



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

RAFAELA INGRID DA CONCEIÇÃO NUNES

**FLUXO DE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS FINALÍSTICOS DE UMA EMPRESA
DE ENGENHARIA CIVIL**

**JOÃO PESSOA
2022**

RAFAELA INGRID DA CONCEIÇÃO NUNES

**FLUXO DE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS FINALÍSTICOS DE UMA EMPRESA
DE ENGENHARIA CIVIL**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado a Coordenação do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo.

**JOÃO PESSOA
2022**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

N972f Nunes, Rafaela Ingrid da Conceição.
Fluxo de produção de documentos finalísticos de uma empresa de Engenharia Civil [manuscrito] / Rafaela Ingrid da Conceicao Nunes. - 2022.
31 p. : il. colorido.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.
"Orientação : Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Documento de Engenharia. 2. Fluxo de trabalho. 3. Processos finalísticos. 4. Produção documental. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

RAFAELA INGRID DA CONCEIÇÃO NUNES

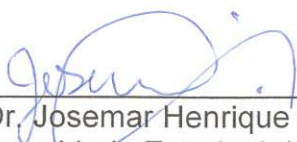
FLUXO DE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS FINALÍSTICOS DE UMA EMPRESA
DE ENGENHARIA CIVIL

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado a Coordenação do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Área de concentração: Arquivologia.

Aprovada em: 30 / 03 / 2022.

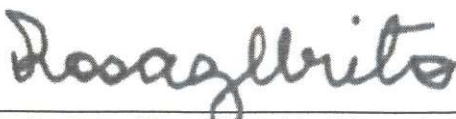
BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Aos meus pais Severina Nunes e José Nunes, por me darem a vida; à Deus, por me guiar em todos os meus caminhos; à minha melhor amiga Emannelle Cavalcanti, por sempre me falar o que preciso e não o que quero ouvir; aos meus amigos de turma Esli Santos, Gessyca Cavalcante, Janiere Barbosa e Nathalia Simões que tornaram esta caminhada mais leve e divertida, DEDICO.

“Unir-se é um bom começo, manter em união é um progresso, e trabalhar em conjunto é a vitória.”

Henry Ford

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Modelo geral do processo de transformação	10
Figura 2 – Organograma geral da Construtora	17
Figura 3 – Organograma do setor de Projetos	18
Figura 4 – Primeira fase do processo de trabalho finalístico da construtora	19
Figura 5 – Planta arquitetônica aprovada conforme padrão da PMJP.....	20
Figura 6 – Segunda fase do processo de trabalho finalístico da construtora	21
Figura 7 – Terceira fase do processo de trabalho finalístico da construtora	22
Figura 8 – Quarta fase do processo de trabalho finalístico da construtora	25
Figura 9 – Ilustrações utilizadas para representação do fluxo	26
Figura 10 – Fluxo de trabalho do setor de Projetos	27
Quadro 1 – Características básicas das duas categorias de processo	11
Quadro 2 – Espécies e tipologias documentais recorrentes nos escritórios de engenharia	15
Quadro 3 – Documentos necessários para emissão de alvará de construção de acordo com a SEPLAN	20
Quadro 4 – Documentos a serem apresentados para emissão do Registro de Incorporação	21
Quadro 5 – Documentos a serem apresentados para emissão das licenças	23
Quadro 6 – Principais espécies documentais identificadas nos processos finalísticos	25

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AP	Anteprojeto
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CND	Certidão Negativa de Débitos
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
EMLUR	Empresa Municipal de Limpeza Urbana
EP	Estudo Preliminar
INSS	Instituto Social do Seguro Social
ISS	Imposto Sobre Serviços
ITC	Informações Técnicas para Construção
LI	Licença de Instalação
LO	Licença de Operação
LP	Licença Prévia
NBR	Norma Brasileira
PE	Projeto Executivo
PL	Projeto Legal
PMJP	Prefeitura Municipal de João Pessoa
RI	Registro de Incorporação
RG	Registro Geral
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica
SEPLAN	Secretaria de Planejamento
SPE	Sociedade Empresária Limitada
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	10
3	FLUXO DE TRABALHO: <i>Workflow</i>	12
4	O DOCUMENTO DE ARQUIVO	13
4.1	O documento de engenharia na perspectiva arquivística	14
5	PERFIL DA ORGANIZAÇÃO	16
5.1	Processos finalísticos	18
5.2	Fluxo de trabalho	26
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
	REFERÊNCIAS	29

FLUXO DE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS FINALÍSTICOS DE UMA EMPRESA DE ENGENHARIA CIVIL

RESUMO

A elaboração desse estudo foi realizada objetivando apresentar o fluxo de processos finalísticos de uma construtora civil no intuito de identificar os principais documentos produzidos a partir do desenvolvimento de suas atividades. Para realizar essa apresentação foi feito o mapeamento dos processos existentes na empresa para desenvolvimento da atividade-fim; a identificação e caracterização dos documentos produzidos a partir das atividades executadas nos processos; e a exposição de como ocorre a produção e tramitação destes documentos. A pesquisa se configura numa abordagem qualitativa de caráter exploratório e obteve com o método de observação o instrumento de coleta de dados. Para melhor compreensão da temática, foi realizada uma revisão literária acerca da temática de processos, fluxo de trabalho e documentos de arquivo. Após a análise, verificou-se que embora cada empreendimento, realizado pela empresa pesquisada possua um processo singular devido suas especificidades, a produção e tramitação documental ocorrem basicamente da mesma forma, envolvendo os mesmos órgãos regulamentadores. Destaca a relevância da participação do arquivista no acompanhamento destes processos, da produção ao armazenamento documental.

Palavras-chave: Documento de Engenharia. Fluxo de trabalho. Processos finalísticos. Produção documental.

ABSTRACT

The elaboration of this study was carried out aiming to present the flow of final processes of a civil construction company in order to identify the main documents produced from the development of its activities. To carry out this presentation, the mapping of the existing processes in the company for the development of the core activity was carried out; the identification and characterization of documents produced from the activities performed in the processes; and the exposition of how the production and processing of these documents occurs. The research is configured in a qualitative approach of exploratory character and obtained with the method of observation the instrument of data collection. For a better understanding of the subject, a literary review was carried out on the subject of processes, workflow and archival documents. After the analysis, it was found that although each project carried out by the researched company has a unique process due to its specificities, the production and document processing occur basically in the same way, involving the same regulatory bodies. It highlights the importance of the archivist's participation in monitoring these processes, from production to document storage.

Keywords: Engineering Document. Workflow. Finalistic processes. Document production.

1 INTRODUÇÃO

A construção civil é um campo de atuação composto por vários profissionais especializados em diversas áreas que se unem para desenvolver uma edificação. Sendo um dos setores de maior relevância para o desenvolvimento socioeconômico de um país, temporalmente, sofreu diversas alterações quanto aos processos que dizem respeito ao desenvolvimento de projetos, visto que o mercado da construção vem se adaptando dia após dia as mudanças ocorrentes conforme o período histórico em vigência. (JOVANOVIČS; MOUNZER, 2021).

Neste sentido, as organizações que lidam com o desenvolvimento deste tipo de atividade, sejam públicas ou privadas, estão inseridas em um contexto em que seus produtos e serviços, bem como seus recursos e fluxo informacional vão de um ponto a outro, sejam dentro ou fora delas, de forma sistematizada. Não só na área da Engenharia, mas também na da Arquitetura, a elaboração de projetos produz diversos documentos que fazem parte da realização de suas etapas. Por essa razão, o presente trabalho tem por objetivo apresentar o processo desenvolvido em uma empresa de engenharia civil na cidade de João Pessoa-PB, da aquisição de um terreno a entrega da obra.

Enquanto estagiária da Construtora em estudo, manifestei o desejo de trabalhar alguma temática que interligasse as áreas, pois no decorrer do estágio, costumava lidar com toda ou grande parte da documentação que tramita no setor de Projetos o qual é responsável pelo planejamento e acompanhamento da execução de todas as obras até a sua entrega. Durante este tempo, foi possível conhecer o porquê da criação de cada documento e sua importância, entender o trâmite, a utilização e armazenamento, ou seja, todo o processo que ocorre na organização até a entrega do empreendimento.

Tendo em vista que o fluxo documental se desenvolve a partir das atividades que são realizadas na instituição, foi proposta a seguinte questão para desenvolvimento desta pesquisa: como se dá o processo de fluxo de trabalho de uma empresa de engenharia?

Assim, para o desenvolvimento da investigação, foram elaborados os seguintes objetivos específicos: 1) Mapear os processos existentes na Construtora para desenvolvimento das atividades-fim; 2) Identificar e caracterizar os documentos produzidos a partir das atividades executadas nos processos; 3) Expor como ocorre a produção e tramitação dos documentos finalísticos da Construtora.

A pesquisa se desenvolve a partir da observação do fluxo de documentos que tramitam no setor de Projetos, sejam estes documentos produzidos ou recebidos, que objetivam a execução e entrega do seu produto. Nessa perspectiva, os documentos ganham ênfase quanto ao fluxo de trabalho no intuito de identificar os meios que ligam as áreas de Engenharia e Arquivologia, de modo a examinar o contexto de produção e tramitação na organização, evidenciando os caminhos percorridos de modo a compreender como são realizados.

O estudo se configura numa abordagem qualitativa de caráter exploratório e como instrumento de coleta de dados foi utilizado o método de observação. A pesquisa foi dividida em três etapas: a primeira delas foi a realização da revisão literária construída a partir da pesquisa bibliográfica, realizada acerca do tema, tendo como fonte de dados em sua grande maioria livros e artigos. A segunda etapa traz o levantamento de dados e a descrição dos processos finalísticos da instituição, bem como a identificação dos documentos integrantes as atividades das etapas dos

processos. A terceira e última, traz a análise dos dados coletados com a apresentação do fluxo de trabalho finalístico através do desenho de um fluxograma.

Considerando a oportunidade de aprofundar-se quanto a temática, a pesquisa surge para associar a teoria aprendida no decorrer do curso ao conhecimento adquirido na prática, proporcionando aproximação não somente entre as áreas, mas entre os profissionais que a integram.

2 PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Em sua grande maioria, as organizações geram processos no oferecimento de seus produtos ou serviços. Para Ferreira (2014), os conceitos de processos organizacionais destacam uma sequência lógica de atividades realizadas visando atingir um resultado e/ou acrescentar valor a determinado bem.

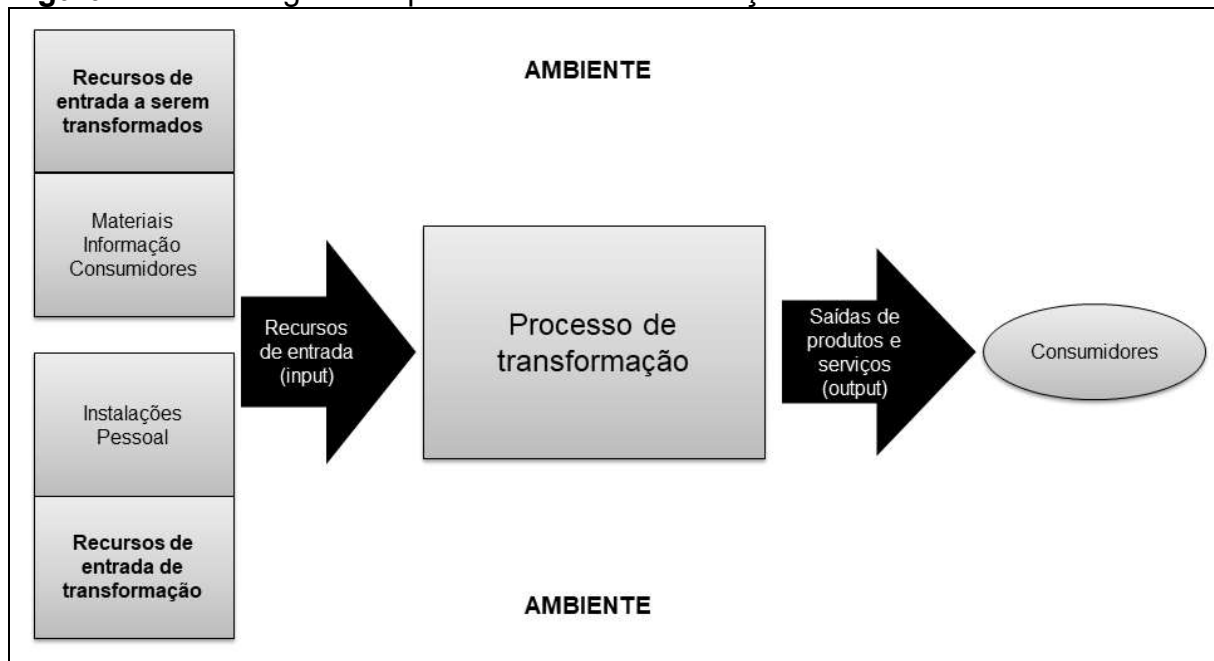
Uma das definições frequentemente utilizadas é a de Harrington (1993, p.10), segundo o autor “processo é qualquer atividade que recebe uma entrada (input), agrega-lhe valor e gera uma saída (output) para um cliente interno ou externo.”.

Azevedo (2016), no que lhe concerne, reitera que o processo ocorre na transformação que acontece entre a entrada e saída, onde os recursos são fornecidos na entrada, e na saída se obtém como resultado um produto com um objetivo final. Ou seja, o processo surge em uma organização e usa de seus recursos com o intuito de produzir resultados.

Segundo Slack *et. al.* (2009) existem dois tipos de recursos de transformação:

- Instalações: terreno, prédios, equipamentos e toda a tecnologia utilizada no processo de produção:
- Funcionários: os que fazem uso, mantêm, planejam e administram a produção.

Figura 1 – Modelo geral do processo de transformação



Fonte: Slack *et. al.* (2009, p. 36).

Quanto ao propósito do processo de transformação, os autores supracitados, afirmam que este está diretamente relacionado com a natureza dos recursos de

entrada transformados. Nessa perspectiva, para Gonçalves (2000) os inputs podem ser materiais ou outros bens tangíveis, mas também podem ser informações e conhecimento. Os outputs, por sua vez, caracterizam-se por serem transformados resultando na produção de um produto e/ou serviço.

Um exemplo de processo input – transformação – output que pode ser citado na construção civil é: materiais como cimento, cal, areia, brita, aço, tijolos, asfalto, tintas, madeira, telhas, equipamentos, mão de obra, entre outros insumos, entram como recursos a serem transformados, e ao serem, resultam em produtos como: casas, estradas, apartamentos, hospitais, etc. (FILHO, *et. al.* 2004).

Os processos integrantes aos sistemas de produção que resultam na transformação de bens ou serviços são classificados com o objetivo de representar não apenas o processo que faz parte de um sistema, mas também as atividades que estão envolvidas no desenvolvimento produtivo. Neste sentido, Oliveira (2019) resume as definições de processos como as atividades e tarefas realizadas de forma sequenciada objetivando um resultado final.

De acordo com o Guia “d” Simplificação (2006) os processos organizacionais são divididos em duas categorias: processos finalísticos e processos de apoio.

Os processos finalísticos são responsáveis por compor as atividades-fim da organização. Caracterizam-se por sua atuação e recebem apoio de outros processos internos que resultam em produtos e/ou serviços para o cliente. Os processos organizacionais enquadrados nesta categoria estão diretamente relacionados ao objetivo da organização, neste sentido, o processo finalístico é a razão pela qual a organização existe. Em uma construtora, por exemplo, um típico processo finalístico pode ser a elaboração de projetos de engenharia.

Quanto aos processos de apoio, estes são essenciais para desenvolvimento de todos os processos da organização, pois, estão diretamente ligados ao bom funcionamento organizacional. São um conjunto de atividades-meio que garantem o suporte adequado aos processos finalísticos e se relacionam diretamente com os recursos que desenvolvem todos os processos, tendo como característica em seus produtos, clientes e elementos relevantes ao ambiente organizacional, isto é, contratação de pessoal, aquisição de bens e materiais, orçamento e desenvolvimento de tecnologia da informação.

Quadro 1 - Características básicas das duas categorias de processo

FINALÍSTICOS	APOIO
<ul style="list-style-type: none"> • São ligados a essência do funcionamento da organização; • São suportados por outros processos internos; • Resultam no produto ou serviço que é recebido pelo cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • São centrados na organização e/ou nos gerentes; • Viabilizam o funcionamento coordenado dos vários subsistemas da organização; • Garantem o suporte adequado aos processos finalísticos; • Estão relacionados aos processos decisórios e de informações; • Incluem ações de medição e ajuste do desempenho da organização.

Fonte: Guia “d” Simplificação (2006, p.3).

Para desenvolvimento deste trabalho, serão considerados os processos finalísticos, isto é, aqueles que estão ligados a essência do funcionamento organizacional.

3 FLUXO DE TRABALHO: *Workflow*

Segundo Pereira e Casanova *workflow* ou fluxo de trabalho (2003, p. 1):

pode ser definido como uma coleção de atividades organizadas para realizar um processo, *quase sempre* de negócio. Essas atividades podem ser executadas por um ou mais sistemas de computador, por um ou mais agentes humanos ou de *software*, ou então por uma combinação destes. Do que consistem, a ordem de execução e as pré-condições das atividades estão definidas no *workflow*, sendo que o mesmo é capaz ainda de representar a sincronização das atividades e o fluxo de informações entre elas.

Neste sentido, um fluxo de trabalho pode ser entendido como o conjunto de atividades, operações e etapas que combina o movimento de materiais e informações dos processos organizacionais e sua ordem funcional, podendo estes serem manuais, automatizados ou uma combinação dos dois. (BPM CBOK, 2013 *apud* SILVA, 2019).

Embora possam ser organizados de forma manual, com o avanço da tecnologia e a realidade das grandes empresas, sistemas de Tecnologia da Informação (TI) tem prestado suporte quanto a automatização de seus procedimentos. De acordo com Lampert e Flores, o *workflow* é uma das tecnologias de gerenciamento de informação que mais se destacam nas organizações, pois

por ser uma tecnologia presente nas mais diversas instituições que trabalham com processos [...] a tecnologia de *workflow* passa a ter relevância no que diz respeito aos procedimentos executados pelos profissionais que atuam com documentos digitais. (LAMPERT; FLORES, 2010, p. 217).

De acordo com o autor, os sistemas de gerenciamento de *workflow* abrangem vários modelos e ferramentas que são capazes de gerir um trâmite documental ou um fluxo de trabalho. Além disso, seu principal objetivo é orientar o fluxo de documentos e atividades existentes em um processo, possibilitando que várias pessoas trabalhem com o mesmo documento ou arquivo.

Para Pereira e Casanova (2003), as atividades podem ser consideradas como elementos indispensáveis em um fluxo de trabalho, pois cada uma delas possui autores que as realizam, documentos que são produzidos e utilizados durante sua realização, assim como os caminhos que indicam os destinos de cada fluxo informacional e as regras que devem ser respeitadas durante suas execuções. Uma atividade em um fluxo de trabalho, por sua vez, pode ser entendida como uma etapa a ser executada dentro de um processo. Para isso, os sistemas de gerenciamento devem oferecer recursos que definam os dados das atividades, como por exemplo: o nome da tarefa, seus objetivos, instruções para realização e os dados ou documentos necessários para sua execução.

Assim, de acordo com os autores supracitados, para que o fluxo seja definido é necessário que sejam especificadas quais informações irão fluir enquanto os processos são executados, pois assim, os documentos e demais produtos utilizados ao longo da execução do processo, podem ser armazenados em pacotes de

trabalho, onde poderão ser consultados, guardados, alterados ou retirados pelo executor da atividade, conforme regras e permissões definidas.

Atualmente “a tecnologia de *workflow* alcança bem mais do que a redução do fluxo de documentos em papel nas organizações” (PEREIRA; CASANOVA, 2003, p. 2) ela proporciona a descentralização do trabalho cooperativo possibilitando que as atividades designadas nas etapas dos processos sejam realizadas pelo seu executor onde ele estiver e com os recursos que estiverem disponíveis através do acesso remoto.

Por meio da utilização de workflows na organização é possível identificar os gargalos do serviço possibilitando melhor resultado nas tomadas de decisão. É necessário analisar o processo do trabalho, uma vez que a construção de workflow contribui não apenas para a gestão dos documentos, mas também para otimização dos processos. (GOMES, *et. al.* 2015, p. 43).

Nessa perspectiva, o presente trabalho apresenta não apenas os processos finalísticos da empresa em estudo, mas os documentos que são produzidos a partir da execução das atividades que compreendem o fluxo de trabalho destes processos.

4 O DOCUMENTO DE ARQUIVO

Com a criação da escrita, o homem passara a registrar suas ideias e atividades em diversos tipos de suporte nos mais variados formatos como os tabletes de argila, as paredes das cavernas, tábuas de madeira, papiros, pergaminhos, entre outros materiais. Sendo assim, os primeiros documentos surgiram a partir da necessidade de registrar e transmitir informação, e é por esta razão que vários estudiosos designam como documento todo e qualquer suporte que possua informação registrada.

Le Goff (1990) enfatiza o conceito e propósito do documento, apresentando a origem do termo latino *documentum*, derivado da palavra *docere* ‘ensinar’ e sua evolução para o significado de ‘prova’ que é amplamente usado no vocabulário legislativo.

Contudo, tendo em vista que nem todo documento é considerado arquivístico, a lei brasileira de nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, define no art. 2º, capítulo I, arquivo como:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

A autora Heredia Herrera, historiadora e arquivista espanhola, vai um pouco além desta definição, afirmando que os documentos de arquivo independem de sua data e servem como fonte de informação e história.

[...] um ou mais conjuntos de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, acumulado em processo natural por uma pessoa ou instituição pública ou privada em curso de sua gestão, preservando, respeitando essa ordem, para servir como legítima informação para a pessoa ou instituição que os produz, para os cidadãos ou para servir como fonte de história. (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 89, tradução nossa).

Segundo Paes (2007), um documento é considerado arquivístico se:

1. Criado por uma entidade pública ou privada;
2. Servir de prova;
3. Estiver relacionado ao conjunto de documentos que fizeram parte de sua criação.

É possível identificar essas características elencadas por Paes (2007), a partir do momento que é realizada a criação do documento, bem como coleta, classificação e divulgação. Nesse ponto de vista, os aspectos destacados pela autora são fundamentais para o processo de distinção, visto que a finalidade do documento varia de acordo com o sentido de sua criação.

Em uma perspectiva moderna, Schellenberg define documentos de arquivo como:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras versões documentárias, independente de sua apresentação física ou característica, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Quando o autor fala sobre a apresentação e característica do documento, refere-se aos registros que recebem tratamento de forma diferenciada dos registros em suporte convencional, os quais passaram a compor os acervos entre as décadas de 1960 e 1970. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Assim, os documentos cujo fogem do 'padrão' comum, surge nos Arquivos com a origem dos novos suportes expedidos por organizações públicas ou privadas, no qual a informação é registrada em estruturas de formas físicas diversas. Há exemplo desses registros estão os documentos bibliográficos, fotográficos, filmográficos, audiovisuais, sonoros e cartográficos.

Ao longo do tempo as definições do que é um documento de arquivo sofreram diversas alterações, pois as mudanças culturais e políticas que ocorrem na sociedade influenciam no processo de modificação e construção de novos conceitos, de modo que, o arquivo se torna um reflexo de sua função e interpretá-lo requer acompanhar estas mudanças. Neste sentido, não é possível entregar um conceito que seja considerado definitivo, pois diversos autores apresentam suas definições com base em seus pontos de vistas, os quais evoluem ao decorrer dos anos.

4.1 O documento de engenharia na perspectiva arquivística

No contexto da Arquivologia, o documento de engenharia é considerado especializado, podendo conter documentos considerados especiais inseridos em seu contexto. O Arquivo Nacional (2005, p. 30) considera arquivos especializados como "arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outros."

Em outras palavras, documentos são considerados especializados quando fazem parte de uma área específica do conhecimento e, são considerados especiais quando possuem características que os diferenciam dos documentos tradicionais em suporte papel, os quais são consequências da evolução tecnológica. De modo geral, o termo 'especial' é utilizado na literatura arquivística de forma genérica com o intuito

de identificar os Arquivos que tem sob sua custódia documentos nos mais diversos tipos de suporte. (FLOR, 2016).

Nos dias atuais, esses documentos são compostos por diversos gêneros, de modo que o tipo/espécie documental que mais se destaca na literatura são as plantas de projeto. Todavia, até a elaboração de um projeto completo são gerados inúmeros outros documentos além da planta.

Neste sentido, enquanto o gênero trata das espécies documentais que são semelhantes, o tipo “é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ele apresenta.” (BELOTTO, 2006, p. 57).

Quadro 2 – Espécies e tipologias documentais recorrentes nos escritórios de engenharia

ESPÉCIE	TIPO DOCUMENTAL
Contrato	Contrato social; Contrato de compra e venda; Contrato de prestação de serviço; Contrato de permuta.
Certidão	Certidão de inteiro teor; Certidão de uso e ocupação; Certidão de afetação; Certidão de certificação de área; Certidão de registro de lote; Certidão de limites e metragem; Certidão de averbação; Certidão de ônus; Certidão negativa de débitos; Certidão de baixa de registro.
Alvará	Alvará de construção; Alvará de demolição; Alvará de reforma.
Solicitação	Solicitação de viabilidade; Solicitação de baixa de registro; Solicitação de alteração de projeto; Solicitação para ligação de energia; Solicitação para ligação de água e esgoto; Solicitação para coleta pública de resíduos sólidos urbanos.
Termo	Termo de compromisso; Termo de responsabilidade; Termo de registro de inspeção; Termo de vistoria; Termo de distrato; Termo de rescisão.
Planta de projeto	Projeto arquitetônico; Projeto estrutural; Projeto hidrossanitário; Projeto de fundações; Projeto de drenagem; Projeto de combate a incêndio; Projeto de fachada;

	Projeto de alvenaria; Projeto de impermeabilização; Projeto de sistemas contra descargas atmosféricas; Projeto de instalações prediais.
Licença	Licenças ambientais; Licença de remembramento; Licença de habitação.
Manual	Manual da qualidade; Manual de uso, operação e manutenção predial.
Relatório	Relatório de sondagem; Relatório de ensaios em laboratório; Relatório de andamento de obra; Relatório de protensão; Relatório de despesas; Relatório de análise; Relatório de equipamentos; Relatório de ambientes; Relatório de compatibilização.
Registro	Registro de incorporação; Registro de responsabilidade técnica;

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Assim, todo o desenvolvimento de um projeto agrega uma série de documentos, de modo que o processo por inteiro é capaz de reunir em pluralidade várias espécies documentais dos mais diferentes campos. (FLOR, 2016).

Para Rabelo:

[...] os projetos de arquitetura e engenharia, formam uma variedade de registros documentais referentes à sua natureza. A produção desses projetos, acumula uma diversidade de documentos durante o processo, a partir da realização de rotinas, funções e atividades relacionadas a uma edificação, por exemplo, que são desempenhadas por diversos profissionais, entre eles arquitetos e engenheiros, onde participam da elaboração e execução desses projetos que serão considerados como pontos centrais da produção documental. (RABELO, 2018, p. 75).

Diante dessa afirmação, é notória que a concepção de um projeto para execução de um empreendimento produz uma gama documental diversificada envolvendo vários profissionais, contudo, durante o desenvolvimento, muitos destes documentos são descartados ou substituídos ao longo do processo.

O avanço tecnológico proporcionou mudanças e melhorias quanto as técnicas de produção, pois, antes projetos que eram desenvolvidos manualmente e em grandes dimensões, requeriam de um grande espaço para armazenamento. Atualmente, são produzidos através de sistemas automatizados os quais facilitam na questão de guarda, tempo de produção e de manutenção, visto as diversas alterações que sofrem até serem aprovados para execução.

5 PERFIL DA ORGANIZAÇÃO

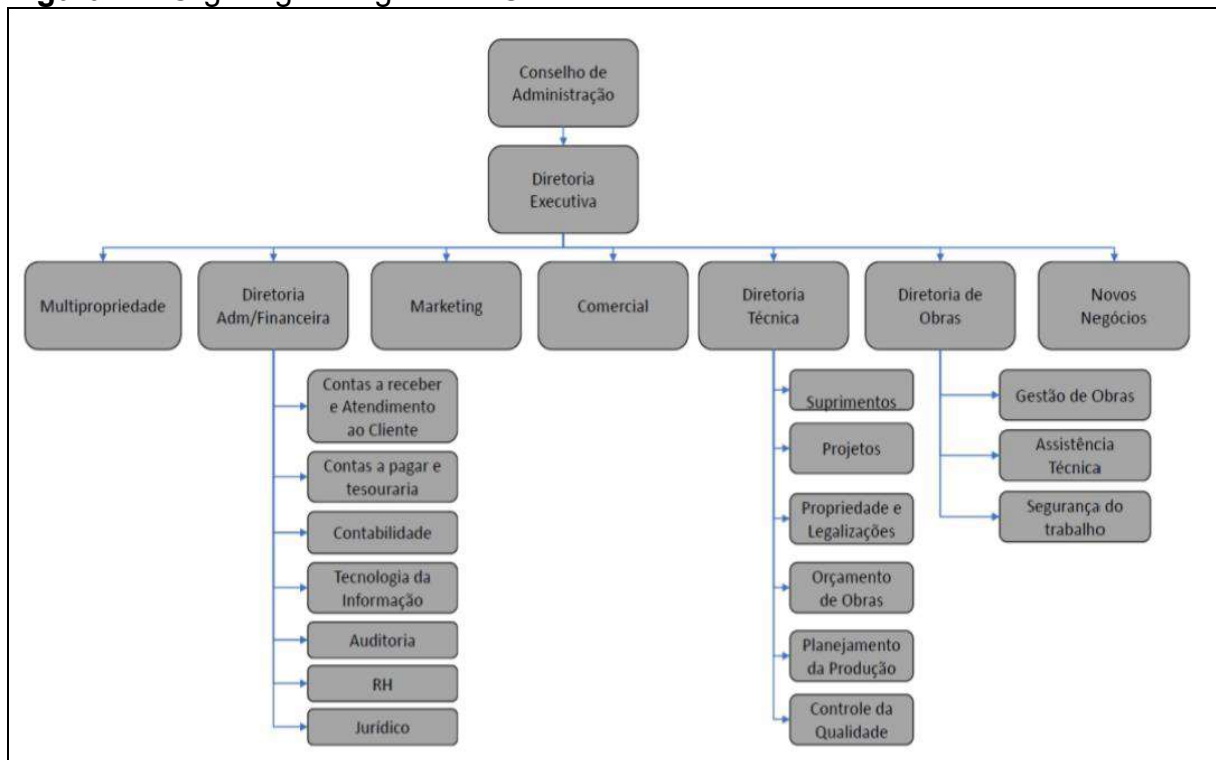
A empresa analisada neste estudo surgiu em 2008 da união das seis maiores empresas de construção civil do Nordeste. Se tratando de uma instituição de

natureza jurídica de Sociedade Empresária Limitada (SPE), possui imóveis em João Pessoa-PB, Cabedelo-PB e Natal-RN totalizando aproximadamente cerca de 40 obras (entregues, em construção e em fase de legalização), o diferencial da construtora em estudo das demais construtoras do Nordeste é reforçado através da conquista de diversos prêmios como o ranking ITC¹, considerado um dos prêmios mais concorridos do mercado da construção civil no Brasil, e os prêmios Top of Mind.

Embora a empresa possua empreendimentos em três municípios distintos, o enfoque deste trabalho será direcionado aos processos que ocorrem no município de João Pessoa, visto que os trâmites de processo dos locais se diferem. A pesquisa foi realizada na sede da instituição que é localizada no bairro Altiplano na cidade de João Pessoa-PB e apesar da construtora ser o ponto de partida da pesquisa, o enfoque é direcionado ao setor de Projetos.

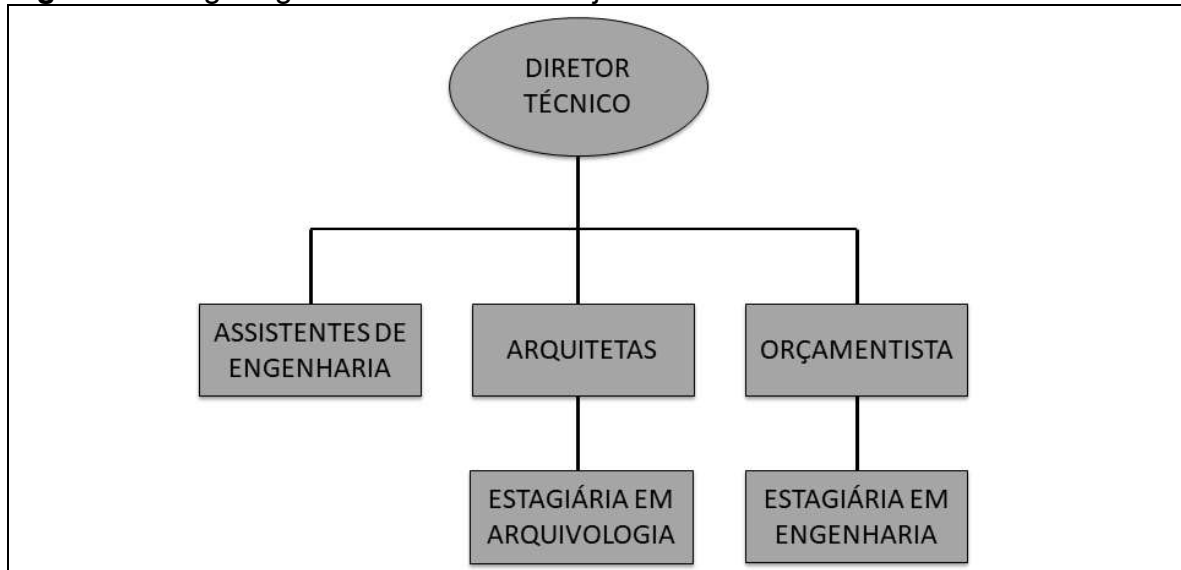
O setor de Projetos é responsável pelo acompanhamento do desenvolvimento das obras, legalização da documentação, conferência do planejamento de arquitetura, reajustes e reforma de apartamentos. Tem sua equipe composta por: um diretor técnico, três auxiliares de engenharia, duas arquitetas, um técnico em orçamento, uma estagiária em Engenharia e uma estagiária em Arquivologia.

Figura 2 – Organograma geral da Construtora



Fonte: Manual da Qualidade da empresa em estudo (2021).

¹ Premiação entregue as melhores construtoras em cada região do país, englobando três categorias: residencial, industrial e comercial.

Figura 3 – Organograma do setor de Projetos

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

5.1 Processos finalísticos

O processo inicia-se com o setor de Novos Negócios prospectando terrenos. Essa é a atividade em que o incorporador busca a área ideal para o desenvolvimento de um novo empreendimento. Nesta etapa, geralmente, a organização lida com documentos pessoais dos donos do terreno, o documento do terreno, isto é, a matrícula no cartório do registro de imóveis e o contrato de aquisição da área, podendo ser de compra e venda ou de permuta.

De acordo com Leite Júnior (2016, p. 2), para aquisição do terreno:

o incorporador deve realizar uma análise sob os aspectos de documentação legal, topográficos e cadastrais, geográficos, de uso e ocupação, características da população e da oferta de produtos imobiliários na área de influência, infraestrutura urbana existente na região (esgoto, água, energia, gás, telefonia, vias e transporte público etc.), meio ambiente, sondagem (água/resíduos), características bioclimáticas da região, restrições à construção determinadas por concessionárias de serviços públicos e órgãos de preservação do meio ambiente, do patrimônio histórico, arqueológico, artístico e turístico, da marinha, da aeronáutica, da escritura primitiva do loteamento, acessos e faixas não edificáveis junto às rodovias estaduais ou federais, tipologia do produto, vocações ou especificidades ('nichos') de produtos imobiliários, dimensões do empreendimento a construir, preço de compra e condições de pagamento.

Neste sentido, durante a negociação com os terrenistas, busca-se um arquiteto para que seja feito um estudo de viabilidade de produto. Embora a organização possua arquitetas no seu quadro de colaboradores, como bem exposto no organograma, nenhum estudo ou projeto é elaborado por estas, pois a função delas é compatibilizar o estudo ou projeto elaborado pelo arquiteto quando contratado para prestar serviço para a organização.

Antes da realização do estudo, a construtora passa o *briefing* (programa de necessidades do empreendimento) para o arquiteto, deixando claro o que se espera do projeto, padrão construtivo, itens de lazer e etc. Com essas informações, o arquiteto está preparado para desenvolver o estudo de viabilidade.

O Estudo de Viabilidade é aquele que fará análises e avaliações do ponto de vista técnico, legal e econômico e que promove a seleção e recomendação de alternativas para a concepção dos projetos. Permite verificar se o programa, terreno, legislação, custos e investimentos são executáveis e compatíveis com os objetivos do órgão. (BONATTO, 2010, p. 198).

Em outras palavras, o estudo de viabilidade consiste em uma análise do potencial de construção, isto é, se é viável o desenvolvimento de um projeto de acordo com as necessidades apresentadas no *briefing* pela construtora naquela área ou não. Nesse momento, também é realizada uma estimativa de custos como os de construção, marketing, vendas, impostos, entre outros, das alterações que a construção do empreendimento causará ao meio ambiente, da rentabilidade e dos prazos para elaboração de projeto e execução. Quando o estudo se encontra de acordo com os padrões exigidos pelo conselho da organização, este é aprovado e o arquiteto passa a desenvolver o que se chama de Estudo Preliminar (EP).

O Estudo Preliminar é a primeira etapa para elaboração do projeto arquitetônico. Essa fase caracteriza-se como os primeiros traços da construção, contendo geralmente desenhos de plantas de situação, plantas baixas, fachadas, cortes, apresentando sugestões de layout, sendo acompanhadas de um memorial descritivo. (ALBERNAZ; LIMA, 2000).

O memorial descritivo trata-se de um documento textual público e obrigatório de acordo com a lei nº 4.591 de 16 de dezembro de 1964 que dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias. Possui valor significativo na construção civil, pois detalha a representação gráfica do projeto, isto é, torna claro o desenvolvimento de todas as partes do empreendimento. É um documento que está em constante atualização devido as alterações realizadas no projeto e que permite que todos os envolvidos no desenvolvimento estejam a saber o que ocorre, inclusive o cliente final.

Figura 4 – Primeira fase do processo de trabalho finalístico da construtora



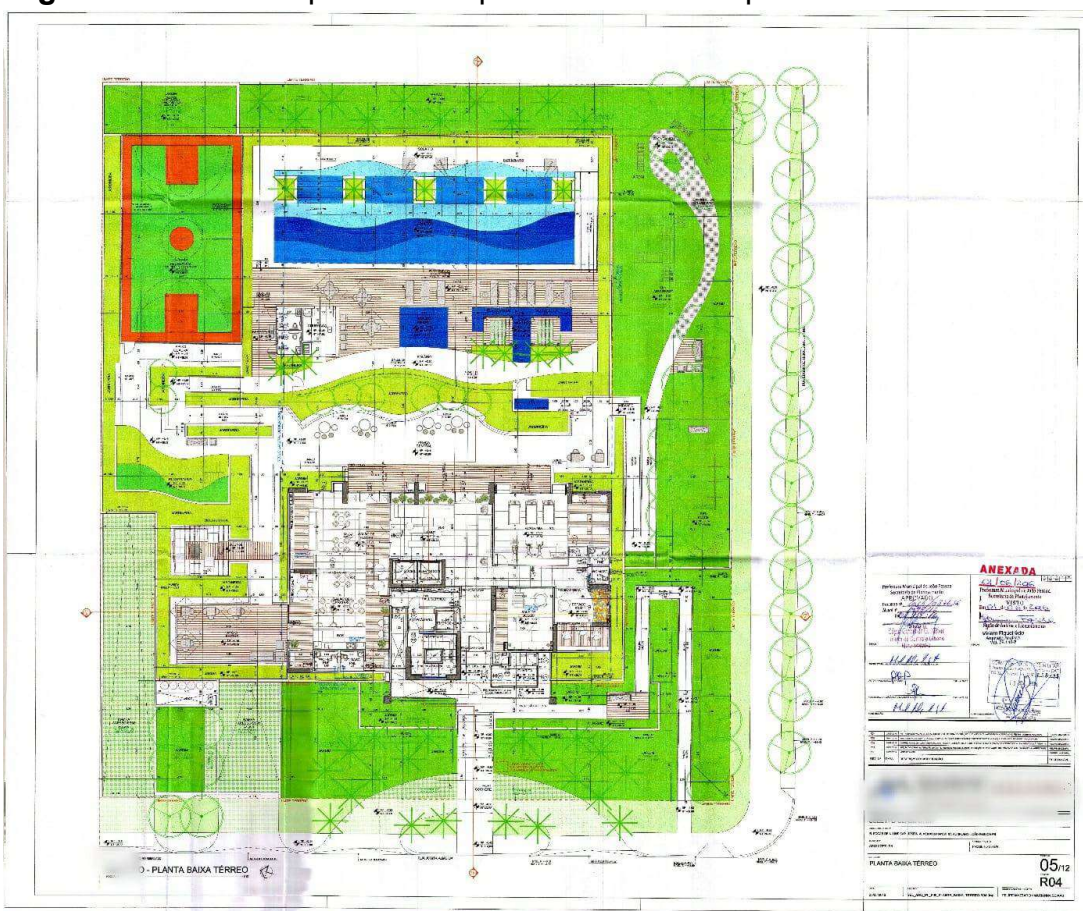
Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Com o Estudo Preliminar aprovado pelo setor de Projetos, o arquiteto dá início a uma nova fase denominada de Anteprojeto (AP). Nesta etapa, são elaborados desenhos mais detalhados, pois enquanto o Estudo Preliminar apresenta uma visão generalizada, avaliando o que pode ser realizado no terreno, o Anteprojeto apresenta as informações gerais do ambiente, como por exemplo, o cálculo das áreas e volumetria. Para estimar a estrutura, que também integra essa fase, o projeto é repassado para o projetista estrutural que será o responsável por definir os elementos estruturais.

Com a estrutura definida e o Anteprojeto aprovado, o projetista estrutural devolve o projeto ao arquiteto que passa a desenvolver o Projeto Legal (PL). Nessa etapa, o projeto já está completo e definido e é apresentado a prefeitura local para análise e aprovação de acordo com a legislação vigente, devendo “estar em

conformidade com o plano diretor² do município, código de obras, código sanitário e todas as normas que regem um projeto” (RANIEL; MARÇAL, 2020).

Figura 5 – Planta arquitetônica aprovada conforme padrão da PMJP



Fonte: Acervo do setor de Projetos (2022).

A emissão do Alvará de construção expedido pela prefeitura municipal depende da aprovação do Projeto Legal. Para que esta emissão venha a ocorrer, a Secretaria de Planejamento (SEPLAN), criada pela Prefeitura Municipal, exige que seja apresentada uma série de documentos que serão expostos no quadro a seguir.

Quadro 3 – Documentos necessários para emissão de alvará de construção de acordo com a SEPLAN

DOCUMENTO	CONDIÇÕES
Formulário de requerimento da SEPLAN	Preenchido com as informações necessárias.
Cópia da certidão de registro imobiliário	Deve ter os dados do proprietário, dimensões do lote e ser registrada em cartório.
Cópias do projeto arquitetônico	No mínimo 04. Deve conter o carimbo da Secretaria de Finanças do Estado. Para

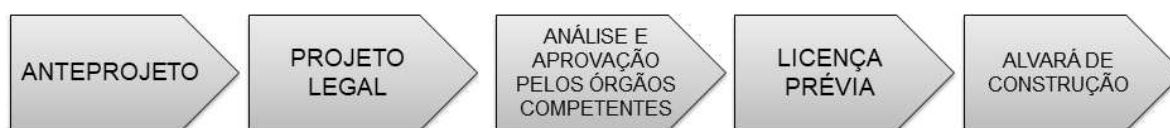
² Lei elaborada pelo Poder Executivo Municipal e aprovada pelo Poder Legislativo que tem por objetivo orientar a ocupação do espaço urbano, distribuindo os benefícios e riscos da urbanização, através do estabelecimento de regras, procedimentos e indicadores que apontam para o desenvolvimento sustentável da cidade.

	todos os usos deverá haver a inclusão do arquivo em meio digital (CD ROOM). Para construções acima de 1.000m ² , deve estar indicado no projeto o local da obra de arte.
Aprovação e carimbo do Corpo de Bombeiros nas plantas	Exceto para os usos residenciais com até dois pavimentos.
Cadastro dos responsáveis técnicos na PMJP	O ISS deve estar em dia na entrada do processo.
Boletim de Classificação PMJP	Preenchido e assinado pelos responsáveis técnicos.
Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)	Fornecida pelo CREA/PB (para engenheiro) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) fornecida pelo CAU/PB (para arquiteto).

Fonte: Prefeitura Municipal de João Pessoa (2022, com adaptações).

Neste sentido, quando o projeto está de acordo com as exigências e segue os parâmetros estabelecidos pelos órgãos legais competentes, este é aprovado e a obra pode ser executada legalmente, caso não esteja, o projeto retorna para que sejam realizadas as correções necessárias.

Figura 6 – Segunda fase do processo finalístico da construtora



Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Com o Projeto Legal pronto, aprovado pelo conselho com tudo o que foi pedido no *briefing*, aprovado pelo corpo de bombeiros, gerando o certificado de aprovação e pelo órgão ambiental através da emissão da Licença Prévia (LP), recebe-se o alvará de construção, peça fundamental no Registro de Incorporação (RI).

O RI também é um documento regulamentado pela lei nº 4.591 de 16 de dezembro de 1964, assim como o memorial descritivo. Visa garantir que a obra está de acordo com a legislação e validado para venda, apontando todos os detalhes referentes à infraestrutura, bem como as características e dimensões de todas as áreas. Esse documento é o que torna legal a compra, venda ou aluguel do imóvel, abrangendo assim, todas as negociações.

Para emissão do RI, o cartório responsável pelo registro de imóveis do município exige que sejam apresentados os documentos que serão expostos a seguir.

Quadro 4 – Documentos a serem apresentados para emissão do Registro de Incorporação

Cópia da escritura do terreno ou certidão de registro;

Jogos de plantas do projeto arquitetônico aprovado pela prefeitura (projeto completo);

Alvará de construção;
Certidão negativa de débitos com o INSS (CND/INSS);
Minuta de convenção do condomínio (2 vias);
Memorial de incorporação (2 vias);
Quadro da NBR 12.721 ³ acompanhado da ART/RRT (2 vias);
Declaração de vaga de garagem (2 vias);
Declaração do prazo de carência da obra;
Requerimento assinado pelo proprietário do imóvel e com firma reconhecida;
Certidão negativa de débitos com: Estado, Município, protesto, ações Cíveis e criminais, pessoais e reipersecutórias, Fazenda Nacional, Justiça Federal, Ministério Do Trabalho, negativa de ônus do imóvel.
Certidão de idoneidade financeira;
Contrato ou estatuto social consolidado da empresa, CNPJ e certidão simplificada da junta comercial;
Cópias do CPF e RG do representante legal da pessoa jurídica.

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Após o recebimento do RI, o empreendimento é lançado e dar-se início as vendas das unidades. Nesse processo, são produzidos os contratos de promessa de compra e venda com o cliente.

Passando-se 01 ano do lançamento, e com a emissão da Licença de Instalação (LI), inicia-se a construção da obra. Durante este 01 ano, são desenvolvidos o Projeto Executivo (PE) de arquitetura e os projetos complementares, isto é, elétrico, estrutural, hidrossanitário, paisagismo, fachada, impermeabilização, alvenaria, etc. Todos esses projetos, assim como o projeto arquitetônico são elaborados por projetistas terceirizados e compatibilizados no setor de Projetos.

Neste sentido, nota-se que a organização obedece a NBR 13532 cujo apresenta as etapas técnicas para elaboração de projetos de arquitetura, sendo estas: levantamento de dados; programa de necessidades; estudo de viabilidade; estudo preliminar; anteprojeto; projeto legal e projeto executivo.

Figura 7 – Terceira fase do processo finalístico da construtora



Fonte: Elaborada pela autora (2022).

³ Dispõe sob a avaliação de custos unitários de construção, estabelecendo critérios para a descrição das unidades que serão vendidas, a avaliação de custos unitários, bem como o cálculo da divisão da construção, entre outros aspectos.

Para início da construção propriamente dita, alguns documentos são produzidos e entregues aos responsáveis pela execução da obra. Entre eles estão os orçamentos executivos os quais são elaborados após a posse de todos os projetos executivos pelo setor de Projetos. Esses orçamentos visam realizar um comparativo com o que foi estimado durante o estudo de viabilidade, verificando o quanto a estimativa correspondeu ao que será executado. Caso haja diferença entres os valores, estes orçamentos são apresentados a diretoria com as devidas correções.

Após a correção, o setor de Projetos entrega estes orçamentos, bem como os projetos executivos e o planejamento de obra. Dentre os documentos referentes ao planejamento estão o cronograma de compra de suprimentos, o cronograma de compra de equipamentos, histograma de mão de obra e o check-list de início de obra, o qual deve conter todas as ARTs, projetos, licenças, alvarás e etc.

Durante o processo de execução, que geralmente dura 03 anos, são produzidos outros documentos que são inerentes ao processo construtivo, como as solicitações de compra de material, os pedidos de compra, as solicitações de pagamento de mão de obra, as medições de serviço terceirizado, entre outros. Com a finalização da obra, o setor de Projetos inicia o processo de entrada no órgão ambiental para obtenção da Licença de Operação. Nota-se então que durante todo o fluxo construtivo existem 03 tipos de licença ambiental e cada uma delas é emitida de acordo com as etapas do processo de construção.

A primeira delas é a Licença Prévia (LP), vista na etapa para obtenção do alvará de construção. Essa é a licença cujo é responsável por avaliar o local, o tipo de atividade desenvolvida e a adequação da área com o objetivo de verificar a viabilidade ambiental, isto é, se é possível a realização da construção, apontando assim, os requisitos para execução de modo que o meio ambiente venha ser respeitado.

A segunda é a Licença de Instalação (LI), vista na etapa de início da construção. Essa licença está voltada para a estrutura do empreendimento e verifica se a obra será executada de acordo os requisitos que foram instituídos na LP.

A terceira é a Licença de Operação (LO), cujo depende a recepção do Habite-se. Essa licença autoriza as atividades do empreendimento e só é emitida pelo órgão ambiental responsável se a LP e LI tiverem seus requisitos atendidos nas fases anteriores. Dessa forma, a LO atesta que a obra foi executada sem causar danos ambientais.

Quadro 5 – Documentos a serem apresentados para emissão das licenças

LP	LI	LO
Cópia do registro do imóvel e comprovação legal da utilização da área;	Cópia da licença prévia, ou todos os documentos relativos a esta;	Cópia da licença de instalação, ou todos os documentos relativos a esta;
Declaração da Cagepa informando a viabilidade da rede de abastecimento de água e esgotamentos sanitário;	Declaração da EMLUR quanto a viabilidade da coleta pública de resíduos sólidos urbanos;	Em áreas não saneadas, fixação da placa de identificação e dimensionamento do tanque séptico em conformidade com a NBR 7229/1993 ⁴ ;
Certidão de uso e ocupação	Contrato firmado com a	Apresentação dos

⁴ Dispõe sobre as condições exigíveis para projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos, tanque cujo recebe todo o esgoto doméstico residencial.

do solo;	empresa responsável pelo recolhimento dos resíduos da construção e demolição, acompanhado de declaração da EMLUR informando seu cadastro junto a autarquia.	documentos de Controle de Transporte de Resíduos;
Autorização de supressão ou limpeza de área ou Alvará de demolição;	Em áreas não saneadas, teste de absorção do solo;	Documento de Origem Florestal das madeiras nativas utilizadas da construção;
Apresentar quatro fotos da área, sendo duas do entorno e duas do terreno.	Em áreas não saneadas, projeto de tratamento e disposição de esgoto sanitário;	Cópia da licença ambiental do fornecedor ou revendedor dos subprodutos de origem florestal utilizados na construção.
	Projetos completos de arquitetura do empreendimento, assinados pelo responsável técnico, com carimbo de aprovação da SEPLAN e Corpo de Bombeiro, e acompanhado da respectiva ART OU RRT;	
	Cronograma de execução das atividades;	
	Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil;	
	Croqui de reaproveitamento dos resíduos da construção civil (se necessário);	
	Cópia do Alvará de Construção;	

Fonte: Prefeitura Municipal de João Pessoa (2022, com adaptações).

Com a finalização da obra, um fiscal representante do corpo de bombeiros vai até o endereço se certificar que a execução foi realizada conforme projeto. Ao certificar que está tudo em conformidade, o corpo de bombeiros emite um certificado de regularidade atestando que o empreendimento foi construído de acordo com os conformes. Além do corpo de bombeiros, a prefeitura também realiza uma vistoria no imóvel para atestar que a construção foi executada conforme as exigências da legislação municipal, nesse momento o empreendimento recebe o número, pois até então consta como “sem número” em seu endereço. Ao constatar conformidade e apresentar a documentação exigida pela PMJP, o imóvel está pronto para ser habitado, recebendo assim, a licença de habitação também chamada de Habite-se.

Com o recebimento do Habite-se emitido pela PMJP, é necessário a regularização do empreendimento junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) na Receita Federal, dando início ao processo chamado de Averbação da Construção o qual é realizado no cartório responsável pelo registro de imóveis do município. Esse documento entregue pela PMJP, juntamente a Certidão Negativa de Débitos emitida pelo INSS, precisam ser averbados na matrícula do lote. Neste sentido, este processo consiste na atualização do registro do imóvel, o qual só

passa a existir, juridicamente falando, com o processo de averbação da construção finalizado. Assim, quando finalizado, a obra pode ser considerada 100% legalizada.

Figura 8 – Quarta fase do processo finalístico da construtora



Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Toda documentação produzida e/ou recebida durante o desenvolvimento das atividades dos processos é considerada documento de arquivo. Estes documentos refletem a essência das atividades organizacionais e atestam a sua existência. Dessa forma, várias espécies documentais são identificadas no decorrer dos processos finalísticos.

Quadro 6 – Principais espécies documentais identificadas nos processos finalísticos

Certidão de matrícula do terreno	Licença prévia	Projeto combate a incêndio	Relatório de ensaios
Contrato de aquisição de área	Alvará de construção	Projeto de interiores	Orçamentos
Contrato de prestação de serviço terceirizado	Registro de incorporação	Projeto de paisagismo	ART/RRT
Programa de necessidades	Projeto executivo	Projeto de fachada	Licença de habitação
Estudo de viabilidade	Projeto elétrico	Projeto de alvenaria	Certidão negativa de débito do INSS
Estudo preliminar	Projeto estrutural	Projeto de impermeabilização	Averbação da construção
Memorial descritivo	Projeto hidrossanitário	Projeto contra descargas atmosféricas	Manual de uso e manutenção predial
Anteprojeto	Projeto de fundações	Projeto de instalações	<i>As built</i>
Projeto legal	Projeto de drenagem	Relatório de sondagem do solo	

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

O *as built* trata-se da correção do projeto executivo depois da execução de toda a obra. Assim, ele precisa ser feito todas as vezes que o serviço executado tenha sido diferente do projeto executivo, pois registrar todas as modificações que ocorreram é de suma importância para que futuras reformas ou manutenções não

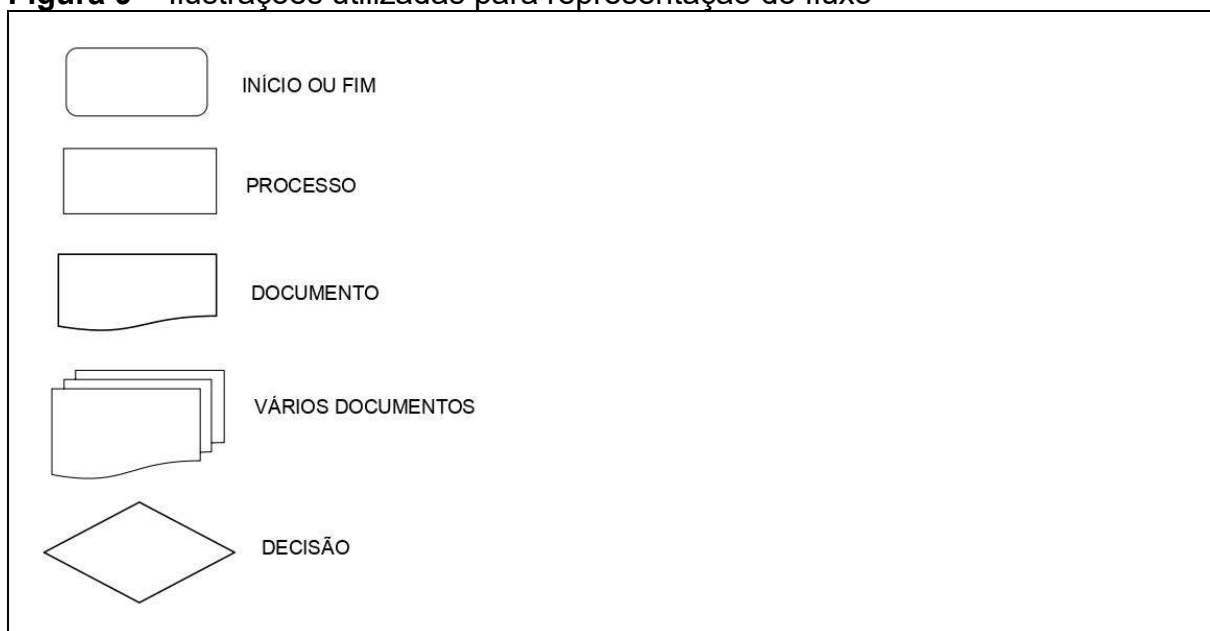
venham a comprometer a estrutura. Se uma tomada for mudada de lugar, por exemplo, é necessária a elaboração do projeto *as built*.

Todos os projetos são desenvolvidos por prestadores de serviço terceirizados através de softwares como o AutoCAD e SketchUP e são compartilhados com a empresa através do software Mobuss Construção e/ou e-mail. O padrão de entrega dos arquivos digitais são os formatos dwg, dxf, pdf, plt ou dwf. Os documentos são impressos quando levados para o tramite de legalização nos órgãos competentes.

5.2 Fluxo de trabalho

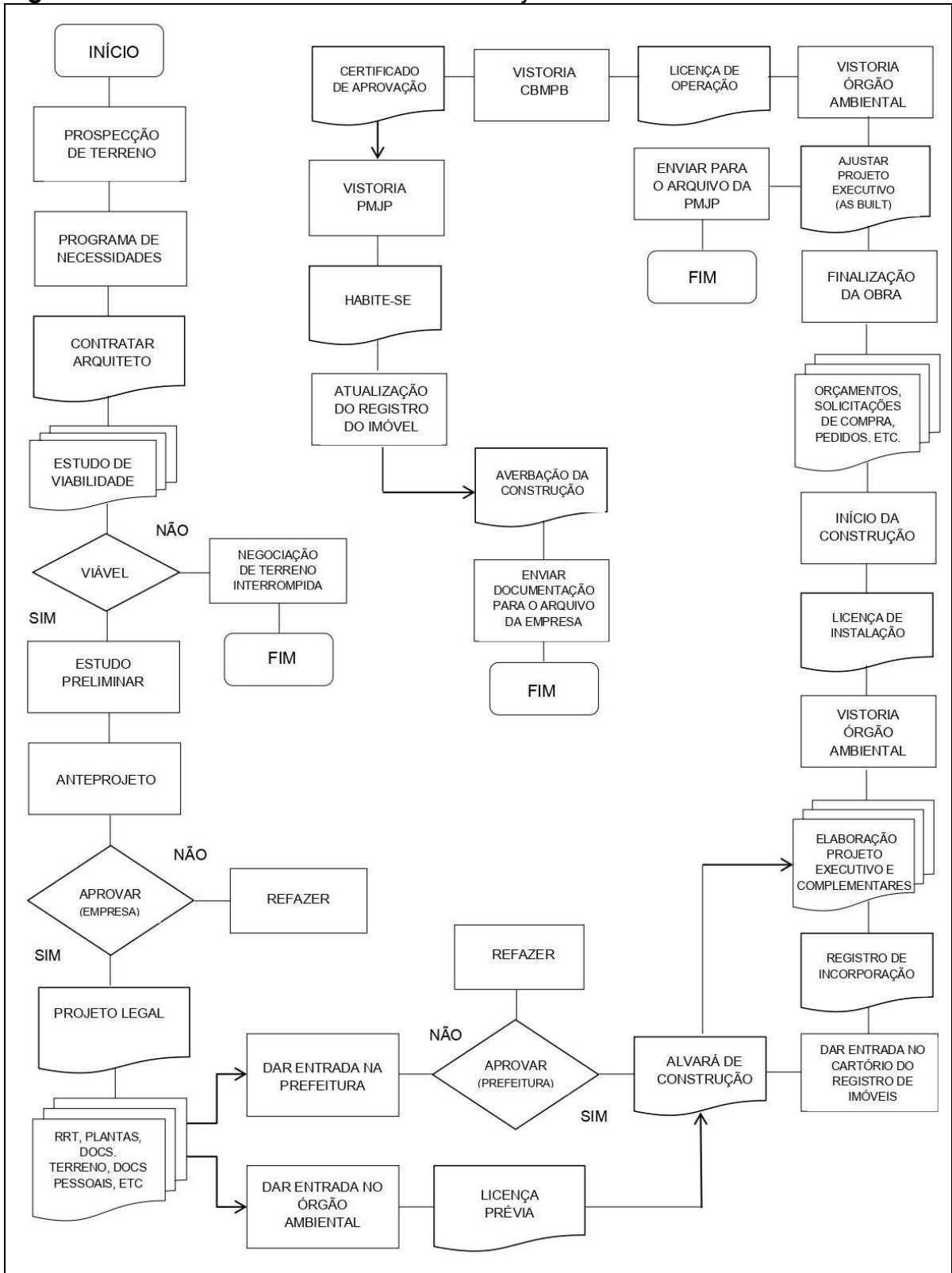
Como visto, o fluxo de trabalho visa representar como os processos de uma empresa são realizados. No caso da organização em estudo, os processos em sua grande parte, ocorrem de forma sistematizada e durante o desenvolvimento das atividades, vários profissionais participam de seu desenvolvimento. Nessa perspectiva, através da revisão da literatura e da análise dos dados coletados, foi possível compreender como se dá o fluxo de trabalho da empresa, o qual será apresentado através do fluxograma elaborado a seguir.

Figura 9 – Ilustrações utilizadas para representação do fluxo



Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Figura 10 – Fluxo de trabalho do setor de Projetos



Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Diante do exposto, é possível notar que o fluxo documental para legalização gira basicamente em torno da construtora, do cartório, da prefeitura, do corpo de bombeiros e do órgão ambiental. Estas são as entidades que mais se destacam durante o processo legal.

O vínculo existente entre construtora e órgãos que regulamentam a legalidade da atividade construtiva, envolve conhecimento específico da área, tecnológico e jurídico. A construção civil modifica a paisagem urbana, impactando de forma significativa o meio ambiente. Neste sentido, observa-se e entende-se por que a legalização é tão burocrática e produz documentos que variam de acordo com a peculiaridade de cada obra.

Quando entregue, toda a documentação que se encontra em posse do setor de Projetos é avaliada e selecionada pela arquiteta e pela estagiária em Arquivologia para eliminação ou guarda permanente. Com a autorização da arquiteta, os documentos que não possuem valor legal são descartados e os demais são separados em caixas, etiquetados e enviados ao arquivo permanente que é localizado em outro bairro. Antes do envio, é realizado o processo de conferência de digitalização, isto é, a checagem de que toda a documentação se encontra digitalizada e disponível para acesso na rede local.

Embora cada empreendimento possua um processo singular, o roteiro na grande maioria das vezes é o mesmo: prospectar terreno, elaborar o programa de necessidades, contratar o arquiteto para fazer o estudo de viabilidade, o estudo preliminar e as demais etapas do projeto arquitetônico, contratar projetistas para elaboração dos projetos complementares, publicitar para o mundo a legalidade do empreendimento através dos processos realizados nos órgãos reguladores, entregar a obra e arquivar a documentação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pela observação dos aspectos analisados nesta pesquisa, foi possível compreender como se dá os processos finalísticos de uma empresa de engenharia e a importância da documentação que é produzida durante o desenvolvimento das atividades. Além disso, foi possível identificar os principais documentos presentes no fluxo que integra ao processo de legalização e desenvolvimento dos projetos.

A observação realizada durante o convívio diário permitiu o desenvolvimento do fluxograma que caracteriza o fluxo de trabalho, relacionando os dados que foram coletados com a exposição visual, objetivando apresentar a sequência em que as atividades são realizadas e quais documentos são produzidos a partir delas.

Diante desta identificação, constatou-se a variedade de espécies/tipos documentais presentes nos escritórios de engenharia, sejam estes produzidos ou recebidos, de modo que o projeto de arquitetura pode ser considerado o ponto base da produção documental, pois a partir do desenvolvimento do projeto arquitetônico surgem diversos outros documentos que são decorrentes do exercício desta atividade.

Tendo em vista que estes documentos são considerados especializados por pertencerem a uma área de atuação, podendo conter documentos considerados especiais pela caracterização de seu suporte, estes devem ser organizados e armazenados conforme valor adquirido mediante processo de legalização, bem como seu formato. Neste sentido, embora o arquivista já tenha se deparado e lidado com os tipos documentais identificados nesta pesquisa, grande parcela não tem conhecimento de como estes foram produzidos.

Essas observações implicam na afirmação de que é necessário que o arquivista conheça a instituição em que trabalha para que possa realizar as intervenções necessárias durante todos os processos, da produção a guarda. Nesse ponto de vista, manter o arquivista junto ao fluxo informacional da instituição seria

mais favorável do que mantê-lo em um local distante do fluxo, pois isso dificulta o ato de conhecer, gerir e dar acesso a informação.

De acordo com os resultados obtidos, pode-se concluir que os objetivos foram alcançados, uma vez que a pesquisa reuniu as informações de como os principais documentos finalísticos surgem nos escritórios e como os terceirizados, a prefeitura e demais órgãos reguladores contribuem com a produção de documentos durante o desenvolvimento das atividades integrantes aos processos.

Espera-se que a pesquisa possa contribuir quanto produção científica correspondente as áreas a qual teve como intuito apresentar suas interligações, bem como para a visibilidade do arquivista e como este pode atuar na instituição. O trabalho quando realizado em conjunto entre as áreas, proporciona conhecimento e entendimento da estrutura e linguagem dos documentos que são agregados a construção de projetos, ou seja, essa proximidade permite que o arquivista possua o saber que permite e o habilita a estabelecer as medidas para organização, conservação e preservação da informação, pois como muito bem exposto, é recomendável que o arquivista esteja presente da concepção do documento a organização do acervo.

REFERÊNCIAS

ALBERNAZ, Maria Paula; LIMA, Cecília Modesto. **Dicionário ilustrado de Arquitetura**. 2. ed. São Paulo: ProEditores, 2000.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13532: Elaboração de projetos de edificações**. Rio de Janeiro. 1995.

AZEVEDO, Irene Conceição Gouvêa. Fluxograma como ferramenta de mapeamento de processo no controle de qualidade de uma indústria de confecção. In: **Congresso Nacional de Excelência em Gestão**. 2016. p. 1-14.

BELOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. p. 57.

BONATTO, Hamilton. **Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia**. Belo Horizonte: Fórum, 2010. p. 198.

BRASIL. Lei nº 4.591,16 de dezembro de 1964. Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias. **Diário Oficial da União**. Brasília, 21-12-1991.

BRASIL. Lei nº 8.159, 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, 9-1-1991.

BRASIL. **Guia D Simplificação**. Ministério do planejamento, orçamento e gestão. Secretaria de gestão. 2. ed. Brasília. 2006.

BRASIL. **Prefeitura Municipal de João Pessoa**. 2022. Disponível em: <https://www.joaopessoa.pb.gov.br/servico/?p=todas&group=alvaras-certidoes-e-licencas>. Acesso em: 20 fev. 2022.

FERREIRA, André Ribeiro. **Gestão de processos**: módulo 3. Brasília: ENAP, 2014.

PEREIRA FILHO, J. I.; ROCHA, R. A.; SILVA, L. M. Planejamento e controle da produção na construção civil para gerenciamento de custos. **ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**, v. 25, 2004.

FLOR, Kallyne Kelly Rodrigues Vila. **Da prancha ao arquivo**: a produção e tramitação dos documentos de arquitetura. 2016. Trabalho de conclusão de Curso – Universidade Estadual da Paraíba – UEPB. João Pessoa, 2016.

GOMES, A. F.; FAUSTINO, G. G.; TONANI, M.; PORCINCULA, S.; SOMERA, S. C.; BEICKER, W.; PAZIN-FILHO, A. Mapeamento do fluxo de trabalho das atividades em engenharia clínica: a experiência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo. **Medicina (Ribeirão Preto)**, [S. l.], v. 48, n. 1, p. 41-47, 2015.

GONÇALVES, J. E. L. As empresas são grandes coleções de processos. **Revista de Administração de Empresas**, v. 40, n. 1, p. 6-19, 2000.

HARRINGTON, J. **Aperfeiçoando processos empresariais**. São Paulo: Makron Books, 1993.

HEREDIA HERRERA, Antônia. **Arquivística general**: teoria y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. p. 89.

JOVANOVICH, Caroline Tedesco; MOUNZER, Elie Chahdan. Evolução tecnológica do desenvolvimento de projetos nos setores de engenharia civil e arquitetura. **Brazilian Journal of Development**, v. 7, n. 8, p. 77089-77111, 2021.

LAMPERT, Sérgio Renato; FLORES, Daniel. Os Sistemas de workflow em arquivística: a identificação dos modelos e a análise das ferramentas. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, p. 216-232, 2010.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Tradução: Bernardo Leitão; *et al.* Campinas, São Paulo: Editora da UNICAMP, 1990.

LEITE JÚNIOR, Hamilton de França. **Prospecção, análise e aquisição de terrenos**. Rev. 1. Disponível em: <http://www.hamiltonleite.com.br/analise-de-terrenos.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2022.

OLIVEIRA, W. **O que é, afinal, um processo na administração?**. Disponível em: <https://www.heflo.com/pt-br/melhoria-processos/o-que-e-processo-na-administracao/#:~:text=Processo%20na%20administra%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A9%20a,cliente%20final%20de%20uma%20empresa.&text=Isso%20porque%20processos%20organizacionais%20na,montar%E2%80%9D%20produtos%20ou%20pr%20servi%C3%A7o>. Acesso em: 30 mar. 2022.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PEREIRA, Luiz Antônio M.; CASANOVA, Marco Antonio. Sistemas de gerência de workflows: Características, distribuição e exceções. **PUC – Rio de Janeiro: Inf. MCC**, 2003.

RABELO, Marcos Prado. O contexto Arquivístico dos documentos cartográficos e suas relações de origem nas diferentes áreas do conhecimento. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – CNA, 8., 2018, João Pessoa. **Anais eletrônicos...** Revista Analisando em Ciência da Informação – RACIn, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 66-83, out. 2018.

RANIEL, João Pedro Ramualdo; MARÇAL, Rafael. **Processo de aprovação e regularização de edificações junto a prefeitura municipal de Araçatuba/SP**. 2020.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da Produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Ericson Yuri Ferreira. **Mapeamento de processos do fluxo de trabalho em uma empresa gráfica localizada em Paulo Afonso – BA**. 2019. Trabalho de conclusão de curso – Universidade Federal de Alagoas – UFAL. Delmiro Gouveia, 2019.