

Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos



**Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento
(organizadores)**



**V Reunião Brasileira de Ensino e
Pesquisa em Arquivologia**

**Ensino e pesquisa em arquivologia:
cenários prospectivos**

Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento

(organizadores)

FÓRUM NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Coordenadores

Biênio 2016-2017: Welder Antônio Silva (UFMG)

Biênio 2018-2019: Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)

V REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Evento realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG em Belo Horizonte, Minas Gerais, de 07 a 10 de novembro de 2017

COMISSÃO ORGANIZADORA – UFMG

Coordenador: Welder Antônio Silva

Subcoordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Alessandro Ferreira Costa

Ivana Denise Parrela

José Francisco Guelfi Campos

Marta Eloísa Melgaço Neves

COMISSÃO CIENTÍFICA

Presidente: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Vice-presidente: Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Daniel Flores (UFSM)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)

José Maria Jardim (UNIRIO)

Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)

Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)

COMISSÃO AVALIADORA

Diretor: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Andre Malverdes (UFES)

Anna Carla Almeida Mariz (UNIRIO)

Cintia Aparecida Chagas Arreguy (UFMG)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (UFF)

Cynthia Roncaglio (UnB)

Daniel Flores (UFSM)

Eliane Braga de Oliveira (UnB)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Glaucia Vieira Ramos Konrad (UFSM)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)
Ivana Denise Parrela (UFMG)
João Marcus Figueiredo Assis (UNIRIO)
José Maria Jardim (UNIRIO)
Julianne Teixeira e Silva (UFPB)
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo (UnB)
Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)
Luciana Quillet Heymann (CPDOC/FGV)
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)
Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)
Moisés Rockembach (UFRGS)
Natália Bolfarini Tognoli (UNESP)
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)
Roberto Lopes dos Santos Junior (UFPA)
Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)
Ursula Blattmann (UFSC)
Welder Antônio Silva (UFMG)

COMISSÃO DE APOIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFMG

Amanda dos Santos da Paixão
Cláudia Márcia
Christiano B. Santos
Edgar Gonzaga
Élida Pieri
Eliedir Marcelina
Gilma Pereira
Guilherme Diniz
Gustavo Miranda Ferreira
Nely Ferreira
Luiz Henrique Loureiro
Viviany Braga

MONITORES – ALUNOS/AS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG

Gilmar Rodrigues Barreto
Gisele Maria Arcanjo
Graziele Cristina Rodrigues Silva
Neide Araujo Oliveira Braga
Suellen Alves de Melo
Suzana Cristina de Oliveira da Cruz
Yara Levy martins de Souza Sane

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida
Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

ESCOLA DE CIÊNCIA INFORMAÇÃO
Diretora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza
Vice-diretora: Adriana Bogliolo Sirihal Duarte

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
Coordenadora: Maria Guiomar da Cunha Frota
Subcoordenador: Fabrício José Nascimento da Silveira

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
Coordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy
Subcoordenadora: Mariana Batista do Nascimento

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK
Edinaldo Medina Batista

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-65609-09-8



R444	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (5. : 2017: Belo Horizonte, MG) Ensino e pesquisa em arquivologia [recurso eletrônico] : cenários prospectivos / Renato Pinto Venâncio; Welder Antônio Silva; Adalson Nascimento (Organizadores). – Dados eletrônicos. – Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. 728 p. : il. E-book. Inclui referências. Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader. Modo de acesso: World Wide Web. ISBN: 978-85-65609-09-8 1. Arquivologia – Congressos. 2. Arquivologia – Ensino. 3. Arquivologia – Pesquisa. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Silva, Welder Antônio. III. Nascimento, Adalson. CDU: 651.5(063)
------	--

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2018 para artigos individuais dos autores. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. Os editores deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

Escola de Ciência da Informação da UFMG
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha
Belo Horizonte – MG – 31.270-010
www.eci.ufmg.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO..... p.10

MOÇÕES..... p.12

PLENÁRIAS

1. A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO.....p.16
Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

2. CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL.....p.29
Welder Antônio Silva, Cintia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros

3. PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA.....p.44
Daniel Flores, Graziella Cé

COMUNICAÇÕES

I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

4. RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS.....p.63
Evelin Melo Mintegui, Roberta Pinto Medeiros, Thiago Henrique Bragato Barros

5. REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA.....p.80
Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Margarete Farias de Moraes

6. DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....p.100
Fernanda da Costa Monteiro, Fernanda de Souza Antunes

7. A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.114

Natália Bolfarini Tognoli, Laura Maria Rego Piva, Rafael Cacciolari Dalessandro

II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO

8. ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....p.133

Fábio Barros Silva, Antônio Rodrigues Andrade

9. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA A CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....p.152

Silvia Lhamas de Mello, Ana Célia Rodrigues

10. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR: PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....p.171

Mariana Batista do Nascimento

11. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....p.188

Eduardo Luiz dos Santos, Ana Celeste Indolfo

12. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE.....p.208

Jean Maciel Xavier, Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

13. A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....p.229

Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral, Hernane Borges de Barros Pereira, Francisco José Aragão Pedroza Cunha

14. A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ...p.244
Jacilene Alves Brejo, Junia G.C. Guimarães e Silva

15. OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL: A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....p.258
Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira, Brenda Couto de Brito Rocco

III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

16. POR UM MODELO SOCIETAL NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....p.276
Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Paulo Roberto Elian dos Santos

17. PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....p.293
Igor José Garcez, José Maria Jardim

18. OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.....p.314
Ana Celia Rodrigues

19. O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.326
Margareth da Silva

IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA

20. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO.....p.346
Rodrigo Costa Japiassu, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Lídia Silva de Freitas

21. IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....p.363

Cleber Belmiro dos Santos, Eliezer Pires da Silva

22. ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS: INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN.....p.382

Thayane Vicente Vam de Berg

23. UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE.....p.397

Fernanda da Costa Monteiro, Daniele Chaves Amado

V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA

24. HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA.....p.410

Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado

25. ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945.....p.430

Vitor Manoel Marques da Fonseca, Darlene Alves Bezerra

VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL

26. UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015.....p.451

Raquel Fernandes Tavares, Priscila Ribeiro Gomes

27. PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS DO RIO DE JANEIRO.....p.471

Wagner Ramos Ridolphi, Luiz Cleber Gak

28. A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq.....p.489

Angélica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Natália Bolfarini Tognoli, Thiago Henrique Bragato Barros

VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

29. REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE.....p.507

Brenda Couto de Brito Rocco, Bianca Couto de Brito

30. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS.....p.523

José Antonio Pereira Do Nascimento, Ana Celeste Indolfo

31. GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER PRIVADO.....p.542

Alexandre de Souza Costa

32. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....p.556

Karina Veras Praxedes

VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL

33. DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE: EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO.....p.576

Isabella Christina Gondim, Eliana Maria dos Santos Bahia

34. CARTA DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO: RESULTADOS DE PESQUISA.....p.596

Camila Mattos da Costa, Lucia Maria Velloso de Oliveira

35. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970.....p.614

Rosale de Mattos Souza

36. APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS.....p.633

Marilda Martins Coelho, Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS

37. DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DOS CADERNOS DE LABORATÓRIO.....p.652

Paulo Roberto Elian dos Santos, Renata Silva Borges, Francisco dos Santos Lourenço

38. ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS: DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS.....p.671

Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis

39. ARQUIVOS DE MUSEUS: UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO.....p.690

Thais Tavares Martins, Ana Celeste Indolfo

40. ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO.....p.709

Zenóbio Santos Júnior, Luiz Cláudio Gomes Maia, Ana Maria Pereira Cardoso

APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS

Marilda Martins Coelho

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos (*records management*), de acordo com Indolfo (2007), surge nos Estados Unidos da América sob a ótica administrativa e econômica, e não como proposta advinda da Arquivologia. Visava otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda. Isso se tornou mais evidente com o desenvolvimento das tecnologias de informação, pois passa a ser necessário um maior controle da produção documental, da racionalização das eliminações e da conservação econômica e concentrada dos documentos (INDOLFO, 2007). Neste trabalho, o conceito de gestão de documentos adotado é o preconizado no Art. 3º da Lei 8.159, que o define como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Isto posto, é relevante observamos que dois anos após a publicação da Lei 8.159, o Arquivo Nacional publica um manual intitulado “Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos”, cujo objetivo foi dotar os órgãos da administração pública de conhecimentos acerca da gestão de documentos, de modo que fosse possível realizá-la. Na obra, são apresentadas as três fases básicas da gestão de documentos: produção, utilização e destinação, baseadas no trabalho de James Rhoads (1983), são elas:

•**1ª Fase - Produção de documentos:** refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação. [...] •**2ª Fase - Utilização de documentos:** refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de

sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação. • **3ª Fase - Destinação de documentos:** envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente (BRASIL, 1995, p.15, grifo nosso).

No âmbito de nossa reflexão acerca do documento de engenharia, o foco está na fase da produção documental e, mais especificamente, na produção de documentos técnicos de engenharia, pois entendemos que essa produção

responde, antes de tudo, a uma necessidade de informações que permite ao homem [aos profissionais e técnicos de engenharia] agir, decidir, provar, atestar, manter ou restabelecer direitos, analisar retrospectivamente os fatos, as ações, os objetos etc. (BRASIL, 1993, p.11, acréscimo nosso)

Estas são, portanto, as fases fundamentais da gestão de documentos, e que compreendemos serem fundamentais e eficientes, pois trabalham o problema na sua raiz, isto é, podendo ser resolvido em sua origem, pois somente dessa maneira a solução poderá ser efetiva. Nessa linha de pensamento, nos apoiamos em Bernardes que afirma:

É senso comum que 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).

Assim, entendemos que, ao iniciarmos o desenvolvimento de programas de gestão de documentos pelo estudo da produção de documentos, teremos melhorias na eficiência desse processo nas organizações e, na perspectiva de uma empresa de logística de petróleo e derivados, promoveremos a racionalização da produção de documentos técnicos de engenharia. Afinal, sem essa documentação, todas as atividades técnicas e operacionais podem ser comprometidas, pois a eficiência,

eficácia, qualidade, e, sobretudo, o atendimento aos requisitos legais que regulam o funcionamento de uma empresa desta natureza, depende, fundamentalmente, dos documentos técnicos atualizados e prontamente acessíveis.

Assim, numa empresa de logística de petróleo e derivados como a Transpetro, subsidiária integral da Petróleo Brasileiro S.A - Petrobras, criada em 12 de junho de 1998, por determinação da Lei nº 9.478 de 06 de agosto de 1997 “[...] com atribuições específicas de operar e construir seus dutos, terminais marítimos e embarcações para transporte de petróleo, seus derivados e gás natural, [...]” (BRASIL, 1997), a produção de documentos técnicos de engenharia é intensa e, na maioria das vezes, complexa.

Esta complexidade normalmente ocorre devido à necessidade de registrar quais ações foram tomadas para atender as exigências definidas pelos órgãos regulatórios, ou ainda, que atividades definidas em especificações técnicas durante a construção, operação, manutenção e inspeção das instalações, foram realizadas.

Além de tais exigências, as atividades registradas nesses documentos, em sua maioria, são atribuídas por lei e visam garantir que a segurança operacional, a integridade das pessoas, dos equipamentos e do meio ambiente, seja respeitada, e que os clientes da empresa recebam o produto nas especificações, qualidade e quantidade definidas em contrato.

Nesse sentido, todas as atividades devem ser criteriosamente realizadas de maneira padronizada e, para tanto, é necessário que sejam registradas nos documentos técnicos de engenharia. Entretanto, percebe-se que existe pouco ou nenhum estudo acerca dos documentos técnicos de engenharia, sua organização, tratamento e gerenciamento conforme metodologias arquivísticas. Nesta linha de pensamento, objetiva-se nesse artigo realizar um contraponto entre o documento de arquivo e o documento técnico de engenharia, a partir do contexto de produção deste documento na Transpetro.

2 DOCUMENTOS DE ARQUIVO E DOCUMENTOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA

Para introduzir o documento técnico de engenharia no campo teórico dos arquivos, foi necessário realizar um cotejo entre os conceitos de documento, documento de arquivo e documento técnico de engenharia, de modo a propiciar o melhor entendimento dos processos e dos requisitos de produção e de formação do

arquivo técnico de engenharia, bem como delimitar nossa compreensão sobre o significado e as características deste documento no contexto arquivístico.

Para realizar esse cotejo, avaliamos ser importante iniciar apresentando o conceito de documento a partir da afirmativa de Briet (1951 *apud* RONDINELLI, 2013, p.31), que entende os documentos como “toda base do conhecimento fixado materialmente e suscetível de ser utilizado para consulta, estudo ou prova”.

Ainda sobre o conceito de documento, o Arquivo Nacional do Brasil define como

toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética (BRASIL, 1993, p.11).

Já documentos de arquivo são aqueles que possuem a capacidade de fixar e explicitar o conhecimento do homem, assim como qualquer outro, possui “a função primeira de informar” (MEYRIAT, *apud* RONDINELLI, 2013, p.48), e, fundamentalmente, registrar uma ação. Nesta perspectiva, entendemos que o documento técnico de engenharia também possui a função de informar e, assim como todo documento de arquivo, serve como um “testemunho da atividade do homem, fixado num suporte perdurável”, sendo este o objetivo do documento de arquivo, de acordo com Vicenta Cortéz Alonso (1987, p.57 *apud* RONDINELLI, 2013, p.46).

Na esteira do pensamento de Rondinelli (2013) acerca dos conceitos de documento e documento de arquivo, podemos ressaltar que na vida moderna, em virtude das burocracias impostas pela sociedade contemporânea, o homem, que atua nos mais diversos domínios do conhecimento, para desenvolver suas funções necessita “emitir ou receber uma grande quantidade de informações, registradas em suporte material, criando assim os documentos de arquivo” (BRASIL, 1993, p.11). Essa realidade é presente também no dia a dia dos profissionais de engenharia e das empresas da área de logística de petróleo e derivados, pois suas atividades são complexas, extremamente controladas e, portanto, necessitam ser registradas em documentos técnicos de engenharia, que em nossa concepção podem ser qualificados como documentos de arquivo.

Tal afirmação se justifica porque

Um documento dito como pertencente à classe dos arquivos é aquele elaborado ou usado no curso de uma transação administrativa ou executiva (pública ou privada) da qual tomou parte e subsequentemente preservado sob sua custódia e para sua própria informação pela pessoa ou pessoas responsáveis por aquela transação e seus legítimos sucessores (JENKINSON, 1922 *apud* RONDINELLI, 2013, p.152).

Ao concebermos que documentos de arquivo são aqueles produzidos e utilizados no curso de uma transação administrativa ou executiva, chamamos a atenção para o fato de que os documentos técnicos de engenharia também são produzidos para atender a essas funções, acrescida de uma principal, qual seja, a de atender às necessidades técnicas e operacionais das indústrias, de um modo geral, e das empresas de desenvolvimento de projetos de engenharia.

Prosseguindo com o cotejamento, nos apoiamos no conceito de documento de arquivo proposto por Duranti (2005, p.7), que o reconhece como “qualquer documento criado (produzido ou recebido e acumulado para ação ou referência) por uma pessoa física ou jurídica, ao longo de uma atividade prática, como instrumento e subproduto dessa atividade”. Ou seja, é aquele gerado como registro de uma ação para servir como fonte de prova de uma função ou atividade. No caso dos documentos técnicos de engenharia, estes servem como referência e como registro da execução de uma obra, isto é, registro de uma função ou atividade.

Já de acordo com Rodrigues (2010, p.177), o “documento de arquivo é produzido de forma involuntária, naturalmente, no sentido de necessário para o funcionamento do sistema jurídico, pois é criado no decurso de uma atividade”. Fazendo uma analogia com o documento técnico de engenharia, é possível dizer que este também nasce como registro de uma ação e em virtude do desenvolvimento de uma atividade e como prova dela, possuindo, por conseguinte, em sua gênese, “as duas características do documento de arquivo, a de ser prova e a de ser informação/testemunho” (BELLOTTO, 2014, p.329). Da mesma maneira, o documento técnico de engenharia é produzido de forma involuntária para atender a um sistema regulatório, legal, técnico ou comercial, sendo também criado no decurso de uma atividade e, finalmente, como registro de uma atividade, testemunho de uma ação ou cumprimento de uma função que lhe foi atribuída. Tais análises corroboram com

nossa afirmação de que o documento técnico de engenharia pode ser considerado um documento de natureza arquivística, pois estes são

produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato (BRASIL, 1993, p.11).

Dito isto, entendemos que o documento técnico de engenharia também serve como registro de ações, ou seja, como prova de realização de uma atividade técnica ou operacional dentro de organizações que desenvolvem atividades relacionadas à área de Engenharia, pois tal como os documentos de arquivo,

são escritos com linguagem de natureza jurídica [técnica], mas acompanhados de outras mensagens simbólicas muito importantes, redigidos com o fim de fixar e fazer constar/acontecer atos e fatos que respondem as atuações sujeitas à jurisdição administrativa [técnica operacional], e o de ser um veículo importante na comunicação entre órgãos, funcionários e cidadãos (BELLOTTO, 2014, p.331, acréscimos nosso).

Os documentos técnicos de Engenharia são produzidos por profissionais habilitados para exercer a atividade que está sendo registrada no documento, conforme definido na Lei Nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, do Conselho Federal de Engenharia, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências. Em seu art. 70, a Lei confere ao engenheiro e arquitetos a atribuição de realizar a produção técnica especializada, que consiste na elaboração de estudos, plantas, projetos, laudos, trabalhos gráficos, especificações, orçamentos, pareceres, laudos e qualquer outro tipo de documento que registra as atividades da Engenharia. E ainda, para reconhecemos os documentos técnicos de engenharia como documentos de arquivo, aqueles devem seguir o que determina os artigos 130, 140 e 150 da lei supracitada, que coloca:

Os estudos, plantas, projetos, laudos e qualquer outro trabalho de engenharia, de arquitetura e de agronomia, quer público, quer particular, somente poderão ser submetidos ao julgamento das autoridades competentes e só terão valor jurídico quando seus autores forem profissionais habilitados de acordo com esta lei. Nos trabalhos

gráficos, especificações, orçamentos, pareceres, laudos e atos judiciais ou administrativos, é obrigatória além da assinatura, precedida do nome da empresa, sociedade, instituição ou firma a que interessarem, a menção explícita do título do profissional que os subscrever e do número da carteira [funcional]. São nulos de pleno direito os contratos referentes a qualquer ramo da engenharia, arquitetura ou da agronomia, inclusive a elaboração de projeto, direção ou execução de obras, quando firmados por entidade pública ou particular com pessoa física ou jurídica não legalmente habilitada a praticar a atividade nos termos desta lei (BRASIL, 1966).

Portanto, o documento técnico de engenharia, assim como o documento de arquivo, é “concebido, estruturado e produzido regularmente sob normas precisas por órgãos administrativos encarnados em funcionários (autoridades delegadas) que declaram e materializam atos e fatos” (BELLOTTO, 2014, p.331). Ademais, todos os documentos técnicos de engenharia são produzidos dentro de um contexto técnico, legal ou administrativo. Possuem, portanto, uma coerência lógica e orgânica e estão vinculados a outros de um mesmo conjunto.

E finalmente, reputamos que se os documentos são

produzidos no curso de uma atividade intencional e organizada, se foram criados durante o processo de cumprimento de algum negócio administrativo, legal, ou outro objetivo social, então desfrutam de um potencial de qualidade arquivística (SCHELLENBERG, 1956, p.13 *apud* RONDINELLI, 2013, p.157).

Dito isto, entendemos que os documentos técnicos de engenharia podem ser caracterizados como documentos de arquivo e, nesse sentido, devem receber o mesmo tratamento destes últimos, tendo em vista que o documento técnico de engenharia, como todo documento, tem por finalidade “[...] representar, reconstruir ou demonstrar um fenômeno físico ou intelectual” (BRIET, 1951 *apud* RONDINELLI, 2013, p.32). Assim, para ratificarmos a conexão entre o conceito de documento de arquivo e o de documento técnico de engenharia, apoiamo-nos na fala de Vitoriano (2011, p.44), quando afirma que “documentos de arquivo são aqueles produzidos e acumulados por uma entidade, pública ou privada, no desempenho de suas atividades”. A autora, ao analisar que “este conceito traz implícito em seu enunciado a estreita relação existente entre o documento e o órgão produtor, mais precisamente a relação existente entre o documento como resultado da realização das funções desse

órgão”, nos permite, mais uma vez afirmar que documento técnico de engenharia é um documento de arquivo.

Estes documentos, assim como outros, são essenciais para o desenvolvimento das atividades e ações dos engenheiros e dos demais profissionais que atuam em atividades técnicas de engenharia.

Após este percurso, afirmamos que o documento técnico de engenharia é um “documento de arquivo” e, por conseguinte, necessita dos mesmos tratamentos que este último, ou seja, a partir de teorias e metodologias arquivísticas.

3 DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NA TRANSPETRO

Os documentos técnicos de engenharia, segundo a Norma *International Organization for Standardization ISO 29845 Technical product documentation - Document types*, “são os tipos de documentos exigidos para a especificação de produtos, equipamentos e plantas em todos os níveis de complexidade, estes documentos referem-se a uma gama de tipos de documentos utilizados desde a fase conceitual até a entrega do produto, em todos os campos de engenharia” (ISO, 2011, p.7, tradução nossa).

Para a norma *ISO 10209 Technical product documentation – Vocabulary - Terms relating to technical drawings, product definition and related documentation*, o documento técnico de engenharia é “o tipo de documento que possui a abrangência necessária para desenvolver as atividades técnicas” (ISO, 2012, p.83, tradução nossa). Inferimos que essa atividade técnica, mencionada na norma, é toda e qualquer atividade que envolve a execução de obras ou a prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à Engenharia, à Arquitetura e à Agronomia, sujeito à Anotação de Responsabilidade Técnica

– ART¹, conforme determina a Lei nº 6.496, de 7 de Dezembro de 1977.

¹ **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)** - Documento regulamentado pela Lei nº 6.496/77, que tem o objetivo de identificar o responsável técnico pela obra ou serviço, bem como documentar as principais características do empreendimento. Define o limite de responsabilidades, respondendo o profissional apenas pelas atividades técnicas que executou. Esse documento indica para a sociedade os responsáveis técnicos pela execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à área tecnológica, assim com as características do serviço contratado (BRASIL, 1977).

Toda empresa que tem como competências o armazenamento e transporte de petróleo e derivados, biocombustíveis e gás natural, para cumpri-las necessita construir e operar instalações (gasodutos, terminais). Contudo, essas atividades devem ser registradas em documentos técnicos de engenharia, de modo a comprovar as ações adotadas na elaboração de projetos e na execução de obras.

Normalmente, esses documentos são produzidos durante as diversas fases do projeto, na construção e montagem, na manutenção e na operacionalização da instalação, servindo não só durante todo o ciclo de vida do projeto ou da instalação, como fonte de informação para descrever as funcionalidades, características e arquitetura de um equipamento técnico instalado ou da própria instalação operacional construída. Registram que o equipamento foi instalado conforme determinam as especificações técnicas, as condições ideais para execução de determinadas atividades operacionais, ou ainda a realização de manutenções ou inspeções periódicas dos equipamentos, conforme determinam os órgãos de fiscalização, etc.

Em suma, o documento técnico de engenharia possui vários objetivos, porém um dos principais é “garantir que a instalação esteja sendo administrada de forma ideal, como foi especificada pelo fabricante” (KOUKIAS; KIRITSIS, 2015 tradução nossa), ou seja, serve como instrumento de registro das atividades desenvolvidas pelas áreas de engenharia da Companhia, visando assegurar não somente as condições de operação, mas, sobretudo, resguardar a segurança das pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

Além dos aspectos técnicos citados anteriormente, as empresas de logística de petróleo e derivados precisam cumprir com obrigações administrativas, jurídicas, contábeis, comerciais, e, para tanto, um arcabouço de documentos de arquivo é produzido, sendo que eles “podem tanto resultar num registro de uma determinada ação, como também registrar ações que provocam outras ações” (BELLOTTO, 2014, p.331).

Estas atividades normalmente empreendidas por essas empresas, têm como principal motivador o cumprimento de suas funções, que sofrem intensa fiscalização de agências reguladoras. No Brasil, as principais são: a Agência Nacional do Petróleo (ANP), Agência Nacional dos Transportes Terrestres (ANTT), Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, entre outras.

Essas agências reguladoras exigem uma série de documentos que comprovam a legalidade e conformidade técnica das ações realizadas pelas empresas de logística de petróleo e derivados. Requistam também que seja registrada a regularidade com que determinadas atividades são realizadas, por exemplo, quando e com que periodicidade foi executada a inspeção do duto para identificar corrosões, quando foi feita manutenção preventiva para troca de equipamentos operacionais que possuem grande potencial de desgaste durante a operação, etc.

Assim, para todas atividades reguladas, como é o caso das citadas anteriormente, a Companhia

tem obrigações específicas com os órgãos reguladores. Do ponto de vista da produção documental, **há três grandes conjuntos de documentos** que serão necessários, tanto na fiscalização ambiental quanto nas questões regulatórias. Inicialmente, há uma parcela de documentos exigidos pela fiscalização dos órgãos, relativos ao **controle da operação** da empresa ou da entidade e acompanhamento das ações realizadas. Caso sejam encontradas irregularidades, ou quando a própria atividade propicia situações inadequadas, são elaborados **termos de ajustamento de conduta**, que visam possibilitar o ajuste de procedimento da organização nos termos da legislação vigente. Esse acordo jurídico dá origem a uma série de ações de ordem técnica, como a **realização de projetos** e a implantação de programas, seja para regularização das atividades fiscalizadas, ou como compensação ou reversão dos danos causados (VITORIANO, 2011, p.109, grifo nosso).

Assim, a Transpetro, visando atender às demandas destes órgãos, necessita produzir uma série de documentos, sendo que estes servirão como registro e testemunho da realização e da regularidade com que determinadas atividades técnicas foram e são desenvolvidas.

3.1 O contexto de produção do documento de engenharia na Transpetro

Conhecer o contexto de produção dos documentos técnicos de engenharia se faz necessário pois, segundo Vitoriano (2011, p.109), ao “identificar o contexto de produção conseguimos demonstrar qual foi o elemento que promoveu a necessidade de produzir este documento”. Assim, para identificar esse contexto precisamos analisar os projetos de engenharia na Transpetro, principal momento de produção destes documentos.

Um projeto de engenharia é, conforme afirma o Guia PMBOK², “um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo” (PMBOK GUIA, 2008, p.5). Esses projetos, ainda segundo o Guia PMBOK²,

são um meio de organizar as atividades que não podem ser abordadas dentro dos limites operacionais normais da organização. Os projetos são, portanto, frequentemente utilizados como um meio de atingir um plano estratégico de uma organização, seja a equipe do projeto formada por funcionários da organização ou um prestador de serviços contratado (PMBOK GUIA, 2008, p.7).

Normalmente um projeto possui um tempo determinado para começar e terminar, pois tem como finalidade construir novas instalações, efetuar melhorias em parte ou em uma toda instalação, desenvolver, adquirir e implantar sistemas, dentre outras.

Visando uma gestão eficiente, o Guia PMBOK² estrutura os projetos de engenharia em fases e essa estruturação é conhecida como Gerenciamento de Projetos, que significa

a aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos. O gerenciamento de projetos é realizado através da aplicação e da integração dos seguintes processos de gerenciamento de projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento (Guia PMBOK², 2008, p.8).

Essa metodologia de estruturação do projeto, de acordo com Possi (2006),

se constitui num instrumento que fornece aos gestores uma compreensão do problema a ser tratado no projeto, define os critérios chaves, o contexto e a interação geral entre os diversos processos do gerenciamento de projetos, etc. (POSSI, 2006, p.8).

Na indústria do petróleo, assim como no Sistema Petrobras, conforme afirmam Valle; Soares; Finocchio; Silva (2007, p.69), “os projetos são estruturados nas seguintes fases: Fase 1 – Identificação de oportunidade; Fase 2 – Projeto Conceitual; Fase 3 – Projeto Básico; Fase 4 – Execução; Fase 5 – Encerramento”, que

² **Guia PMBOK²** - Do inglês *Project Management Body of Knowledge Guide* é um conjunto de práticas de gestão de projetos organizado pelo PMI - *Project Management Institute* é considerado a base do conhecimento sobre gestão de projetos por profissionais da área (PMBOK GUIA, 2008).

representam, de certa forma, a fase de iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento, recomendado pelo o Guia PMBOK®.

Assim, todo projeto de Engenharia na indústria do petróleo tem início quando a empresa identifica uma oportunidade, Fase 1 – Identificação de oportunidade. De acordo com a Sistemática Corporativa de Projetos de Investimento do Sistema Petrobras (2015),

[...] Nessa Fase, a Área de Negócio, ao identificar uma oportunidade de investimento, avalia o seu alinhamento com as estratégias e objetivos corporativos, bem como as incertezas e o retorno potencial do projeto e elabora uma análise qualitativa dos riscos associados (PETROBRAS, 2015, p.13).

É nesta fase que são produzidos os primeiros documentos do projeto, dentre eles o Termo de Referência do Projeto (Project Charter), documento que autoriza formalmente o início deste. O referido documento possui os requisitos mínimos que permitem ao gestor avaliar a viabilidade técnica, econômica e operacional do projeto, para então iniciar os trabalhos da Fase II – Projeto Conceitual. Esses requisitos, conforme determina a Sistemática Corporativa de Projetos de Investimento do Sistema Petrobras, são: informações sobre o alinhamento do projeto ao Plano Estratégico e aos objetivos Corporativos; justificativa, objetivos, o escopo, premissas, restrições, indicação do responsável, etc. (PETROBRAS, 2015).

É no escopo do projeto que é apresentada a descrição preliminar do projeto, ou seja, as informações técnicas sobre este. São essas informações que fornecem subsídios para a elaboração dos documentos técnicos de engenharia da fase seguinte do projeto.

De tal modo, ao ser finalizada esta fase preliminar e sendo tomada a decisão pela continuidade do projeto, inicia-se uma nova, a Fase 2 – Projeto Conceitual, que é a validação da ideia apresentada anteriormente.

Neste momento é realizado um estudo mais acurado do projeto que visa, entre outras coisas, identificar potenciais riscos, impactos, interferências daquela obra ou melhoria nas demais instalações da companhia, etc. Nesta fase é produzido o Termo de Referenciado Projeto (TRP), considerado o desdobramento do Escopo do Projeto, além de uma série de documentos, dentre eles; a Planta de arranjo preliminar; Fluxograma preliminar de processo; Lista e dimensionamento preliminar de

equipamentos; Estimativa de consumo de utilidades; Cronograma financeiro; documentação para Solicitação de Licenças Ambientais, dentre outros.

Ou seja, mediante a produção destes documentos é que são obtidas as informações necessárias para os gestores avaliarem a viabilidade técnica, econômica e operacional do projeto, e assim decidirem pela sua continuidade ou não.

A cada fase aprovada, passa-se para as fases seguintes, que consistem no maior detalhamento do projeto, onde é gerado um conjunto de informações necessárias para a caracterização da obra/serviços a serem executados na construção e montagem (C&M). Finda essa fase de construção e montagem, iniciam-se os testes de aceitação e acondicionamento das instalações, até chegar na fase de encerramento do projeto, que é concretizada com a entrega da instalação para a área que vai realizar todas as etapas para a entrada da instalação em operação.

Como pode ser visto, à medida que as fases do projeto vão avançando, a complexidade das atividades, as exigências e obrigações legais aumentam e a quantidade de documentos produzidos também. Enquanto na fase de identificação de oportunidades e de projeto conceitual pode ser elaborado apenas um documento, na fase de projeto básico, dependendo do tamanho do projeto, podem ser elaborados centenas de documentos técnicos de engenharia. Na fase seguinte, Projeto Executivo, alguns destes documentos são revisados para um maior detalhamento do projeto e outros tantos são produzidos, aumentando significativamente o volume de documentos. Essa produção ou revisão de documentos é constante durante a execução do projeto até a finalização da obra, que culmina com entrega da instalação construída.

Entretanto, esta etapa do projeto não consiste apenas na entrega da instalação construída ou equipamento instalado, faz parte desta etapa a entrega da

documentação *as-built* que consiste em cópias dos desenhos revisados com os elementos do produto, representando as diferenças entre os requisitos de projeto e a configuração real de construção do equipamento ou instalação conforme construído. Os documentos assim produzidos devem ser assinados e certificados representando a configuração real (CLOUD, 1998, p.164 tradução e adaptação nossa).

Portanto, essa entrega de documentos contém, além da documentação *as built*, o conjunto de documentos que atestam a realização do projeto, o atendimento das obrigações legais, ambientais, sociais e representam a instalação conforme ela foi

construída. Este conjunto de documentos, na Transpetro (2017, p.6), é denominado como data-book, que consistem em um

Conjunto de documentos técnicos suportados em papel ou na forma eletrônica que refletem [...] as características de um determinado empreendimento, equipamento ou projeto organizado por volumes e separado por seções e subseções. Seu conteúdo abrange documentos de projetos, equipamentos, registros de construção e montagem, assim como os manuais de operação que refletem o estado no qual foram entregues as novas instalações, equipamentos ou projetos (TRANSPETRO, 2017, p.6).

De tal modo, esses documentos são o que nos permitem não só conhecer, mas também registrar as funções e as atividades desenvolvidas durante a construção e a operação dessas instalações. Portanto, esse conjunto de documentos serve de prova de ações e testemunho de que a empresa cumpriu com as especificações técnicas relacionadas aos requisitos de construção, operação, manutenção, inspeção e segurança e as determinações dos órgãos reguladores e fiscalizadores. São esses documentos que apoiam a execução das atividades técnicas e operacionais, seja durante a inspeção, manutenção, operação, ou mesmo para a realização de novos projetos de implementação de melhorias ou de correções dessas instalações operacionais construídas.

4 CONCLUSÕES

Estudar o contexto de produção e as funções de qualquer documento de arquivo requer, conforme afirma Bellotto (2014, p.329) que seja “realizada uma decodificação da gênese, função, informação e testemunho deste documento, concebendo que a função primária dele é ser prova”. Essa afirmativa de Heloisa Bellotto corrobora com a nossa iniciativa de refletir acerca do documento técnico engenharia, pois ao reconhecê-lo como um documento de arquivo, entendemos que ele deve receber todo o tratamento arquivístico comum a qualquer documento de arquivo. Afinal, toda produção de documentos técnicos de engenharia tem como objetivo apoiar e, sobretudo, registrar as atividades técnicas desenvolvidas durante o ciclo de vida de uma instalação operacional ou equipamento, pois são esses documentos que atestam a realização dessas atividades, caracterizando-os, assim, como um documento de arquivo.

Deste modo, com a inserção dos documentos técnicos de engenharia no contexto arquivístico, esperamos contribuir com a produção de conhecimento que privilegie o tratamento dos documentos técnicos de engenharia, uma vez que a maior parte dos trabalhos acadêmicos da Arquivologia, se dedica aos documentos que possuem caráter histórico ou administrativo, como por exemplo, documentos de arquivo pessoal, documentos de arquivos jurídicos, contábeis, financeiros, etc.

Assim, almejamos iniciar uma profícua discussão sobre o tratamento e a gestão de documentos técnicos de engenharia, não só no meio acadêmico, mas também em toda Petrobras e nas empresas que prestam serviços para a Transpetro.

Isso se justifica porque reconhecemos que a gestão dos documentos técnicos de engenharia em curso na Transpetro, não é fundamentalmente uma gestão de documentos, pois não possuímos os instrumentos necessários para realizar a classificação e avaliação desses documentos, atividades imprescindíveis em um programa de gestão de documentos de arquivo. Além disso, com as práticas atuais não se consegue realizar o controle e a racionalização da produção desses documentos.

Portanto, temos necessidade de uma maior compreensão dos fundamentos teóricos da Arquivologia, tendo em vista que estes poderão nos auxiliar no planejamento e controle da produção documental e no desenvolvimento de procedimentos e instrumentos de gestão de documentos, (Plano de Classificação³, Manual de Tipologia Documental⁴, Tabela de Temporalidade⁵) necessários à implantação do Programa de Gestão Integrada de Documentos Técnicos de Engenharia da Transpetro, iniciado em 2014, mas que necessita dessa fundamentação para contribuir com sua efetivação.

³ **Plano de classificação** - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (BRASIL, 2011, p.133)

⁴ **Manual de Tipologia Documental** – é o instrumento onde são registrados os dados de cada tipo de documento, após a realização dos procedimentos administrativos, informações que refletem o momento da sua produção até o momento em que os mesmos são destinados à eliminação ou ao recolhimento para preservação (RODRIGUES, 2002, p.36)

⁵ **Tabela de temporalidade** - Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (DIBRATE, 2005, p.150)

Finalmente, cremos que a pesquisa realizada se faz necessária não apenas por apoiar a resolução dos problemas de gestão de documentos na Transpetro, como também possa ser inspiradora para os profissionais que trabalham com a gestão de documentos técnicos de engenharia, para que esses possam definir com maior precisão os critérios para gestão de documentos técnicos conforme metodologias arquivísticas, mas também conforme determina a ISO 11442 *Technical product documentation — Document management*, que define os critérios produção, revisão, fases de arquivamento e tempo de guarda.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. In.: BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**, Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014, p.329-344.

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)

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE**, Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas; nº 51). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf> acesso em 12 de ago. de 2016.

_____. **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA**, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. CASA CIVIL. Lei Nº 6.496, de 7 de Dezembro de 1977. **Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6496.htm acesso em 29 de out. de 2016.

_____. LEI Nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm acesso em 55 de set. de 2016

_____. LEI Nº 9.478, DE 6 de Agosto de 1997. **Dispõe sobre a política energética nacional, as atividades relativas ao monopólio do petróleo, institui o Conselho Nacional de Política Energética e a Agência Nacional do Petróleo e dá outras providências.** Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9478.htm

acesso em 09 de dez. de 2015.

_____. 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)

_____. LEI Nº 5.194, de 24 de Dezembro de 1966. **Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.** Brasília, 1966. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5194.htm Acesso em 05 de jan. de 2016.

CLOUD, Phillip A. **Engineering Procedures Handbook:** Engineering documentation types. Elsevier [s.l.] 1998. p.164-178 Disponível em:

<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/B978081551410750026X> acesso em 26 de nov. de 2016.

DURANTI, L. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do projeto Interpares. **Arquivologia & Administração**, v. 4., n. 1, p.5-18, jan./jun. 2005

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 29845** Technical product documentation - Document types. Geneve, 2011.

_____. **ISO 10209.** Technical product documentation - Vocabulary - Terms relating to technical drawings, product definition and related documentation. Geneve, 2012.

_____. **ISO 11442.** Technical product documentation - Document management. Geneve, 2006.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p.28-60, jul./dez. 2007.

Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>

Acesso em: 2 nov. 2015.

KOUKIAS, A.; KIRITSIS, D. A Step-by-Step Approach to Ensure Asset Performance Based on Technical Documentation. **IFAC- Papers OnLine**, v.48, n.21, p.820-825, 2015. Disponível em:

<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2405896315017577> Acesso em 30 de out. de 2016.

PETROBRAS. **Sistemática corporativa de projetos de investimento do sistema Petrobras.** Rio de Janeiro: Gerência de Análise Integrada de Projetos, 2015

PMBOK GUIA. **Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos** (Guia PMBOK®). 4ª. ed. Project Management Institute, Inc. EUA., 2008.

POSSI, Marcus. **Gerenciamento de Projetos: Guia do Profissional** São Paulo: Brasport, 2006.

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

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG).** 2002. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/en.php> acesso em: 01 de out. de 2015.

_____. **Identificação e avaliação no contexto dos Programas de Gestão de Documentos: a perspectiva da diplomática contemporânea** In: SEMINÁRIO DE ESTUDOS ARQUIVÍSTICOS: A GESTÃO DOCUMENTAL NO CONTEXTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL NO BRASIL, 1., 2010, Rio de Janeiro. Anais... 2010, Rio de Janeiro: Governo do Estado do Rio de Janeiro.

RONDINELLI, C. Roseli. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária.** Rio de Janeiro, Editora FGV, 2013.

TRANSPETRO. PETROBRAS TRANSPORTE S.A. **PG-3TP-00033-0** Termos e definições para Gestão de Documentos Técnicos de Engenharia da Transpetro. Rio de Janeiro: TRANSP/PRES/ENG/SUP/PROJ/CID, 2017.

VALLE, A.; SOARES, C.A. ; FINOCCHIO, J. ; SILVA, L. **Fundamentos do Gerenciamento de Projetos.** Rio de Janeiro: FGV Editora, 2007.

VITORIANO, Marcia C.de C. Pazin. **Obrigaçã, controle e memória. Aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas.** 2011. 356f. Tese de Doutorado. (História Social) - Universidade de São Paulo. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/en.php> acesso em 04 de nov. de 2016.