

Perspectivas de adoção dos Instrumentos de Gestão de Documentos, produzidos com a metodologia de identificação e avaliação dos tipos documentais, nas práticas de gestão e controle do ciclo de vida dos documentos.

Marilda Martins Coelho¹

marilda.coelho@transpetro.com.br

Maria Rosangela da Cunha²

rosangelacunha@issx.com.br

Resumo

Em toda grande empresa, qualquer que seja o seu ramo de atuação, existe um contínuo e complexo processo de produção documental durante o exercício de suas atividades e isso não é diferente em empresas de logística de petróleo e gás, como a Petrobras Transporte S.A – TRANSPETRO, subsidiária integral da Petróleo Brasileiro S.A - PETROBRAS, que assim como sua Holding, deve seguir as determinações do Poder Executivo Federal, inclusive no que compete à gestão de documentos. Assim sendo, a equipe responsável pela gestão dos documentos da TRANSPETRO, com o apoio de uma empresa de consultoria em Arquivologia, vem demonstrando para o corpo técnico e gerencial da Companhia, que o ciclo de produção, tramitação, uso, acesso e eliminação dos documentos que registram suas atividades carece de um sistema rígido de controle e gestão, e para tanto, se torna necessário a adoção de medidas que viabilizem a aplicação dos princípios e metodologias arquivísticas de identificação e avaliação dos tipos documentais em seu contexto de produção. Essa necessidade se tornou ainda mais premente, tendo em vista a promulgação da Lei Geral de Proteção de dados Pessoais (LGPD), requerer critérios de análise mais apurados que permitam identificar o conteúdo informacional de cada tipo documental, possibilitando assim, o tratamento dos dados pessoais durante sua produção, captura, acesso, arquivamento e eliminação. Esse artigo apresenta os resultados do projeto corporativo, em implementação na

¹ Petrobras Transporte S.A – TRANSPETRO, Rio de Janeiro/RJ, Brasil.

² Information Solutions and Services - ISSX, Rio de Janeiro/RJ, Brasil

TRANSPETRO, de identificação e avaliação dos tipos documentais, metodologia que consiste em reconhecer a identidade do documento de arquivo, e que permite, a partir da análise do contexto organizacional, caracterizar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto documental. Descreve a aplicabilidade da tipologia documental na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos (Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Esquema de Metadados [Manual de Tipologia Documental]). Aborda, ainda, como a metodologia pode ser utilizada para a identificação e definição de quais metadados devem ser capturados na produção e manutenção dos documentos de arquivo da Companhia, permitindo sua gestão a longo prazo. Por fim, apresenta as possibilidades de uso dos instrumentos de Gestão de Documentos na padronização dos documentos que registram as atividades; na avaliação dos riscos de acesso às informações e aos dados pessoais; na definição de requisitos para sistemas de informação e na melhoria do Modelo Master de Metadados – MDM, permitindo assim aprimorar e fundamentar as práticas para o desenvolvimento e implantação de uma governança arquivística e a criação de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. Como resultado, esse artigo demonstra que dentre as metodologias e princípios preconizados pela Arquivologia Contemporânea, a Tipologia Documental é a que produz o arcabouço necessário para a adoção da gestão de documentos em todo o ciclo de vida do documento.

Palavras-Chave: Gestão de Documentos; Tipologia Documental; Arquivologia Contemporânea; Identificação Arquivística.

1. INTRODUÇÃO

Não obstante em toda empresa, qualquer que seja o seu ramo de atuação ou tamanho, existir um contínuo e complexo processo de produção documental, a gestão de documentos não tem merecido a devida atenção das empresas brasileiras, apesar do vasto arcabouço legal e normativo existente, no País, sobre o assunto.

Essa situação não é diferente em empresas de logística de petróleo e derivados, como a Petrobras Transporte S.A - TRANSPETRO, subsidiária integral da Petróleo Brasileiro S.A – PETROBRAS, que, por ser uma empresa de economia mista, deve seguir as determinações do Poder Executivo Federal, inclusive no que compete à gestão de documentos, estando, portanto, submetida as determinações da Lei Nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Essas determinações são ratificadas pelo Decreto Nº 4.073/2002, que regulamenta a Lei Nº 8.159, em seu Art. 15^o onde é definido que

são arquivos públicos os conjuntos de documentos, I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções

administrativas, legislativas e judiciárias; II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente; III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista [...] (BRASIL, 2002, Art. 150, grifo nosso).

Deste modo, implantar uma gestão de documentos na TRANSPETRO visa atender a determinação legal, mas também melhorar a eficiência organizacional, principalmente, em virtude do novo cenário competitivo ao qual a Companhia está se inserindo, com a previsão da promulgação do Projeto de Lei do Gás Natural, o novo marco regulatório do setor, que visa a formação de um mercado de gás natural aberto, dinâmico e competitivo no Brasil. A TRANSPETRO que até então tinha a hegemonia na logística de petróleo e derivados no país, diante desse novo cenário precisa mudar seu posicionamento estratégico. Para isso deve tornar seus processos mais ágeis, transparentes e enxutos, adotando ações que reduzam seus custos e aumentem sua eficiência operacional, mas sobretudo a sua capacidade de responder com precisão, agilidade, segurança e transparência às demandas do mercado e dos órgãos de regulação aos quais está submetida. Além disso, precisa resguardar o seu know-how operacional, registrado em documentos de arquivo.

Outro ambiente regulatório, que tornou ainda mais premente a necessidade de implementação da gestão de documento, foi a promulgação da Lei Nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de dados Pessoais (LGPD), que

dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural (BRASIL, Lei Nº 13.709, 2018)

A adoção da LGPD requer critérios de análise mais apurados que permitam identificar quais documentos possuem dados pessoais e assim efetivar o tratamento desses dados, desde a sua produção, passando por sua captura, acesso, arquivamento, tramitação, disponibilização, conservação e até a sua eliminação, principalmente, porque a lei em seu Art. 16º, determina que os dados pessoais deverão ser

eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades: I - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; II - estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais; III - transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados

dispostos nesta Lei; ou IV - uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados (BRASIL, Lei Nº 13.709, 2018)

É com esse espírito de transformação e de atendimento ao ambiente regulatório que incide sobre a TRANSPETRO, que o Centro de Informação e Documentação (CID), gerência responsável pela gestão dos documentos da TRANSPETRO, com o apoio de uma empresa de consultoria em Arquivologia, resolveu tratar o problema na sua origem. Isso se deu com o desenvolvimento de um Projeto Corporativo de Aplicação da Metodologia de Identificação e Avaliação dos Tipos Documentais, que servirá de base para a implementação de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SGDA, definido pela série ABNT NBR ISO 30300:2016, como sendo um sistema que “une a gestão de documentos de arquivo ao sucesso organizacional e a responsabilização pelo estabelecimento de uma estrutura que abrange política, objetivos e diretrizes para documentos de arquivo” (ABNT NBR ISO 30.300, 2016).

O desenvolvimento do Projeto Corporativo de Aplicação da Metodologia de Identificação e Avaliação dos Tipos Documentais, tem como parâmetro

os estudos teóricos e metodológicos da Diplomática e da Tipologia Documental, áreas das ciências documentárias que se concentram, respectivamente, no estudo formal do documento diplomático, quando considerado individualmente, e no estudo de suas relações com o contexto orgânico de sua produção e de atuação dos enunciados do seu conteúdo, quando considerados dentro dos conjuntos lógicos denominados séries arquivísticas. (BELLOTTO, 2002, p.11)

A aplicação da metodologia de identificação e avaliação dos tipos documentais, consiste em reconhecer a identidade do documento de arquivo, que permite, a partir da análise do contexto organizacional, caracterizar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto documental e elaborar os instrumentos de gestão de documentos, essenciais para a implementação do SGDA. Assim, com o desenvolvimento desse projeto estão sendo elaborados os instrumentos de gestão de documentos (Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Esquema de Metadados [Manual de Tipologia Documental]).

Esse artigo visa descrever a aplicabilidade da metodologia de identificação e avaliação dos tipos documentais na elaboração destes instrumentos e ainda, como a metodologia pode ser utilizada para levantamento e definição dos metadados que devem ser capturados na

produção e tratamento dos documentos de arquivo da Companhia, permitindo sua gestão a longo prazo e em todo o seu ciclo de vida.

2. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS

A metodologia de identificação e avaliação dos tipos documentais “configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que o gerou”. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996), possui as bases científicas e metodológicas que fornecem suporte para a implementação de um sistema de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do contexto de negócio de uma organização e em todas as fases do tratamento documental, desde a sua gênese até sua destinação final, conforme afirma Rodrigues (2011)

A identificação é uma tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo, desenvolvida no início do tratamento documental para definir requisitos normalizados de planejamento das funções que sustentam o tratamento técnico documental, seja no momento da produção ou da acumulação (planejamento da produção, classificação, avaliação e descrição). (RODRIGUES, 2011, p. 558)

Essa metodologia fornece os elementos que sustentam o tratamento arquivístico, pois asseguram alguns de seus princípios básicos, como por exemplo, o da “proveniência (documentos emanam do cumprimento das funções/atividades do produtor); e o da organicidade (documentos mantêm relações orgânicas internas que refletem aquelas atividades [...])” (BELLOTTO, 2015, p. 2).

Conforme afirma Rodrigues (2008) a identificação e avaliação dos tipos documentais é uma metodologia

cujas tarefas são desenvolvidas a partir das seguintes etapas: primeiro identifica-se o “organismo produtor (evolução orgânica e competências administrativas), segundo identifica-se o elemento funcional (competências, funções e atividades), terceiro identifica-se o tipo documental (procedimento administrativo e tramitação) e, por último, a delimitação da série documental³” (RODRIGUES, 2008, p.68-69 grifo nosso).

³ **Série documental** - Sequência de documentos do mesmo assunto/tipo documental, produzidos pelo mesmo órgão/unidade, relativos à mesma função, subfunção e atividade e que resultam em idêntica forma de produção e tramitação, correspondendo aos mesmos prazos de vigência e destinação (GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS).

A execução das duas primeiras tarefas visa o reconhecimento dos elementos orgânicos e funcionais da organização, possibilitando, entre outras coisas, identificar as competências, funções e atividades, que estão descritas em leis, resoluções, normas e portarias. A TRANSPETRO por atuar em ambiente de elevados riscos operacionais, exige alto nível de controle e gestão, assim levantar quais fundamentos legais regem suas atividades é de suma importância para realização de uma efetiva gestão de documentos.

As duas etapas seguintes da metodologia, envolvem, as principais funções arquivísticas, a de classificação e de avaliação de documentos. São essas as funções que viabilizam a construção dos instrumentos de gestão, que sustentam o tratamento dos documentos.

Elas são realizadas de maneira integrada, sendo que a classificação visa assegurar o vínculo dos documentos, processos e atividades, ou seja, sua organicidade, e é definida como uma “operação arquivística que consiste no estabelecimento de categorias e grupos que refletem a estrutura hierárquica do fundo⁴. É a primeira etapa do processo de organização, dentro da fase de tratamento arquivístico denominada identificação”, conforme definição do Dicionário de Terminologia Arquivística (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

A avaliação visa assegurar o controle do ciclo de vida dos documentos identificando os valores a eles atribuídos, primário ou secundário, segundo o seu potencial de uso. Avaliar “para a teoria e a prática arquivística significa analisar o uso dos documentos de arquivo para se definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos” (INDOLFO, 2012, p.2).

Para a ABNT NBR ISO 21946:2020 o processo de avaliação

envolve a análise do (s) contexto (s) em que as atividades de negócio ocorrem, para determinar os requisitos de documentos de arquivo, compreender quais áreas de negócio são consideradas, pelas partes interessadas, críticas para alcançar as metas acordadas em uma organização, identificar e avaliar os riscos relacionados aos documentos de arquivo. Recomenda-se que os resultados dessa avaliação sejam usados para desenvolver proativamente controles e processos de documentos de arquivo para melhor apoiar as atividades e

⁴ **Fundo** - Conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja a fim (BELLOTTO, 2006, p. 128)

tecnologias utilizadas no negócio, a fim de assegurar que os requisitos de documentos de arquivo definidos sejam utilizados ao longo do tempo (ABNT, 2020).

Assim, as funções de classificação e avaliação de documentos são etapas importantes na execução da Metodologia de Identificação e Avaliação dos Tipos Documentais, pois são elas que viabilizam a elaboração, respectivamente, dos instrumentos de gestão, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, controles dos processos de gestão documentos de arquivo, que tem por objetivo vincular os documentos ao seu contexto de produção e definir os prazos de guarda e a destinação final desse conjunto documental.

A elaboração desses instrumentos permite à TRANSPETRO atender a determinação da Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, em seu Art. 4º Parágrafo único, que afirma que “compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos elaborar os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim de seu respectivo órgão ou entidade e submetê-lo à aprovação do Arquivo Nacional”, comissão essa, criada e coordenada pela equipe do Centro de Informação e Documentação da TRANSPETRO.

Vale destacar que com a metodologia de identificação e avaliação dos tipos documentais, estão sendo levantados todos os tipos documentais, inclusive os da área meio, pois isso é necessário para a elaboração do Esquema de Metadados, que segundo ABNT NBR ISO 15489 (2018) “é o instrumento desenvolvido para identificar, descrever e gerenciar documentos de arquivo e sua elaboração advém dos resultados da análise dos riscos da área de negócio a que se aplicam”. Apesar de, não ser exigido, pela legislação brasileira, para o nível de controle exigido pelos documentos da TRANSPETRO, ele é um instrumento de gestão de documentos vital.

É importante salientar que a ABNT NBR ISO 15489 (2018) recomenda a elaboração do Esquema de Metadados, assim como o plano de classificação, pois são esses controles que vão auxiliar na implementação do SGDA e no atendimento dos requisitos de conformidade de documentos de arquivo.

Nesse sentido, a elaboração do Esquema de Metadados teve como fator predominante a necessidade de implementar controles essenciais para o atendimento aos processos de conformidade aos quais a Companhia está submetida. Como exemplos, podemos citar a necessidade de aprimorar os processos de segurança da informação, de identificar e controlar

as informações que registram o know-how operacional e a adoção de controle para tratamento dos dados pessoais, exigido pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Nesse último exemplo, com a identificação dos tipos documentais, dos metadados de conteúdo, trâmite, ciclo de vida, grau de sigilo, riscos de vazamento, dentre outros, foi possível identificar o conjunto de metadados registrados nos documentos e consolidados num relatório que subsidiará o controle das operações de tratamento de dados pessoais, previstos na LGPD, o qual comporá o Relatório de Impacto de Tratamento de Dados Pessoais, nos moldes do Data Protection Impact Assessment (DPIA), preconizado pela General Data Protection Europeia (GDPR).

O levantamento dos metadados de gestão dos tipos documentais, tem ainda como objetivo implantar um nível mais avançado da gestão de documentos, para atender aos requisitos de implementação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivístico de Documentos de Arquivo - SIGAD, seguindo as diretrizes do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ BRASIL, 2021 in print).

Torna-se relevante salientar que a aplicação da metodologia de identificação e avaliação de documentos na TRANSPETRO tem seu foco inicial na fase da produção documental, pois entende-se que é a produção que

responde, antes de tudo, a uma necessidade de informações que permite ao homem decidir, provar, atestar, manter ou restabelecer direitos, analisar retrospectivamente os fatos, as ações, os objetos etc. (BRASIL, 1993, p.11)

Este modelo de gestão de documentos é compreendido como o mais eficiente, haja vista que trabalha o problema na sua raiz, identificando e padronizando os registros das atividades e seus metadados de gestão e controle, só assim a solução poderá ser efetiva. Conforme afirma Bernardes

[...] a gestão documental se inicia na produção dos documentos. Entretanto, antes mesmo da produção do documento, de seu registro ou captura pelos protocolos, a gestão documental começa na análise de contexto, na identificação de funções e atividades responsáveis pela produção de documentos e de procedimentos administrativos que orientam sua forma de constituição (BERNARDES, 2015, p.176).

Essa afirmativa de Ieda Bernardes só reforça a importância da implementação de uma gestão de documentos, com a aplicação da metodologia de identificação e avaliação dos tipos documentais, que reflita os requisitos identificados para os documentos de arquivo e o contexto do negócio, incluindo os riscos, caminho percorrido pela TRANSPETRO.

Por fim, vale destacar que a decisão de implementar o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SGDA pela adoção da metodologia de identificação e avaliação dos tipos documentais, se deu por meio dos estudos realizados em uma pesquisa de mestrado⁵ e, principalmente, após a execução de projetos pilotos de aplicação da metodologia na Companhia. Os pilotos serviram para divulgar e conscientizar a alta administração sobre a eficácia dessa metodologia e demonstrar que ela é uma tarefa preliminar e necessária, sobretudo, à efetivação das funções arquivísticas de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, difusão e preservação, mas também para as tarefas de eliminação, tramitação, organização e arquivamento dos documentos, seja em meio físico ou digital, por conseguinte, a base para todo o tratamento documental.

Ao aplicar a metodologia de identificação arquivística, no desenvolvimento do SGDA, acredita-se ser possível obter melhorias na eficiência dos processos e racionalização da produção de documentos, além de tornar o SGDA aderente a todas as normas e fundamentos legais que regulam os processos de gestão de documentos, e, sobretudo, apoiar a empresa a atuar em conformidade com os regulamentos que controlam as atividades de Logística de Petróleo e Derivados.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NA TRANSPETRO

A gestão de documentos de arquivo em implantação na TRANSPETRO, tem como base o conjunto de normas da Internacional Standards Organization (ISO) Information and documentation - Records management e a série Records management processes - Metadata for records adotadas pela Associação Brasileira de Normas (ABNT) de Gestão de Documentos de Arquivo. Dentre esse conjunto de normas a ABNT NBR ISO 15489:2018 é a basilar, esta define a gestão de documentos de arquivo como

área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos

⁵ COELHO, Marilda. **A identificação arquivística na padronização da produção de documentos de engenharia**: uma proposta para TRANSPETRO. 2017. 201f. Dissertação (Mestrado Profissional de Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2017.

de arquivo, incluindo processos para captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócio na forma de documentos de arquivo (ABNT NBR ISO 15489, 2018).

É sob essa perspectiva, que cobre todo o ciclo de vida dos documentos, ou seja, desde sua produção até sua destinação final, que estão sendo desenvolvidos os processos de implementação da gestão de documentos de arquivo na TRANSPETRO que para ser uma gestão efetiva deve abranger, conforme ABNT NBR ISO 15489,

a) produção e captura de documentos de arquivo para cumprir os requisitos de prova da atividade de negócio; b) adoção de medidas apropriadas para proteger sua confiabilidade, integridade e usabilidade conforme seu contexto de negócios e requisitos para gestão de mudanças ao longo do tempo (ABNT NBR ISO 15489, 2018).

Certamente, a implementação de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SGDA deve ser apoiada por Sistemas de Documentos de Arquivo - SDA, definido na ABNT NBR ISO 15489 como “sistema de informações que captura, gerencia e fornece acesso a documentos de arquivo ao longo do tempo” (ABNT NBR ISO 15489, 2018, p.3), e deve ter como premissa básica a adoção de medidas que garantam a confiabilidade, integridade e usabilidade dos documentos, principalmente, quando do levantamento de requisitos e funcionalidades para melhoria ou desenvolvimento de novos sistemas de documentos de arquivo. Esse levantamento pode ser concretizado com a efetivação com um projeto de identificação e avaliação dos documentos, que permite avaliar os documentos no seu contexto de produção e identificar todos os seus metadados de gestão e controle.

Ainda, falando do conjunto de normas da ABNT de gestão de documentos de arquivo, que está sendo adotado, é importante dizer que todas elas

foram desenvolvidas como marco para auxiliar as organizações de todos tipos e tamanhos, ou grupos de organizações com atividades de negócio compartilhadas, na implementação, operação e aperfeiçoamento de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo efetivo (SGDA). O SGDA conduz e controla a organização, com o sentido de estabelecer uma política e objetivos em relação aos documentos, visando atingi-los. (ABNT NBR ISO 30301, 2016)

Portanto, seguindo essas diretrizes normativas está em implementação o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SGDA, por meio do estabelecimento de uma política de gestão de documentos, seguindo o que determina essas normas, mas também a Lei 8.159/1991; o Decreto nº 10.148/2020 que determina a definição de procedimentos internos e

manual de gestão de documentos, a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD dentre outras.

Além de todo esse arcabouço legal e normativo, o SGDA, na TRANSPETRO, tem por parâmetro o modelo de gestão preconizado por James Rhoads (1983), *The Role of archives and records management in national information systems: a RAMP study*. Esse modelo reconhece quatro níveis de aplicação da gestão de documentos, que prevê dois níveis mínimos, um deles ampliado, um intermediário e nível máximo. Cada um desses níveis se amplia incorporando serviços e sistemas a cada nível superior. Rhoads (1983), afirma que

Não se pode dizer que um governo [empresa pública] tenha um programa de gestão de documentos de arquivo se não tiver, no mínimo, sistemas para preparar listas de retenção e eliminação documentos de arquivo, [processos] de eliminação documentos de arquivo, conforme indicado na lista de eliminação e recolher documentos de guarda permanente para Arquivos Nacionais. O nível mínimo intermediário, abrange os sistemas do "nível mínimo e o uso de um ou mais centros de documentação. (RHOADS, 1983, p.16 tradução e acréscimo nosso).

Os níveis mínimos consistem basicamente no desenvolvimento de procedimentos de retenção, eliminação ou recolhimento de documentos de arquivo, que foram avaliados como de valor permanente, além de um plano de ação com a previsão de calendário anual para recolhimento e eliminação dos documentos. Na TRANSPETRO esses dois níveis já estão em fase de implementação, a partir do desenvolvimento do Projeto Corporativo de Identificação e Avaliação de Documentos, com a elaboração dos seguintes instrumentos, Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, exigidos pela legislação arquivística brasileira para a aprovação dos processos de eliminação e recolhimento de documentos para guarda permanente.

Na fase atual de implementação do SGDA o projeto está avançando dos níveis mínimos para o nível intermediário de implementação da gestão de documentos, recomendado por James Road (1983), que segundo o autor

este nível compreende os sistemas e serviços do "nível mínimo ampliado", assim como outros subprogramas básicos, que consistem geralmente na preparação e gestão de formulários, gestão de correspondência e informes, na elaboração de sistemas de arquivo, recuperação, gestão de arquivo e um programa de documentos essenciais, assim como o planejamento de sua proteção em caso de desastres de catástrofe. (RHOADS, 1983, p.16 tradução nossa).

Em conformidade com as ações recomendadas pelo autor, na implementação do SGDA da TRANSPETRO estão em desenvolvimento ações que incluem, por exemplo, a padronização de formulários (templates), cumprindo as normativas arquivísticas, especificamente da classificação e avaliação dos documentos na fase de produção documental, com o uso do código de classificação do tipo documental, definido no Plano de Classificação como um identificador único do documento.

Com a padronização dos documentos, foram desenvolvidas outras ações que visam melhorar a proteção de direitos e obrigações da companhia e dos indivíduos, considerando as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, de “anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei” (Lei Nº 13.709, 2018). Por exemplo, na padronização dos formulários busca-se eliminar todos os dados desnecessários de forma a minimizar a possibilidade de vazamento desses dados. Nessa padronização foram criados conjuntos informacionais, que em virtude desse agrupamento de informações em “blocos” será possível por meio de recursos tecnológicos anonimizar dados em sistema de documentos de arquivos natos digitais, quando se fizer necessário e conforme determina a LGPD. Essa ação de certa forma, ajuda a proteger a empresa de um possível vazamento de dados que poderá se transformar em uma “catástrofe” para empresa em função dos danos à imagem, perda de credibilidade, e, principalmente, pagamento de multas altíssimas, dependendo do tipo de vazamento.

Essas ações são possíveis mediante a identificação do conjunto de metadados para documentos de arquivo⁶, necessários para identificar, descrever e gerenciar os documentos em todo seu ciclo de vida.

A definição dos conjuntos de metadados adotados pela TRANSPETRO levou em consideração as necessidades de controle identificadas na análise de contexto do negócio, incluindo os riscos, e estão descritos e documentados no Esquema de Metadados, previsto na ABNT NBR ISO 15489 que recomenda

que os esquemas de metadados sejam desenvolvidos e definidos para identificar, descrever e gerenciar documentos de arquivo. Para que os documentos de arquivo possuam características de documentos de arquivo autorizados, recomenda-se que seus metadados associados se

⁶ **Conjunto de metadados para documentos de arquivo** – “Informações estruturadas ou semiestruturadas, que permitem a produção, gestão e uso de documentos de arquivo ao longo do tempo e dentro e entre domínios” (ABNT NBR ISO 15.489, 2018,)

baseiem em um Esquema de Metadados autorizado. (ABNT NBR ISO 15489, 2018).

A ligação do Tipo Documental, previsto no Plano de Classificação, com sua identificação única (código de classificação) e consequente associação deste ao conjunto de metadados descritos e documentados no Esquema de Metadados, como por exemplo: nível de sigilo, grau de criticidade, risco de vazamento de dados pessoais, etc., possibilitará à TRANSPETRO a customização dos seus sistemas de documentos de arquivo, permitindo aos usuários finais gerenciar seus documentos de forma simples e padronizada.

Na implementação do SGDA está previsto ainda a normatização e centralização dos serviços de protocolo e expedição com vistas a melhorar o trâmite e controles das correspondências internas e externas à Companhia.

Por fim, atualmente está em implementação o sistema de arquivos⁷, por meio da capacitação das equipes, tanto na Sede da Empresa quanto nas regionais, para a realização do tratamento dos documentos de arquivo na fase corrente, quando eles são frequentemente consultados devido ao seu valor primário administrativo.

Essas ações se configuram, na implementação do SGDA, como ações de gestão e controle de documentos e a concretização da adoção de algumas premissas do nível intermediário de gestão de documentos preconizados por James Rhoads.

Entretanto, a implementação do SGDA não parou no nível intermediário, pois a implementação em curso na TRANSPETRO, visa chegar ao nível máximo preconizado por James Rhoads (2013), que

inclui os sistemas e serviços do “nível intermediário” mais a gestão de diretrizes, correspondência [...] sistemas de gestão da informação (SGI) e processamento de texto para a preparação de correspondência, relatórios e orientações e para preencher os formulários. Os programas de gerenciamento de documentos de nível superior usarão análise de sistemas, automação e tecnologia de informação em uma variedade de circunstâncias. (RHOADS, 1983, p.16 tradução e adaptação nossa).

As implementações do SGDA, relacionadas ao nível quatro de James Rhoads, foram desenvolvidas por meio da execução de vários projetos em paralelo, que se relacionam, por

⁷ **Sistema de Arquivos** - Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns. (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.)

exemplo, com a implantação de melhorias ou de novos sistemas de documentos de arquivo, definição de procedimentos e processos para automatização da gestão de documentos, produção de documentos de forma colaborativa, dentre outros. Como exemplo, pode ser citado a criação de um grupo de trabalho para implantação na TRANSPETRO de uma Plataforma de Gestão Integrada da Informação, Dados e Conhecimento – (Contentus), que visa substituir os diversos sistemas que fazem o gerenciamento eletrônico de documentos, criando um sistema único de gestão e recuperação de documentos de arquivo, e que possibilite sua integração com sistemas de negócio, (Sistema SAP⁸, Portal PETRONECT⁹, etc), conforme preconiza o e-ARQ Brasil Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, que recomenda que um Sistema Informatizado de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGAD “deve ter capacidade de exportar documentos para apoiar as ações de transferência e recolhimento de documentos, ou ainda para realizar uma migração ou enviar uma cópia para outro local ou sistema” (CONARQ, 2011).

Para que essas atividades de transferência e recolhimento sejam realizadas de forma automatizada, no projeto Contentus estão sendo levantados os requisitos e funcionalidades, tendo como base o e-ARQ BRASIL, para que os conjunto de metadados de controle do ciclo de vida dos documentos, descritos e documentados no Esquema de Metadado sejam configurados.

É importante destacar que a implementação de SGDA, em todos os seus níveis poderá representar para a TRANSPETRO maior

controle sistemático e administrativo dos documentos durante o seu ciclo de vida de forma que assegure eficiência e economia na sua produção, uso, manuseio, controle, manutenção e destinação. (PEARCE-MOSES, 2005, apud INDOLFO, 2005, 18).

A crescente busca por uma maior eficiência em segurança, transparência e produtividade torna a gestão de documentos um requisito essencial para que a empresa consiga manter seu status de melhor empresa de logística de petróleo e derivados do Brasil.

⁸ **Sistema SAP** – é uma solução integrada de gestão (Enterprise Resource Planning - ERP) que integra informações e automatiza processos em tempo real, interligando as diversas áreas de negócios e otimizando o processo decisório nas empresas do Sistema Petrobras.

⁹ **Portal PETRONECT** - É o serviço de comércio eletrônico pelo qual a Petrobras realiza compras e contratações.

4. APLICAÇÕES DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO NA PRÁTICA

Independentemente do tamanho ou da natureza de seus negócios, todas as empresas existem e agem para atingir determinadas metas e objetivos. Todas produzem documentos de arquivo nos seus processos de negócio. Esses constituem provas das metas e objetivos da empresa alcançados por meio de suas decisões e transações.

Para uma compreensão completa desses documentos de arquivo, são necessários metadados contextuais e de gestão. Este entendimento facilita várias funções-chave, incluindo a identificação, a gestão, o acesso, o uso e a preservação de documentos de arquivo tanto como prova das atividades quanto como ativos de informações da organização. Os metadados para gerenciamento de documentos de arquivo podem ser utilizados para diversas finalidades, por exemplo, identificar o contexto de produção, ou seja, qual atividade o documento registra o processo e macroprocesso relacionados à atividade; demonstrar as dependências e os relacionamentos entre documentos de arquivo, por exemplo, se o documento compõem um databook, se instrui um processo administrativo ou possui um anexo obrigatório; definir níveis de acesso ou permissões aos documentos; apoiar o acesso e a recuperação de informações, dentre outras.

A quantidade de metadados que podem ser definidos para um SGDA é infinita, entretanto, é importante observar que a implantação e gestão de metadados gera custos e deve sempre estar atrelada aos objetivos de sua utilização. Os conjuntos de metadados que serão implementados e gerenciados devem ser definidos levando em consideração a sua finalidade, além da capacidade da instituição em capturá-los e gerenciá-los.

Os metadados podem ser divididos em duas categorias, os metadados de captura, os quais são atribuídos no momento da captura dos documentos e, portanto, não se alteram, consolidando os documentos de arquivo no seu contexto de negócio e garantindo sua gestão e controle, e os que refletem as ações e outros eventos sobre o documento, que ocorrem ao longo do seu ciclo de vida, esses são denominados metadados de processos dos documentos de arquivo. Vale ressaltar que os instrumentos de gestão de documentos elaborados no Projeto Corporativo da TRANSPETRO registram apenas os metadados de captura.

A definição dos conjuntos de metadados adotados na TRANSPETRO foi resultado de um trabalho integrado composto pela área de gestão de documentos, gestão de risco, mapeamento de processos, gerências da área de negócio, gerência de tecnologia da informação e grupo do trabalho da LGPD, com vista a atender as necessidades informacionais

e os requisitos legais e regulatórios da Companhia, identificados na etapa de análise das suas atividades e seu contexto do negócio.

Os metadados são descritos e documentados no Esquema de Metadados “plano lógico que mostra os relacionamentos entre elementos de metadados” (ABNT NBR ISO 23081-2, 2020). Esse documento é composto pelos metadados selecionados pela instituição para identificar, descrever e gerenciar seus documentos e as regras para seu uso e gestão, especificamente no que diz respeito à semântica, à sintaxe e ao nível de obrigatoriedade, ou seja, o Esquema de Metadados normalmente define o padrão de metadados a ser utilizado, sendo assim modelo conceitual.

Para que a TRANSPETRO possa implementar efetivamente a gestão de documentos é necessário que esse instrumento seja estruturado por grupos documentais que permitam a aglutinação dos metadados de forma que se possa gerenciar os itens que compõem esse grupo da mesma forma. É nesse ponto que a identificação da tipologia documental se apresenta como a metodologia ideal, pois a definição da série pelo tipo de documento nos permite definir regras de controle e gestão única para todos os itens que a compõem, por exemplo, se uma série documental tem no metadado de controle de acesso o valor que identifica que os documentos dessa série possuem dados pessoais sensíveis, isso nos assegura que todos os itens dessa série possuem dados pessoais sensíveis. Isso permite implementar nos sistemas de documentos de arquivo regras tanto para captura quanto para acesso aos documentos daquela série. No caso das regras de captura, o uso do detalhamento dos metadados pela série permite que no momento em que o usuário captura o documento, ao indicar o código de classificação, o sistema identifica o tipo documental que está sendo capturado e automaticamente define o valor para o metadado de acesso. Isso garante a padronização no uso dos valores dos metadados, uma vez que não permite ao usuário a escolha do mesmo, assim além de agilizar o processo de captura do documento, que, em algumas empresas, estima-se que chega a ser reduzido em aproximadamente 30% do tempo gasto para executar essa tarefa, vai aumentar a eficiência na recuperação da informação pelos usuários finais.

Por conseguinte, o Esquema de Metadados deixa de ser um modelo conceitual para ser uma ferramenta que efetivamente permite a gestão e controle dos documentos. Esse instrumento apresenta os seguintes conjuntos de metadados: Contexto de Negócio, Identificação do Documento, Suporte e Localização, Cadeia de Custódia, Conteúdos e Recuperação da Informação, Ciclo de Vida e Segurança da Informação. Como pode ser

observado, cada conjunto é composto pelos metadados que dão suporte ao gerenciamento dos diversos eventos que necessitam ser controlados durante o ciclo de vida do documento.

A figura 1 representa o modelo do Esquema de Metadados descrito acima. Como pode ser observado esse instrumento contém todas as informações constantes do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, por isso, nos processos de implantação do SGDA adota-se apenas o Esquema de Metadados, apesar dos outros dois instrumentos também terem sido elaborados e aprovados, por força da legislação brasileira.

TIPO DOCUMENTAL	ATA DE REUNIÃO DE AUDITORIA						CÓDIGO	01.01.01.01	
METADADOS DE CONTEXTO DE NEGÓCIO									
macroprocesso	Código macroprocesso	processo	Código processo	Subprocesso	Código subprocesso	Atividade	Código atividade	Tipo Atividade	
METADADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO									
Nome atual		Nome antigo		Objetivo da produção		Revisão periódica documento	Periodicidade de produção		Fundamentos Legais
METADADOS DE RELACIONAMENTO COM OUTROS DOCUMENTOS									
Instrui processo administrativo							Compõe dossiê	Anexos	
METADADOS DE SUPORTE E LOCALIZAÇÃO									
Suporte		Localização Físico		Formato	Tamanho		Unidade	Localização Digital	
METADADOS DE CADEIA DE CUSTÓDIA E TRAMITAÇÃO									
Cargo/Papel/Função quem assina	Gestor da Informação	Unidade Custodiante (interna)	Unidade Custodiante (externa)	Unidades administrativas análise funcional		Origem	Procedência	Trâmite	Cópia(s) do documento
METADADOS DE CONTEÚDO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO									
Conteúdo informacional				Indexadores			Assunto		
METADADOS DE CICLO DE VIDA									
Prazo Corrente		Prazo Intermediário		Destinação Final		Observação Ciclo de Vida	Código de referência do plano de classificação		
METADADOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO									
Nível de Criticidade	Hipótese de Criticidade	Nível de Proteção	Restrição pela LGPD	Possui Dados Pessoais?	Dados Pessoais sensíveis?	Observação do Nível de Proteção na Empresa	Restrição por outras Legislações	Hipótese de restrição	
METADADOS DE OBSERVAÇÕES GERAIS									
Observações gerais									

Figura 1 - Modelo do Esquema de Metadados

A elaboração do Esquema de Metadados com os elementos apresentados acima permitirá à TRANSPETRO não só o conhecimento de todos os tipos documentais que registram suas atividades, mas também permite o total controle sobre a sua gestão. A partir desse instrumento é possível não só padronizar os documentos que registram as atividades, mas também estabelecer regras de controles de acesso, trâmite, tempo de guarda, etc. mais assertivas.

Além de permitir a identificação dos conjuntos informacionais e seus componentes possibilitando a elaboração do Catálogo e Mapa Integrado de Informações da Companhia, o que garantirá a melhoria Modelo Master de Metadados – MDM¹⁰, existente hoje.

5. CONCLUSÃO

A implementação de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo na TRANSPETRO teve como elemento motivador os mesmos fatos descritos por Michel Duchein a décadas atrás, que são

as necessidades nascidas com crise econômicas [...], que forçaram governos e arquivistas a enfrentarem os problemas colocados pelo aumento da massa documental, cujas causas foram suficientemente explicitadas e cujas consequências no plano arquivístico não poderiam ser tratadas pelos métodos tradicionais (DUCHEIN, 1993 apud. INDOLFO, 2007, p. 35).

Portanto, o SGDA está alinhado com os direcionadores do Plano Estratégico da TRANSPETRO de “Fortalecer os controles internos, a governança e a gestão de riscos, assegurando transparência e eficácia do sistema de prevenção e combate a desvios, sem prejuízo da agilidade da tomada de decisão”, (TRANSPETRO, 2020) e sobretudo auxiliar a empresa a tomar decisões de forma mais ágeis e assertivas no novo ambiente competitivo que está se inserindo, visando maior eficiência e transparência nos serviços executados, maior segurança nas atividades operacionais, redução de custos não só com o tratamento e arquivamento de documentos, mas também com a otimização e integração de sistemas de informação visando a centralização do arquivamento dos documentos e com isso agilizar os acessos as informações de forma mais eficiente.

¹⁰ Modelo Master de Metadados – MDM Na computação, master data management (MDM) compreende um conjunto de processos e ferramentas que definem consistentemente e gerenciam os dados mestres (i.e. não transacionais) de uma organização (que pode conter dados referenciais). MDM tem o objetivo de prover processos para coletar, agregar, combinar, consolidar, garantir a qualidade, persistir e distribuir estes dados a toda a organização para garantir a consistência e o controle nas futuras manutenções e uso desta informação.

Conclui-se esse artigo afirmando que o projeto demonstrou que, dentre as metodologias e princípios preconizados pela Arquivologia Contemporânea, a Tipologia Documental é a que produz o arcabouço necessário para a adoção da gestão de documentos em todos os níveis preconizados no RAMP de James Rhoad, pois a definição da série pelo tipo de documento, nos permite definir regras de controle e gestão únicas para todos os itens que a compõem.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO 15489. Informação e documentação. Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Normas Técnica, 2018.

_____. ABNT NBR ISO 30300. Informação e documentação. Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulário. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Normas Técnica, 2016.

_____. ABNT NBR ISO 30301 Informação e documentação. Sistemas de gestão de documentos de arquivo: Requisitos, . Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Normas Técnica, 2016.

_____. ABNT ISO/TR 21946 Informação e documentação. Avaliação para gestão de documentos de arquivo, Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Normas Técnica, 2020.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental. In.: Arquivos Permanentes: tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. p. 45-65

_____. Arquivos Permanentes: um tratamento documental. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006 (a).

_____. A Diplomática como chave da teoria Arquivística, Archeion Online, João Pessoa, v.3, n.2, p.04-13, jul./dez. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. Acervo, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 64-179, jul./dez. 2015. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf Acesso em: 23 de jul. de 2016.

BRASIL. MINISTERIO DA JUSTIÇA. ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Série Publicações Técnicas/Arquivo Nacional. N.47).

_____. Portaria Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2020. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005> acesso em 12 de jan. 2021.

BRASIL. Presidência da República Secretaria-Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm, acesso em 15 de jan. 2021,

_____. Câmara dos Deputados. Projeto de Lei 6.407/13 Lei do Gás Natural. Dispõe sobre medidas para fomentar a Indústria de Gás Natural e altera a Lei nº 11.909, de 4 de março de 2009. Disponível em <https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=593065>, acesso em 10 de jan. 2021.

_____. Presidência da República. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acesso em 05 de jan. 2021.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

COELHO, Marilda. A identificação arquivística na padronização da produção de documentos de engenharia: uma proposta para TRANSPETRO. 2017. 201f. Dissertação (Mestrado Profissional de Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia Arquivistica.net. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: <www.arquivistica.net, acesso em 09 de jan. 2021>

_____. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, RJ, n.6, 2012, p.13-37. Disponível em: < <http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/avaliacao-de-documentos-de-arquivo-atividades-estrategica-para-a-gestao-de-documentos/>> acesso em 10 de jan. 2021.

RODRIGUES, A. C. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição Brasileira. In.: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, XII ENANCIB, BRASILIA, DF 23 A 26 outubro de 2011.

TRANSPETRO. PETROBRAS TRANSPORTE S.A. Plano Estratégico 2030 Plano de Negócios E Gestão 2017-2021. Rio de Janeiro, [2017].

UNESCO. UNITED NATIONS EDUCATIONAL, Scientific, and Cultural Organization Records and Archives Management Programme (RAMP), RHOADS, JAMES. The Role of archives and records management in national information systems: a RAMP study, 1983