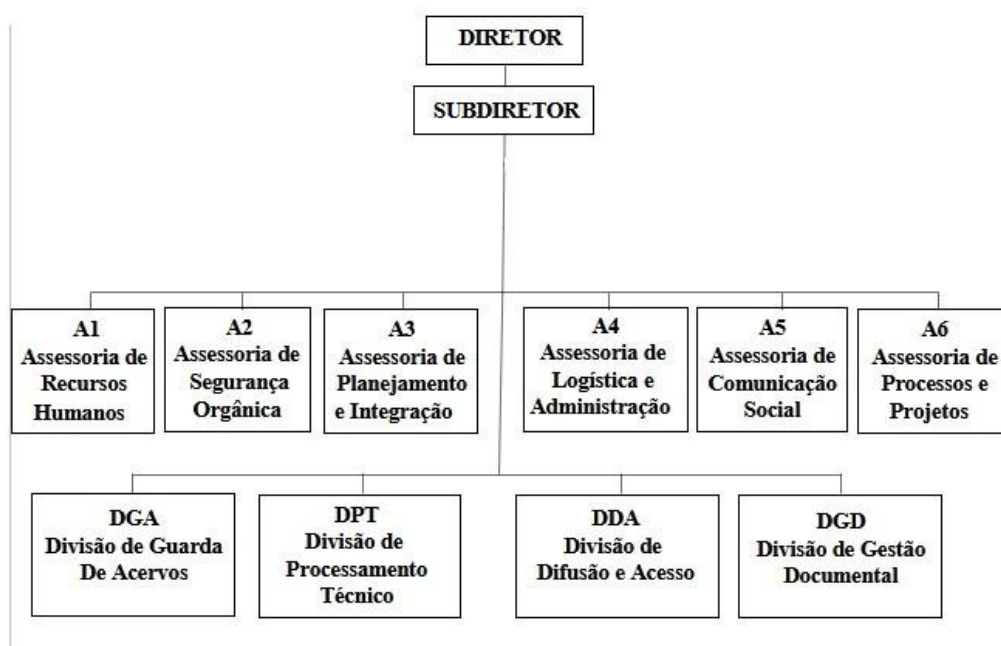
A Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, no Capítulo IV – Da organização e administração de instituições arquivísticas públicas, estabelece no art.17:

§1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. **São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos** do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, **do Ministério do Exército** e do Ministério da Aeronáutica. (Brasil, 1991, grifo nosso)

Atualmente, as Forças Armadas não constituem mais ministérios independentes, como constatamos no início desta seção, estando subordinadas ao Ministério da Defesa. No entanto, seus arquivos fazem parte do Poder Executivo e devem seguir a legislação federal. Nesse contexto, o então Arquivo Histórico do Exército, subordinado à sua cadeia de comando, busca cumprir sua missão arquivística no âmbito do Exército Brasileiro, em consonância com as diretrizes normativas nacionais.

O então AHEx está reconhecidamente estruturado da seguinte maneira:

**Figura 7** – Organograma do Arquivo Histórico do Exército



**Fonte:** Organograma do arquivo, verificado em minuta do Regimento Interno do AHEx, disponibilizado pela A6 (2024).

Embora o Regimento Interno do AHEx não tenha sido publicado, a estrutura interna da organização militar é conhecida e atuante. No Boletim Interno (BI) – BI AHEx de nº 65, de 7 de abril de 2020, foi publicado um texto alusivo aos 212º anos da OM, no qual são apresentadas as atribuições realizadas pelo arquivo, sobretudo as atividades finalísticas.

Para cumprir essa gama de misteres, o AHEx conta com seis Assessorias (atividade-meio) e quatro Divisões finalísticas:

**-Divisão de Difusão e Acesso (DDA):** responsável pela condução das atividades relacionadas com o público interno e externo ao Exército. Executa as pesquisas para emissão de documentos probatórios com base no acesso aos acervos.

**-Divisão de Guarda do Acervo (DGA):** responsável pela custódia e acondicionamento dos diversos acervos das OM ativas, extintas e desativadas do EB. Executa, ainda, as atividades relativas ao controle e guarda dos registros históricos das OM.

**-Divisão de Gestão Documental (DGD):** responsável pelo recebimento e consolidação das listagens de eliminação de documentos de todas as OM do EB e, ainda, acompanha a evolução da legislação e das normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos; e a

**-Divisão de Processamento Técnico (DPT):** responsável pela realização de um conjunto de medidas e técnicas aplicadas de forma multidisciplinar, a fim de reduzir os efeitos da degradação no acervo documental. (BI AHEx nº 65, 2020, p. 03).

Cabe ressaltar que, no momento desta pesquisa, o AHEx/MMCL encontra-se em processo de transição, em razão da incorporação de atribuições de natureza museológica. Dessa forma, documentos constitutivos, como regulamento, regimento interno e organograma, tendem a sofrer atualizações, refletindo a reconfiguração institucional em curso. Tal cenário reforça a necessidade de análises que considerem a dinamicidade organizacional e seus impactos sobre a produção, organização e representação dos documentos.

Retomando a Portaria nº 1.109, de 16 de setembro de 2014, em seu art. 5º inciso VII, que propõe o acompanhamento das orientações do Conselho Nacional de Arquivos em relação “aos preceitos e à legislação do Exército Brasileiro e acompanhar a legislação arquivística brasileira e suas alterações, propondo ao Estado-Maior do Exército (EME), por meio do canal de comando, a gestão documental do Exército” (Comando do Exército, 2014). Esse contexto enfatiza a relevância do AHEx/MMCL nas atividades arquivísticas da Força Terrestre.

Embora a instituição não seja nomeadamente o órgão central do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB), é a organização militar encarregada de transmitir as demandas e alterações do CONARQ ao Estado-Maior do Exército (EME). Nesse fluxo, o AHEx/MMCL informa por meio do canal de comando, inicialmente ao DPHCEX, que as repassa ao DECEx, e este, por sua vez, encaminha-as ao órgão central do SAEB, no caso, o EME.

Salienta-se ainda o art 7º, inciso X, que estabelece “arranjar e descrever os documentos textuais, iconográficos, cartográficos, audiovisuais, digitais e microformas de valor permanente sob sua guarda” (Comando do Exército, 2014). O inciso instrui o objeto de

desta pesquisa e orienta que organizar a documentação sob sua guarda é uma determinação legal no âmbito institucional.

Assim, o objeto desta pesquisa contribui diretamente para o cumprimento da Portaria nº 1.109, de 16 de setembro de 2014, ao propor a organização dos conjuntos documentais, como preconiza, a literatura arquivística nacional e internacional, baseada nos princípios arquivísticos consolidados de respeito aos fundos e proveniência. Nesse sentido, busca-se fornecer um contexto abrangente que possibilite a compreensão do fundo arquivístico no cenário contemporâneo de transformações, característico da administração moderna, promovendo o acesso à informação a longo prazo.

Por outro lado, as questões abordadas ao longo desta seção, tratam de responsabilidades de níveis hierárquicos distintos, compelidas à mesma instituição. Propiciando discussões a respeito das atribuições de um arquivo geral; arquivo histórico; arquivo central ou órgão normatizador, verificando-se em qual modalidade o AHEx/MMCL mais se enquadraria, para contribuir na definição de sua competência, funções e atividades.

Moraes e Castro (1988) abordam a classificação dos arquivos, que vai ao encontro das problemáticas levantadas, ao definir as possibilidades de classificação de um arquivo, entre elas, destacam-se:

Podemos classificar os Arquivos quanto à **extensão, em setoriais e gerais**. Quando há descentralização dos serviços de um órgão, isto é, quando existem núcleos ou departamentos de vida independente em uma entidade, encontramos, então, no órgão principal, o Arquivo Geral que recolhe a documentação dos Arquivos Setoriais. Quando há centralização dos serviços, teremos só um protocolo e um Arquivo, não existindo, portanto, os Arquivos Setoriais. (Moraes e Castro, 1988, p. 34).

Nesse contexto, constatamos que o AHEx/MMCL vem atuando nas duas frentes, como arquivo geral ao recolher a documentação de outros núcleos independentes, tais como as organizações militares extintas ou desativadas. Também exerce a função de custodiar os documentos de terceira idade, para fins administrativos ou históricos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o termo arquivo central é o “responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos **arquivos (1)** de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do **armazenamento**. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o **arquivo nacional**” (Arquivo Nacional, 2005, p. 28, grifos dos autores).

E, a respeito de órgão normatizador, é oportuno apresentar a Política Arquivística do

Exército Brasileiro, publicada por meio da Portaria C Ex nº 1.409, de 17 de outubro de 2017, que afirma em seu prefácio, que sua formulação busca atender algumas demandas da Força Terrestre, entre elas, destacam-se:

- 7) a necessidade de adequação e conformidade do Exército às normas arquivísticas e preceitos da arquivologia, preconizados pelo Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), criado pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, cujo órgão central é o CONARQ, responsável por implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;
- 8) a importância da existência de um Sistema de Arquivos como canal perene e fértil de comunicação do Exército com o cidadão, com outros setores da Sociedade Brasileira e com as demais Forças Armadas; e
- 9) a existência de um Sistema de Arquivos integrado no âmbito do EB. (Comando de Exército, 2017).

Assim, ficam instituídos no art. 1º, “a Política Arquivística no âmbito do EB” e, no art. 3º, “O Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB) deverá estar em consonância com esta Política, sendo composto por todas as OM do EB” (Comando do Exército, 2017).

Estabelece-se, ainda, que órgão central deste sistema é o Estado-Maior do Exército (EME); entretanto, a responsabilidade de elaborar e formalizar a política arquivística no âmbito da Força Terrestre é o Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX). No entanto, essa política foi revogada pela Portaria – C EX Nº 1.878, de 30 de novembro de 2022, que aprova a Política de Gestão Documental do Exército Brasileiro. Não nos ateremos à discussão do porquê a gestão de documentos não é desdobramento da política arquivística institucional e foi criada uma política específica para implantar a gestão de documentos na Força Terrestre. A citação a seguir apresenta os principais objetivos da Política de Gestão Documental no EB:

art. 11. A Política de Gestão Documental abarca o SAEB, como sistema estrutural, e o SIGADEX, como sistema de suporte. art. 12. O SAEB contempla as ações de avaliação, guarda e preservação do acervo documental, de difusão da informação e acesso a essa, acompanhando as evoluções científicas da Arquivologia. art. 13. O EME é o órgão responsável pelas medidas de governança da gestão documental no Exército. art. 14. Fica delegada ao EME a competência para elaborar e aprovar a Diretriz de Gestão Documental no Exército Brasileiro, com a finalidade de detalhar os procedimentos gerais para a consecução dos objetivos desta Política. art. 15. O EME deverá incluir, nessa Diretriz, aspectos relacionados aos documentos digitais, tais como: a digitalização, a preservação digital e a criação de um repositório arquivístico digital confiável e de uma plataforma de descrição, acesso e difusão. art. 16. O Departamento de Educação e Cultura (DECEX) é o OG do SAEB. art. 17. Fica delegada ao DECEX a competência para elaborar e aprovar as Instruções Reguladoras (IR) da gestão documental, definindo diretrizes, estabelecendo procedimentos e fornecendo orientações técnicas de práticas e metodologias. art. 18.

O SIGADEx é o sistema informatizado oficial do Exército para apoiar a gestão documental na Força. (Comando de Exército, 2022).

Como evidenciado na citação anterior, mantém-se a previsão do SAEB como sistema que direciona as práticas de gestão arquivística no EB, apontando para sua regulamentação, a qual foi publicada por meio da Portaria DECEEx / C Ex nº 462, de 14 de março de 2024, que aprova as Instruções Reguladoras (IR) do SAEB, cuja composição e responsabilidades podem ser observadas na letra da legislação vigente:

art. 6º. O SAEB é organizado em dois níveis:

I - Nível A: composto por unidades normatizadoras (UN) e unidades implementadoras (UI); II - Nível B: composto por unidades arquivísticas (UA).

§ 1º O Estado-Maior do Exército (EME), órgão de direção geral (ODG) do EB, e o Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEEx) são as UN. § 2º O EME, o órgão de direção operacional (ODOp), os órgãos de direção setorial (ODS), os comandos militares de área e os órgãos de assistência direta e imediata (OADI) do comandante do exército são as UI. § 3º Todas as organizações militares (OM) são UA. § 4º Cada UI é responsável por enviar as demandas relacionadas à gestão de documentos de sua área de responsabilidade ao DECEEx. (Comando do Exército, 2024, p. 6).

A portaria em questão apresenta os níveis de responsabilidade, e também reafirma a relevância do então AHEx, por meio da cadeia de comando hierárquico do DPHCEEx e do DECEEx, assim como determina o recolhimento de acervo das OM desativadas ou extintas, conforme constatado, na citação a seguir:

art. 10. O DECEEx é o órgão gestor do SAEB, responsável por coordenar e aperfeiçoar a gestão de documentos no âmbito do EB e, como UN, tem as seguintes atribuições: I - propor ao EME a atualização da política e da diretriz arquivística do EB; II - redigir as normas da gestão de documentos do SAEB, submetendo-as à aprovação do EM; e III - orientar e coordenar as atividades da gestão de documentos no âmbito do EB. Parágrafo único. A Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (DPHCEEx) é o órgão do DECEEx que exerce as atividades elencadas no presente artigo. art. 11. **O Arquivo Histórico do Exército (AHEx) é a OM responsável pelo assessoramento do SAEB no que tange ao caráter técnico-normativo e técnico-administrativo, tendo as seguintes atribuições: I - ser o interlocutor do EB com o CONARQ; II - assessorar na formulação da política arquivística no âmbito do EB, atendendo às resoluções do CONARQ no que se aplicar aos preceitos e à legislação do EB; III - propor normas e procedimentos técnicos aplicados no SAEB, conforme orientações da DPHCEEx; IV - representar o EB na Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Defesa (SSIGA/MD); V - receber, para fins de recolhimento, o acervo das unidades de nível B desativadas ou extintas, conforme a legislação em vigor; VI - preservar, guardar e divulgar o acervo sob sua custódia; VII - coordenar as atividades de gestão de documentos do acervo do EB, conforme orientações da DPHCEEx; VIII - apoiar as unidades de nível B com trabalhos especializados, quando for o caso; e IX - consolidar a Listagem de Eliminação de**

Documentos do EB (LED/EB), encaminhando-a à autoridade competente para aprovação. (Comando do Exército, 2024, p. 7-8, grifo nosso).

Nesta pesquisa, nos ateremos ao inciso “V- receber, para fins de recolhimento, o acervo das unidades de nível B desativadas ou extintas, conforme a legislação em vigor” (Comando do Exército, 2024, p. 8), bem como ao já mencionado art. 7º, inciso X- “arranjar e descrever os documentos textuais, iconográficos, cartográficos, audiovisuais, digitais e microformas de valor permanente sob sua guarda” (Comando do Exército, 2014), da Portaria nº 1.109, de 16 de setembro de 2014.

Desta forma, ressalta-se que o AHEx/MMCL passou por diversas ocupações físicas ao longo dos mais de dois séculos de existência, tendo ocupado, 7 (sete) espaços físicos. O primeiro foi a antiga Casa do Trem, atual Museu Histórico Nacional. Durante o século XIX, ocupou diversas instalações militares situadas na cidade do Rio de Janeiro: Fortaleza de São Sebastião, localizada no Morro do Castelo; o Largo de São Francisco; o Largo do Moura, atual Praça Marechal Âncora; na Rua do Lavradio; na Rua do Imperador em São Cristóvão, e, por volta de 1987, foi transferido para a Praça da Aclamação, atual Campo de Santana (prédio antigo).

Atualmente, o AHEx/MMCL encontra-se sediado na nova edificação do Palácio Duques de Caxias (PDC), no endereço Praça Duque de Caxias, nº 25 - Centro, Rio de Janeiro – RJ – Brasil, o qual está distribuído nas dependências do edifício: no térreo, 6º andar da Ala Duque de Caxias e no 6º andar da Ala Marcílio Dias. Dessa maneira, a OM não está disposta de maneira linear, pois devido às grandes dimensões do acervo, necessita igualmente, de grandes áreas que comportem os depósitos e suas divisões responsáveis pelas atividades - meio e fim. Essa distribuição fragmentada, associada ao volume expressivo de documentos, evidencia limitações estruturais que interferem diretamente na organização arquivística. E, com a transformação recente da OM, há previsão de mudança de espaço físico para as instalações do antigo Museu Militar Conde de Linhares, na Avenida Pedro II, nº 383, em São Cristóvão, Rio de Janeiro – RJ – Brasil.

A Comissão de Mensuração de Acervo do então AHEx foi designada pelo BI nº 231, de 20 de dezembro de 2023, e, por meio do Relatório de Mensuração e Previsão de Crescimento do Acervo de fevereiro de 2024, informou a direção da OM, o total de 6.438,44 metros lineares de documentos de diferentes gêneros, armazenados e distribuídos conforme a tabela abaixo:

**Tabela 1** – Mensuração do acervo do AHEx

| Depósitos/<br>Locais                                             | Acervo<br>(m)   | Mapoteca<br>(m) | Pastas<br>Suspensas<br>(m) | VHS<br>(m)  | DVD<br>(m)  | Microfilme<br>(m) | Total:<br>depósitos/<br>locais (m) |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------------|------------------------------------|
| Marechal Dutra                                                   | 1.232,94        | 0               | 0                          | 0           | 0           | 0                 | 1.232,94                           |
| 3º Sgt José<br>Carlos                                            | 1.063,38        | 0               | 0                          | 0           | 0           | 62,65             | 1.126,03                           |
| Barão de Suruhy                                                  | 1.004,65        | 499,12          | 80                         | 2,17        | 0,38        | 0                 | 1.586,32                           |
| Brigadeiro<br>Pinheiro<br>Guimarães                              | 899,04          | 0               | 0                          | 0           | 0           | 0                 | 899,04                             |
| Conde de<br>Linhares                                             | 1.006           | 0               | 0                          | 0           | 0           | 0                 | 1.006                              |
| Cel Jonathas                                                     | 80              | 0               | 0                          | 0           | 0           | 0                 | 80                                 |
| Outros locais:<br>(Hemeroteca,<br>armários,<br>quarentena, etc.) | 434,66          | 55,54           | 0                          | 2,15        | 1,24        | 14,52             | 508,11                             |
| <b>TOTAL GERAL<br/>(m)</b>                                       | <b>5.720,67</b> | <b>554,66</b>   | <b>80</b>                  | <b>4,32</b> | <b>1,62</b> | <b>77,17</b>      | <b>6.438,44</b>                    |

**Fonte:** Adaptação do quadro de mensuração do Relatório de Mensuração e Previsão de Crescimento do Acervo do AHEx (2025).

O contexto apresentado e as atuais dependências físicas do AHEx/MMCL, podem ter contribuído para a dispersão documental e a quebra dos princípios da proveniência e do respeito aos fundos. Como exemplo, foram alocados próximo a Divisão de Difusão e Acesso – DDA, os documentos reconhecidos como históricos, organizados por eixos temáticos/eventos militares e por personalidades militares. Enquanto as organizações militares desativadas ou extintas estão, em sua maioria, armazenadas próximas à DGA e organizadas por fundos, no entanto, há casos de dispersão de fundos em razão da falta de espaço físico ou por critérios adotados no momento do recolhimento do conjunto documental.

No caso do fundo Ministério da Guerra, parte da documentação foi avaliada como histórica e permanente, para fins de pesquisa cultural, permanecendo junto à DDA. Outra parte, também permanente e com características mais probatórias, está alocada próxima à DGA (térreo). E, por último, documentos considerados de cunho apenas administrativo e com prazo de guarda intermediário longo estão alocados na ala Marcílio Dias, próxima à DPT, o que compromete a organicidade do conjunto documental.

Dessa forma, a inadequação dos espaços físicos, associada à ausência de infraestrutura

arquivística ideal, configura-se como um dos principais desafios para a organização do acervo, evidenciando a necessidade de soluções que articulem espaço, método e princípios arquivísticos.

Segundo as Recomendações para Construção de Arquivos, os edifícios destinados a arquivos devem oferecer serviços e atividades específicos à sua atividade-fim, não se tratando apenas de colocar caixas em estantes, como podemos observar na citação a seguir:

Um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. **Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais.** Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários. (CONARQ, 2000, p. 04, grifo nosso).

As mudanças de sede promoveram diversas adequações, em especial aos acervos, os quais tiveram que ser armazenados e organizados de acordo com o espaço físico disponível, por vezes desmembrando fundos arquivísticos. Como já discutimos nesta pesquisa, é fundamental garantir o princípio arquivístico de respeito aos fundos, para fornecer um contexto de produção e, conseqüentemente, conceder acesso à informação fidedigna e em tempo hábil, seja para o pesquisador que produz trabalhos históricos e científicos, seja para o cidadão que busca reivindicar direitos junto ao Estado.

Assim, nesta pesquisa, tratamos cada organização militar desativada ou extinta como um fundo arquivístico, respeitando o princípio de respeito aos fundos, segundo o qual se compreende que os documentos não devem ser misturados a outros conjuntos documentais. Como afirma Bellotto (2006), o *respect des fonds* é fundamental nos arquivos permanentes, pois “consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica” (Bellotto, 2006, p. 130).

Assim, estamos procurando estabelecer que os fundos no AHEx/MMCL sejam organizados de maneira funcional, como prevê o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), no qual a classificação consiste na “Organização dos documentos de um **arquivo**(1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo” (Arquivo Nacional, 2005, p. 49, grifo dos autores).

Nesse sentido, propõem-se a empenhar esforços na identificação arquivística para classificação, viabilizando a organização dos documentos e a elaboração de um glossário de tipos documentais, com ênfase nos princípios e conceitos arquivísticos abordados no decorrer desta pesquisa, aplicados aos documentos da organização militar desativada, o 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI.

#### 4.2 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI

O 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI, oriundo de São Gonçalo, cidade da região metropolitana do estado do Rio de Janeiro, atualmente com aproximadamente **896.744** habitantes (Censo 2022), teve sua desativação determinada por meio da Portaria nº 110, de 12 de março de 2007, foi recolhido um acervo de aproximadamente 64 metros lineares.

A portaria de desativação da OM é sucinta, e, em quatro artigos, define o destino do acervo produzido e determina que, em momento oportuno, o 3º BI será reativado e transformado em 3º Batalhão de Infantaria de Selva, conforme se observa a seguir:

art. 1º Desativar, em 31 de março de 2007, o 3º Batalhão de Infantaria, com sede em São Gonçalo-RJ, e subordinado à artilharia Divisionária da 1ª Divisão de Exército.  
 art. 2º Determinar que: I - o Estado-Maior do Exército, os órgãos de direção setorial, o Comando Militar do Leste e o Comando Militar da Amazônia adotem, em suas áreas de competência, as providências decorrentes; **e II - o 3º Batalhão de Infantaria recolha o seu acervo documental ao Arquivo Histórico do Exército**, conforme previsto nas Normas para Recolhimento de Acervos ao Arquivo Histórico do Exército, aprovadas pela Portaria Ministerial nº art. 3º O 3º 1.951, de 26 de outubro de 1977. Batalhão de Infantaria será, em data oportuna, reativado e transformado em 3º Batalhão de Infantaria de Selva, subordinado à 2ª Brigada de Infantaria de Selva art. 4º. Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação. (Comando do Exército, 2007, grifo nosso).

O contexto de desativação do 3º BI é típico das organizações modernas caracterizadas por Michel Duchein (1986) e ratificadas por Terry Cook (2017), segundo os quais as organizações podem ser extintas, desativadas e reativadas, preservando sua competência ou não. Nesse cenário, é oportuno contextualizar a estrutura organizacional à qual o 3º BI está subordinado, bem como a doutrina militar que define as atividades – fim de cada arma, de seus quartéis e, conseqüentemente, sua competência no âmbito da Força Terrestre, direcionando, assim, nossa pesquisa.

Dessa forma, retornaremos ao Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, especificamente aos incisos V, VI e VII da estrutura organizacional do EB, como podemos

observar na citação a seguir:

- V - órgão de direção operacional: Comando de Operações Terrestres:  
 a) Comando; (Incluída pelo Decreto nº 10.924, de 2021)  
 b) Chefia do Preparo da Força Terrestre;  
 c) Chefia do Emprego da Força Terrestre;  
 d) Chefia de Missão de Paz, Aviação/Inspetoria Geral das Polícias Militares; e  
 e) Centro de Doutrina do Exército;  
 VI - comandos militares de área;  
 VII - organizações militares do Exército; e (Brasil, 2006).

O inciso VI promove outros desdobramentos que julgamos pertinentes serem abordados, pois os comandos militares de área são divididos por estados do país, e os quartéis das respectivas áreas ficam subordinados a eles, como podemos constatar na ilustração a seguir:

**Figura 8 – Organização do Exército Brasileiro**



**Fonte:** Comando do Exército. Disponível em <https://www.eb.mil> (2025).

O RISG (2003), no art. 11, esclarece que “§ 1º As regiões militares são grandes comandos territoriais, constituídos de um comando e de organizações militares de natureza variável” (Comando do Exército, 2003, p. 08). O 3º Batalhão de Infantaria, até sua desativação estava subordinado ao Comando Militar do Leste - CML, que abrange os quartéis

dos estados do Espírito Santo, Minas Gerais e Rio de Janeiro, como pode ser observado na ilustração anterior.

Os quartéis subordinados ao comando militar de área podem ser de cinco (5) armas diferentes. De acordo com a Portaria nº 012 - EME, de 29 de janeiro de 2014, que aprova o Manual de Fundamentos EB20-MF 10.101, sua finalidade consiste em “apresentar o Exército Brasileiro (EB), por meio do estudo de suas características institucionais e missão; da profissão militar; de especialidades e estrutura organizacional; e uma visão de futuro” (Comando do Exército, 2014, p. 1-1).

Para cumprir sua missão, o Exército Brasileiro vem atuando em diversas especializações, caracterizadas por Armas, Quadros e Serviços: “5.1.4 As Armas dividem-se em dois grupos: as Armas-Base – Infantaria e Cavalaria – e as Armas de Apoio ao Combate – artilharia, Engenharia e Comunicações” (Comando do Exército, 2014, p. 5-1). No item 5.1.5, são apresentados as profissões que abrangem os chamados Quadros: “Engenheiros Militares (QEM), o de Material Bélico (QMB), Complementar de Oficiais (QCO), nas áreas gerais da administração (Administração, Direito, Informática, Letras, Comunicação Social, dentre outras) e Auxiliar de Oficiais (QAO)” (Comando do Exército, 2014, p. 5-1). O item “5.1.6 Dos Serviços, fazem parte o de Intendência, o de Saúde (médicos, dentistas e farmacêuticos) e o de Assistência Religiosa” (Comando do Exército, 2014, p. 5-1).

As especializações militares, Armas, Quadros e Serviços, definem a qualificação militar (QM), com seus respectivos patronos, canções e símbolos, sendo estes últimos, estampados nos quartéis e no fardamento dos militares. A seguir, apresentam-se as ilustrações que representam as especializações militares no Exército Brasileiro:

**Quadro 7 – Armas, Quadros e Serviços do Exército Brasileiro**

| ARMAS                                                                               |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |   |  |  |
| Infantaria                                                                          | Cavalaria                                                                           | Artilharia                                                                           | Engenharia                                                                            | Comunicações                                                                          |
| QUADROS                                                                             |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|  |  |  |  |                                                                                       |
| Material Bélico                                                                     | Engenheiros Militares                                                               | Auxiliar de Oficiais                                                                 | Complementar de Oficiais                                                              |                                                                                       |
| SERVIÇOS                                                                            |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|  |  |   |  |  |
| Intendência                                                                         | Saúde                                                                               |                                                                                      | Assistência Religiosa                                                                 |                                                                                       |

**Fonte:** Manual de Fundamentos EB (2014).

Nos ateremos à Arma de Infantaria, à qual o 3º BI, objeto de nossa análise, pertence. A mencionada arma tem características próprias que definem sua área de atuação e, conseqüentemente sua competência em relação às outras armas. Como podemos observar na citação a seguir:

5.2.1 ARMA DE INFANTARIA 5.2.1.1 É a arma vocacionada a realizar o combate a pé. Utiliza os mais diversos meios de transporte – terrestres, aéreos ou aquáticos para o seu deslocamento. Opera em qualquer tipo de terreno e sob quaisquer condições de tempo e visibilidade. Seu modus operandi é o emprego do fogo, movimento e o combate aproximado – uma ação militar, caracterizada pelo choque entre combatentes opostos, no qual são empregados todos os tipos de armamento disponível, visando à destruição, captura, repulsa ou expulsão do inimigo. 5.2.1.2 Pela variedade de missões e tarefas que cabem ao combatente de Infantaria, a Arma tem suas especializações: blindada, mecanizada, paraquedista, leve, aeromóvel, de selva, de caatinga, de montanha, de pantanal, de guardas e Polícia do Exército. (Comando do Exército, 2014).

Constata-se na Portaria de desativação do 3º BI, que se trata de um batalhão de infantaria sem complementos em sua nomenclatura, no entanto, após sua desativação passaria a atuar em uma de suas especializações, a de selva, acrescendo funções à sua competência, e que passariam a ser exercidas após sua reativação.

Assim, compreendemos ser de suma importância analisar o estatuto/regulamento, com organograma e atribuições, bem como definição de sua missão, funções e atividades, do 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI. Infelizmente, não localizamos esses documentos específicos para o 3º BI, sendo possível que tais registros constitutivos não tenham sido elaborados para o batalhão individualmente, mas sim de forma geral, uma vez que essas organizações são predominantemente operacionais e menos voltadas a atividades administrativas.

Nesse sentido, propõe-se apresentar as atividades-meio e fim para a Arma de Infantaria na Força Terrestre.

#### 4.2.1 Organização de um Batalhão de Infantaria – BI

Nessa subseção, nos utilizaremos da já mencionada, Portaria nº 816, de 19 de dezembro de 2003, que aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1), o RISG, e da Portaria COTER/C Ex nº 340, de 11 de outubro de 2023, que aprova o Manual de

Campanha de Batalhões de Infantaria, e de canais de comunicação oficial da Força Terrestre, para buscar compreender sua organização.

Assim, em sua página oficial na rede mundial de computadores, o Exército Brasileiro esclarece suas formas de organização, na qual as unidades são apresentadas como batalhão, regimento ou grupo. “As unidades do Exército Brasileiro possuem cerca de mil militares, são formados por três a cinco subunidades e são designadas de acordo com as armas de infantaria, cavalaria, artilharia, engenharia, comunicações, serviços de intendência e quadro de material bélico” (Exército Brasileiro, 2025).

Retomando ao Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1), o RISG de 2003, este instrui a respeito das atividades-meio ou comuns no interior dos batalhões. Apresenta-se, a seguir, as principais responsabilidades das unidades administrativas e suas respectivas chefias, a maioria relativas às atividades-meio. Mais adiante, constata-se que as funções retratadas a são as principais responsáveis pela produção de documentos no interior dos quartéis.

Iniciamos com as responsabilidades dos comandantes de unidades (Cmt U):

art. 18. O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. art. 19. Os dispositivos deste Regulamento, relativos ao Cmt U, aplicam-se, também, ao Ch ou ao Dir. art. 20. O Cmt U exerce sua ação de comando em todos os setores da unidade, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade. Parágrafo único. A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. (Comando do Exército, 2003, p. 09).

O Subcomandante da unidade, conforme disposto no art. 22, “O SCmt U é o principal auxiliar e substituto imediato do Cmt U, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar” (Comando do Exército, 2003, p. 14). O Subcomandante, é além disso, o chefe do EM/U, entende-se Estado-Maior da unidade, composto pelos oficiais mais antigos, ou seja, oficiais de maior posto, e mais tempo de serviço no EB, geralmente também ocupam os cargos de chefe das seções e subseções da OM.

A 1ª seção, também conhecida como seção de pessoal, é integrada pelo “art. 26. O S1 é o chefe da 1ª seção do EM/U, responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao

controle das atividades relacionadas com pessoal, BI, justiça e disciplina, protocolo e arquivo da correspondência interna e pagamento do pessoal da unidade” (Comando do Exército, 2003, p. 15). Configurando-se como um dos principais núcleos de produção documental no interior do batalhão.

As duas seções a seguir possuem responsabilidades mais voltadas ao funcionamento da tropa, geralmente não verificadas em outros órgãos da administração pública. O setor, também conhecido como seção de inteligência, é gerida pelo “art. 28. O S2 é o chefe da 2ª seção do EM/U, responsável pelas atividades relativas à Inteligência e à Contra-Inteligência” (Comando do Exército, 2003, p. 17).

Para fins de esclarecimento, as atividades e tarefas pertinentes são:

art. 29. Ao S2 incumbe: I - dirigir a instrução de inteligência da unidade, em coordenação com o S3; II - coordenar, com os demais elementos da unidade, todas as medidas que se relacionem com a Inteligência e a Contra-Inteligência; III - fazer relatórios e coletar informes periódicos; IV - receber, protocolar, processar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados à unidade; V - preparar e distribuir o boletim reservado; VI - elaborar a correspondência sigilosa relativa à sua seção e controlar os documentos sigilosos da unidade, protocolando-os, ainda que elaborados em outras seções; VII - ter sob sua guarda pessoal o material para correspondência criptografada (equipamentos e softwares) e os documentos sigilosos controlados; VIII - cooperar com o S3 na elaboração das instruções e dos planos de segurança do quartel; IX - cooperar com o S3 nas atividades ligadas ao planejamento operacional; e X - responder pela carga do material distribuído à sua seção. (Comando do Exército, 2003, p. 17).

Cabe ressaltar, que os documentos produzidos pela 2ª seção não são recolhidos ao Arquivo Histórico do Exército, pois está previsto na Portaria – C Ex nº 1.715, de 5 de abril de 2022, nas “Normas para a Entrada de Acervos Arquivísticos no Arquivo Histórico do Exército e em outras Organizações Militares do Exército Brasileiro”, em seu art. 23 “X - os documentos classificados, ou seja, com algum grau de sigilo, recebidos ou expedidos pela OM, que deverão ser encaminhados ao órgão de inteligência ao qual a OM estiver subordinada” (Comando do Exército, 2022, p. 11). Ou seja, nesta pesquisa não teremos acesso aos documentos da inteligência.

A unidade administrativa seguinte é especificada no art. 30, “O S3 é o chefe da 3ª seção do EM/U, responsável pelas atividades relativas à instrução e às operações” (Comando do Exército, 2003, p. 17). Já o art. 32, refere-se ao “S4 é o chefe da 4ª seção do EM/U, podendo também acumular os encargos de Fisc Adm; como auxiliar imediato do Cmt U na administração da unidade, é o principal responsável pela perfeita observância de todas as

disposições regulamentares relativas à administração”] (Comando do Exército, 2003, p. 18).

A seção de comunicação, por sua vez, no art. 34, afirma que “O oficial de comunicação social é o assessor do Cmt U nos assuntos referentes às atividades de comunicação social” (Comando do Exército, 2003, p. 19).

Em relação aos Quadros e Serviços, os quartéis possuem o dever de disponibilizar o Serviço de Saúde, previsto no art. 55, “acompanha e avalia o estado sanitário do pessoal da OM e as condições higiênicas do quartel, propondo ao Cmt U as medidas que solucionem os problemas porventura existentes, e encarrega-se, ainda, dos assuntos de natureza técnica relativos ao FUSEx” (Comando do Exército, 2003, p. 25).

Também está disponível para a tropa a Assistência Religiosa e de ordem ético-moral, desempenhada por capelão militar, que assessora o Cmt U nos assuntos pertinentes. E, por fim, a Banda de Música ou Fanfarra, encarregada por ministrar as canções e toques militares.

As mencionadas seções administrativas, que compõem o Estado-Maior de um batalhão, possuem atribuições tanto de atividades-meio quanto de atividades-fim, para atender às demandas das companhias de fuzileiros e de apoio, que formam a tropa de um quartel. Dessa forma, seguiremos nossa análise para compreender as companhias, geralmente voltadas às atividades finalísticas.

O Manual de Campanha Batalhões de Infantaria, aprovado pela Portaria COTER/C Ex nº 340, de 11 de outubro de 2023, tem por finalidade apresentar orientação doutrinária “[...] aos batalhões de infantaria (BI) de todas as naturezas descritas neste manual. As peculiaridades de cada natureza de unidade de infantaria e aquelas decorrentes do ambiente serão tratadas em manuais específicos” (Comando de Operações Terrestres, 2023, p.1-1).

O presente Manual ratifica a missão/competência dos Batalhões de Infantaria, que, independente de sua natureza, constituem “[...] tropa de valor unidade (U) apta a realizar o combate aproximado, utilizando-se de meios de transportes terrestres, aéreos ou aquáticos para o seu deslocamento, com capacidade de operar em terreno restritivo e em condições climáticas ou meteorológicas adversas” (Comando de Operações Terrestres, 2023, p. 2-1).

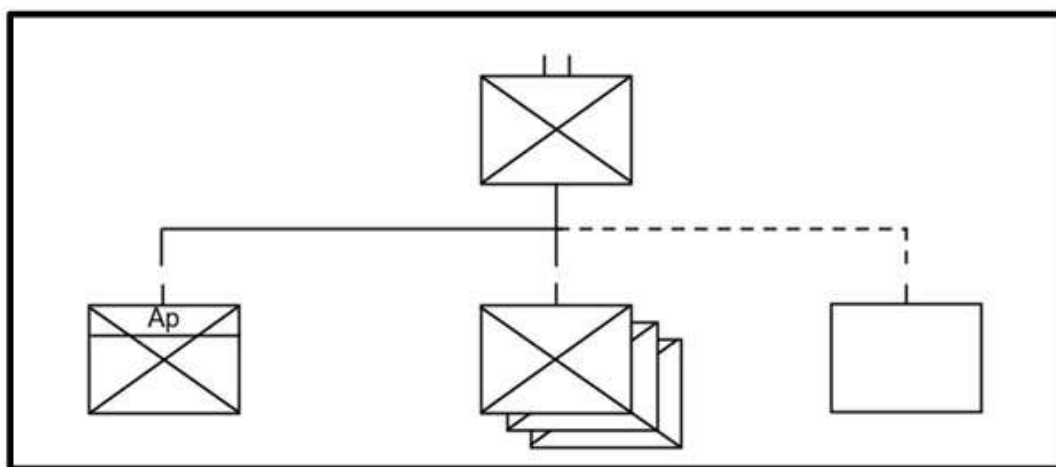
“O BI pode ser empregado nas três operações básicas: ofensiva, defensiva e de cooperação e coordenação com agências” (Comando de Operações Terrestres, 2023, 2-1). Nessas operações básicas, identificamos três grandes funções relacionadas à atividade-fim da unidade.

A respeito da organização do BI, verifica-se que essas unidades são, em geral, estruturadas de

forma padronizada no âmbito do Exército Brasileiro, como podemos observar a seguir:

2.5.1 Os BI, em regra, possuem a mesma estrutura organizacional, sendo constituídos por 3 (três) companhias de fuzileiros (Cia Fuz) e 1 (uma) companhia de comando e apoio (CCAp). Como exceção, há os batalhões de infantaria blindados (BIB), por serem organizados com 4 (quatro) companhias de fuzileiros blindados (Cia Fuz Bld). (Comando de Operações Terrestres, 2023, p. 2-2).

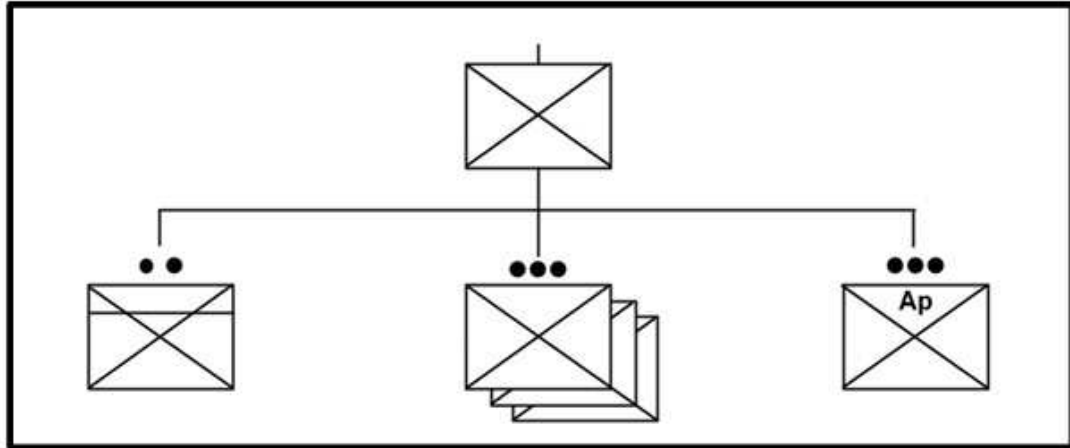
**Figura 9** – Estrutura Organizacional do Batalhão de Infantaria



**Fonte:** Manual de Campanha do Batalhão de Infantaria (2023).

Compreende-se que as companhias de fuzileiros (Cia Fuz) têm por finalidade desempenhar as atividades-fim do batalhão, enquanto a companhia de comando e apoio (CCAp) se destina, em sua maioria, às atividades-meio. Ambas são essenciais para o cumprimento da missão/competência do BI, especialmente no que se refere ao combate aproximado.

As companhias, por sua vez, possuem sua própria organização interna, na qual podemos identificar suas respectivas atividades. Assim, apontaremos sua organização: “2.5.3 A companhia de fuzileiros (Cia Fuz) é constituída por 1 (uma) seção de comando (Seç Cmdo), 3 (três) pelotões de fuzileiros (Pel Fuz) e 1 (um) pelotão de apoio (Pel Ap)” (Comando de Operações Terrestres, 2023, p. 2-3).

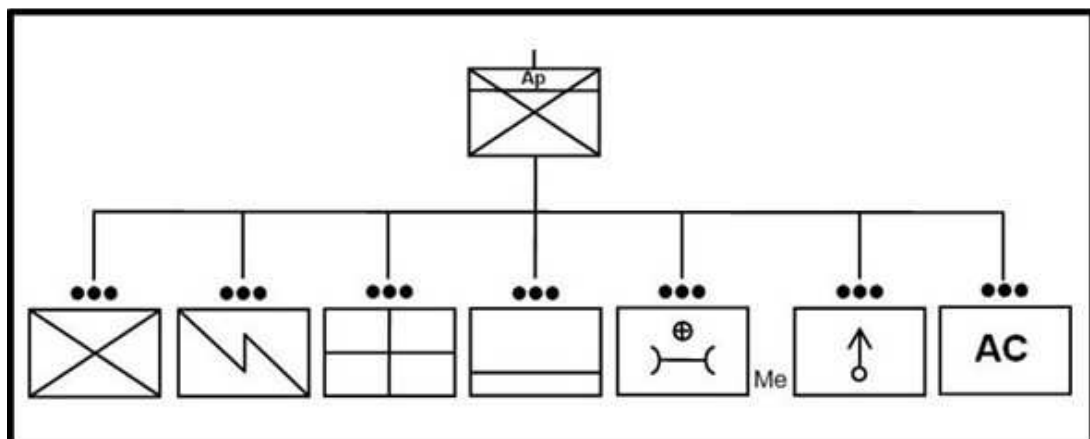
**Figura 10** – Estrutura da Companhia de Fuzileiros

**Fonte:** Manual de Campanha do Batalhão de Infantaria (2023).

Na Companhia de Comando e Apoio, verifica-se a seguinte composição e estrutura:

2.5.4 A CCAP é constituída pelo comando (Cmt e SCmt), 1 (um) pelotão de comando (Pel Cmdo), 1 (um) pelotão de comunicações (Pel Com), 1 (um) pelotão de saúde (Pel S), 1 (um) pelotão de suprimento (Pel Sup), 1 (um) pelotão de manutenção e transporte (Pel Mnt Trnp), 1 (um) pelotão de morteiros (Pel Mrt) e 1 (um) pelotão anticarro (Pel AC). 2.5.4.1 A CCAP tem atribuições referentes: a) aos meios de comando e controle (C<sup>2</sup>); b) ao posto de comando; c) à área de trens; e d) ao enquadramento das frações de apoio de fogo orgânico do batalhão. (Comando de Operações Terrestres, 2023, p. 2-3 e 2-4).

Assim, a representação de sua organização foi caracterizada da seguinte maneira:

**Figura 11** – Estrutura da Companhia de Comando e Apoio

**Fonte:** Manual de Campanha do Batalhão de Infantaria (2023).

Dessa forma, as representações dessas estruturas organizacionais permite visualizar a

distribuição funcional das unidades internas do batalhão, contribuindo para a compreensão das relações orgânicas que orientam a produção documental.

O Manual de Campanha Batalhões de Infantaria (2023) enfatiza que o Comando e Controle (C<sup>2</sup>) de um batalhão “inclui pessoal, instalações, equipamentos e tecnologias necessárias ao exercício da atividade” (Comando de Operações Terrestres, 2023, p. 3-1). Nessa perspectiva, as atribuições inerentes às atividades-meio são exercidas pelas já mencionadas unidades administrativas, cujos chefes compõem o Estado-Maior de um BI: 1<sup>a</sup> Seção de Pessoal, 4<sup>a</sup> Seção de Logística e CCAp, embora esta última não possua representação direta no EM.

Ressaltamos, ainda, que existem atividades-fim, exercidas pela 2<sup>a</sup> Seção de Inteligência; 3<sup>a</sup> Seção de Operações e pelas Cia Fuz; com exceção desta última, seus chefes também fazem parte do Estado-Maior. Enquanto o Comando (Cmt Btl) e Subcomando (Scmt) lideram, respectivamente, todas as atribuições de um quartel.

Dessa forma, a análise da organização de um Batalhão de Infantaria evidencia que sua estrutura funcional está diretamente relacionada à produção documental, uma vez que cada seção, companhia e nível hierárquico desempenha atividades específicas que resultam em diferentes tipologias documentais. Assim, a compreensão dessas relações orgânicas torna-se fundamental para a identificação arquivística e para a proposta de classificação do fundo do 3<sup>o</sup> BI, permitindo relacionar os documentos às competências, funções e atividades que lhes deram origem.

#### 4.2.2 Origens do 3<sup>o</sup> Batalhão de Infantaria – 3<sup>o</sup> BI

Com base na compreensão estrutural adquirida, continuaremos a investigação do 3<sup>o</sup> BI enquanto batalhão infantaria gonçalense. Assim, procuramos compreender e adaptar as peculiares transformações das organizações militares da Força Terrestre, considerando a parte sem esquecer o todo, no intuito de realizar uma identificação arquivística e uma classificação que reflita o contexto de produção da documentação recolhida ao AHEx/MMCL até o desenvolvimento dessa pesquisa.

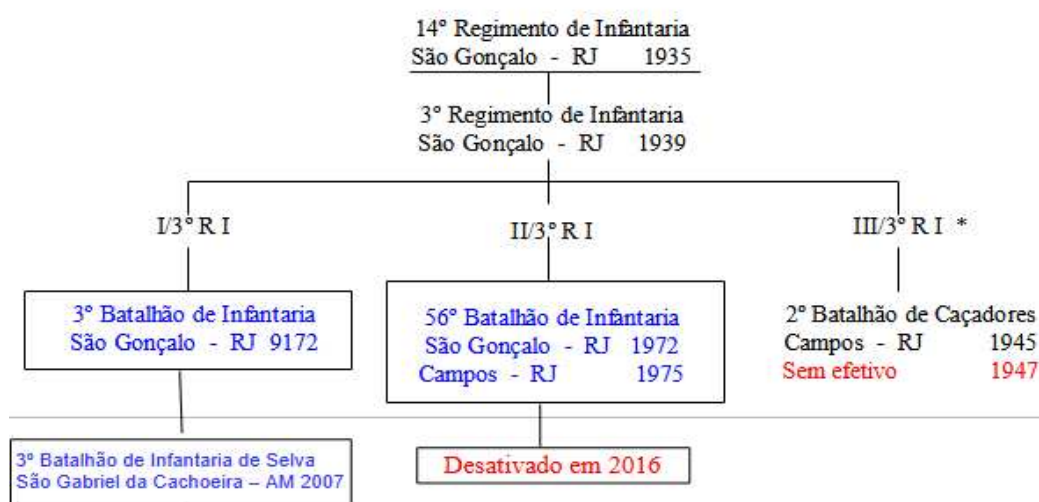
Resgatar a história deste batalhão não tem sido tarefa fácil, uma vez que se trata de uma instituição antiga, com informações dispersas e incompletas. As informações a seguir foram levantadas no conjunto documental custodiado pelo AHEx/MMCL. Encontramos

registros em que sua origem remonta à década de 1930, com o 14º Regimento de Infantaria – 14º RI, criado pelo Decreto nº 465, de 3 de dezembro de 1935. O 14º RI foi transformado em 3º Regimento de Infantaria por força do Decreto nº 5.029, de dezembro de 1939. E, por fim, transformado em 3º Batalhão de Infantaria pelo Decreto nº 01 – Res, de 11 de novembro de 1971.

No endereço eletrônico do AHEx/MMCL, estão disponíveis as árvores genealógicas da maioria das OM da Força Terrestre, organizadas por suas armas, quadros, serviços ou ainda na categoria “diversos”, para OM que não se enquadra em nenhuma das especificações anteriores, como é o caso do AHEx/MMCL, única organização militar arquivística do EB.

Na arma de infantaria, localizamos a genealogia conhecida do 3º Batalhão de Infantaria, digo conhecida, pois no Termo de Recolhimento do Acervo ao AHEx/MMCL, há documentação anterior a 1935, a qual será analisada mais adiante. A seguir, apresenta-se a árvore genealógica do 3º Batalhão de Infantaria – 3º BI:

**Figura 12** – Árvore Genealógica do 3º BI



**Fonte:** Arquivo Histórico do Exército. Disponível: [https://www.ahex.eb.mil.br/images/DDA/Arvore Genealogica\\_dasOms-Infantaria.pdf](https://www.ahex.eb.mil.br/images/DDA/Arvore%20Genealogica_dasOms-Infantaria.pdf). (2024).

A análise das legislações que deram origem às organizações militares que compõem a mencionada árvore genealógica. Inicia-se pelo 14º Regimento de Infantaria – 14º RI, criado pelo Decreto nº 465, de 3 de dezembro de 1935. No “art. 2º, são criados os 30º e 31º batalhões de caçadores e o 14º regimento de infantaria, que deverão ser imediatamente

organizados para conservar sem alteração o effectivo consignado na Organização do Exercito” (Brasil, 1935). Trata-se de um decreto curto, com apenas três artigos, sem informações complementares que nos ajudem a compreender se o mencionado regimento é oriundo de outras instituições militares.

O Decreto nº 5.029, de dezembro de 1939, também é sucinto, com dois artigos, destaca-se o art. 1º “O 14º Regimento de Infantaria e os 30º e 31º Batalhões de Caçadores, criados pelo Decreto n. 465, de 3 de dezembro de 1935, passarão a ter a partir de 1 de janeiro de 1940, as designações, respectivamente, de 3º Regimento de Infantaria, 21º e 29º Batalhões de Caçadores” (Brasil, 1939), caracterizando-se como uma mudança de denominação ou numeração.

O Decreto nº 01 – Reservado, de 11 de novembro de 1971, foi a legislação que tivemos mais dificuldade em recuperar, por ter sido publicada como reservada. Dessa forma, não conseguimos resgatar seu texto na íntegra por meio de buscas convencionais em sítios eletrônicos, como o da Câmara dos Deputados. Conseguimos acesso ao mencionado decreto, nos Boletins do Exército, disponíveis para consulta física no AHEx/MMCL, sendo que os mais recentes já se encontram disponíveis na internet.

Assim, no Boletim Reservado do Exército nº 11 de 30 de novembro de 1972, mais de um ano depois da publicação do Decreto nº 01 – Reservado, de 11 de novembro de 1971, por meio da Portaria Ministerial, também reservada, de nº 43, de 7 de novembro de 1972, o então Ministro do Exército, General de Exército Orlando Geisel, em consonância com o Estado-Maior do Exército, realiza as seguintes determinações:

- 1 Dar a seguinte Organização inicial, a partir de 1º de janeiro de 1973, a 2ª Brigada de Infantaria:
  - a. Comando da 2ª Brigada de Infantaria (Cmdo/2ª Bda Inf.) por transformação do Quartel-General da 2ª Brigada de Infantaria (QG/2ª Bda Inf);
  - b. Companhia de Comando da 2ª Brigada de Infantaria (Cia C/2ª Bda Inf), por transformação do Contingente de Quartel-General da 2ª Brigada de Infantaria (Contg QG/2ª Bda Inf);
  - c. 3.º Regimento de Infantaria (3.º RI);
  - d. 3.º Batalhão de Infantaria (3.º BI), por mudança de denominação do 1º Batalhão do Regimento de Infantaria (1º/3.º RI) adido ao 3.º RI;
  - e 56.º Batalhão de Infantaria (56.º BI), por mudança de denominação do 2.º Batalhão do 3.º Regimento de Infantaria (2.º 3.º RI), adido ao 3.º RI; (Ministério do Exército, 1971).

A análise do Boletim Reservado evidencia a reorganização estrutural da 2ª Brigada de

Infantaria, incluindo a transformação do 3º Regimento de Infantaria e a criação do 3º Batalhão de Infantaria a partir da alteração de denominação de unidades subordinadas. Esse processo revela a continuidade institucional mediada por reconfigurações estruturais, aspecto fundamental para a compreensão da proveniência do fundo documental.

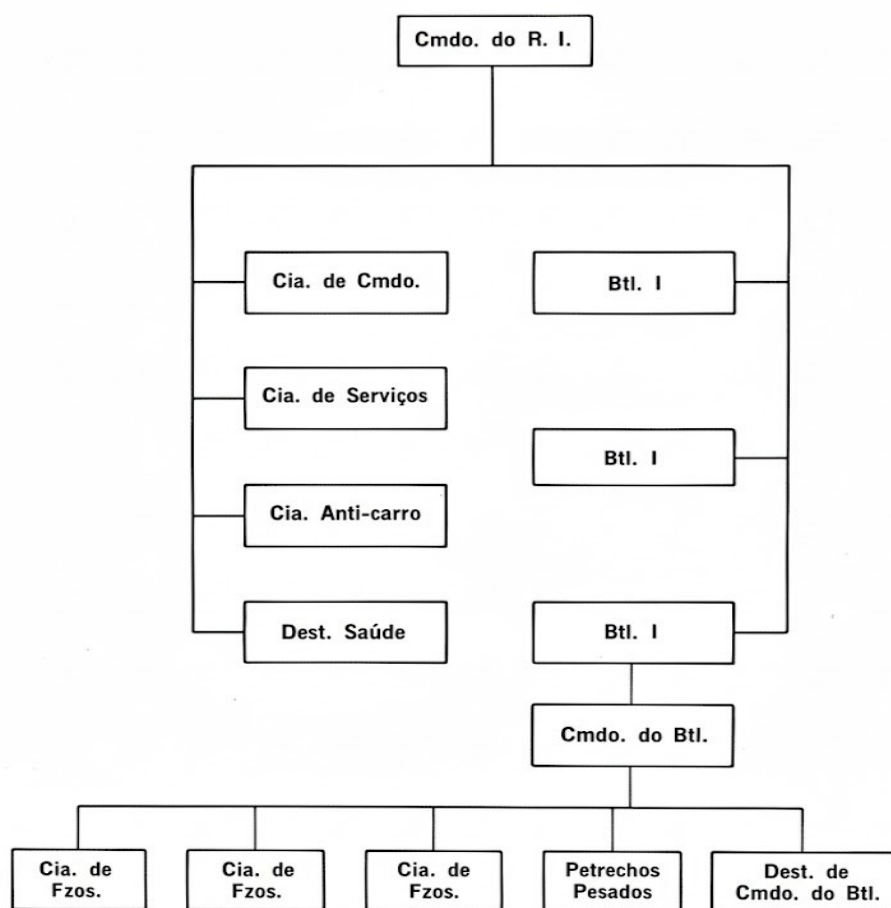
Diante desse cenário, julgamos pertinente compreender a constituição de um Regimento de Infantaria. Buscou-se recuperar informações inerentes ao Regimento de Infantaria, no entanto, foi demasiadamente complexo, pois esse modelo de organização militar, deixou de existir para a arma de infantaria. Assim, não encontramos manuais recentes, localizamos no acervo do AHEx/MMCL, publicações que pudessem elucidar as características de um Regimento de Infantaria.

Nesse contexto, foram localizados dois manuais publicados pelo então Ministério da Guerra: o “Manual de Campanha da Infantaria – Infantaria Divisionária e Regimento de Infantaria”, o FM 7-40 de “9- Fevereiro-1942” e o “Manual de Campanha Infantaria – A Campanha de Fuzileiros do Regimento de Infantaria”, C-7-10, de 1947.

O Manual FM 7-40, expõe a missão de um Regimento de Infantaria, como podemos verificar a seguir:

4. PAPEL DO REGIMENTO DE INFANTARIA. a) O regimento de infantaria, normalmente, é empregado como elemento principal de uma manobra numa grande Unidade (Brigada ou Divisão). Sua missão é fixada pelo comando superior. Seus movimentos e ações são coordenados com os de outras unidades do escalão superior para assegurar êste o cumprimento de sua missão. b) Excepcionalmente, o regimento de infantaria recebe uma missão isolada. (Ministério da Guerra, 1942, p. 09)

No presente Manual FM 7-40, também se esclarece a composição de um Regimento de Infantaria:

**Figura 13** – Organograma de um Regimento de Infantaria**Fig. 1 — Regimento de Infantaria**

Observação: O dest. de saúde faz parte integrante do R.I.

Fonte: Manual de Campanha da Infantaria (1942).

Assim, compreendemos que o 3º Regimento de Infantaria deu origem a três batalhões independentes, identificados em sua portaria de extinção, respectivamente, como o 3º Batalhão de Infantaria – objeto de nossa análise, o 56º Batalhão de Infantaria, e o 2º Batalhão de Caçadores. Esse encadeamento confirma a continuidade histórica da unidade, conforme já indicado na árvore genealógica da OM.

Dessa forma, nossa investigação segue a evolução histórica do 14º RI (1935 – 1939) > 3º RI (1940-1971) > 3º BI (1972-2007). A partir do levantamento das atribuições do órgão produtor e de sua genealogia, compreendemos que se trata da mesma proveniência, na qual ocorreram transformações ou simples mudanças de denominação.

Na Portaria – C Ex nº 1.715, de 5 de abril de 2022, as “Normas para a Entrada de Acervos Arquivísticos no Arquivo Histórico do Exército e em outras Organizações Militares do Exército Brasileiro”, estabelecem no parágrafo único: “O acervo arquivístico das OM transformadas não será recolhido ao AHEx, permanecerá sob a custódia da OM sucessora, que assumirá a responsabilidade pela Gestão Documental” (Comando do Exército, 2022, p. 10).

A normativa vigente reforça essa discussão ao estabelecer que acervos de organizações transformadas devem permanecer sob custódia da unidade sucessora, evidenciando a relação entre transformação institucional e continuidade documental. Esse aspecto é fundamental para a definição dos limites do fundo arquivístico.

Assim, retomamos a percepção de Duchein (1986), que aponta a problemática das frequentes mudanças e transferências de competências para outros órgãos/instituições ou unidades administrativas/seções. Ainda pode ocorrer de competência e atribuições serem delegadas em espaços de tempo curtos ou longos e, posteriormente descontinuadas. Diante do exposto, o autor estabelece diretrizes para lidar com situações de transferência ou extinção de competência, como já mencionado no decorrer desta pesquisa.

Nesta pesquisa, vamos considerar que houve sucessivas transformações, por extinção ou transformação do órgão, até sua desativação em 2007, com imediata previsão de reativação. Nesse período, houve mudança de competência, com novas atribuições de uma organização militar de selva, culminando em outras funções e atividades que, consequentemente, resultaram na produção de novas séries documentais.

Dessa maneira, investigaremos o 3º BI enquanto batalhão de infantaria gonçalense até sua desativação em 2007. Compreendemos que houve troca de denominação ou ajuste na estrutura, o que poderia indicar a continuidade do fundo. No entanto, as orientações de Duchein (1986) afirmam que, se houver dúvida na continuidade da competência e consequentemente na continuidade da produção documental, deve-se encerrar o primeiro fundo e abrir um novo. De maneira semelhante, quando ocorrer transferência de competência a um órgão/instituição existente, o primeiro fundo deve ser encerrado e competência continuada em um novo fundo, tratando-se de uma nova jurisdição, sem misturar a outros fundos.

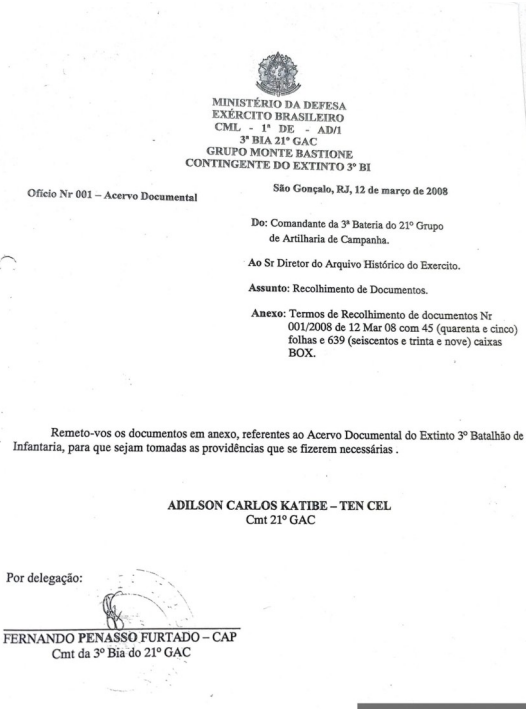
Por fim, nos deteremos na análise documental do fundo recolhido ao então AHEx na próxima subseção.

#### 4.2.3 Análise documental do fundo arquivístico 3º BI

Com base na análise das legislações que fundamentaram a criação e as transformações da organização militar investigada, é imperativo debruçar-se sobre a documentação efetivamente recolhida ao AHEx/MMCL. Essa etapa permite confrontar a trajetória institucional com a materialidade documental produzida pela unidade.

Em posse do denominado Termo de Recolhimento de Documentos Nr 001/2008 de 12 de MAR 08, com 45 (quarenta e cinco) folhas e 639 (seiscentos e trinta e nove) caixas BOX, constata-se que a maioria dos documentos são referentes às atividades-meio da OM, característica comum das OM desativadas ou extintas recolhidas ao AHEx/MMCL. É oportuno apresentar imagens das primeiras páginas do mencionado termo de recolhimento:

**Figura 14** – Imagens do Ofício Nr 001 e Termo de Recolhimento do 3º BI



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CML - 1ª DE - AD/1  
3º BIA 21º GAC  
GRUPO MONTE BASTIONE  
CONTINGENTE DO EXTINTO 3º BI

Ofício Nr 001 – Acervo Documental

São Gonçalo, RJ, 12 de março de 2008

De: Comandante da 3ª Bateria do 21º Grupo de Artilharia de Campanha.

Ao Sr Diretor do Arquivo Histórico do Exército.

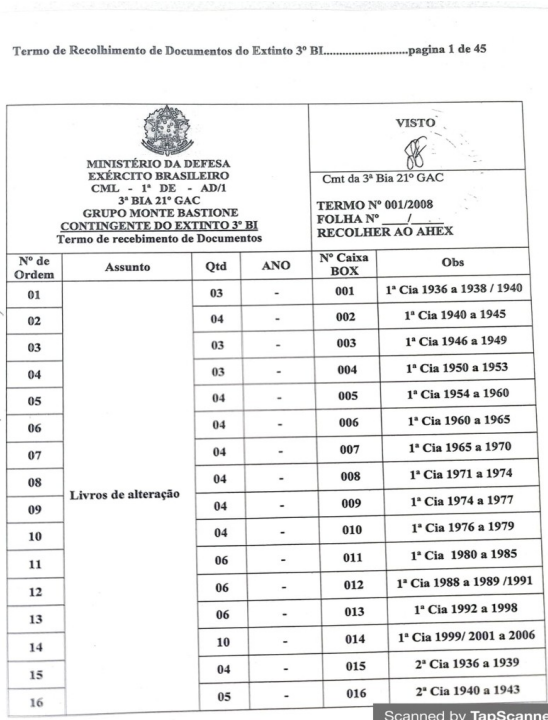
Assunto: Recolhimento de Documentos.

Anexo: Termos de Recolhimento de documentos Nr 001/2008 de 12 Mar 08 com 45 (quarenta e cinco) folhas e 639 (seiscentos e trinta e nove) caixas BOX.

Remeto-vos os documentos em anexo, referentes ao Acervo Documental do Extinto 3º Batalhão de Infantaria, para que sejam tomadas as providências que se fizerem necessárias.

ADILSON CARLOS KATIBE – TEN CEL  
Cmt 21º GAC

Por delegação:  
FERNANDO PENASSO FURTADO – CAP  
Cmt da 3ª Bateria do 21º GAC



Termo de Recolhimento de Documentos do Extinto 3º BI.....pagina 1 de 45

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CML - 1ª DE - AD/1  
3º BIA 21º GAC  
GRUPO MONTE BASTIONE  
CONTINGENTE DO EXTINTO 3º BI  
Termo de recebimento de Documentos

VISTO

Cmt da 3ª Bateria do 21º GAC

TERMO Nº 001/2008  
FOLHA Nº /  
RECOLHER AO AHEx

| Nº de Ordem | Assunto             | Qtd | ANO | Nº Caixa BOX | Obs                       |
|-------------|---------------------|-----|-----|--------------|---------------------------|
| 01          |                     | 03  | -   | 001          | 1ª Cia 1936 a 1938 / 1940 |
| 02          |                     | 04  | -   | 002          | 1ª Cia 1940 a 1945        |
| 03          |                     | 03  | -   | 003          | 1ª Cia 1946 a 1949        |
| 04          |                     | 03  | -   | 004          | 1ª Cia 1950 a 1953        |
| 05          |                     | 04  | -   | 005          | 1ª Cia 1954 a 1960        |
| 06          |                     | 04  | -   | 006          | 1ª Cia 1960 a 1965        |
| 07          |                     | 04  | -   | 007          | 1ª Cia 1965 a 1970        |
| 08          |                     | 04  | -   | 008          | 1ª Cia 1971 a 1974        |
| 09          | Livros de alteração | 04  | -   | 009          | 1ª Cia 1974 a 1977        |
| 10          |                     | 04  | -   | 010          | 1ª Cia 1976 a 1979        |
| 11          |                     | 06  | -   | 011          | 1ª Cia 1980 a 1985        |
| 12          |                     | 06  | -   | 012          | 1ª Cia 1988 a 1989 / 1991 |
| 13          |                     | 06  | -   | 013          | 1ª Cia 1992 a 1998        |
| 14          |                     | 10  | -   | 014          | 1ª Cia 1999/ 2001 a 2006  |
| 15          |                     | 04  | -   | 015          | 2ª Cia 1936 a 1939        |
| 16          |                     | 05  | -   | 016          | 2ª Cia 1940 a 1943        |

**Fonte:** Fundo Arquivístico 3º BI (2008).

A Portaria – C Ex nº 1.715, de 5 de abril de 2022, que dispõe sobre as “Normas para a Entrada de Acervos Arquivísticos no Arquivo Histórico do Exército e em outras Organizações Militares do Exército Brasileiro”, prevê, no art. 5º, que “As OM extintas ou desativadas por meio de Portaria do Comandante do Exército deverão recolher seu acervo documental ao

AHEx se a Portaria do Estado-Maior do Exército (EME) que aprova a diretriz para a desativação ou extinção dessa OM assim o determinar” (Comando do Exército, 2022, p. 08).

Nessa perspectiva, a presente norma estabelece os documentos que devem ser recolhidos obrigatoriamente ao AHEx/MMCL:

art. 16. Salvo determinação extraordinária na diretriz de extinção ou desativação, os documentos com destinação final ao arquivo permanente, de recolhimento obrigatório, são: I - livros e/ou folhas de alterações de oficiais, de praças e de servidores civis ou assemelhados; II - livros de ponto diário e boletins de frequência de servidores civis ou assemelhados; III - folhas de vencimentos de servidores civis ou operários ou assemelhados; IV - livros ou fichas de registro de currículo escolar (estabelecimento de ensino); V - atas de conclusão de curso (órgãos de formação de reserva e de estabelecimentos de ensino); VI - comprovantes de conclusão de curso (Curso de Formação de Cabos, Curso de Formação de Sargentos Temporários, entre outros); VII - Ordens do Dia, Boletins Ostensivos e Boletins de Acesso Restrito (BAR), caso estes últimos passem à condição de desclassificados, até a data de recolhimento, conforme regulado nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército; VIII - livro de incorporação de praças e livro de apresentação de oficiais e de praças; IX - livro de registro de Certificados de Reservistas; X - processos diversos relativos ao pessoal, salvo disposição em contrário prevista em norma específica; XI - documentos de justiça como sindicância, Inquérito Policial Militar (IPM), alvarás de soltura, mandado de busca e apreensão, Instrução Provisória de Deserção (IPD), entre outros; XII - guias de recolhimento do extinto Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado (IPASE), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e guias de recolhimento de Programa de Integração Social (PIS) / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP); XIII - livro Histórico da OM; EB10-N-01.010 XIV - álbum de fotografias e fotografias de ex-comandantes (galeria de ex-comandantes), devidamente datadas e identificadas, a fim de viabilizar futuras pesquisas; XV - guias de remessa, de fornecimento e de recolhimento; XVI - documentos que possuam relevância histórica, após consulta, avaliação e autorização da Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (DPHCEX) e por meio de assessoramento do AHEx; XVII - microformas/microfilmes de documentos, acompanhados da informação de onde estão as cópias de segurança, se existirem; XVIII - atestado de origem, ficha sanitária e inquérito sanitário de origem; XIX - documentos que comprovem direito à compensação orgânica, termo de renúncia à pensão militar e termo de opção de licença especial; XX - Registro Histórico da OM, conforme Portaria Ministerial nº 653, de 7 de dezembro de 1994 (Normas para a Elaboração do Registro Histórico das Unidades, Repartições e Estabelecimentos do Exército); XXI - documentos em mídia eletrônica (Ex: CD, DVD, HD, **pendrive**) e cópia de segurança (backup) do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) em 2 (dois) suportes de mídias distintos e em 2 (duas) vias cada um; e XXII - outros documentos de guarda permanente, previstos nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército, conforme as Tabelas Básicas de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelecidos. (Comando do Exército, 2022, p. 09-10).

Como podemos observar na citação anterior, são poucos os documentos referentes às atividades-fim das OM extintas/desativadas. No entanto, a presente norma orienta a informar possíveis destinos de parte do acervo, no art. 21, “Caso a OM extinta/desativada de que trata

esta subseção, que, de acordo com a diretriz de extinção ou desativação, tenha que enviar parte de seu acervo para outros destinos, diferentes do AHEx, deverá listá-lo separadamente e enviar essa listagem com o acervo recolhido ao AHEx” (Comando do Exército, 2022, p.10).

No Fundo 3º BI, não encontramos listagens de eliminações anteriores ao recolhimento, o que representa uma lacuna relevante, dificultando a compreensão integral do ciclo de vida documental e das possíveis perdas informacionais ocorridas antes da transferência ao então AHEx.

Em contrapartida, julgamos pertinente discriminar os documentos ou itens que a norma determina não serem recolhidos ao AHEx/MMCL, como veremos na citação a seguir:

art. 23. A OM extinta/desativada, ao recolher seu acervo documental ao AHEx, deverá ficar atenta aos documentos que, mesmo não tendo como destinação final a eliminação, não deverão ser recolhidos ao AHEx. A documentação que receberá outro destino é a seguinte: I - certificados de Dispensa de Incorporação, de Alistamento ou de Reservista e cadernetas de assentamentos militares, que deverão ser encaminhados à Região Militar (RM) com jurisdição sobre a área; II - processos referentes a militares transferidos para a reserva ou reformados e outros documentos a eles atinentes, que deverão ser encaminhados à Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) à qual o militar estiver vinculado; III - manuais que não possuam relevância histórica (os de caráter ostensivo, que não estiverem em vigor no período da ação), que deverão ser remetidos aos órgãos e/ou departamentos e diretorias afins; IV - mapas ou cartas geográficas, bem como plantas arquitetônicas, que deverão ser recolhidos à RM enquadrante; V – insígnias, uniformes, condecorações ou outros itens tridimensionais, que poderão ser encaminhados ao Museu Histórico do Exército/Forte de Copacabana, após consulta, avaliação e autorização da DPHCEX; VI - bandeiras, gonfalões, estandartes, símbolos heráldicos, partituras, diplomas, canções militares, cantos de guerra, letras de música e outras Honrarias Castrenses, que poderão ser encaminhados ao Centro de Estudos e Pesquisas de História Militar do Exército (CEPHiMEx), após consulta, avaliação e autorização da DPHCEX; VII - o acervo bibliográfico da OM, que deverá ser recolhido à Biblioteca do Exército (BibliEx), após consulta, avaliação e autorização da DPHCEX. Caso a BibliEx ou alguma outra OM não tenham interesse nesse acervo, a OM poderá doá-lo, após Termo de Doação publicado em BI, para estabelecimentos de ensino público civis; VIII - caso exista Espaço Cultural na OM, deverá ser informado à DPHCEX, antes de ser dado qualquer destino ao material nele existente; IX - obras de arte, ornamentos e outros objetos de valor histórico e cultural, porventura existentes na OM, que deverão ter o destino informado à DPHCEX e à RM de vinculação, a fim de atualizar a relação de bens culturais da OM; e X - os documentos classificados, ou seja, com algum grau de sigilo, recebidos ou expedidos pela OM, que deverão ser encaminhados ao órgão de inteligência ao qual a OM estiver subordinada. (Comando do Exército, 2022, p.11).

Os documentos a não serem recolhidos, incluem registros de atividade-meio quanto de atividade-fim do órgão, porém não estão discriminados de forma pormenorizada os critérios adotados para a destinação da documentação. Além disso, mesmo os documentos de

atividade-meio, podem ter destinos distintos, de acordo com o plano estratégico do Exército Brasileiro, os quais devem ser definidos na diretriz de extinção/desativação ou, adotadas as orientações que estão preestabelecidas na Norma de Recolhimento (2022).

Dessa forma, constata-se que as diretrizes normativas, embora essenciais para orientar o recolhimento, também contribuem para a fragmentação do acervo, exigindo do arquivista uma atuação crítica na recomposição das relações orgânicas e na organização do fundo.

Assim, retomando a análise de Bellotto (2006), compreendemos que, na guarda permanente, os fundos são reduzidos, uma vez que, os documentos são oriundos de eliminações autorizadas ou não. Dessa forma, é comum haver lacunas na documentação, às quais devemos nos atentar para não dispersar ainda mais o conjunto documental, a ponto de perder o sentido ou a inteligibilidade do fundo arquivístico.

Nesse contexto, cabe ressaltar que o AHEx/MMCL não será custodiador da totalidade de nenhuma OM extinta ou desativada, detendo, de fato, apenas uma parcela da documentação, o que configura um desmantelamento autorizado do fundo arquivístico. Assim, independentemente de eliminações autorizadas ou não, está previsto na legislação da Força Terrestre que o então AHEx, não terá a custódia completa da documentação remanescente.

Dessa forma, compreendemos que não será possível ter acesso a toda a documentação, e, conseqüentemente, não teremos condições de analisar todo o contexto de produção, sua competência, funções e atividades. Desse modo, reconhecemos explicitamente os limites empíricos desta pesquisa, adotando uma abordagem baseada no conjunto documental disponível.

O confronto inicial do Termo de Recolhimento com a atual Norma de Recolhimento, evidenciou coerência quanto à predominância de documentos de atividade-meio. Diante disso, faz-se necessária uma análise documental *in loco*, que nos permita confrontar o Termo de Recolhimento, com o acervo, identificando as espécies e tipos disponíveis e elaborar nossa proposta de glossário de tipos.

A análise do Termo de recolhimento do 3º BI forneceu elementos iniciais para a compreensão do organismo produtor. Cabe ressaltar que, pela subordinação indicada no ofício e no termo de recolhimento, a elaboração do documento foi realizada por outro quartel, o 3º BIA 21 GAC, não nos ateremos à possibilidade de uma nova OM, estar ocupando as instalações físicas do antigo 3º BI. A legislação de desativação, Portaria nº 110, de 12 de

março de 2007, é sucinta e não menciona prazos ou formas de organização.

Recomenda-se um recolhimento planejado, em que a elaboração do termo de recolhimento e etiquetas das caixas fossem realizados por quem estivesse habituado com a documentação. No entanto, constatamos que o termo de recolhimento do 3º BI, não está claramente organizado. Aparentemente, houve uma tentativa de organizar por companhias ou unidades e subunidades, descritas na coluna “Obs”. No entanto, essa suposta organização não se sustenta, pois, ao longo da coluna supracitada, surgem siglas que não correspondem a unidades e subunidades de um quartel de infantaria.

Iniciamos a análise documental do fundo 3º BI identificando as seções e a lógica de arquivamento estabelecida ainda no arquivo corrente, período de produção e uso dos documentos. A seguir, apresentamos a identificação inicial dos assuntos documentais por seção:

### **Comandante**

- Fotografias dos ex-comandantes e do Ten José J. de Mesquita

### **1ª Seção**

- Aditamento ao Boletim Internos
- Alterações de Militares
- Boletins Internos - BI
- Deserção
- Índice Geral das Praças
- Índices Nominais das Praças
- Histórico da OM
- Livro de Controle de Saída de certificados
- Processos Disciplinares
- Processos Judiciais
- Sindicâncias

### **2ª Seção**

Não há registro de recolhimento.

### **3ª Seção**

Não há registro de recolhimento.

### **4ª Seção**

- Base Administrativa
- Contrato dos Permissionários
- Processo de prestação de contas

### **Companhias**

- Guia de armamento e munição

### **Saúde**

- Ata de Inspeção de Saúde
- Atestado de Origem
- Ficha Controle de apresentação de saúde de reservista
- Fichas Médicas
- Incapazes

### **Documentos de áreas administrativas não identificadas de imediato**

- Conselho de Disciplina
- Conselho de Justiça
- Documentos Diversos
- Inquérito Policial Militar (IPM)
- Insubmissos
- ISO
- Placas NPOR
- Problemas Judiciais
- Processo Expedido
- Processos Disciplinares a disposição

Essa distribuição evidencia que a maior parte da documentação recolhida é produzida na primeira seção, divisão administrativa encarregada das atividades relativas a pessoal do quartel, cujas atividades se estendem a qualquer arma. Também é a área que produz os documentos que geram direitos, pois o tempo de serviço do militar é resgatado nos boletins internos e nas alterações de militares, onde constam os registros de apresentação, atividades desenvolvidas e despedida da OM.

Entre os documentos, há assuntos que não são classificados como permanentes, de acordo com a Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024, que atualiza o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

No entanto, os documentos foram recolhidos como permanentes, talvez por não ter

sido realizado um processo de classificação e avaliação prévia, ou por não haver uma definição de local para guarda intermediária. No AHEx/MMCL, por sua vez, também não há uma área destinada aos documentos em fase intermediária, separada da guarda permanente, talvez porque a administração desses documentos não seja sua finalidade. Tais aspectos, contudo, suscitam outras discussões que não são oportunas no desenvolvimento desta pesquisa.

Ainda assim, é pertinente apresentar o atual contexto do SAEB. O referido sistema foi incluído no último Plano Estratégico do Exército (PEEx) 2024-2027, documento de planejamento institucional que traça estratégias, ações, iniciativas a serem desenvolvidas e executadas em período pré-determinado, a fim de aperfeiçoar e cumprir a missão institucional da Força Terrestre. Assim, o PEEx 2024-2027, aprovado pela Portaria – C Ex nº 2.150, de dezembro de 2023, no Objetivo Estratégico do Exército (OEE) de número 8, intitulado “Aperfeiçoar os Sistemas de Educação, Cultura e Capacitação Física”, está prevista a modernização da gestão do acervo arquivístico no âmbito do EB, como pode ser observado na imagem a seguir:

**Figura 15 – SAEB no PEEx 2024-2027**

| OEE 8 - APERFEIÇOAR OS SISTEMAS DE EDUCAÇÃO, CULTURA E CAPACITAÇÃO FÍSICA           |                                                                            |                                                                                     |                     |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| Estratégia                                                                          | Ação Estratégica                                                           | Iniciativa Estratégica                                                              | Período de Execução | Prg EE/AO            |
| 8.2<br>Preservação do acervo arquivístico e do patrimônio histórico e cultural      | 8.2.1 Modernizar a gestão do acervo arquivístico                           | 8.2.1.1 Implantar a nova sede do Arquivo Histórico do Exército (Rio de Janeiro/RJ). | 2024/2031           | PENEC                |
|                                                                                     |                                                                            | 8.2.1.2 Modernizar o Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB).            | 2024/2027           | (6)                  |
| 8.3<br>Aperfeiçoamento do Sistema de Capacitação Física do Exército                 | 8.3.1 Aperfeiçoar a capacitação física, o desporto e a equitação militares | 8.3.1.1 Modernizar o ensino da educação física (Rio de Janeiro/RJ).                 | 2024/2031           | Sentinelas da Pátria |
| 8.4<br>Ampliação da educação preparatória e assistencial em apoio à família militar | 8.4.1 Ampliar o Sistema Colégio Militar do Brasil                          | 8.4.1.1 Implantar o Colégio Militar da Vila Militar (Rio de Janeiro/RJ).            | 2024/2035           | PENEC                |
|                                                                                     |                                                                            | 8.4.1.2 Prosseguir na implantação do Colégio Militar de Belém.                      | 2024/2031           | Amz Ptg              |
|                                                                                     |                                                                            | 8.4.1.3 Prosseguir na implantação do Colégio Militar de São Paulo.                  | 2024/2027           | 7XN4                 |

Obs: (6) Recursos provenientes do DECEX.

Fonte: PEEx 2024-2027 (2024).

As tratativas para execução da iniciativa estratégica “8.2.1.1 Implantar a nova sede do

Arquivo Histórico do Exército (Rio de Janeiro/RJ)”, já foram iniciadas com a mencionada transformação do AHEX em AHEX/MMCL. Embora as obras para construção do novo espaço físico não tenham começado, a nova sede está prevista para São Cristóvão, no Rio de Janeiro/RJ.

Em relação à iniciativa estratégica “8.2.1.2 Modernizar o Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB)”, estão sendo adotadas uma série de medidas, a fim de criar uma cultura arquivística no EB, sobretudo quanto à classificação de documentos.

Como preveem as Instruções Reguladoras do SAEB (2024), no que se refere à produção de documentos:

art. 25. No que tange à produção, todas as OM do EB deverão: I - Prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume de documentos para serem manipulados, controlados, armazenados e destinados; II - **Entender a finalidade do documento, utilizando a melhor tipologia documental para produzir a informação**; III - Seguir os padrões de formatação dos documentos, independente do suporte da informação (convencional ou eletrônico); e IV - **Aplicar a classificação do documento, atribuindo-lhe um código correspondente ao seu assunto, de acordo com o código de classificação de documentos de arquivo, tabelas básicas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e atividades-fim vigentes, a fim de possibilitar as atividades de utilização, guarda, avaliação e destinação**. (Comando do Exército, 2024, p. 12, grifos nossos).

No entanto, a prática de classificação de documentos no Exército Brasileiro não está consolidada, no ano de 2024 foi dado um importante passo nessa direção, com a implantação da nova versão do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos, o SPED 3.0, um sistema eletrônico de produção e tramitação de documental, no qual é realizada a comunicação interna de toda a Força Terrestre.

A classificação de documentos passou a ser obrigatória na produção de documentos no SPED 3.0. Nesse sistema, seus usuários podem selecionar os códigos de classificação disponíveis nos seguintes instrumentos de gestão de documentos: no Código de classificação e na tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal, (2024); no Código de classificação e na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa (2013); e no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim dos Hospitais Federais, Universitários, das Forças Armadas e dos Institutos Federais (2024).

A classificação obrigatória de documentos na produção é uma prática recente que pode levar anos ou décadas para que ocorra de maneira mais assertiva. O AHEx/MMCL tem coordenado iniciativas nesse intuito, como a criação de cursos online na plataforma de ensino a distância do EB, o EBAULA, onde estão disponíveis os cursos: Processo de Avaliação Documental no Exército Brasileiro e de Classificação de Documentos.

Em outubro de 2025, ocorreu o 1º Encontro de Agentes de Gestão Documental. São iniciativas no intuito de consolidar a gestão documental e a classificação, o que refletirá em um adequado processo de avaliação documental e, conseqüentemente, quando ocorrer o recolhimento da documentação de OM extintas ou desativadas, chegará aos depósitos, do AHEx/MMCL, realmente o que for pertinente e devidamente classificado. Até o momento da defesa desta dissertação, nenhuma OM foi recolhida totalmente classificada.

Como o intuito desta pesquisa é colaborar com a Divisão de Guarda do Acervo e discutir possibilidades de viabilizar o acesso à documentação custodiada, ainda não classificada, constatamos a necessidade de investigar a documentação recolhida do 3º BI ao AHEx/MMCL, identificada como guarda permanente ou não, de atividade-meio ou não. Dessa forma, pretendemos contribuir com a organização dos documentos nos depósitos de guarda do acervo.

Assim, nos propomos a utilizar os instrumentos de gestão de documentos disponíveis para tratar a documentação do Fundo 3º BI: o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, com ênfase na subclasse 080 Pessoal Militar (2024); e o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-fim do Ministério da Defesa (2013); e o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim dos Hospitais Federais, Universitários, das Forças Armadas e dos Institutos Federais (2024).

A subclasse 080 aborda especificamente os documentos de Pessoal militar e foi elaborada em conjunto pelo Arquivo Nacional, pelo Conselho Nacional de Arquivos e pelas Forças Armadas (Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Força Aérea Brasileira).

Sousa (2022) analisa o código de classificação de documentos de arquivos das atividades-meio do AN de 2021; no entanto, o instrumento foi atualizado em 2024, e iremos nos utilizar da versão mais recente no intuito, de estarmos afinados com os avanços das determinações a administração pública federal. O autor se utiliza da abordagem de

Shellenberg (2005), por meio de uma alegoria da mitologia grega, para criticar a classificação por assunto ou, como é retratada no instrumento de gestão, descritor do código, utilizada na versão de 2020, que permanece na atualização de 2024.

Segundo essa perspectiva, os documentos seriam “esticados” ou “cortados” para se ajustarem a uma estrutura classificatória previamente estabelecida pelo AN. Assim, pautados na reflexão apresentada, propõe-se, neste estudo, assumir criticamente esse papel metafórico de “carrasco”, buscando ajustar, quando necessário, os documentos do 3º BI à estrutura de classificação vigente, de modo que a identificação documental oriente a organização do acervo e favoreça a recuperação da informação.

Nesse contexto, identificamos algumas mudanças significativas da nova versão dos instrumentos de gestão documental do executivo federal, na subclasse 080, como, por exemplo, a mudança de destino final do descritor “folhas de alterações”, que deixa de ser permanente e passa a poder ser eliminado após um prazo intermediário longo (130 anos). Cabe ressaltar que há uma orientação na coluna “observações”, na qual se sinaliza a possibilidade de resgatar conjuntos documentais pertinentes, como podemos observar a seguir: “A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, findo o prazo total de guarda, poderá determinar a preservação de alguns conjuntos documentais de relevância para a Força.” (Brasil, 2024, p. 206).

Essa modificação de entendimento pode trazer mudanças significativas para a gestão dos depósitos de guarda do acervo no AHEx/MMCL, uma vez que poderemos analisar, classificar e avaliar um volume significativo de documentos, otimizando espaço e influenciando na organização interna dos fundos custodiados por esta OM.

Os instrumentos de gestão documental privilegiam o “descritor do código”, com respectivas notas explicativas, no intuito de fornecer mais elementos para compreensão do conteúdo de um conjunto documental e, conseqüentemente, aperfeiçoar a classificação de documentos. Não há previsão da aplicação da tipologia documental nos instrumentos de gestão vigentes, como pode ser verificado na citação a seguir, dos instrumentos publicados pelo Arquivo Nacional:

De maneira geral, as espécies e tipos documentais não foram usados como unidades de classificação, pois eles constituem os documentos a serem classificados e não se deve desvirtuar os níveis de classificação. Contudo, em casos excepcionais, algumas espécies e tipos documentais foram mantidos nos descritores, por conta da relação direta do documento produzido com a execução de determinadas atividades. (Arquivo Nacional, p. 23, 2024)

No entanto, nesta pesquisa, compreende-se ser pertinente utilizar o método de identificação arquivística e tipologia documental para compreender as nuances do documento e procurar classificá-los nos descritores do código disponíveis, da maneira mais assertiva possível. Pois apenas a leitura dos assuntos disponíveis nas etiquetas das caixas do fundo em análise não fornece a compreensão do objetivo da produção documental.

Assim, propõe-se realizar a identificação do órgão produtor e dos tipos documentais para alcançar a tipologia documental e realizar uma classificação de documentos mais assertiva, considerando as nuances da documentação produzida no meio militar, sem perder de vista os princípios arquivísticos de proveniência e organicidade.

Diante do exposto, o marco empírico analisado evidenciou que a constituição, a organização e a custódia dos fundos arquivísticos no âmbito do AHEx/MMCL estão diretamente relacionadas às dinâmicas institucionais do Exército Brasileiro, marcadas por transformações organizacionais, lacunas na gestão documental e práticas ainda em consolidação no que se refere à classificação e à avaliação de documentos. Observou-se, especialmente no fundo do 3º Batalhão de Infantaria, a predominância de documentos de atividade-meio, lacunas documentais relevantes e indícios de ausência de procedimentos sistemáticos de classificação no momento da produção e do recolhimento.

Verificou-se, ainda, que, embora existam iniciativas institucionais recentes voltadas à modernização do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro, como a implantação do SPED 3.0 e a atualização dos instrumentos de gestão documental, tais medidas ainda não se refletem plenamente na realidade dos conjuntos documentais recolhidos, especialmente aqueles oriundos de organizações militares desativadas ou extintas. Esse cenário evidencia a necessidade de atuação técnica do arquivista no sentido de recompor, na medida do possível, as relações orgânicas dos fundos, respeitando os princípios arquivísticos e considerando as limitações impostas pelo contexto empírico.

Nesse sentido, a análise realizada demonstra que a utilização da identificação arquivística associada à tipologia documental constitui uma estratégia metodológica adequada para compreender o contexto de produção dos documentos e orientar sua classificação de forma mais consistente, mesmo diante de lacunas documentais e de limitações estruturais. Assim, a presente pesquisa se propõe a contribuir para a organização do fundo arquivístico do 3º BI, oferecendo subsídios teórico-metodológicos para o tratamento técnico da

documentação custodiada no AHEx/MMCL, bem como para o aprimoramento das práticas arquivísticas no âmbito do Exército Brasileiro.

## 5 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA CLASSIFICAÇÃO DO 3º BI

Nesta seção, propõe-se aplicar o método de identificação arquivística ao órgão produtor, o 3º BI, no intuito de restabelecer a estrutura orgânica e compreender as funções e atividades que deram origem aos documentos. Dessa maneira, busca-se identificar as espécies e os tipos documentais, e, assim proceder à classificação dos documentos a fim de estabelecer a organização nos depósitos destinados à guarda do acervo, em consonância com os princípios arquivísticos discutidos anteriormente.

### 5.1 Identificação do Órgão Produtor 3º BI

| AHEx/MMCL      |                    | FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PRODUTOR 3º BI<br>(Preencher um Formulário para o órgão) |         |            |                  |
|----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|------------------|
| Órgão Produtor | Competência        | Seção                                                                                         | Funções | Atividades | Série Documental |
| 3º BI          | Combate aproximado | Onde?                                                                                         | O quê?  | Como?      | Assuntos         |

|  |  |          |                            |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 1ª Seção | Gestão de Recursos Humanos | Coordenar o serviço de ordens da OM-BI, justiça e disciplina. | -Aditamento ao Boletim Internos;<br>-Alterações de Militares;<br>-Boletins Internos – BI;<br>-Conselho de Disciplina;<br>-Conselho de Justiça;<br>-Deserção;<br>-Índice Geral das Praças;<br>-Índices Nominais das Praças;<br>-Inquérito Policial Militar (IPM);<br>-Insubmissos;<br>-Problemas Judiciais;<br>-Processos Disciplinares;<br>-Processos Disciplinares a disposição;<br>-Processo Expedido;<br>-Processos Judiciais; e<br>-Sindicâncias |
|--|--|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                         |                                                                       |                                                         |                                                                                                                                                     |
|--|--|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                         | Gestão de documentos                                                  | Controlar protocolo, arquivo e correspondência interna. | -Histórico da OM; e<br>-Livro de Controle de Saída de certificados.                                                                                 |
|  |  | <b>4ª Seção</b>         | Gestão Administrativa                                                 | Coordenar compras e contratação de serviços             | -Base Administrativa;<br>-Contrato dos Permissionários;<br>- ISO; e<br>-Processo de prestação de contas.                                            |
|  |  | <b>Companhias</b>       | Gestão ofensiva/defensiva/ e de cooperação e coordenação com agências | Controlar movimentação de armamento e munição.          | -Guia de armamento e munição.                                                                                                                       |
|  |  | <b>Serviço de Saúde</b> | Gestão de saúde                                                       | Acompanha e avalia o estado saúde do pessoal da OM      | - Ata de Inspeção de Saúde;<br>-Atestado de Origem;<br>-Ficha Controle de apresentação de saúde de reservista;<br>-Fichas Médicas; e<br>-Incapazes. |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

Provavelmente há outras funções e atividades, no entanto, nos deteremos nesta pesquisa nas possibilidades levantadas a partir da documentação recolhida ao AHEx/MMCL.

Como está prevista em legislação própria, não foi recolhida em sua totalidade. Assim, propõe-se realizar a identificação arquivística para buscar compreender a produção documental do 3º Batalhão de Infantaria.

## 5.2 Identificação Arquivística dos Tipos Documentais do 3º BI

Nesta subseção, procederemos à identificação arquivística das espécies e tipos documentais, a fim de reconhecer seus respectivos objetivos de produção e compreendê-los, para além da simples leitura dos assuntos disponíveis nas etiquetas das caixas, que não fornecem elementos contextuais do potencial informacional dos conjuntos documentais. Para fins de sistematização da análise, elaborou-se um formulário de identificação arquivística aplicado aos tipos documentais identificados no fundo.

| AHEx/MMCL                                      | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA<br/>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                       |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                          | 3º BI                                                                                                                                                                                             |
| <b>Competência</b>                             | Combate aproximado                                                                                                                                                                                |
| <b>Função</b>                                  | Compreende-se a função de preservar a memória institucional, no entanto, não localizado em regulamentação pertinente.                                                                             |
| <b>Atividade</b>                               | Compreende-se a atividade de exposição para divulgação da memória institucional, não localizado em regulamentação pertinente.                                                                     |
| <b>Nome usual do documento</b>                 | Fotografias dos ex-comandantes                                                                                                                                                                    |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | Não há previsão em TTD.                                                                                                                                                                           |
| <b>Espécie:</b>                                | Registro                                                                                                                                                                                          |
| <b>Gênero:</b>                                 | Iconográfico                                                                                                                                                                                      |
| <b>Suporte:</b>                                | Papel emulsionado                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo da Produção</b>                    | Cada OM possui uma galeria com fotos de ex-comandantes. Inclusive no momento da passagem de comando é realizada uma cerimônia de inauguração do retrato do militar que está deixando o comando.   |
| <b>Tramitação:</b>                             | Produzido pelo Comandante e pela Assessoria de Comunicação Social-A5. Fica exposto na sala do comandante. Em caso de desativação ou extinção da OM, as fotografias são recolhidas com seu acervo. |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente:<br>Intermediário:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Destinação:</b>            | ( ) Eliminação (X) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>As fotografias são expostas com informações de nome de guerra do comandante, posto de graduação e período de comando. No AHEx/MMCL as fotografias são mantidas junto ao fundo de origem, a fim de evitar o desmembramento do fundo.</p> <p>Apesar de não haver previsão de temporalidade, compreendemos se tratar de registros permanentes, pois narram parte da história administrativa da organização militar.</p> <p>Entende-se ser pertinente incluir na Subclasse 080 do Código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal ou no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa.</p> |

Fonte: Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

|                                                |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AHEx/MMCL</b>                               | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA<br/>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                              |
| <b>Órgão Produtor</b>                          | 3º BI                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Competência</b>                             | Combate Aproximado                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Função</b>                                  | Gestão de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                               |
| <b>Atividade</b>                               | Coordenar o serviço de ordens da OM - BI, justiça e disciplina.                                                                                                                                                          |
| <b>Nome usual do documento</b>                 | Aditamento                                                                                                                                                                                                               |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | Aditamento ao Boletim Interno: LEGISLAÇÃO normas, avisos, portarias (de caráter geral), boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral |
| <b>Espécie:</b>                                | Apostila                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Gênero:</b>                                 | Textual                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Suporte:</b>                                | Papel                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo da Produção</b>                    | Complementar o Boletim Interno da Organização Militar (OM)                                                                                                                                                               |

|                               |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tramitação:</b>            | Produzido na 1ª Seção, divulgado na OM, geralmente na intranet. Unificado e encadernado os aditamentos do ano, e arquivado uma via física no Arquivo Geral da OM. |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: Enquanto vigora / Intermediário: 5 anos                                                                                                                 |
| <b>Destinação:</b>            | ( ) Eliminação (X) Guarda Permanente                                                                                                                              |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                     |
| <b>Análise e Observações:</b> | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a organização permaneça com cópias para consulta.                                    |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL                                      | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA</b><br><b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                          | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Competência</b>                             | Combate Aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Função</b>                                  | Gestão de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Atividade</b>                               | Coordenar o serviço de ordens da OM- BI, justiça e disciplina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Nome usual do documento</b>                 | Alterações de Militares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | Folhas de alterações: Incluem-se folhas de alterações; caderneta registro cadastro; caderneta sanitária; declaração/ cadastro de dependentes; declaração/alteração de beneficiários; ficha de apresentação; ficha individual; ficha padrão Pasep; termo de opção ou de retificação da licença especial; ficha de código de especialidade e termo de renúncia de pensão militar, bem como os documentos referentes à contagem de tempo de serviço e à concessão e cessação de porte de arma. |
| <b>Espécie:</b>                                | Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Gênero:</b>                                 | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Suporte:</b>                                | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo da Produção</b>                    | Registrar as funções e atividades exercidas e respectivas lotações do militar. As folhas de alterações também podem ser elaboradas para militares de carreira que já se encontram na reserva remunerada que estejam exercendo atividade como Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC).                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Tramitação:</b>                             | As funções e atividades do militar são registradas pela 1ª Seção nos Boletins Internos da OM e depois compiladas nas folhas de alterações em duas vias: uma para o militar e outra para a OM. Geralmente a via da OM são unificadas por posto                                                                                                                                                                                                                                               |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | e graduação e encadernadas por ano de produção. A via do militar deve ser retirada semestralmente na 1ª Seção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: Enquanto o militar permanecer na ativa / Intermediário: 130 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Destinação:</b>            | ( X ) Eliminação ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>Nas folhas de alterações também constam informações como nascimento e falecimentos de familiares que geram direito de licenças, licenças médicas, ausências do expediente por motivações diversas como férias ou dispensa como recompensa. Realização de cursos com mais de 40h, promoções, punições, avaliações e comportamentos, entre outros. É compilado em um documento toda a vida funcional do militar, desde que tenha sido publicado anteriormente em Boletim Interno da OM.</p> <p>A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, findo o prazo total de guarda, poderá determinar a preservação de alguns conjuntos documentais de relevância para a Força. Exemplo: As folhas de alterações do Duque de Caxias, patrono do Exército Brasileiro NÃO devem ser eliminadas.</p> |

Fonte: Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL                                            | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO</b><br><b>ARQUIVÍSTICA</b><br><b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                                | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Competência</b>                                   | Combate Aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Função</b>                                        | Gestão de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Atividade</b>                                     | Coordenar o serviço de ordens da OM- BI, justiça e disciplina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nome usual do documento</b>                       | Assentamento pessoal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>(Padronização)</b><br><b>Nome previsto em TTD</b> | ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO:<br>Incluem-se folhas de alterações; caderneta registro cadastro; caderneta sanitária; declaração/cadastro de dependentes; declaração/alteração de beneficiários; ficha de apresentação; ficha individual; ficha padrão Pasep; termo de opção ou de retificação da licença especial; ficha de código de especialidade e termo de renúncia de pensão militar, bem como os documentos referentes à contagem de tempo de serviço e à concessão e cessação de porte de arma. |
| <b>Espécie:</b>                                      | Assentamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Gênero:</b>                                       | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Suporte:</b>               | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo da Produção</b>   | Registro de pessoal da Organização Militar (OM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Tramitação:</b>            | Produzidos ou acumulados na 1ª Seção, onde ficam enquanto o militar estiver em atividade da OM, na sequência no Arquivo Geral da OM. Os militares de carreira, quando transferidos para reserva uma via da documentação deve ser enviada a SIP regional. A documentação dos militares temporários ficam na arquivados na OM, onde serviu durante a ativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: Enquanto vigora / Intermediário: 5 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Destinação:</b>            | (X) Eliminação ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>São livros ou pastas contendo registro individual do militar, seguido de folhas de alterações. Contém informações pessoais de nome, filiação, data de nascimento, nº de identidade, naturalidade, tipo sanguíneo e características físicas (altura, cútis, olhos, barba, se há sinais particulares, entre outros) Julguei pertinente classificar no maior prazo pertinente ao assunto, que é compatível com a vigência das alterações que estão em anexo. Temporalidade Total: Previsão de 30 anos na ativa + 130 anos de guarda intermediária.</p> <p>Classificação do meio civil – Descritor: ASSENTAMENTO FUNCIONAL; Código: 020.1. O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.</p> <p>No meio civil o período de guarda é menor, em comparação ao meio militar, o documento deve estar no arquivo corrente enquanto o militar permanecer na ativa e mais 130 anos na guarda intermediária.</p> <p>Atualmente os Assentamentos de pessoal militar não são mais produzidos fisicamente, as informações são registradas online, no Sistema de Cadastramento do Pessoal do Exército - SICAPEx, publicadas Boletim Interno ostensivo ou reservado e nas Alterações do militar.</p> <p>-A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, findo o prazo total de guarda, poderá determinar a preservação de alguns conjuntos documentais de relevância para a Força. Exemplo: O Assentamento funcional do Brigadeiro Antônio de Sampaio, patrono da arma de Infantaria do Exército Brasileiro NÃO deve ser eliminado.</p> |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL                                      | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO</b><br><b>ARQUIVÍSTICA</b><br><b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                          | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competência</b>                             | Combate Aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Função</b>                                  | Gestão de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Atividade</b>                               | Coordenar o serviço de ordens da OM- BI, justiça e disciplina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nome usual do documento</b>                 | Boletim Interno -BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | LEGISLAÇÃO: Incluem-se atos normativos internos, tais como: normas, avisos, portarias (de caráter geral), bem como os boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Espécie:</b>                                | Boletim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Gênero:</b>                                 | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Suporte:</b>                                | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo da Produção</b>                    | Tornar público e oficializar as demandas da organização militar de caráter administrativo, pessoal e serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Tramitação:</b>                             | Produzido e acumulado na 1ª Seção, divulgado na OM, geralmente na intranet. Unificado e encadernado o conjunto documental referente ao ano, após o ano corrente arquivado uma via física no Arquivo Geral da OM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Prazo de Guarda:</b>                        | Corrente: Enquanto vigora/ Intermediário: 5 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Destinação:</b>                             | ( ) Eliminação (X) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nível de Acesso:</b>                        | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Análise e Observações:</b>                  | <p>Os boletins internos são produzidos diariamente, geralmente divulgados na intranet da OM. No entanto, nos batalhões operacionais em que a tropa é composta majoritariamente por cabos e soldados, em regra sem acesso a computador, o BI é lido em formatura por término de expediente para o grupamento, pelo comandante de companhia ou de pelotão, seguindo orientação interna.</p> <p>São produzidos boletins internos ostensivos de ampla circulação e divulgação. E os boletins reservados, elaborados, acumulados e preservados pela 2ª Seção, com publicação reservada.</p> <p>Nesta pesquisa não será realizada a identificação arquivística do Boletim Reservado, pois não temos acesso.</p> <p>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a organização permaneça com cópias</p> |

|  |                |
|--|----------------|
|  | para consulta. |
|--|----------------|

Fonte: Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL                                            | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO</b><br><b>ARQUIVÍSTICA</b><br><b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                                | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Competência</b>                                   | Combate Aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Função</b>                                        | Gestão de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Atividade</b>                                     | Coordenar o serviço de ordens da OM- BI, justiça e disciplina.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nome usual do documento</b>                       | Conselho de Disciplina                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>(Padronização)</b><br><b>Nome previsto em TTD</b> | Conselho de Disciplina: incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.                                                                                                                                   |
| <b>Espécie:</b>                                      | Processo                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Gênero:</b>                                       | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Suporte:</b>                                      | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo da Produção</b>                          | Apurar transgressão militar.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tramitação:</b>                                   | Conselho nomeado pela 1ª Seção. Produzido pelo Conselho formado para este fim, após o desfecho o processo é arquivado no Arquivo Geral da OM.                                                                                                                                      |
| <b>Prazo de Guarda:</b>                              | Corrente: até o despacho final do comandante da Força/ Intermediário: 130 anos                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Destinação:</b>                                   | ( X ) Eliminação                      ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nível de Acesso:</b>                              | ( X ) Ostensivo                      ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Análise e Observações:</b>                        | Conselho Administrativo que vai apurar transgressões de militares, quanto ao decore e regulamentos da classe militar. Sendo passível de punição até exclusão do serviço ativo. Caso seja considerado crime, os autos do processo do conselho serão encaminhados à Justiça Militar. |

Fonte: Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL             | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO</b><br><b>ARQUIVÍSTICA</b><br><b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b> |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b> | 3º BI                                                                                                                   |
| <b>Competência</b>    | Combate Aproximado                                                                                                      |
| <b>Função</b>         | Gestão de Recursos Humanos                                                                                              |
| <b>Atividade</b>      | Coordenar o serviço de ordens da OM- BI, justiça e                                                                      |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | disciplina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nome usual do documento</b>                 | Conselho de Justiça                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | Conselho de Justificação: incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Espécie:</b>                                | Processo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Gênero:</b>                                 | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Suporte:</b>                                | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo da Produção</b>                    | Verificar a possibilidade de crime militar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Tramitação:</b>                             | Conselho nomeado pela 1ª Seção. Produzido em conjunto pelos membros do conselho nomeado. Após o desfecho é arquivado no Arquivo Geral da OM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prazo de Guarda:</b>                        | Corrente: Até o trânsito em julgado / Intermediário: 130 anos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Destinação:</b>                             | ( X ) Eliminação ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nível de Acesso:</b>                        | ( ) Ostensivo ( X ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Análise e Observações:</b>                  | <p>Os conjuntos documentais analisados se tratavam de Conselho de Justiça para verificar situações de deserção e não apresentação para incorporação, caracterizado como insubmissão geralmente envolvendo soldados, recrutas e conscritos. Procedimento instaurado antes do IPM.</p> <p>Contém a parte de ausência, termo de deserção, termo de insubmissão, ata de reunião do conselho, certidão de compromisso dos juízes, nomeação de defensor, parte acusatória, inventário de pertences do militar, decisão e punição.</p> <p>Os autos do processo do conselho serão encaminhados à Justiça Militar.</p> |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| <b>AHEx/MMCL</b>      | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA<br/>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b> |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b> | 3º BI                                                                                                       |
| <b>Competência</b>    | Combate Aproximado                                                                                          |
| <b>Função</b>         | Gestão de Recursos Humanos                                                                                  |
| <b>Atividade</b>      | Coordenar o serviço de ordens da OM- BI, justiça e disciplina.                                              |
| <b>Nome usual do</b>  | Ficha Individual                                                                                            |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>documento</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO: Incluem-se folhas de alterações; caderneta registro cadastro; caderneta sanitária; declaração/cadastro de dependentes; declaração/alteração de beneficiários; ficha de apresentação; ficha individual; ficha padrão Pasep; termo de opção ou de retificação da licença especial; ficha de código de especialidade e termo de renúncia de pensão militar, bem como os documentos referentes à contagem de tempo de serviço e à concessão e cessação de porte de arma.                 |
| <b>Espécie:</b>                                | Ficha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Gênero:</b>                                 | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Suporte:</b>                                | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo da Produção</b>                    | Cadastrar o pessoal na Organização Militar (OM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tramitação:</b>                             | Produzido na 1ª Seção, informações referentes ao novo cadastro é publicado em BI. O livro segue para arquivamento no Arquivo Geral da OM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Prazo de Guarda:</b>                        | Corrente: Enquanto o militar permanecer na ativa/Intermediário: 130 anos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Destinação:</b>                             | ( X ) Eliminação ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Nível de Acesso:</b>                        | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Análise e Observações:</b>                  | São livros contendo registro individual do militar, pertinente ao ano de incorporação, organizado alfabeticamente, cada folha apresenta um militar. Contém informações pessoais de nome, filiação, data de nascimento e características físicas (altura, cor, olhos, barba, tipo de rosto, entre outros). Sem outros documentos em anexo.<br>A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, findo o prazo total de guarda, poderá determinar a preservação de alguns conjuntos documentais de relevância para a Força. |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

|                                |                                                                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AHEx/MMCL</b>               | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA<br/>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b> |
| <b>Órgão Produtor</b>          | 3º BI                                                                                                       |
| <b>Competência</b>             | Combate Aproximado                                                                                          |
| <b>Função</b>                  | Gestão de Recursos Humanos                                                                                  |
| <b>Atividade</b>               | Coordenar o serviço de ordens da OM- BI, justiça e disciplina.                                              |
| <b>Nome usual do documento</b> | Índice Geral das Praças                                                                                     |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(Padronização)</b><br><b>Nome previsto em TTD</b> | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR > CONTROLE DE FREQUÊNCIA Incluem-se fichas de controle de efetivos e livros de licenciados.                                                               |
| <b>Espécie:</b>                                      | Registro                                                                                                                                                                                               |
| <b>Gênero:</b>                                       | Textual                                                                                                                                                                                                |
| <b>Suporte:</b>                                      | Papel                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo da Produção</b>                          | Controlar efetivo do quartel.                                                                                                                                                                          |
| <b>Tramitação:</b>                                   | Produzido na 1ª Seção e arquivado no Arquivo Geral da OM.                                                                                                                                              |
| <b>Prazo de Guarda:</b>                              | Corrente: 5 anos/ Intermediário: 47 anos                                                                                                                                                               |
| <b>Destinação:</b>                                   | ( X ) Eliminação                      (   ) Guarda Permanente                                                                                                                                          |
| <b>Nível de Acesso:</b>                              | ( X ) Ostensivo                      (   ) Reservado                                                                                                                                                   |
| <b>Análise e Observações:</b>                        | Se trata de livros estruturados em índice, os nomes dispostos em ordem alfabética. Contém nome completo, data completa de entrada e saída do militar; campos de motivo e observações a ser preenchido. |

Fonte: Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL                                            | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA</b><br>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)                                                      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                                | 3º BI                                                                                                                                                           |
| <b>Competência</b>                                   | Combate Aproximado                                                                                                                                              |
| <b>Função</b>                                        | Gestão de Recursos Humanos                                                                                                                                      |
| <b>Atividade</b>                                     | Coordenar o serviço de ordens da OM- BI, justiça e disciplina.                                                                                                  |
| <b>Nome usual do documento</b>                       | Índices Nominais das Praças                                                                                                                                     |
| <b>(Padronização)</b><br><b>Nome previsto em TTD</b> | EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO: Demissão; perda do posto e da patente; licenciamento; anulação de incorporação; desincorporação; a bem da disciplina; e falecimento. |
| <b>Espécie:</b>                                      | Registro                                                                                                                                                        |
| <b>Gênero:</b>                                       | Textual                                                                                                                                                         |
| <b>Suporte:</b>                                      | Papel                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo da Produção</b>                          | Registrar a exclusão de pessoal da Organização Militar (OM)                                                                                                     |
| <b>Tramitação:</b>                                   | Produzido na 1ª Seção. Arquivada no Arquivo Geral da OM.                                                                                                        |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: 5 anos/ Intermediário: 47 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Destinação:</b>            | ( X ) Eliminação                      ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo                      ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>São livros com lista nominal de praças (militares com graduação de recrutas/soldado a sub-tenentes), organizado por índice alfabético. Há um controle dos militares excluídos e suas respectivas motivações (deserção, <i>habeas-corpus</i>, falecimento, ordem do ministro (1925), incapacidade física, incapacidade moral, por ser reservista, por ser menor.</p> <p>Contém nome completo e espaço para assinatura do militar excluído antes do período convencional do serviço militar. (Constam poucas assinaturas)</p> <p>Documentos analisados do ano de 1925, atualmente esse livro não é mais produzido. Informações pertinentes à exclusão são inseridas nos Boletins Interno Ostensivo e Reservado, de acordo com a motivação da exclusão e alterações do militar.</p> |

Fonte: Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| <b>AHEx/MMCL</b>                               | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA<br/>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                          | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Competência</b>                             | Combate Aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Função</b>                                  | Gestão de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Atividade</b>                               | Coordenar o serviço de ordens da OM - BI, justiça e disciplina.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nome usual do documento</b>                 | Inquérito Policial Militar (IPM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | CRIMES MILITARES: Incluem-se documentos referentes aos crimes militares, tais como: portaria de nomeação do encarregado e escrivão do inquérito policial - militar (IPM), solução do IPM e ofício de remessa do IPM à Justiça Militar. Quanto aos autos dos inquéritos policiais militares (IPM), serão encaminhados à Justiça Militar. |
| <b>Espécie:</b>                                | Processo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Gênero:</b>                                 | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Suporte:</b>                                | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo da Produção</b>                    | Investigar o suposto crime militar e identificar responsáveis que podem motivar uma ação penal.                                                                                                                                                                                                                                         |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tramitação:</b>            | Instaurado pelo comandante/diretor da OM ou autoridade equivalente. É responsabilidade da Polícia Judiciária Militar, por intermédio de um Encarregado de Inquérito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: 5 anos/ Intermediário: 5 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Destinação:</b>            | ( ) Eliminação (X) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>Geralmente é instaurado após ser constatado em sindicância indícios de infração militar. Foram verificados IPM com motivações diversas, como: desvio de recursos públicos, agressão física, acidente de trânsito com viatura, atropelamentos e estelionato.</p> <p>Há casos que não há referência a sindicância anterior, foi instaurado o IPM de imediato. Por exemplo, em casos de atropelamento com morte.</p> <p>Constam os autos do IPM: Informações do encarregado e do indiciado; inquirições do indiciado e de testemunhas; juntada de provas como fotos, diligências e perícias. Há casos que constam nos autos da sindicância realizada anteriormente.</p> <p>Os autos dos inquéritos policial-militar (IPM) serão encaminhados à Justiça Militar.</p> <p>Os IPM possuem caráter sigiloso durante o período de investigação, para não comprometer as apurações e garantir a eficácia.</p> <p>Os IPM do 3º BI recolhidos ao AHEx/MMCL são originais. Os militares questionados não se recordam de terem presenciado a produção de IPM em duas vias. Não foi possível precisar nesta pesquisa se há cópias ou registros desses IPM na Justiça Militar.</p> |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| <b>AHEx/MMCL</b>                               | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA<br/>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                          | 3º BI                                                                                                              |
| <b>Competência</b>                             | Combate Aproximado                                                                                                 |
| <b>Função</b>                                  | Gestão de Recursos Humanos                                                                                         |
| <b>Atividade</b>                               | Coordenar o serviço de ordens da OM- BI, justiça e disciplina.                                                     |
| <b>Nome usual do documento</b>                 | Livro de controle de saída de certificados/Incapazes                                                               |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | INCORPORAÇÃO: atos de convocação à incorporação alistamento estágios <b>dispensa ou isenção do serviço militar</b> |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>convocação à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório</b> (serviço militar inicial ou outras formas posteriores)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Espécie:</b>               | Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Gênero:</b>                | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Suporte:</b>               | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo da Produção</b>   | Registrar o controle de alistamento, incorporação e baixa de militar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tramitação:</b>            | Produzido na 1ª Seção e fica sob sua responsabilidade até o preenchimento total do livro. Na sequência é arquivado no Arquivo Geral da OM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: 5 anos /Intermediário: 47 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Destinação:</b>            | ( X ) Eliminação ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>São livros contendo registros de retirada de Certificados de Reservistas de militares do serviço inicial obrigatório e demais serviços militares temporários. O livro é preenchido com informações de graduação; nome completo; data do licenciamento; nº de identidade; nº, série e classe do certificado; filiação; e assinatura do militar que retirou o documento.</p> <p>As caixas identificadas como Incapazes também são de livros para controlar a saída dos certificados de reservistas, contendo os mesmos dados. Ressaltando como eram considerados os militares que por algum motivo foram dispensados do serviço inicial.</p> <p>-Não encontrei o assunto referente a Certificado de Reservista na Subclasse 080, de forma direta, assim classifiquei no código 081.2, referente a Incorporação, que faz menção a “<b>dispensa ou isenção do serviço militar convocação à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório</b>”. Creio que seja pertinente em uma futura atualização da subclasse 080 incluir esse assunto de maneira contundente, considerando a relevância do certificado de reservista também para o meio civil que exige o mesmo para concorrer a uma vaga de emprego, por exemplo. Lembrando que o alistamento para o serviço militar inicial masculino é obrigatório no Brasil.</p> |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

|           |                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| AHEx/MMCL | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------|

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Órgão Produtor</b>                          | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competência</b>                             | Combate Aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Função</b>                                  | Gestão de documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Atividade</b>                               | Controlar protocolo, arquivo e correspondência interna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Nome usual do documento</b>                 | Registro Histórico da OM (RHOM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | REGISTROS DE DADOS ESSENCIAIS AO CONHECIMENTO DE ORGANIZAÇÕES MILITARES E DE INFORMAÇÕES DO SERVIÇO RELACIONADO COM A SEGURANÇA Este grupo refere-se aos registros necessários para o levantamento das características físicas e históricas das Organizações Militares, bem como dos registros de fatos proeminentes ocorridos ao longo dos serviços relacionados com a segurança para consultas posteriores. (Portaria nº 48/Com Op Nav, de 04 de agosto de 2011), (Portaria nº 1270/GC3, de 03 de Novembro de 2005-RCA 34-1/2005), (Portaria COMGEP nº 29/5 EM, de 01 de março de 2010- NSCA 210-1). Incluem-se documentos referentes às características físicas e aos conteúdos históricos das Organizações Militares. Incluem-se também os documentos referentes aos assuntos ligados a serviço relacionado com a segurança. |
| <b>Espécie:</b>                                | Relatório                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Gênero:</b>                                 | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Suporte:</b>                                | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo da Produção</b>                    | Relatar e registrar assuntos relevantes da OM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Tramitação:</b>                             | Produzido pela 1ª Seção ou Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Prazo de Guarda:</b>                        | Corrente: Enquanto vigora/ Intermediário: 10 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Destinação:</b>                             | ( ) Eliminação (X) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nível de Acesso:</b>                        | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Análise e Observações:</b>                  | Documento oficial, previsto em Portaria - C Ex nº 1767, de 14 de junho de 2022, elaborado anualmente por todas OM, a fim de registrar eventos relevantes do ano civil em análise. Assim, o RHOM é conhecido como uma preciosa fonte histórica das organizações militares, pois todas as OM que estiveram em atividades tiveram que emitir este documento.<br><br>Documento produzido em duas vias, uma deve ficar arquivado na OM e outra enviada obrigatoriamente ao                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>AHEx/MMCL.</p> <p>O RHOM é organizado por Tomos que informam: I - Identificação da organização militar; II - Comandante, secretário, chefe ou diretor; III - Estado disciplinar; IV - relação nominal de militares e civis; V – Efetivo; VI – Instrução; VII - Ações reais; e VII - Assuntos diversos. Este último é um tomo aberto para incluir assuntos relevantes da OM que não se enquadram em nenhuma outra seção.</p> <p>-Não encontrei o assunto referente ao RHOM na Subclasse 080, do Código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal. Assim, busquei assunto pertinente no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, onde foi classificado no código 692, com descritor: registros de dados essenciais ao conhecimento de organizações militares e de informações do serviço relacionado com a segurança. Registros especiais. Controle e Normas.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| <b>AHEx/MMCL</b>                               | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA<br/>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                              |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                          | 3º BI                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Competência</b>                             | Combate Aproximado                                                                                                                                                                                       |
| <b>Função</b>                                  | Gestão de Recursos Humanos                                                                                                                                                                               |
| <b>Atividade</b>                               | Coordenar o serviço de ordens da OM- BI, justiça e disciplina.                                                                                                                                           |
| Nome usual do documento                        | Sindicâncias                                                                                                                                                                                             |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | TRANSGRESSÕES E/OU CONTRAVENÇÕES DISCIPLINARES Incluem-se documentos referentes à sindicância, acareação e apuração das transgressões e/ou contravenções, bem como aplicação das punições disciplinares. |
| <b>Espécie:</b>                                | Processo                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Gênero:</b>                                 | Textual                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Suporte:</b>                                | Papel                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo da Produção</b>                    | Verificar ou sanar quaisquer indícios ou possibilidade de violações de deveres e obrigações militares.                                                                                                   |
|                                                | Instaurado pelo comandante e diretor da OM. 1ª Seção                                                                                                                                                     |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tramitação:</b>            | escalou um militar para exercer a função de sindicante. O sindicante realiza a apuração dos fatos e despacha com o comandante/diretor, que conclui a sindicância.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: 5 anos/ Intermediário: 47 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Destinação:</b>            | ( X ) Eliminação ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Análise e Observações:</b> | Trata-se de um procedimento administrativo composto por diversos documentos como Portaria de instauração de sindicância com motivação da sindicância; dados do sindicato, arguição de sindicante e testemunhas; diligências; entre outros que possam auxiliar na verificação.<br><br>Contém dados pessoais dos envolvidos, arguição do acusado e testemunhas, juntada de provas documentais. |

Fonte: Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL                                            | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO</b><br><b>ARQUIVÍSTICA</b><br><b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                                | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competência</b>                                   | Combate Aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Função</b>                                        | Gestão Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Atividade</b>                                     | Coordenar compras e contratação de serviços                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nome usual do documento                              | Contrato dos Permissionários                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>(Padronização)</b><br><b>Nome previsto em TTD</b> | CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA: Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra para o órgão ou entidade, tais como: planejamento da contratação, divulgação, seleção do fornecedor, contrato, indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização, avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços. |
| <b>Espécie:</b>                                      | Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Gênero:</b>                                       | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Suporte:</b>                                      | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo da Produção</b>                          | Efetivar compromisso de atividades a serem realizadas diariamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tramitação:</b>                                   | Elaborado pela 4ª Seção e a empresa contratada. Uma via ou cópia fica na 4ª Seção durante a vigência do contrato, em seguida é arquivado no Arquivo Geral da OM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Prazo de Guarda:</b>                              | Corrente: O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. */ Intermediário: 5 anos **                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Destinação:</b>            | ( X ) Eliminação                      ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo                      ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>Trata-se de apenas uma caixa com cópias e vias de contratos de prestação de serviços por empresas terceirizadas: limpeza, telefonia e lavanderia. Documentação classificada no código 018.1, descritor CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA.</p> <p>Contém identificação da contratada e da contratante; descrição do serviço a ser realizado, vigência, assinatura das partes e de testemunhas, entre outros elementos.</p> <p>*Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU).</p> <p>** Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU).</p> <p>Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às contratações não efetivadas.</p> |

Fonte: Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL                                            | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO</b><br><b>ARQUIVÍSTICA</b><br><b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                                | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Competência</b>                                   | Combate aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Função</b>                                        | Gestão de saúde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Atividade</b>                                     | Acompanha e avalia o estado saúde do pessoal da OM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nome usual do documento                              | ISO (Inquérito sanitário de origem)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>(Padronização)</b><br><b>Nome previsto em TTD</b> | <p>PERICIAL: Incluem-se documentos referentes ao controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; atestado sanitário de origem; <b>inquérito sanitário de origem</b>; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde, bem como os processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde.</p> |
| <b>Espécie:</b>                                      | Processo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Gênero:</b>                                       | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Suporte:</b>                                      | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo da Produção</b>                          | Investigar um acidente de serviço como: queda, ferimento entre outros, após ter sido verificado em sindicância.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tramitação:</b>            | A OM elabora um informativo da situação do militar e encaminha para o setor de saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: 5 anos / Intermediário: 125 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Destinação:</b>            | (X) Eliminação      ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | (X) Ostensivo      ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Análise e Observações:</b> | Se trata de uma reunião de documentos para emitir o Atestado de Sanitário de Origem, que ateste a situação de saúde do militar.<br><br>É constituído por requerimento do interessado; cópia da ata de inspeção de saúde; ficha médica; ficha odontológica; folhas de alterações; exames médicos; cópias de BI e sindicância sobre o objeto do inquérito. |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL                                            | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA</b><br><b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                                | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Competência</b>                                   | Combate aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Função</b>                                        | Gestão de Pagamento de Pessoal                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Atividade</b>                                     | Coordenar Pagamento de Pessoal                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome usual do documento                              | Processo de prestação de contas mensal                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>(Padronização)</b><br><b>Nome previsto em TTD</b> | PROVENTOS NA INATIVIDADE (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento)                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Espécie:</b>                                      | Processo                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Gênero:</b>                                       | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Suporte:</b>                                      | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo da Produção</b>                          | Fiscalizar as atividades pertinentes a pagamento de pessoal                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tramitação:</b>                                   | Equipe nomeada pela 1ª Seção, produz a documentação e despacha com o Ordenador de Despesas, que encaminha uma cópia para o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército-CGCEFEx, enquadrante.                                                                                                     |
| <b>Prazo de Guarda:</b>                              | Corrente: Imediatamente após aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) / Intermediário: 5 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU). |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Destinação:</b>            | ( ) Eliminação (X) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>Os processos analisados são até os anos 2001, atualmente estes processos são conhecidos nas organizações militares como “Exame de pagamento mensal”. Mensalmente são escalados militares para a equipe de exame de pagamentos, que analisam os pagamentos e descontos de pessoal realizados pela OM, no que tange a soldos, vale-transporte, FUSEx, pré-escolar, salário-família, pensões, adicionais, e entre outros. No intuito de identificar e corrigir possíveis irregularidades.</p> <p>Compreendemos que poderíamos classificar em diversos assuntos referente a pagamento de ativos, inativos, direitos e recompensas, por se tratar de um processo de análise de todos os procedimentos mencionados. Assim, julgamos pertinente classificar no código 085.62, que possui o maior prazo de guarda dos assuntos elencados.</p> |

Fonte: Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AHEx/MMCL</b>                               | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA<br/>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Órgão Produtor</b>                          | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competência</b>                             | Combate aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Função</b>                                  | Gestão ofensiva/ defensiva/ e de cooperação e coordenação com agências.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Atividade</b>                               | Controlar movimentação armamento e munição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nome usual do documento                        | Guia de armamento e munição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | GERENCIAMENTO E CONTROLE DO ARMAMENTO E MUNIÇÃO DAS FORÇAS ARMADAS Esta subclasse refere-se às atividades relacionadas ao gerenciamento e o controle do armamento e da munição institucional das Forças Armadas (Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003). Incluem-se atos normativos que regulam as atividades de gerenciamento e controle do armamento e da munição institucional das Forças Armadas, bem como os documentos produzidos no desenvolvimento destas atividades. |
| <b>Espécie:</b>                                | Guia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Gênero:</b>                                 | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Suporte:</b>                                | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo da Produção</b>                    | Controlar a movimentação de armamento e munição.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                | Produzida e acumulada na Companhia pertinente. Segue para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tramitação:</b>            | arquivamento no Arquivo Geral da OM. As guias são produzidas em duas vias, uma fica na origem, após receber o carimbo de recebido e outra fica com o destinatário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: Enquanto vigora/ Intermediário: 10 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Destinação:</b>            | ( ) Eliminação (X) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>A documentação descreve a movimentação de armamento e munição para outras OM, que podem estar em diferentes regiões do país, dada a abrangência do EB.</p> <p>Contém informações da origem e destino do material; ordem de movimentação; militar que retirou; identificação e assinatura de autorização da movimentação. Especificação do material e quantidade. Algumas guias constam a finalidade do material, por exemplo para: Teste de Aptidão de Tiro – TAT.</p> <p>Documento classificado no código 640, com descritor: Gerenciamento e controle do armamento e munição das Forças Armadas; normatização; fiscalização; gerenciamento e controle administrativo. Legislação, Norma. Referente ao Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa.</p> |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| <b>AHEx/MMCL</b>                               | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA<br/>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                          | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Competência</b>                             | Combate aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Função</b>                                  | Gestão de saúde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Atividade</b>                               | Acompanha e avalia o estado saúde do pessoal da OM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nome usual do documento                        | Ata de Inspeção de Saúde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>(Padronização)<br/>Nome previsto em TTD</b> | PERICIAL: Incluem-se documentos referentes ao controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; <b>atas de inspeção de saúde</b> , bem como os processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde. |
| <b>Espécie:</b>                                | Ata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gênero:</b>                | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Suporte:</b>               | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo da Produção</b>   | Após avaliação médica, informar oficialmente o estado de saúde do militar, definindo se o mesmo está apto fisicamente a realizar as atividades militares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tramitação:</b>            | Produzido e arquivado no posto médico. Uma via ou cópia é enviado para 2ª Seção da OM, para que o resultado da inspeção de saúde seja publicado em Boletim Reservado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: 5 anos/ Intermediário: 125 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Destinação:</b>            | ( X ) Eliminação ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( ) Ostensivo ( X ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>Consta na Ata de inspeção de saúde nome completo do inspecionado; idade, peso, altura, índice de massa corpórea (IMC), classificação de peso e naturalidade; posto ou cargo; corpo ou estabelecimento, onde desenvolve suas atividades laborais; diagnóstico; e parecer, para explicitar se o indivíduo está apto ou não.</p> <p>Todas as atas possuem o campo observações para preenchimento livre, nos documentos analisados se constatou que é usado para informar o BI em que foi emitida a ordem de inspeção de saúde.</p> <p>Todas as atas verificadas estão com informativo de se tratar de uma cópia e com carimbo de reservado.</p> <p>O documento é datado e assinado pelo médico responsável.</p> |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL                                            | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA</b><br><b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                                | 3º BI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Competência</b>                                   | Combate aproximado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Função</b>                                        | Gestão de saúde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Atividade</b>                                     | Acompanha e avalia o estado saúde do pessoal da OM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nome usual do documento                              | Atestado de Origem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>(Padronização)</b><br><b>Nome previsto em TTD</b> | <b>PERICIAL:</b> Incluem-se documentos referentes ao controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; <b>atestado sanitário de origem;</b> inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde, bem como os processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Espécie:</b>               | Atestado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Gênero:</b>                | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Suporte:</b>               | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo da Produção</b>   | Atestar as condições de acidente/incidente e suas consequências para a saúde do militar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tramitação:</b>            | Produzido pelos nomeados para Inquérito Sanitário de Origem (ISO), por um médico que verificou lesões ou perturbações, e subcomandante reconhecendo o evento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: 5 anos /Intermediário: 125 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Destinação:</b>            | ( X ) Eliminação ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Análise e Observações:</b> | Se trata de um formulário de 5 páginas, no qual os envolvidos preenchem suas respectivas partes e assinam. O documento informa a OM, em que o acidente/incidente está relacionado; apresenta uma breve narrativa do evento, titulado Prova testemunhal, com assinatura de três testemunhas. Área nomeada Prova Técnica, com a descrição das lesões ou perturbações constatadas e assinado por um médico; e assinatura do subcomandante ou substituto reconhecendo o evento, e oficializa seu parecer se houve ou não imperícia, imprudência, negligência ou transgressão. Áreas de preenchimento de informações: inspeções de saúde de controle, observações, exame de sanidade de acidentado em ato de serviço, preenchido de acordo com o evento. Três páginas com imagens diferentes do corpo humano (cabeça, frente e trás; corpo completo, frente, costas e lateral), onde o médico anota as lesões e/ou perturbações verificadas. Cada área do corpo humano sinalizada é rubricada pelo médico. |

Fonte: Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| AHEx/MMCL                      | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA</b><br><b>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b> |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>          | 3º BI                                                                                                             |
| <b>Competência</b>             | Combate aproximado                                                                                                |
| <b>Função</b>                  | Gestão de saúde                                                                                                   |
| <b>Atividade</b>               | Acompanha e avalia o estado saúde do pessoal da OM                                                                |
| <b>Nome usual do documento</b> | Ficha controle para inspeção de saúde de reservistas                                                              |
| <b>(Padronização)</b>          | HOSPITALAR: Incluem-se documentos referentes ao                                                                   |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome previsto em TTD</b>   | <b>controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas;</b> atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde, bem como os processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde.                                                          |
| <b>Espécie:</b>               | Ficha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Gênero:</b>                | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Suporte:</b>               | Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo da Produção</b>   | Controlar a execução da inspeção de saúde, verificação do estado de saúde e informar se o mesmo está apto ou não a ingressar no serviço militar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Tramitação:</b>            | Produzido e arquivado no posto médico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: 5 anos/ Intermediário: 125 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Destinação:</b>            | ( X ) Eliminação                      ( ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | ( X ) Ostensivo                      ( ) Reservado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Análise e Observações:</b> | <p>A etiqueta da caixa está descrita como “Ficha Controle de apresentação de saúde de reservista”, no entanto, os documentos se intitulam “Ficha controle para inspeção de saúde de reservistas”.</p> <p>Contém nome completo, filiação, classe, designação, resultado da inspeção de saúde, assinatura do responsável pelo preenchimento e impressão digital (não há identificação, acredita-se se tratar do indivíduo verificado)</p> <p>As fichas foram encadernadas em conjuntos de aptos e inaptos.</p> |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

| <b>AHEx/MMCL</b>        | <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO<br/>ARQUIVÍSTICA<br/>(Preencher um Formulário para cada tipo documental)</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>   | 3º BI                                                                                                       |
| <b>Competência</b>      | Combate aproximado                                                                                          |
| <b>Função</b>           | Gestão de saúde                                                                                             |
| <b>Atividade</b>        | Acompanha e avalia o estado saúde do pessoal da OM                                                          |
| Nome usual do documento | Fichas Médicas (prontuário)                                                                                 |
| <b>(Padronização)</b>   | HOSPITALAR: Incluem-se documentos referentes a                                                              |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome previsto em TTD</b>   | atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento, bem como <b>prontuários médicos</b> e fichas odontológicas.                                                                                                                                        |
| <b>Espécie:</b>               | Ficha                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Gênero:</b>                | Textual                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Suporte:</b>               | Papel                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo da Produção</b>   | Registrar as consultas, exames e diagnósticos médicos.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Tramitação:</b>            | Produzido e acumulado na área da saúde, geralmente no posto médico.                                                                                                                                                                                |
| <b>Prazo de Guarda:</b>       | Corrente: 5 anos/ Intermediário: 95 anos                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Destinação:</b>            | ( X ) Eliminação                      (   ) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nível de Acesso:</b>       | (   ) Ostensivo                      ( X ) Reservado                                                                                                                                                                                               |
| <b>Análise e Observações:</b> | Constam informações de nome, peso, altura, graduação, datas de atendimento, diagnóstico, prescrição e parecer. Área para preencher informações de doenças graves e vacinação.<br><br>No documento físico está intitulado “Fichas de visita médica” |

**Fonte:** Adaptação do PGD-RIO (2012); e PGD Carioca Apud Faben, Rodrigues e Silva (2023).

Durante a identificação arquivística constatamos algumas situações que necessitam ser explicitadas para compreendermos a supressão de alguns assuntos levantados inicialmente, como podemos constatar a seguir:

Na caixa intitulada “Base Administrativa”, nominada de maneira genérica, ao verificar os documentos físicos, constatamos que na verdade se trata de livros contendo folhas de alterações de Cabos e Soldados da subseção base administrativa. Assim, não se fez necessário realizar uma nova identificação arquivística.

As caixas identificadas como “Deserção” e “Insubmissos”, são constituídas de diversos processos de Conselho de Justiça, instaurados por motivos de deserção e insubmissão (não apresentação para incorporação e não cumprimento de ordem legal de superior hierárquico). Assim, sua identificação arquivística e classificação mais adequada correspondem a Conselhos de Justificação, com prazo de guarda maior que o assunto deserção, o que também se aplica aos documentos caracterizados como insubmissão. Dessa forma, não foi necessário realizar a identificação arquivística da deserção e insubmissão isoladamente, pois tais ocorrências compõem os autos do Conselho de Justificação, passíveis de classificação e de direcionar a organização nos depósitos de guarda do acervo.

O assunto apontado como “Processos Disciplinares a disposição”, na verdade,

corresponde a descrição correta contida no termo de recolhimento e etiqueta da caixa é: “Presos disciplinares à disposição”. Trata-se de apenas uma caixa, na qual foram identificadas cópias de boletins internos, rubricadas e assinadas, atribuindo um carimbo “confere com o original”. Dessa forma, não há necessidade de outra identificação arquivística ou classificação, pois abrangem documentos já analisados nesta pesquisa.

Os processos expedidos são produzidos por motivos diversos, a fim de submeter ao comando da unidade, solicitações/requerimentos de interesse do efetivo da OM. O trâmite ocorre da seguinte forma: o interessado apresenta a solicitação/requerimento à 1ª Seção, que encaminha ou despacha com comandante/diretor da OM, o qual emite parecer favorável ou não à continuidade da demanda. Caso seja desfavorável, o procedimento é encerrado; em caso favorável, dá-se continuidade às tratativas, podendo o processo ser encaminhado para organizações militares hierarquicamente superiores ou para aquelas que detenham competência específica, como na área de saúde.

Os processos expedidos analisados são compostos por documentos como: requerimento de recurso ou revisão de avaliação de saúde; ata de inspeção de saúde; exames médicos; dados pessoais e profissionais; avaliações funcionais ao longo da carreira, bem como informações sobre posicionamento em quadro de acesso para promoção, uma vez que uma inspeção de saúde negativa pode inviabilizar sua promoção.

Foram identificados processos expedidos com demandas de gestão de pessoal: solicitação de transferência; solicitação de promoção; solicitação de recurso de inspeção de saúde; entre outros. Assim, compreendemos que não há uma classificação específica para os processos expedidos, devendo-se analisar a atividade de cada demanda e classificá-los no assunto pertinente. Por exemplo: solicitação de recurso de inspeção de saúde; classificada no assunto Pericial, com código de classificação 087.12, temporalidade na fase corrente 5 anos, intermediária de 125 anos e destinação final a eliminação. Como o Código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal abordam os assuntos e não as tipologias, compreendemos que a identificação arquivística da inspeção de saúde permite classificar o processo expedido de recurso de inspeção de saúde de maneira mais assertiva.

As caixas nomeadas como “Problemas Judiciais” são compostas por pastas nominais, constando documentos que tratam de questões judiciais em que os militares estejam envolvidos. Por exemplo: notificação de solicitação de pensão alimentícia; mandados de

segurança da justiça, cópias de iniciais de processos; cópias de desfechos de sindicância e IPM.

Cada pasta trata de uma situação específica, e toda documentação verificada nesta pesquisa, são constituídas de cópias ou vias que devem constar em outros processos. Por exemplo: o mandado de segurança se trata de uma reivindicação de promoção que não foi realizada no período previsto, em razão de outra investigação em curso. Nesse contexto, essa documentação não deveria ter sido recolhida ao AHEx/MMCL e, por se tratar de cópias, com relatos parciais, poderia, em tese, ser objeto de eliminação, conforme critérios técnicos de avaliação documental.

Os documentos nominados como “Incapazes” correspondem ao mesmo tipo documental identificado como “Livro de Controle de saída de certificados”, ambos com o mesmo objetivo de produção, registrar a retirada de certificado de reservista dos indivíduos que foram dispensados do serviço inicial, contendo os mesmos dados. Assim, foi realizada apenas uma identificação arquivística e, conseqüentemente, uma única classificação. A distinção observada parece estar relacionada ao período de produção: os documentos denominados “Incapazes” das décadas de 1940 e 1950, correspondem funcionalmente aos registros presentes nos “Livros de Controle de Saída de Certificados”, referentes a períodos mais recentes, como os anos 2000 e 2001, podendo caracterizar uma mudança de paradigma.

Os contratos de permissionários correspondem a apenas uma caixa, contendo cópias e vias de contratos de prestação de serviços por empresas terceirizadas, como limpeza, telefonia e lavanderia. Trata-se de documentação classificada no código 018.1, descritor “CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA”. Assim, utilizou-se da subclasse 010 – Organização e Funcionamento, que abrange a existência de convênio entre o público e o privado.

Os contratos de permissionários constituíram o único conjunto documental de atividade-meio que não foi possível classificar na subclasse 080, não apresentando, contudo, dificuldades de compreensão e classificação. Ressalta-se que a classificação no código 018.1, é genérica, não exigindo a identificação detalhada da atividade contratada.

Um dos documentos identificado desde o início como de atividade-fim é a “Guia de Armamento e Munição”, classificada como permanente. tendo em vista as implicações que o extravio desse material pode causar à segurança pública. No entanto, por se tratar de um

batalhão antigo, verificou-se a existência de apenas 1 caixa, contendo seis volumes de diferentes intervalos anuais, o que indica um quantitativo reduzido de documentação.

Observou-se que muitas das movimentações de munição e armamento são para realização de Teste de Aptidão de Tiro (TAT), procedimento anual obrigatório para todos os militares da ativa, inclusive os temporários. Embora o armamento tem que retornar a OM, a munição tende a ser consumida na atividade. Diante disso, questiona-se a pertinência da guarda permanente das guias de munição, o que suscita a necessidade de discussão em instâncias competentes para atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, publicadas em 2013.

Na caixa identificada como “Documentos Diversos”, foram encontradas pastas com novas titulações, como “declaração de estagiários”, que, na realidade, correspondem a uma forma de contrato de estágio de fisioterapia não remunerado, assinado pelo estagiário e 2 testemunhas, sem a assinatura de representante institucional responsável. Também foi identificada uma listagem de recolhimento de documentos sigilosos, informando o local de guarda destes documentos como prevê a já mencionada Portaria 1.715 (Comando do Exército, 2022, p.11).

As placas de NPOR como o próprio nome sugere, tratam-se de objetos tridimensionais em acrílico, com aproximadamente 1 metro de altura e 35 cm de largura, contendo nomes completos de militares que compuseram a turma do NPOR em anos distintos. No termo de recolhimento, estava descrito como “caixas de NPOR”; no entanto, não estão dispostas em caixas, e não caberiam em caixas convencionais, estão sobrepostos direto na prateleira.

As placas constituem itens tridimensionais que, segundo o art. 23, inciso V, da Portaria 1.715 (Comando do Exército, 2022, p.11), não deveriam ser recolhidos ao então AHEx. Assim, conforme recomendação da portaria supracitada, propõe-se o encaminhamento de consulta à Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural do Exército para definir a destinação do material.

Dessa forma, compreende-se que a identificação arquivística, fundamentada na tipologia documental e orientada pelos princípios de proveniência e organicidade, constitui etapa indispensável para a classificação documental, sobretudo em acervos recolhidos sem tratamento prévio. Assim, os resultados obtidos nesta etapa subsidiam a proposta de classificação dos documentos do 3º BI recolhidos ao AHEx/MMCL, a ser apresentada na

sequência, contribuindo para a organização dos depósitos, a recuperação da informação e o aprimoramento das práticas arquivísticas no âmbito do Exército Brasileiro.

### **5.3 Classificação dos documentos recolhidos do 3º BI**

A identificação arquivística dos documentos do 3º BI recolhidos ao AHEx/MMCL, realizada na seção anterior, nos permite propor uma sistematização da classificação da documentação, refletindo as seções produtoras. Cabe ressaltar, que durante a análise da documentação percebemos que a distribuição das unidades administrativas citadas inicialmente na seção **5.1 Identificação do Órgão Produtor 3º BI** não se sustentou, havendo um remanejamento de acordo com a identificação do objetivo de produção, como podemos constatar a seguir:

| CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS RECOLHIDOS DO 3º BI |                                |                                              |                                        |               |                   |                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UA                                               | ASSUNTO NA OM                  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO EXECUTIVO FEDERAL/MD | TEMPORALIDADE                          |               |                   | OBSERVAÇÃO                                                                                                                                                  |
|                                                  |                                |                                              | CORRENTE                               | INTERMEDIÁRIO | DESTINAÇÃO FINAL  |                                                                                                                                                             |
| <b>Comandante</b>                                | Fotografias dos ex-comandantes | -                                            | -                                      | -             | Guarda Permanente | É previsto que toda OM tenha uma área destinada às fotografias dos ex-comandantes da OM, inaugurada em cerimônia oficial no período de passagem de comando. |
| <b>1ª Seção</b>                                  | Aditamento ao Boletim Internos | 080.1                                        | Enquanto vigora                        | 5 anos        | Guarda Permanente | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a organização permaneça com cópias para consulta.                              |
|                                                  | Alterações de Militares        | 080.3                                        | Enquanto o militar permanecer na ativa | 130 anos      | Eliminação        | A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, findo o prazo total de guarda, poderá determinar a                                                        |

|  |                                    |        |                                             |          |                   |                                                                                                                                                   |
|--|------------------------------------|--------|---------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                    |        |                                             |          |                   | preservação de alguns conjuntos documentais de relevância para a Força.                                                                           |
|  | Assentamento pessoal               | 080.3  | Enquanto o militar permanecer na ativa      | 130 anos | Eliminação        | Julguei apropriado classificar no maior prazo pertinente ao assunto, que é compatível com a vigência das folhas de alterações que estão em anexo. |
|  | Boletins Internos - BI             | 080.1  | Enquanto vigora                             | 5 anos   | Guarda Permanente | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a organização permaneça com cópias para consulta.                    |
|  | Conselho de Disciplina             | 084.31 | Até o despacho final do comandante da Força | 130 anos | Eliminação        | Caso seja considerado crime, os autos do processo do conselho serão encaminhados à Justiça Militar.                                               |
|  | Conselho de Justiça (Justificação) | 084.32 | Até o trânsito em julgado                   | 130 anos | Eliminação        | Os autos do processo do conselho serão encaminhados à Justiça Militar.                                                                            |

|  |                                  |       |                                        |          |                   |                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------|-------|----------------------------------------|----------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Deserção                         | 083.3 | Até a apuração do fato                 | 100 anos | Eliminação        | -                                                                                                                                                                            |
|  | Ficha Individual                 | 080.3 | Enquanto o militar permanecer na ativa | 130 anos | Eliminação        | A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, findo o prazo total de guarda, poderá determinar a preservação de alguns conjuntos documentais de relevância para a Força. |
|  | Índice Geral das Praças          | 089.3 | 5 anos                                 | 47 anos  | Eliminação        |                                                                                                                                                                              |
|  | Índices Nominais das Praças      | 083.3 | 5 anos                                 | 47 anos  | Eliminação        | EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO: Demissão; perda do posto e da patente; licenciamento; anulação de incorporação; desincorporação; a bem da disciplina; e falecimento.              |
|  |                                  |       | Até a apuração do fato                 | 100 anos | Eliminação        | EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO: Deserção e extravio                                                                                                                               |
|  | Inquérito Policial Militar (IPM) | 084.2 | 5 anos                                 | 5 anos   | Guarda permanente | Os autos dos inquéritos policial-militares (IPM) serão encaminhados à                                                                                                        |

|  |                                                      |       |        |         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|------------------------------------------------------|-------|--------|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                      |       |        |         |            | Justiça Militar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Livro de Controle de Saída de certificados/Incapazes | 081.2 | 5 anos | 47 anos | Eliminação | <p>INCORPORAÇÃO: atos de convocação à incorporação alistamento estágios <b>dispensa ou isenção do serviço militar convocação à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório</b> (serviço militar inicial ou outras formas posteriores) 083.3</p> <p>EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO Quanto à transferência para a reserva remunerada, reserva não remunerada e reforma, classificar em 086.111, 086.112 e 086.12, respectivamente.</p> <p>Ordenar por: a bem da disciplina anulação de incorporação demissão deserção desincorporação extravio falecimento licenciamento perda do posto e da patente</p> |

|  |                                |       |                                                             |           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Registro Histórico de OM- RHOM | 692   | Enquanto Vigora                                             | 10 anos   | Guarda permanente | Incluem-se documentos referentes às características físicas e aos conteúdos históricos das Organizações Militares. Incluem-se também os documentos referentes aos assuntos ligados a serviço relacionado com a segurança.                                                                                                                                     |
|  | Sindicâncias                   | 084.1 | 5 anos                                                      | 47 anos   | Eliminação        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | Contrato dos Permissionários   | 018.1 | O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. * | 5 anos ** | Eliminação        | *Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU).<br>** Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU).<br>Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às contratações não efetivadas. |

|                   |                                                      |        |                 |          |                   |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------|--------|-----------------|----------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                      |        |                 |          |                   |                                                                                                                                                                                  |
|                   | Processo de prestação de contas mensal               | 085.62 | 5 anos          | 125 anos | Eliminação        |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Companhias</b> | Guia de armamento e munição                          | 640    | Enquanto Vigora | 10 anos  | Guarda permanente | Descritor do código: Gerenciamento e controle do armamento e munição das Forças Armadas; normatização; fiscalização; gerenciamento e controle administrativo. Legislação, Norma. |
| <b>Saúde</b>      | Ata de Inspeção de Saúde                             | 087.12 | 5 anos          | 125 anos | Eliminação        |                                                                                                                                                                                  |
|                   | Atestado de Origem                                   | 087.12 | 5 anos          | 125 anos | Eliminação        |                                                                                                                                                                                  |
|                   | Ficha controle para inspeção de saúde de reservistas | 087.12 | 5 anos          | 125 anos | Eliminação        |                                                                                                                                                                                  |
|                   | Fichas de visita médicas                             | 087.11 | 5 anos          | 95 anos  | Eliminação        | HOSPITALAR<br>Incluem-se documentos referentes a atendimento ambulatorial ou pronto atendimento, bem como prontuários médicos e fichas odontológicas.                            |
|                   | Inquérito sanitário de origem (ISO)                  | 087.12 | 5 anos          | 125 anos | Eliminação        |                                                                                                                                                                                  |

Assim, constatamos que a maioria da documentação foi classificada na subclasse 080 Pessoal Militar, o que ratifica seu potencial de contribuir para a organização do conhecimento nos depósitos de guarda do acervo, nas dependências do AHEx/MMCL.

Iniciamos o levantamento com um total de 32 assuntos, após identificação arquivística e análise, constatou-se a redução para 23 assuntos efetivamente passíveis de classificação nos instrumentos de gestão pertinentes e, destes, apenas 6 correspondem a documentos de guarda permanente. Assim, verificamos que a destinação final da maior parte da documentação, é a eliminação, após o cumprimento dos prazos estabelecidos na fase intermediária.

No intuito de viabilizar uma compreensão mais assertiva da documentação armazenada nas caixas, além da classificação, propõe-se a elaboração de um descritivo fundamentado na tipologia documental. Dessa forma, a próxima seção busca consolidar a compreensão adquirida a partir da identificação da arquivística e da tipologia documental.

## **6 PROPOSTA DE GLOSSÁRIO DO FUNDO 3º BI**

Esta seção apresenta uma proposta de glossário de tipos para o 3º BI, no intuito de consolidar a compreensão e viabilizar a utilização dos documentos dessa OM desativada, recolhida aos depósitos do AHEx/MMCL, propiciando o acesso à informação e garantindo direitos aos usuários.

Faz-se necessário retomar a estrutura desta proposta de glossário de tipos, pormenorizado anteriormente na seção **2 METODOLOGIA**, a primeira coluna identifica a unidade administrativa, produtora do documento; a segunda coluna visa explicitar como a documentação é identificada no interior do quartel, mesmo que não seja um assunto propriamente dito, como no caso dos conselhos. A terceira coluna consiste em um parâmetro de correspondência com o meio civil.

Na quarta coluna, apresenta-se o descritor do código de classificação utilizado na subseção **5.3 Classificação dos Documentos Recolhidos do 3º BI**. A quinta coluna apresenta o tipo documental, respaldado na identificação arquivística realizada na subseção **5.2 Identificação Arquivística dos Tipos Documentais do 3º BI**. E, por fim, a sexta coluna apresenta a compreensão e a finalidade dos documentos levantados, configurando um instrumento técnico facilitador para o reconhecimento dos documentos custodiados. Optou-se pela denominação “finalidade do documento” em detrimento de “definição”, por compreender

que os registros apresentados extrapolam a dimensão conceitual, evidenciando a função e o contexto de produção dos tipos documentais.

O glossário de tipos proposto constitui, portanto, um instrumento de mediação entre a linguagem institucional militar e as demandas de acesso e compreensão dos usuários, contribuindo para a difusão e utilização do acervo.

**GLOSSÁRIO DOS TIPOS DOCUMENTAIS DO FUNDO 3º BI**

| UA                | NOME USUAL<br>NO MEIO<br>MILITAR | NOME USUAL<br>NO MEIO CIVIL                                                                             | DESCRIPTOR NOS<br>INSTRUMENTOS DE<br>GESTÃO                                                                                                                                                   | TIPO<br>DOCUMENTAL                                                           | FINALIDADE DO<br>DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comandante</b> | Fotografias dos ex-comandantes   | -                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                             | Registro fotográfico institucional de ex-comandantes da organização militar. | Registrar informações institucionais sobre ex-comandantes da Organização Militar, incluindo nome de guerra, posto/graduação e período de comando.                                                                                                                                                                                           |
| <b>1ª Seção</b>   | Aditamento ao Boletim Interno    | Anexo ao Diário Oficial                                                                                 | LEGISLAÇÃO<br>normas, avisos, portarias (de caráter geral), boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral. | Apostilamento ao boletim interno.                                            | Formalizar e dar publicidade a informações complementares ao Boletim Interno, produzido eventualmente. Como por exemplo: relações documentais, diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos, relatórios ou planilhas que complementam o assunto publicado em Boletim Interno da organização militar.<br><b>Ver também Boletim Interno.</b> |
|                   | Alterações de Militares          | Assentamento funcional individual (Muitas entidades já estão adotando o Assentamento funcional digital) | Folhas de alterações caderneta registro caderneta sanitária declaração/cadastro de dependentes ficha individual declaração/alteração de beneficiários termo de                                | Registro funcional da trajetória militar.                                    | Registrar as funções e atividades exercidas, respectivas lotações e ocorrências no decurso das rotinas militares. Nas folhas de alterações também constam informações como nascimento e falecimentos de familiares que geram direito de licenças, licenças médicas, ausências do expediente por                                             |

|                        |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                    |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | opção ou de retificação da licença especial termo de renúncia de pensão militar. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | motivações diversas como férias ou dispensa como recompensa. Realização de cursos com mais de 40h, promoções, punições, avaliações e comportamentos, entre outros. |
| Assentamento pessoal   | Assentamento funcional individual (Muitas entidades já estão adotando o Assentamento funcional digital) | ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.<br><br>CADASTRO folhas de alterações caderneta registro cadastro caderneta sanitária<br><br>declaração/cadastro de dependentes ficha individual, declaração/ alteração de beneficiários, termo de opção ou de retificação da licença especial termo de renúncia de pensão militar. | Registro de vivência militar.                                                    | Registrar dados pessoais e funcionais do militar, incluindo informações cadastrais e histórico administrativo. Geralmente são produzidos em livros ou pastas contendo registro individual do militar, seguido de folhas de alterações. Contém informações pessoais como: nome, filiação, data de nascimento, nº de identidade, naturalidade, tipo sanguíneo e características físicas (altura, cútis, olhos, barba, se há sinais particulares, entre outros) <b>Ver também Folhas de alterações.</b> |                                                                                                                                                                    |
| Boletins Internos - BI | Diário Oficial                                                                                          | LEGISLAÇÃO normas, avisos, portarias (de carácter geral),                                                                                                                                                                                                                                                     | Boletim informativo interno.                                                     | Formalizar e divulgar atos administrativos, de pessoal e de serviço no âmbito da Organização Militar. <b>Ver também Aditamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |

|  |                                       |                                                                                 |                                                                                                                                   |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                       |                                                                                 | boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral. |                                                | <b>ao Boletim Interno.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | Conselho de Disciplina                | Processo administrativo disciplinar – PAD. (Não há constituição de um conselho) | Nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.                       | Processo de apuração transgressão disciplinar. | Apurar transgressões disciplinares e subsidiar a aplicação de sanções administrativas. Trata-se de um conselho administrativo, constituído por militares encarregados de apurar transgressões de militares, quanto ao decoro e regulamentos da classe militar, sendo passível de punição até exclusão do serviço ativo.                |
|  | Conselho de Justiça de (Justificação) | Processo Penal                                                                  | Nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões.                  | Processo de apuração de crime militar.         | Apurar a ocorrência de crime militar e instruir processos no âmbito da Justiça Militar. O Conselho de Justiça militar, constituído por militares instaurado para apurar possibilidade de crimes militares como deserção; não apresentação de militar; e não cumprimento de ordem legal de superior hierárquico. <b>Ver também IPM.</b> |
|  | Deserção                              | Processo de exoneração por abandono de cargo                                    | Deserção extravio.                                                                                                                | Processo de apuração de deserção.              | Apurar a ausência não autorizada do militar e suas implicações administrativas e legais. <b>Ver</b>                                                                                                                                                                                                                                    |

|                             |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                             |                                         | público.                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>também IPM.</b> |
| Ficha Individual            | Ficha de cadastro funcional de servidor | Folhas de alterações caderneta registro cadastro caderneta sanitária<br>declaração/cadastro de dependentes ficha individual declaração/ alteração de beneficiários termo de opção ou de retificação da licença especial termo de renúncia de pensão militar. | Ficha de cadastro individual de militar. | Cadastrar e registrar informações e características pessoais e funcionais do militar na organização militar.                                                                                                                                                                           |                    |
| Índice Geral das Praças     | Controle de efetivo                     | Fichas de controle de efetivos, livros de licenciados.                                                                                                                                                                                                       | Registro de controle de efetivo militar. | Controlar o período que cada militar permaneceu na OM, por meio de lista alfabética nominal de entrada e saída de praças. Praças são militares de nível hierárquico inferior aos dos oficiais, no EB correspondem às graduações de recrutas, soldados, cabos, sargentos e subtenentes. |                    |
| Índices Nominais das Praças | Cadastro de Expulsões da                | Demissão, perda do posto e da patente                                                                                                                                                                                                                        | Registro de controle de exclusão de      | Controlar a exclusão de militares do serviço ativo e registrar suas                                                                                                                                                                                                                    |                    |

|  |                                                       |                                        |                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                       | Administração Federal - CEAF (Sistema) | licenciamento anulação de incorporação desincorporação a bem da disciplina falecimento. Deserção extravio.                                                                                                                   | militares.                                        | motivações. Como por exemplo: deserção, <i>habeas-corpus</i> , falecimento, ordem superior, incapacidade física, incapacidade moral, por ser reservista, por ser menor, entre outros.       |
|  | Inquérito Policial Militar (IPM)                      | Inquérito Policial                     | Portaria de nomeação do encarregado e escrivão do IPM, solução do IPM, ofício de remessa do IPM à Justiça Militar.                                                                                                           | Inquérito de apuração de crime militar.           | Investigar ocorrências que possam configurar crime militar e instruir ação penal.                                                                                                           |
|  | Livro de controle de saída de certificados /incapazes | Livro de entrega de documentos         | Atos de convocação à incorporação alistamento; estágios dispensa ou isenção do serviço militar; convocação à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório (serviço militar inicial ou outras formas posteriores). | Registro de entrega de certificado de reservista. | Registrar a entrega de certificados de reservista aos militares dispensados do serviço militar. Geralmente são livros contendo nome completo, data de retirada e assinatura do interessado. |
|  | Registro Histórico da OM.                             | Não encontrado correspondente.         | REGISTROS DE DADOS ESSENCIAIS AO CONHECIMENTO                                                                                                                                                                                | Relatório de registro histórico de OM.            | Registrar anualmente eventos relevantes que narrem à história e memória institucional de cada organização militar.                                                                          |

|                   |                                        |                                                   |                                                                                                                                 |                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                        |                                                   | DE ORGANIZAÇÕES MILITARES E DE INFORMAÇÕES DO SERVIÇO;<br>RELACIONADO COM A SEGURANÇA REGISTROS ESPECIAIS.<br>CONTROLE. Normas. |                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
|                   | Processo de prestação de contas mensal | Processo de prestação de contas.                  | PROVENTOS NA INATIVIDADE (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento)                                                   | Processo mensal de análise dos pagamentos de pessoal. | Analisar e controlar os pagamentos realizados pela organização militar, visando identificar e corrigir irregularidades.                                                                                               |
|                   | Sindicâncias                           | Sindicâncias                                      | Sindicância; acareação e apuração das transgressões e/ou contravenções; aplicação das punições disciplinares.                   | Processo de investigação preliminar.                  | Apurar preliminarmente fatos e ocorrências, reunindo elementos para esclarecimentos e eventual instauração de novo procedimento. Caso seja constatada transgressão pode ser instaurado um IPM. <b>Ver também IPM.</b> |
| 4ª Seção          | Contratos dos Permissionários          | Contrato administrativo de prestação de serviços. | CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA.                                                                                                 | Contrato terceirizado de limpeza.                     | Formalizar a contratação de serviços terceirizados por meio de instrumento legal, estabelecendo escopo, obrigações, condições e responsabilidades entre as partes.                                                    |
| <b>Companhias</b> | Guia de armamento                      |                                                   | GERENCIAMENTO E                                                                                                                 | Guia de                                               | Controlar, registrar e autorizar a                                                                                                                                                                                    |

|              |                           |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | e munição                 | Guia de Trânsito para o transporte de arma de fogo; e Guia de Trânsito para o transporte de munição. (Dois documentos distintos) | CONTROLE DO ARMAMENTO E MUNIÇÃO DAS FORÇAS ARMADAS. NORMATIZAÇÃO. FISCALIZAÇÃO. GERENCIAMENTO E CONTROLE ADMINISTRATIVO Legislação, Norma.                                                                                            | movimentação/empréstimo de armamento e munição. | movimentação e o empréstimo de armamento e munição.                                                                                                                                                           |
| <b>Saúde</b> | Ata de Inspeção de Saúde. | Laudo Médico                                                                                                                     | Controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de | Ata de inspeção de saúde.                       | Avaliar e registrar periodicamente o estado de saúde do inspecionado, definindo se o mesmo está apto a desempenhar suas funções e atividades inerentes ao meio militar, como o Teste de Aptidão Física (TAF). |

|  |                    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    |                                            | exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde; processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde.                                                                                     |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Atestado de Origem | Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). | Controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de | Atestado de acidente/incidente de Trabalho. | Atestar a ocorrência de acidente ou incidente e suas consequências para saúde do militar envolvido, assim como reconhecer oficialmente se houve ou não imperícia, imprudência, negligência ou transgressão, após a investigação é instaurada Inquérito Sanitário de Origem. <b>Ver também Inquérito Sanitário de Origem.</b> |

|  |                                                       |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                       |                                     | inspeção de saúde; processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde.                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                                                                               |
|  | Ficha controle para inspeção de saúde de reservistas. | Atestado de Saúde Ocupacional - ASO | Controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde; processos de perícia | Ficha de controle de realização de inspeções de saúde. | Controlar a apresentação de militar para inspeção de saúde e registrar se o indivíduo está apto ou não para ingressar no Exército Brasileiro. |

|  |                                     |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                     |                                                   | médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde.                                                                                                                                                                                         |                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | Fichas Médicas                      | Prontuários Médicos                               | Prontuários médicos; fichas odontológicas.                                                                                                                                                                                                                                                        | Ficha de atendimento médico.                  | Registrar o histórico de atendimentos, exames e diagnósticos médicos do militar e pacientes civis (servidores civis, dependentes de militares e civis).                                                                           |
|  | Inquérito sanitário de origem (ISO) | Relatório Interno de Acidente de Trabalho – RIAT. | Controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde; | Processo de investigação acidente de serviço. | Investigar acidentes ou incidentes de serviço, verificando se houve ou não imperícia, imprudência, negligência ou transgressão para subsidiar a emissão de Atestado de Sanitário de Origem. <b>Ver também atestado de origem.</b> |

|  |  |  |                                                                                                                                |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde. |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Assim, constata-se, ao término desta pesquisa, que a interação entre o conhecimento científico acadêmico e as atividades técnicas desenvolvidas neste trabalho podem contribuir para o aperfeiçoar das práticas arquivísticas cotidianas, por meio da elaboração de uma proposta de glossário de tipos documentais para o 3º BI, com o objetivo de consolidar o entendimento e contribuir para as práticas de classificação de documentos no Exército Brasileiro.

Dessa forma, nesta pesquisa, nos propusemos a realizar uma revisão de literatura com ênfase nos princípios arquivísticos consolidados de respeito aos fundos e à proveniência, cujas as interpretações dos teóricos, apresentadas ao longo deste trabalho, orientaram nosso pensar e fazer arquivísticos, articulando referenciais teóricos com o aspecto empírico e com nossas atividades laborais desenvolvidas no AHEx/MMCL.

Verificou-se que a articulação entre os princípios arquivísticos de respeito aos fundos, proveniência, classificação e arranjo, associada a compreensão do objetivo de produção dos documentos, pode orientar a classificação *a posteriori* e refletir diretamente na organização e na representação dos conjuntos documentais custodiados.

Durante o desenvolvimento desta pesquisa, constatou-se a possibilidade de contribuir para a definição das atribuições do próprio AHEx/MMCL, que vem desempenhando atividades de arquivo geral, ao recolher a documentação de outros núcleos independentes, as organizações militares extintas ou desativadas, bem como de arquivo histórico, ao custodiar documentos de guarda permanente, para fins administrativos ou históricos.

Observou-se, ainda, que a organização militar exerce funções típicas de arquivo central ou órgão normatizador, ao participar da elaboração de diretrizes da gestão documental, por meio de sua cadeia de comando, DPHCEX e DECEX, junto ao Sistema Arquivístico do EB. Tal atuação ocorre mesmo que, na legislação vigente, essa atribuição esteja formalmente atribuída ao Estado-Maior do Exército (EME), enquanto órgão central do sistema.

Cabe ressaltar, que se trata de um contexto atípico no cenário arquivístico nacional, o qual carece de definições claras e objetivas quanto às atribuições e responsabilidades do AHEx/MMCL, de modo a possibilitar que sua competência, funções e atividades sejam exercidas com maior eficiência e eficácia.

Atualmente, o AHEx/MMCL exerce um papel fundamental no Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro, pois elabora e submete à sua cadeia de comando as legislações arquivísticas vigentes, recebe e avalia as Listas de Eliminações de Documentos (LED) enviadas pelas OM ativas do EB. Após as avaliações das LED, estas são consolidadas, aprovadas e divulgadas pelo escalão superior. O arquivo, ainda, é responsável por ministrar as Visitas de Orientação Técnicas (VOT), referentes à gestão e à preservação de documentos na Força Terrestre e representa o EB nas reuniões do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

No Marco Empírico, aplicamos os princípios arquivísticos, ao nos utilizarmos dos requisitos de Michel Duchein (1986) para investigar a história administrativa e arquivística e definir a proveniência do 3º BI. Identificamos que a documentação do 14º RI, 3º RI e 3º BI, são de mesma genealogia, com transformações ou mudanças de nome. Assim, ao relacionar os marcos teóricos com o marco empírico, promoveram-se profícuas interações teóricas, práticas e metodológicas para a análise documental e a identificação arquivística do fundo arquivístico do 3º BI.

A análise documental das legislações constitutivas que promoveram as transformações, extinções e criações que originaram o 3º BI permitiu constatar a dificuldade de estabelecer a proveniência e definir a partir de qual momento o fundo deve ser tratado como fundo aberto ou fechado, passível de processamento técnico arquivístico, bem como traçar uma forma de organização do conhecimento nos depósitos deste arquivo.

Nesse contexto, constatamos também que classificar um fundo arquivístico recolhido não ocorre de forma direta, como a classificação durante a produção, pois os produtores dos documentos, na maioria das vezes, não estão presentes para sanar as eventuais dúvidas ou auxiliar no emprego das metodologias que estão sendo propostas no processamento técnico, no AHEx/MMCL.

O 3º BI foi desativado em 12 de março de 2007, e o ofício de remessa da documentação ao então AHEx, foi datado de 12 de março de 2008, exatamente um ano após sua desativação. Consideramos esse período factível para organização e envio da documentação. Ressalta-se, ainda, que a OM desativada em análise estava localizada fisicamente a aproximadamente 1 hora de distância do órgão custodiador. Há casos de OM localizadas no extremo norte do país, que se deparam com inúmeras dificuldades para realizar o transporte do conjunto documental. Assim, o traslado do 3º BI pode ser considerado

rápido, uma vez que houve casos em que o recolhimento efetivo de uma organização militar extinta ou desativada ao AHEx/MMCL, levou mais de 5 anos. Destacamos, que a OM em análise, após quase duas décadas de sua desativação, está recebendo a primeira proposta conhecida de identificação arquivística e classificação de documentos.

Ressaltamos, ainda, que são apenas seis arquivistas no AHEx/MMCL para atender às demandas militares, administrativas e arquivísticas. Entre essas demandas, incluem-se: escala de serviço armado de 24h, Teste de Aptidão de Tiro (TAT), Teste Físico Militar (TAF), formaturas militares, representações em eventos militares e civis, o cumprimento de escalas para realização de sindicâncias, IPM e inspeções relacionadas a pagamento de pessoal e vale-transporte de toda a OM.

Além disso, presidem e compõem comissões de recebimento e descarga de material permanente, fiscalizam contratos, são detentores de carga de materiais permanentes e atuam como oficiais de TAT, TAF, de combate a incêndio, de serviço social, de meio ambiente e de Associação de Poupança e Empréstimo (POUPEX), entre outros. Nesse contexto, o processamento técnico arquivístico, especialmente as atividades identificação, classificação e descrições, tem sido relegado a segundo plano.

É pertinente lembrar que os arquivistas compõem o quadro de oficial técnico temporário, permanecendo na Força Terrestre por, no máximo, oito anos. Assim, mesmo que alguns processos técnicos sejam iniciados, dificilmente terão continuidade sem uma normatização clara e sem a presença de arquivistas de carreira. Diferentemente do que ocorre com a área de História, que conta com profissionais de carreira oriundos do QCO, capazes de dar continuidade às demandas institucionais.

Dessa forma, compreendemos que, quando a classificação não ocorre no momento oportuno, isto é, na produção, ela deve ser realizada a *posteriori*. O planejamento desse processo deve ser iniciado, preferencialmente, assim que o AHEx/MMCL tome ciência do encerramento das atividades da OM extinta ou desativada, o que refletirá na organização dos conjuntos documentais custodiados.

Nesse contexto, deve-se nomear imediatamente uma “comissão de recebimento do acervo” (Comando do Exército, 2022, p. 9), grupo de trabalho responsável pela entrada do fundo no AHEx/MMCL. Geralmente, essa comissão é responsável por verificar se a documentação enviada condiz com a documentação listada pelo remetente. No entanto, faz-se

necessária a adoção procedimentos arquivísticos desde o início do recolhimento, para que o arquivista que compõe a referida comissão possa compreender as atribuições do órgão produtor extinto ou desativado.

Desse modo, será possível levantar legislações constitutivas, história administrativa, e preencher formulários de identificação arquivística com a colaboração dos militares da OM, subsidiando a investigação e conferindo ênfase ao contexto arquivístico de produção dos documentos.

Assim, compreendemos que se faz necessário um trabalho técnico sistematizado, no qual o fundo seja analisado pormenorizadamente, de modo a subsidiar a identificação arquivística, a classificação e a organização dos documentos, viabilizando a recuperação da informação e a emissão de documentos probatórios em tempo hábil. No contexto desta pesquisa, constatamos o potencial de contribuição por meio de um exemplo prático de aplicação do método de identificação arquivística, articulado ao saber acadêmico, voltado à compreensão do acervo custodiado em análise e ao direcionamento da classificação.

Nesse sentido, verificamos, na prática, que a interação entre os instrumentos de gestão de documentos, baseados em “assuntos” ou “descritores do código”, e a identificação arquivística, com o reconhecimento das espécies e dos tipos documentais, propiciou a classificação do conjunto documental do 3º BI e viabilizou a elaboração do glossário de tipos. Essa articulação permitiu associar os objetivos de produção dos documentos aos descritores do código disponíveis nos instrumentos pertinentes, possibilitando a consolidação da classificação e, conseqüentemente, a ordenação nos depósitos de guarda.

Dessa forma, em aderência às iniciativas da Política de Gestão Documental do EB (2022), propomos que a organização dos acervos recolhidos ao AHEx/MMCL siga a lógica de classificação de acordo com os instrumentos de gestão de documentos, notadamente Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, (2024), com ênfase na subclasse 080, bem como Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa (2013).

Embora esteja disponível o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim dos Hospitais Federais, Universitários, das Forças Armadas e dos Institutos Federais (2024), todos os documentos de

saúde analisados foram passíveis de classificação na subclasse 080, do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, (2024).

Cabe ressaltar que, embora os instrumentos de gestão documental do Arquivo Nacional não adotem a tipologia documental como unidade de classificação, conforme discutido ao longo desta pesquisa, a articulação entre a identificação arquivística e o reconhecimento das espécies e tipos documentais mostrou-se fundamental para a correta interpretação dos assuntos e para a aplicação mais precisa dos códigos de classificação. Tal constatação evidencia que a tipologia documental, ainda que não formalmente prevista nos instrumentos de gestão vigentes, constitui elemento essencial no processo de classificação, especialmente em acervos não classificados durante a produção.

Durante o desenvolvimento desta pesquisa, constatamos que se faz necessário que o recolhimento dos conjuntos documentais ocorra em duas etapas: a primeira, no recebimento do acervo, com o reconhecimento de sua trajetória e de suas transformações; a segunda, no processamento técnico, com a análise dos documentos e de seus objetivos de produção.

A proposta de glossário de tipos para os documentos do 3º BI visa contribuir para a consolidação da compreensão dos conjuntos documentais e para continuidade das iniciativas de classificação no âmbito da Força Terrestre, de forma que todo o efetivo possa identificar os documentos, seus respectivos objetivos de produção, viabilizando acesso aos mesmos e às informações contidas nos depósitos do AHEx/MMCL.

Assim, o glossário proposto consolida a aplicação da identificação arquivística e da tipologia documental, constituindo-se como um instrumento técnico de apoio à classificação, à organização e à recuperação da informação, além de atuar como mediador entre a linguagem institucional militar e as demandas de acesso dos usuários.

Obtivemos resultados significativos ao sanar discrepâncias no entendimento de assuntos, como se pode exemplificar: “**incapazes**”, que consistem no registro de retirada de certificados de reservista; “**base administrativa**”, que se refere a uma subseção cujo conteúdo consiste em folhas de alterações de cabos e soldados, documentação que não seria recuperada sem a nomenclatura correta. Ou, ainda, os “**Insubmissos**”, que se referem a indivíduos que não se apresentaram à incorporação ao serviço militar em data oportuna ou não cumpriram ordem legal de superior hierárquico, possibilitando a classificação em

conselho de justificação para análise de cada situação; bem como a categoria “**assuntos diversos**”, cuja utilização evidencia fragilidade na identificação documental, sendo possível redirecionar os documentos às classificações pertinentes.

Assim, esta pesquisa não se esgota, na medida em que, nos depararmos com novos documentos, poderemos ampliar e atualizar o glossário de tipos, que não será apenas do 3º BI, mas poderá ser estendido ao âmbito do Exército Brasileiro.

Dessa forma, a pesquisa alcança seu objetivo ao demonstrar que a identificação arquivística, articulada à tipologia documental, constitui caminho viável e consistente para a classificação de documentos em fase permanente, contribuindo para o aprimoramento da gestão documental no âmbito do Exército Brasileiro

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO. Alusivo de ao 212º anos do AHEx. *In: Boletim Interno – BI do AHEx de Nr 65, de 7 de abril de 2020*. Rio de Janeiro: 2020.

ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO. Assuntos de Interesse das Organizações Militares: Árvores Genealógica das Organizações Militares. Disponível em: [https://www.ahex.eb.mil.br/images/DDA/Arvore\\_Genealogica\\_das\\_Oms-Infantaria.pdf](https://www.ahex.eb.mil.br/images/DDA/Arvore_Genealogica_das_Oms-Infantaria.pdf). Acesso: 06 fev. 2025.

ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO. Comissão de Mensuração de Acervo do AHEx. *In: Boletim Interno – BI do AHEx de nº 231, de 20 de dezembro de 2023*. Rio de Janeiro: 2023.

ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO. **Minuta do Regimento Interno**. Rio de Janeiro: Assessoria 6, Disponibilizado em: 8 jan. 2025.

ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO. **Síntese Histórica**. Rio de Janeiro: AHEx. Disponível em: <http://intranet.ahex.eb.mil.br/index.php/en/>. Acesso em: 30 de ago. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS. **Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024**. Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Brasília, DF, 2024. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-an/mgi-n-174-de-23-de-setembro-de-2024-584010699>. Acesso em: 12 jan. 2025.

ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal**. Brasília, DF: Arquivo Nacional, 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional>. Acesso em: 1 ago. 2025.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy\\_of\\_dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf). Acesso em: 24 jan. 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 9578**: Arquivo Terminologia. Rio de Janeiro: ABNT, 1986.

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise Diplomática e análise Tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120p. (Projeto como Fazer, 8).

BELLOTTO, H. L. **Tipologia Documental em Arquivos**: Novas Abordagens. Lisboa: Cadernos de Bibl. Arq. Doc, 1989. p.9-20.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio

de Janeiro: FGV Editora, 2006.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Tipologia documental em arquivos: Novas abordagens. *In*: **ARQUIVO: Estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014, p.347-363.

BÍBLIA SAGRADA. Tradução de João Ferreira de Almeida. Revista e Atualizada no Brasil. Barueri, SP: Sociedade Bíblica do Brasil, 2008.

BRASIL. COMITÊ NACIONAL DO BRASIL. **Programa Memória do Mundo da UNESCO**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: 2025. Disponível em: <https://mow.arquivonacional.gov.br/index.php/acervos-brasileiros.html>. Acesso em: 21 abr. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 11.337, de 1º de janeiro de 2023**. Aprova a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão, das funções de confiança e das gratificações do Ministério da Defesa, e remaneja cargos em comissão, funções de confiança e gratificações. Brasília, DF: Presidência da República, 2023. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/d11337.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11337.htm). Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 12.154, de 27 de agosto de 2024**. Dispõe sobre o serviço militar inicial feminino, estabelece os procedimentos necessários para o recrutamento, a incorporação e a prestação do serviço militar inicial por mulheres voluntárias no âmbito das Forças Armadas. Brasília, DF: Presidência da República, 2024. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2024/decreto/d12154.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/d12154.htm). Acesso em: 20 nov. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 23.976, de 8 de março de 1934**. Lei de organização geral do Ministério da Guerra. Rio de Janeiro, 19 mar. 1934. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-23976-8-marco-1934-498592-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 11 jan. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 465, de 3 de dezembro de 1935**. Dissolve os 21º e 29º Batalhões de Caçadores e o 3º Regimento de Infantaria e dá outras providências. Rio de Janeiro: Presidência da República, 1935. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-465-3-dezembro-1935-513970-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 11 fev. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 5.029, de 15 de dezembro de 1939**. Dá nova designação ao 14º Regimento de Infantaria e aos 30º e 31º Batalhões de Caçadores. Rio de Janeiro: Presidência da República, 1939. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-5029-15-dezembro-1939-362518-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 18 fev. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006**. Aprova a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS e das funções gratificadas do Comando do Exército do Ministério da Defesa, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2006. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/decreto/d5751.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5751.htm). Acesso em:

10 jan. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 93.218, de 5 de setembro de 1986.** Dispõe sobre a alteração de denominação do Arquivo do Exército, no Ministério do Exército, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1986. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1980-1987/decreto-93218-5-setembro-1986-443392-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 11 jan. 2025.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES. **Portaria COTER/C Ex nº 340, de 11 de outubro de 2023:** aprova o EB70-MC 10.335 Batalhões de Infantaria. Brasília: 1ª ed., 2023.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria C Ex nº 2.438, de 11 de março de 2025:** transforma o Arquivo Histórico do Exército em Arquivo Histórico do Exército/Museu Militar Conde de Linhares. Brasília, DF: 2025.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria DECEX/C Ex nº 462, de 14 de março de 2024:** Instruções Reguladoras do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (EB60-IR-05.002). Brasília, DF: 1ª ed., 2024.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 1.135, de 31 de agosto de 2023:** aprova a Diretriz de Gestão Documental do Exército Brasileiro (EB20-D-02.015). Brasília, DF: 1ª ed., 2023.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 1.409, de 17 de outubro de 2017:** aprova a Política Arquivística do Exército Brasileiro (EB10-P-01.005). Brasília, DF: 1ª ed., 2017.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 1.435, de 20 de outubro de 2017:** aprova as Instruções Gerais do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro – SAEB (EB10-IG-01.022). Brasília, DF: 2017.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 1.715, de 5 de abril de 2022:** aprova as Normas para a Entrada de Acervos Arquivísticos no Arquivo Histórico do Exército e em outras Organizações Militares do Exército Brasileiro (EB10-N-01.010). Brasília, DF: 1ª ed., 2022.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 1.767, de 14 de junho de 2022:** aprova as Normas para a Elaboração do Registro Histórico de Organização Militar (EB10-N-01.011). Brasília, DF: 1ª ed., 2022.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 1.781, de 24 de junho de 2022:** aprova as Normas para a Transferência e o Recolhimento de Acervos de Organizações Militares Extintas, Desativadas e Transformadas do Exército Brasileiro (EB20-N-01.004). Brasília, DF: 1ª ed., 2022.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 1.878, de 30 de novembro de 2022:** aprova a Política de Gestão Documental do Exército Brasileiro (EB10-P-01.009). Brasília, DF: 1ª ed., 2022.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 110, de 12 de março de 2007**: desativa o 3º Batalhão de Infantaria e dá outras providências. Brasília, DF: 2007.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 12, de 9 de janeiro de 2015**: aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Classificados (EB10-IG-01.015) e dá outras providências. Brasília, DF: 1ª ed., 2015.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 2.150, de 20 de dezembro de 2023**: aprova a Estratégia Militar Terrestre (Plano) – integrante da Fase 4 do Sistema de Planejamento Estratégico do Exército para o ciclo 2024–2027 (EB10-P-01.018). Brasília, DF: 1ª ed., 2023. Disponível em: [https://www.sgex.eb.mil.br/sg8/006\\_outras\\_publicacoes/04\\_planos/port\\_n\\_2150\\_cmndo\\_eb\\_20dez2023.html](https://www.sgex.eb.mil.br/sg8/006_outras_publicacoes/04_planos/port_n_2150_cmndo_eb_20dez2023.html). Acesso em: 17 out. 2025.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria do Comandante do Exército nº 816, de 19 de dezembro de 2003**: aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1) – RISG. Brasília, DF: 2003.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria nº 1.109, de 16 de setembro de 2014**: aprova o Regulamento do Arquivo Histórico do Exército (EB10-R-05.024) e dá outras providências. Brasília, DF: 2014.

BRASIL. EXÉRCITO. COMANDO DO EXÉRCITO. **Portaria nº 12-EME, de 29 de janeiro de 2014**: aprova o Manual de Fundamentos EB20-MF-10.101 O Exército Brasileiro. Brasília, DF: 1ª ed., 2014.

BRASIL. **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. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm). Acesso em: 30 ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964**. Lei do Serviço Militar. Brasília, DF: Presidência da República, 1964. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4375.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4375.htm). Acesso em: 20 nov. 2024.

BRASIL. **Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980**. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. Brasília, DF: Presidência da República, 1980. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6880.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6880.htm). Acesso em: 22 nov. 2024.

BRASIL. Ministério da Defesa. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa**. Brasília, DF: Ministério da Defesa, 2013. Disponível em: <https://www.gov.br/defesa>. Acesso em: 1 ago. 2025.

BRASIL. MINISTÉRIO DA DEFESA. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos Hospitais Federais, Universitários, das Forças Armadas e dos Institutos Federais**. Brasília, DF: Arquivo Nacional, 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional>. Acesso em: 1 nov. 2025.

BRASIL. Ministério da Defesa. **Estrutura organizacional**. Disponível em: <https://www.gov.br/defesa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional-2/estrutura-rganizacional>. Acesso em: 6 jan. 2025.

BRASIL. MINISTÉRIO DA GUERRA. COMANDO DO EXÉRCITO. Sesquicentenário do Arquivo.... In: **Noticiário do Exército**, Rio de Janeiro, n. 196, 8 abr. 1958.

BRASIL. MINISTÉRIO DA GUERRA. **Manual de campanha da infantaria – Infantaria divisionária e regimento de infantaria (FM 7-40)**. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 9 fev. 1942.

BRASIL. MINISTÉRIO DA GUERRA. **Manual de Campanha Infantaria – A Campanha de Fuzileiros do Regimento de Infantaria (C-7-10)**. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 1947.

BRASIL. MINISTÉRIO DO EXÉRCITO. Portaria Ministerial Reservada nº 044, de 7 de novembro de 1972. O Ministro do Exército, em cumprimento ao disposto no art. 5º do Decreto nº 01 de 1º de 11 de novembro de 1971 - Reservado e de conformidade com o que propõe o Estado-Maior do Exército, em ofício nº 152-E.1 - Reservado de 9 de outubro de 1972. In: **Boletim Reservado do Exército nº 11**. Brasília, DF, 1972.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 9 jan. 1991.

CABRAL, Dilma Fátima Avellar Cabral da Costa; CAMARGO, Angélica Ricci. A história administrativa em contexto. In: **História administrativa & arquivos: teoria e metodologia**. 1. ed. Belo Horizonte: Fino Traço Editora LTDA, 2025.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Historiadores e arquivistas: um diálogo possível. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe**, v. 1, p. 23-26, 2018. Disponível em: <https://arquivistasbahia.org/wp-content/uploads/sites/12/2020/10/Historiadores-e-arquivistas-um-dialogo-possivel.pdf>. Acesso em: 27 out. 2025.

CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andressa de Moraes e; CASTRO, Gasparin Danuza de Moraes e. **Arquivística = técnica, arquivologia = ciência**. Rio de Janeiro: Indústria e Comércio, 1988.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes\\_para\\_construcao\\_de\\_arquivos.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construcao_de_arquivos.pdf). Acesso em: 21 set. 2024.

COOK, Terry. **O conceito de fundo arquivístico: teoria, descrição e proveniência na era**

**pós-custodial**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017. 68 p. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/arquivos%20pdf/lancamentos-1/conceito\\_de\\_fundo.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/arquivos%20pdf/lancamentos-1/conceito_de_fundo.pdf). Acesso em: 10 jun. 2024.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. Nuestro modelo de análisis documental. **Boletín de ANABAD (Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas)**. Madrid: ANABAD, n. 3, p. 419-434, 1986.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Colaboração de Florence Ares et al. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Revisão científica de Pedro Penteadó. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

DUCHEIN, Michel. O princípio do respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, 10/14, n.1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

ECHER, Isabel Cristina. A revisão de literatura na construção do trabalho científico. **Revista Gaúcha de Enfermagem**, Porto Alegre, v. 22, n. 2, p. 5-20, jul. 2001.

FABEN, Alexandre; RODRIGUES, Ana Célia; SILVA, Carlos Guardado da. Identificação arquivística e organização do conhecimento: estudos para construção do plano de classificação referente às atividades-fim do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro (AGCRJ). In: **CONFERÊNCIA DA INTERNATIONAL SOCIETY FOR KNOWLEDGE ORGANIZATION (ISKO)**, 17., 2023, Madrid. Anais [da] ISKO Madrid 2023. Madrid: 2023. Comunicação. Disponível em: <https://eventos.ucm.es/97225/section/46185/organizacion-del-conocimiento-en-el-ambito-documental-patrimonial-y-social-isko-iberico.html>. Acesso em: 30 nov. 2024.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Mini Aurélio**: o minidicionário da língua portuguesa – Século XXI. 4. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

HEREDIA HERREIRA, Antonia. **Archivística general**: Teoría y práctica. 5. Ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.36-42, jul./dez. 1987.

MARTELETO, Regina Maria e TOMAÉL, Maria Inês. A Metodologia de Análise de Redes Sociais (ARS). **Métodos Qualitativos de Pesquisa em Ciência da Informação**. São Paulo: Polis Editora, 2005. 176p. (página 81-100)

MILLAR, L. A. A morte dos fundos e a ressurreição da proveniência: o contexto arquivístico no espaço e no tempo. **Informação Arquivística**, v. 4, n. 1, 2015.

MINAYO, M. C. S. **O Desafio do Conhecimento**: Pesquisa Qualitativa em Saúde. São Paulo - Rio de Janeiro: Hucitec/ Abrasco. Cap. 2 (Fase exploratória da pesquisa: p. 89 a 104) - ed. 1992.

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

Disponível em <http://www.scielo.br/pdf/csp/v9n3/02.pdf>. Acesso em: 16 out. 2023.

MINISTÉRIO DA DEFESA. COMANDO DO EXÉRCITO. **Organização do Exército Brasileiro**. Brasília, DF: Exército Brasileiro, [s.d.]. Disponível em: <https://www.eb.mil.br/web/guest>. Acesso em: 20 fev. 2025.

MINISTÉRIO DA DEFESA. COMANDO DO EXÉRCITO. Serviço Militar Inicial Feminino. *In: Notícias*. Brasília, DF: Exército Brasileiro, 2024. Disponível em: <https://www.eb.mil.br/web/noticias/w/servico-militar-inicial-feminino>. Acesso em: 20 nov. 2024.

MULLER, Samuel; FEITH, Johan Adriaan; FRUIN, Robert. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley e José Pedro Esposel. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960.

REINO UNIDO DE PORTUGAL, BRASIL E ALGARVES. **Decreto de 7 de abril de 1808**. Crêa o Real Archivo Militar e dá-lhe Regimento. Rio de Janeiro: Príncipe Regente, 1808. Disponível em: <https://legislacao.planalto.gov.br/LEGISLA/Legislacao.nsf/viwTodos/E6F41C1B30045623032569FA0075DA79?OpenDocument&HIGHLIGHT=1>, Acesso em: 30 de ago. 2024.

REINO UNIDO DE PORTUGAL, BRASIL E ALGARVES. Decreto de 7 de abril de 1808. *In: Decretos e Cartas Regias*. Rio de Janeiro: 1808-1809.

RODRIGUES, A. C. Identificação: uma Metodologia de Pesquisa para a Arquivística. *In: VALENTIM, M. L. P., ed. Estudos avançados em Arquivologia*. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, pp. 197-215. ISBN: 978-65-5954-129-4. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-11.pdf>. <https://doi.org/10.36311/2012.978-85-7983-266-6>. Acesso em: 30 de ago. 2024.

RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática e arquivística: diálogos para a construção do método de identificação da tipologia documental. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENANCIB)*, 17., 2016, João Pessoa. Anais [do] XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. João Pessoa: UFPB, 2016. GT 2 – Organização e Representação do Conhecimento. Disponível em: <http://www.ufpb.br/evento/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/view/4019>. Acesso em: 11 nov. 2024.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

SHELLENBERG, Theodore R. Natureza das operações de arranjo. *In: Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Ministério da Justiça e Negócios Interiores – Arquivo Nacional. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro: FGV, 1963. Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/server/api/core/bitstreams/8440ddca-2d0d-41ff-a1b9-ea6a21abcd96>. Acesso em: 09 out. 2025.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. São Paulo: Tese (Doutorado) –

Escola de Comunicações e artes – Universidade de São Paulo, 2012. Disponível em: [http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt\\_revisada.pdf](http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf). Acesso em: 21 set. 2024. p. 112–145.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Classificação arquivística: relações com funções e procedimentos. (Cap. 2). *In: Classificação em arquivos: fundamentos e práticas*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2024. p. 65–114.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Alguns apontamentos sobre classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, Marília, v. 8, n. 1, p. 1–24, jan. 2014. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/336344703\\_Alguns\\_apontamentos\\_sobre\\_a\\_Classificacao\\_de\\_Documentos\\_de\\_Arquivo](https://www.researchgate.net/publication/336344703_Alguns_apontamentos_sobre_a_Classificacao_de_Documentos_de_Arquivo). Acesso em: 27 set. 2025.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 64–89, jan./mar. 2022. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/112789/64952>. Acesso em: 26 set. 2025.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (SAUSP). **Glossário de espécies/formatos e tipos documentais**. São Paulo: Sistema de Arquivos, 1997.

## ANEXOS

### ANEXO A – Identificação de atribuições

| <b>COMPETÊNCIA</b> | <b>FUNÇÕES</b>  | <b>ATIVIDADES</b> | <b>UA</b>      |
|--------------------|-----------------|-------------------|----------------|
| <b>(Missão)</b>    | <b>(O que?)</b> | <b>(como?)</b>    | <b>(onde?)</b> |

**Fonte:** Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - PGD Rio (2012).

## ANEXO B – Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD)

GOVERNO DO  
**Rio de Janeiro**

SECRETARIA DE ESTADO  
DA CASA CIVIL  
APERJ - ARQUIVO PÚBLICO

**SITD**  
Sistema de Identificação de Tipologia Documental

{log\_usuario}

**Menu**

- Relatório
- Competência
- Função
- Atividade
- Espécie
- Associação
- Tipologia
- Fale Conosco
- Aprovação Básica
- Aprovação Tipologia
- Sair

**Tipologia**

Competência: Implementação da política estadual de arquivos  
Função: Gerenciamento dos arquivos permanentes  
Atividade: Elaborar instrumentos de pesquisa

Nome Atual

Objetivo de Produção

Você tem 255 caracteres restantes.

Conteúdo do Documento

Você tem 255 caracteres restantes.

Fundamentos Legais

Você tem 255 caracteres restantes.

Observação

**Classificação de Sigilo**

☐ Ostensivo

☐ Reservado

☐ Confidencial

☐ Secreto

☐ Ultra Secreto

**Possui Dados Pessoais**

☐ Sim

☐ Não

Suporte

**Fonte:** Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - PGD Rio (2012).

## ANEXO C

|  Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ<br>Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - AGCRJ<br><b>FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DOCUMENTAL</b><br><i>(Preencher uma ficha para cada série documental)</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão Produtor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - AGCRJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Competência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Definição e Implementação da Política Municipal de Arquivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Função</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gestão de Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Atividade</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Racionalizar e padronizar procedimentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nome usual do documento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | Processo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>(Padronização)Tipo documental proposto</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | Processo de Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Espécie:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Processo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Gênero:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Textual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Suporte:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Digital/Papel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo da Produção</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aprovação dos instrumentos de gestão de documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Quantidade de vias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tramitação:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CPAD encaminha ofício/memorando para o AGCRJ com a minuta do plano de classificação e tabela de temporalidade solicitando a aprovação dos instrumentos de gestão de documentos. A gerência de Gestão Documental elabora parecer de aprovação, autua o Processo de Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Encaminha o referido Processo à Procuradoria Geral do Município (PGM) para manifestação técnica quanto aos prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade. A PGM encaminha o processo ao Arquivo que envia para a CPAD do Órgão/Entidade Publicar os instrumentos em Diário Oficial Municipal. |
| <b>Fundamento Legal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | Decreto municipal nº 22.615 de 2003; Decreto municipal nº 48.729 de 2021; Decreto municipal nº 48.973 de 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Prazo de Guarda Vigência:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 arquivo corrente - 5 arquivo intermediário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Destinação:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ( ) Eliminação (x) Guarda Permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nível de Acesso:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | (x) Ostensivo ( ) restrito - justificar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Informações complementares:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Responsável preenchimento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | pelo Agente público: Alexandre Faben<br>Data: 16/04/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Fonte:** Programa de Gestão Documental - PGD Carioca Apud Faben; Rodrigues; e Silva (2023).