



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

KALINE FERREIRA DOS SANTOS

**GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVOS ESPECIALIZADOS EM ARQUITETURA
E ENGENHARIA: RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA DELTA ENGENHARIA LTDA**

**JOÃO PESSOA
2017**

KALINE FERREIRA DOS SANTOS

**GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVOS ESPECIALIZADOS EM ARQUITETURA
E ENGENHARIA: RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA DELTA ENGENHARIA LTDA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela.

Orientadora: Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito.

**JOÃO PESSOA
2017**

É expressamente proibida 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 da dissertação.

S237g Santos, Kaline Ferreira dos

Gestão documental de arquivos especializados em Arquitetura e Engenharia [manuscrito] : relatório de estágio na Delta Engenharia Ltda / Kaline Ferreira dos Santos. - 2017.

57 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação: Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito, Departamento de Arquivologia".

1. Documentos especializados em Arquitetura e Engenharia. 2. Estágio não Obrigatório em Arquivologia. 3.

Gestão Documental. I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4

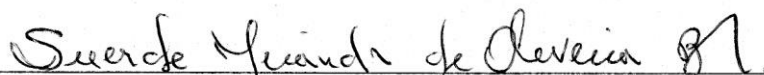
KALINE FERREIRA DOS SANTOS

**GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVOS ESPECIALIZADOS EM ARQUITETURA
E ENGENHARIA: RELATÓRIO DE ESTÁGIO NA DELTA ENGENHARIA LTDA**

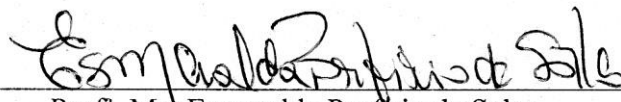
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela.

Aprovado em: 07/08/2017.

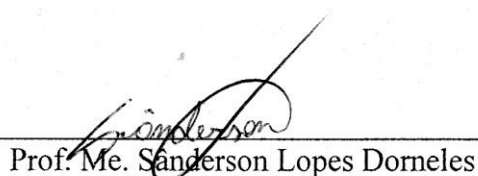
BANCA EXAMINADORA



Prof.^a Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.^a Ma. Esmeralda Porfirio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sanderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A todos que desejaram a realização desse sonho em
minha vida: Deus, familiares, professores e amigos.
DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, minha base e sustento, pela Sua infinita bondade e oportunidade da realização dos Seus sonhos para a minha vida. Por Ele ter colocado as pessoas certas no meu caminho e por não permitir que eu desistisse em meio às dificuldades.

Aos meus pais, Lindaci Ferreira e José Cláudio, por todo amor e confiança a mim depositados e por serem os melhores. A minha irmã, Liliane Ferreira, por toda ajuda e carinho de sempre. Aos demais familiares e meu namorado, Everton Vieira, que sempre estiveram por perto, me incentivando. Obrigada por toda compreensão e conselhos prestados durante a construção deste trabalho. Amo vocês.

Agradeço a oportunidade e experiência adquirida na empresa Delta Engenharia Ltda., na qual estagiei por dois anos, em especial os diretores da empresa, Antônio Carlos e Carla Miller, bem como também as colaboradoras do escritório administrativo, pela atenção às minhas atividades desempenhadas, desejo o alcance de todo o sucesso que vocês merecem: Alcina Monteiro, Angélica Mariano, Cynthia Mariano, Eliane Costa, Jackeline Tomaz, Jéssica Monteiro, Kamila Souza, Luciana Mendes, Patrícia Rodrigues e Poliana Costa. A todas eu tenho um carinho especial e jamais esquecerei o que fizeram por mim.

Agradeço à gerência técnica da Construtora Delta Engenharia Ltda. e demais colaboradores das obras, pela simplicidade e paciência em atendimento aos meus questionamentos.

À estimada professora Dra. Suerde Brito, por todo apoio e dedicação que recebi ao longo de sua orientação e supervisão de estágio. Pessoa que me instruiu e fez com que, com humildade, eu acreditasse que seria capaz de dar o meu melhor no desenvolvimento deste estudo.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB que sempre prezaram pelo compromisso e aprendizado dos seus alunos, em especial aos professores e Mestres Esmeralda Sales e Sânderson Dorneles pelo apoio e disponibilidade em compor a banca examinadora deste trabalho, sou grata.

As minhas grandes amigas Gabriele Cardoso, Maria Rejane e Thamires Souza, por me proporcionarem a alegria em tê-las como amigas e me aproximarem de Deus.

Ao Grupo de Oração Filhos de Sara por todas as orações, orientações e amizades.

Sou grata aos amigos de turma por todas as partilhas, aprendizados e estudos desenvolvidos juntos durante o curso.

“[...] sem gestão da informação não há gestão da qualidade.” (CARDOSO; LUZ, 2005, p. 52).

RESUMO

O objetivo deste trabalho foi descrever as atividades realizadas no Estágio Supervisionado Não Obrigatório em Arquivologia desenvolvido no Arquivo do Escritório Administrativo da Delta Engenharia Ltda., no período de agosto de 2015 a junho de 2017. Inicialmente, foi feita uma pesquisa exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa, por meio de um diagnóstico arquivístico, que permitiu: ampliar o histórico institucional e elaborar o histórico das obras construídas e em construção; caracterizar o arquivo e descrever os procedimentos arquivísticos adotados; identificar as técnicas da Gestão Documental (GD) empregadas no arquivo corrente e no intermediário; e identificar as necessidades dos usuários do arquivo. As práticas consistiram na higienização dos documentos e no desenvolvimento de atividades de GD nos arquivos administrativos e especializados em Arquitetura e Engenharia: produção de documentos, utilização dos documentos, tramitação, avaliação, organização e arquivamento. Possibilitaram apresentar uma proposta de mudança no organograma da empresa, e o projeto do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), além de propor a criação de um ambiente para o arquivo. Concluiu-se que as atividades desenvolvidas durante o estágio contribuíram para o alcance das melhorias almejadas pela Delta Engenharia Ltda. junto ao Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H). A GD permite ao arquivista controlar os ciclos documentais da organização, recuperando assim de maneira eficiente, com o uso de instrumentos de controle, as informações quando requisitadas.

Palavras-Chave: Documentos especializados em Arquitetura e Engenharia. Estágio Não Obrigatório em Arquivologia. Gestão Documental.

ABSTRACT

The objective of this work was to describe the activities carried out in the Non-Mandatory Supervised Internship in Archivology developed in the Archives of the Administrative Office of Delta Engenharia Ltda., From August 2015 to June 2017. Initially, an exploratory and descriptive research was carried out, A qualitative approach, through an archival diagnosis, which allowed: to expand the institutional history and to elaborate the history of the works constructed and under construction; Characterize the file and describe the archival procedures adopted; Identify the Records Management (RM) techniques used in the current and intermediate archives; And identify the needs of the users of the file. The practices consisted in the hygiene of documents and the development of RM activities in administrative archives and specialized in Architecture and Engineering: document production, document utilization, processing, evaluation, organization and filing. They were able to present a proposal for a change in the organizational chart of the company, and the project of the Computerized Archives Management System of Documents (SIGAD), in addition to proposing the creation of an archive environment. It was concluded that the activities developed during the internship contributed to the achievement of the improvements sought by Delta Engenharia Ltda. Together with the Brazilian Habitat Quality and Productivity Program (PBQP-H). The RD allows the archivist to control the documentary cycles of the organization, thus efficiently recovering, with the use of control instruments, the information when requested.

Keywords: Documents specialized in Architecture and Engineering. Non-Mandatory Internship in Archivology. Records Management.

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 – Dobramento de cópias em formato A0 | 16 |
| Figura 2 – Dobramento de cópias em formato A1 | 16 |
| Figura 3 – Dobramento de cópias em formato A2 | 17 |
| Figura 4 – Dobramento de cópias em formato A3 | 17 |
| Figura 5 – Logotipo da Delta Engenharia Ltda | 24 |
| Figura 6 – Organograma da Delta Engenharia Ltda | 25 |
| Figura 7 – Política da Qualidade da Delta Engenharia Ltda | 26 |
| Figura 8 – Princípios da Norma ISO 9001 para a Gestão da Qualidade | 27 |
| Figura 9 – Documentos acondicionados em embalagens plásticas | 34 |
| Figura 10 – Etiqueta de identificação da Obra Pinheiros do Sul I fixada no plástico AZ | 35 |
| Figura 11 – Caixas arquivo e pastas AZ antigas | 35 |
| Figura 12 –. Caixas arquivos poli ondas novas | 35 |
| Figura 13 – Pastas AZ novas | 36 |
| Figura 14 – Índice descritivo da caixa arquivo do Pinheiros do Sul Residence Club I | 36 |
| Figura 15 – Índice descritivo da caixa arquivo N° 110.23.01 do Empresarial Delta Center .. | 37 |
| Figura 16 – Etiqueta da caixa arquivo do Pinheiros do Sul I | 38 |
| Figura 17 – Caixas arquivo na estante 1 disposta no setor de Aquisição | 39 |
| Figura 18 – Organograma da Delta Engenharia Ltda. com o setor de Arquivo | 44 |
| Figura 19 – Sistema de Gestão para documentos de Arquivo | 45 |

LISTA DE QUADROS

| | |
|---|----|
| Quadro 1 – Dimensões de folhas em formato A0 ao A4 | 16 |
| Quadro 2 – Atividades da Gestão de Documentos | 20 |
| Quadro 3 – Espécies e tipos documentais do arquivo da Delta Engenharia Ltda. | 31 |
| Quadro 4 – Histórico de Obras da Delta Engenharia Ltda. | 33 |
| Quadro 5 – Código de Classificação das obras da Delta Engenharia Ltda. | 37 |
| Quadro 6 – Lista Mestra de Documentos Técnicos preenchida | 40 |

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|---------|---|
| ABNT | Associação Brasileira de Normas Técnicas |
| ART | Anotação de Responsabilidade Técnica |
| CAD | Computer Aided Design |
| CAU | Conselho de Arquitetura e Urbanismo |
| CONARQ | Conselho Nacional de Arquivos |
| CREA | Conselho Regional de Engenharia e Agronomia |
| EPI's | Equipamentos de Proteção Individual |
| GD | Gestão Documental |
| GED | Gestão Eletrônica de Documentos |
| INMETRO | Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia |
| ISO | International Organization for Standardization |
| LMDT | Lista Mestra de Documentos Técnicos |
| Ltda. | Limitada |
| NBR | Norma Brasileira |
| PBQP-H | Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat |
| PS | Procedimento Sistemico |
| RRT | Registro de Responsabilidade Técnica |
| SGQ | Sistema de Gestão da Qualidade |
| SiAC | Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas de Serviços e Obras da Construção Civil |
| SIGAD | Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos |
| UEPB | Universidade Estadual da Paraíba |

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1 INTRODUÇÃO | 12 |
| 2 REVISÃO DA LITERATURA | 14 |
| 2.1 ARQUIVOS ESPECIALIZADOS EM ARQUITETURA E ENGENHARIA | 14 |
| 2.2 CONCEITOS, ATIVIDADES E INSTRUMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL.... | 18 |
| 2.2.1 Diagnóstico Arquivístico | 21 |
| 2.2.2 Relação entre Gestão Documental e a Gestão da Qualidade..... | 21 |
| 3 METODOLOGIA | 23 |
| 4 IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS OPERAÇÕES E TÉCNICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL | 24 |
| 4.1 HISTÓRICO INSTITUCIONAL | 24 |
| 4.1.1 Certificação do PBQP-H na Delta Engenharia Ltda | 27 |
| 4.2 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA DELTA ENGENHARIA | 29 |
| 4.2.1 Características do Arquivo da Delta Engenharia Ltda | 29 |
| 4.3 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS | 31 |
| 4.4 PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS | 32 |
| 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 42 |
| 5.1 PROPOSTAS PARA O ARQUIVO DA DELTA ENGENHARIA LTDA..... | 42 |
| 5.2 APLICAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS | 45 |
| REFERÊNCIAS | 47 |
| APÊNDICE A: CERTIFICADO PBQP-H SIAC NÍVEL B PÁGINAS 1 E 2 | 51 |
| APÊNDICE B: TERMO DE COMPROMISSO PARA COLETA DE DADOS DE ARQUIVO | 53 |
| ANEXO A: FORMATO E TAMANHOS DE FOLHAS A0 AO A6 | 54 |
| ANEXO B: TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL | 55 |
| ANEXO C: TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGENS | 56 |

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho é resultado das atividades desempenhadas durante o Estágio Não Obrigatório do Curso de Bacharelado em Arquivologia oferecido pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Serão relatados os processos técnicos desenvolvidos enquanto estagiária de Arquivologia na Delta Engenharia Ltda., nome fantasia Delta Engenharia, localizada em João Pessoa-PB.

Por meio do estágio em Arquivologia, o discente tem a oportunidade de aliar a teoria à prática, adquirindo crescimento profissional e colaborando para o desenvolvimento da área e da instituição na qual teve a oportunidade de estagiar. Sousa (2006, p. 14) esclarece que: “[...] a atividade arquivística é essencialmente intelectual e não pode ser reduzida a um conjunto de técnicas previamente elaboradas, como receitas”. Afirmado ainda que: “[...] a formação profissional deve estar atrelada aos seguintes aspectos: agir, pensar, refletir, inovar e, sobretudo, recriar”.

A Arquivologia, definida pelo Arquivo Nacional (2005, p. 37) como: “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”. Ela se torna indispensável para empresas privadas que necessitam de informação imediata, pois é ela quem tornará esse acesso eficiente por meio da Gestão Documental.

A Gestão Documental (GD) é o conjunto de procedimentos utilizados pela Arquivologia para gerenciar os ciclos documentais nas fases correntes e intermediárias dos acervos¹, sejam eles de caráter público² ou privado³. Regulamentada em 08 de janeiro de 1991, a Lei 8.159 em seu art. 3.º, define a GD como: “[...] o 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).

As construtoras, visando melhorar os processos técnicos e administrativos dos seus setores e por desejarem comprovar aos seus clientes a sua capacidade de oferecer produtos e serviços de qualidade, acabam aderindo ao Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade

¹ Acervo é o conjunto de “**documentos** de uma **entidade produtora** ou de uma **entidade custodiadora**”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19, grifo do autor).

² Caracteriza-se arquivo público como “**arquivo de entidade coletiva** pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. Arquivo integrante da administração pública”. (id. *ibid.*, p. 35, grifo do autor).

³ O arquivo privado pode ser entendido como “**arquivo de entidade coletiva** de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular”. (id. *ibid.*, p. 35, grifo do autor).

do Habitat (PBQP-H). Este programa regulamenta, por meio de normas e procedimentos técnicos específicos, as atividades da empresa almejando o alcance dos seus objetivos e o aumento contínuo da sua qualidade e produtividade. (PBQP-H, 2017). Tal adesão também foi feita pela Delta Engenharia Ltda., no ano de 2015 em busca da melhoria dos seus serviços.

O objetivo geral do presente trabalho é descrever as práticas do estágio supervisionado não obrigatório em Arquivologia, na Construtora Delta Engenharia Ltda., durante o período de agosto de 2015 a junho de 2017.

Os objetivos específicos do trabalho são:

- a) Apresentar a estrutura da Delta Engenharia⁴ e do seu arquivo.
- b) Demonstrar as técnicas da Gestão Documental empregadas nos arquivos correntes e intermediários da empresa.
- c) Explicar o diagnóstico arquivístico aplicado, as principais atividades desenvolvidas e melhorias alcançadas.
- d) Propor mudanças no organograma da instituição.
- e) Propor a criação de um ambiente para o Arquivo da empresa e o projeto do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

A revisão da literatura foi feita a partir de estudos bibliográficos e pesquisas em meio eletrônico sobre os temas: arquivos especializados em Arquitetura e Engenharia, Gestão Documental, Gestão da Qualidade e Diagnóstico Arquivístico.

Quanto à metodologia foi utilizada a aplicação do Diagnóstico no Arquivo da empresa em que os dados foram analisados de acordo com a abordagem qualitativa.

Os resultados da pesquisa foram obtidos a partir da análise da aplicação das atividades desenvolvidas durante o estágio. Estes resultados foram: ampliação do histórico institucional da empresa, processo de certificação do PBQP-H, diagnóstico do Arquivo, procedimentos arquivísticos adotados e principais atividades realizadas durante o estágio.

Expõe-se, na conclusão propostas de mudanças e melhorias do Arquivo estudado como a criação da sala de arquivo para a guarda dos documentos de caráter intermediários e permanentes da instituição. É proposto, também, a aplicação do Sistema Informatizado de Gestão de Arquivo (SIGAD) para gerenciar de maneira eletrônica os ciclos documentais.

⁴ No presente trabalho, ocasionalmente, empregaremos o nome fantasia, eliminado, assim, o termo Ltda.

2 REVISÃO DA LITERATURA

A revisão da literatura trata da definição e características dos arquivos especializados em Arquitetura e Engenharia, bem como o significado da Gestão Documental, aliada a suas atividades e instrumentos. Define Diagnóstico Arquivístico e faz relação entre a Gestão de Documentos e a Gestão da Qualidade, pelo fato de a Gestão da Qualidade ter sido aplicada na empresa estudada em todos os seus setores, o que influenciou de modo direto a necessidade de melhorias para o Arquivo da empresa.

2.1 ARQUIVOS ESPECIALIZADOS EM ARQUITETURA E ENGENHARIA

A palavra arquivo possui diversos significados. Ela pode ser utilizada para representar desde a unidade documental ao local onde é disposto o conjunto de documentos. O Arquivo Nacional (2005, p. 27, grifo do autor) apresenta as seguintes definições de arquivo:

- a) Conjunto de **documentos** produzidos e acumulados por uma **entidade coletiva**, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do **suporte**.
- b) Instituição ou serviço que tem por finalidade a **custódia**, o **processamento técnico**, a **conservação** e o **acesso a documentos**.
- c) Instalações onde funcionam **arquivos**.
- d) Móvel destinado à guarda de **documentos**.

Do mesmo modo que possui diversos significados, os arquivos, quando referidos ao conjunto de documentos, também chamados de acervo, podem ter vários tipos de suporte. Suporte é a matéria em que a informação está disposta. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.159). Estes suportes evoluíram desde os papiros de argila ao armazenamento digital de documentos, porém, devido a sua maior praticidade, o papel continua sendo o principal tipo de suporte utilizado para disposição da informação. (SOUSA et al., 2008, p. 41).

O desenho arquitetônico, principal documento produzido por Arquitetos, é um exemplo de documento especializado em Arquitetura, devido à caracterização da sua informação, independente do tipo de suporte que estiver disposto. Segundo o Dicionário Ilustrado de Arquitetura, o desenho arquitetônico é definido como:

Representação gráfica das projeções verticais e horizontais do projeto arquitetônico, correspondendo às PLANTAS BAIXAS, aos CORTES ou SEÇÕES, às FACHADAS, às VISTAS ou ELEVAÇÕES e aos DETALHES, em escalas adequadas que permitam a sua leitura e posterior transposição para a construção. (ALBERNAZ; LIMA, 1998, p. 520).

Com o uso da tecnologia e da modernização dos setores, atualmente estes desenhos são criados por meio de software⁵ específico.

Em muitas escolas de Engenharia, implanta-se o uso do CAD – Computer Aided Design, que é uma ferramenta de trabalho para a execução de Desenho Técnico utilizada em disciplinas específicas ou ainda em cursos de extensão universitária. CAD ou desenho auxiliado por computador é o nome genérico de sistemas computacionais (software) utilizados pela Engenharia, geologia, arquitetura, e design para facilitar o projeto e desenhos técnicos. (BERGAMASCHI; SILVEIRA, 2012, p. 3-4).

Portanto, dizer que um Arquivo é especializado significa dizer que o “[...] acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo⁶, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.30).

Quanto ao documento, pode ser considerado especial, quando possuir as seguintes características:

[...] linguagem não-textual, em **suporte** não convencional, ou, no caso de papel, em **formato** e dimensões excepcionais, que exige procedimentos, específicos, para seu **processamento técnico**, guarda e **preservação**, e cujo **acesso** depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica”. (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p. 75, grifo do autor).

No caso da Arquitetura e Engenharia, os documentos especiais são as plantas, desenhos arquitetônicos, estudos de solo (topografias) e levantamentos planimétricos. São produzidos por meio de *softwares* específicos e em meio digital, bem como impressos ou produzidos em papéis de grandes dimensões. O que os torna especializados é o fato de possuírem semelhanças quanto ao tipo de suporte utilizado na sua projeção da informação enquanto acervo.

Quando impressos, esses documentos são geralmente dispostos em folhas da Série “A” nos tamanhos A0 ao A3 (Ver ANEXO A, sobre as dimensões das folhas e formatos nos tamanhos A0 ao A6). Em alguns casos o desenho arquitetônico ou planta pode ser impresso em dimensão menor (A4). A impressão desse documento em grandes dimensões depende da escala geométrica utilizada no projeto arquitetônico (planejado pelo Arquiteto junto aos Engenheiros Civil, Elétrico, Hidráulico ou Sanitarista, por exemplo).

⁵ Conjunto dos elementos que, num computador, compõe o sistema de processamento de dados. (DICIONÁRIO ONLINE DE PORTUGUÊS, 2017).

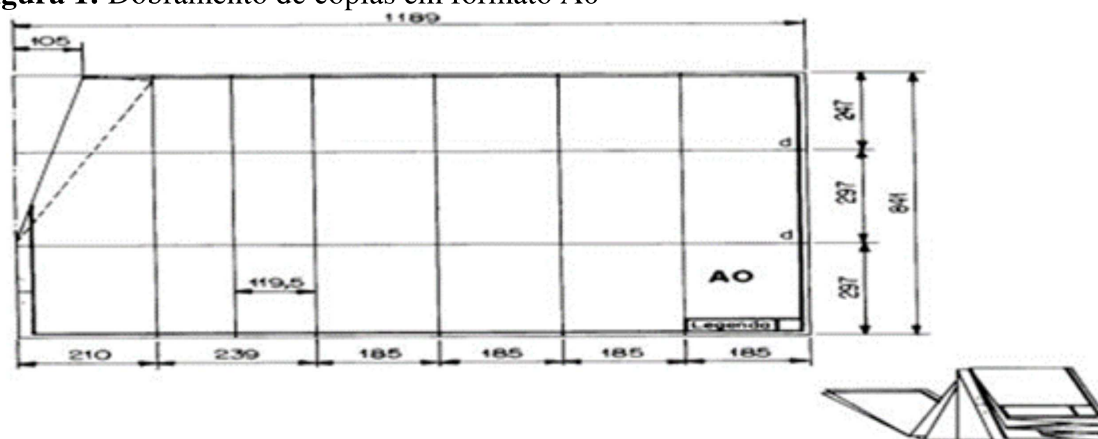
⁶ Tipo documental: “Divisão de **espécie documental** que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 163, grifo do autor).

Quadro 1: Dimensões de folhas em formato A0 ao A4

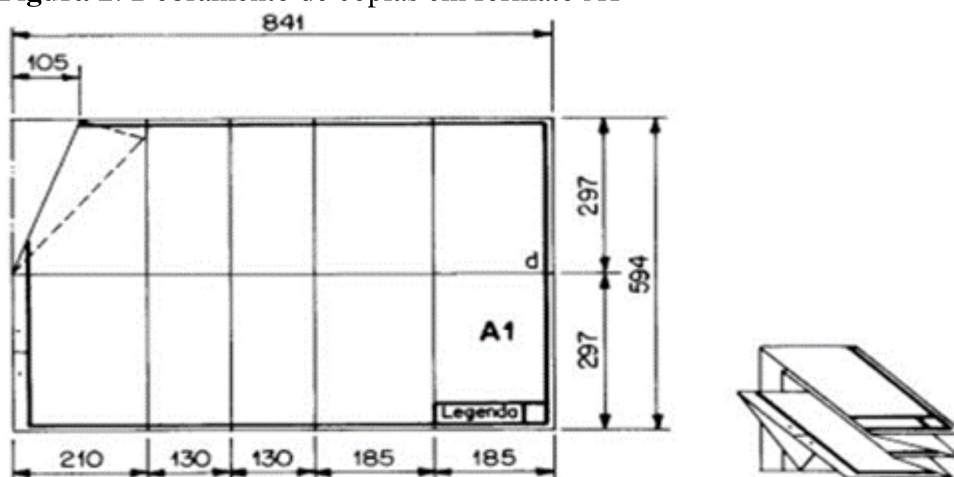
| Formato | Dimensões (mm) |
|---------|----------------|
| A0 | 841 x 1189 |
| A1 | 594 x 841 |
| A2 | 420 x 594 |
| A3 | 297 x 420 |
| A4 | 210 x 297 |

Fonte: Prof. Marcelo Borges Mansur (sem data).

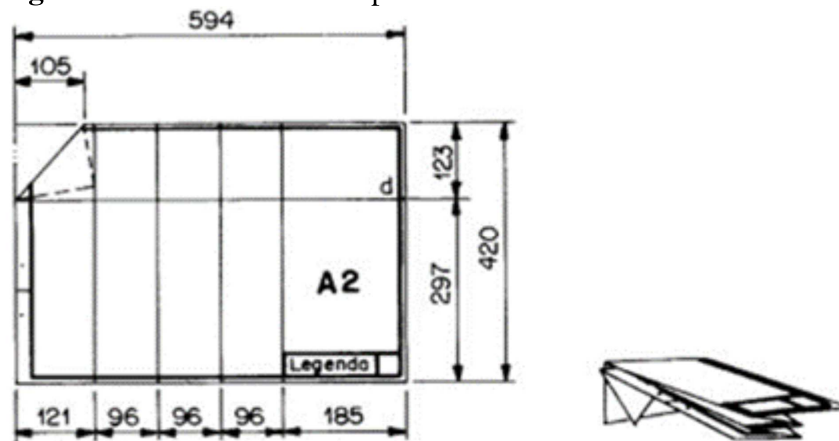
Quanto ao dobramento das folhas impressas em formatos da série A0 (841x1189mm), A1 (594x841mm), A2 (420x594mm) e A3 (297x420) para arquivamento, a Norma NBR 13142:1999 indica que o dobramento da cópia do documento seja feito de tal forma que a sua geometria final seja com aproximação às dimensões de uma folha em formato A4 (210x297mm) como ilustrações a seguir.

Figura 1: Dobramento de cópias em formato A0

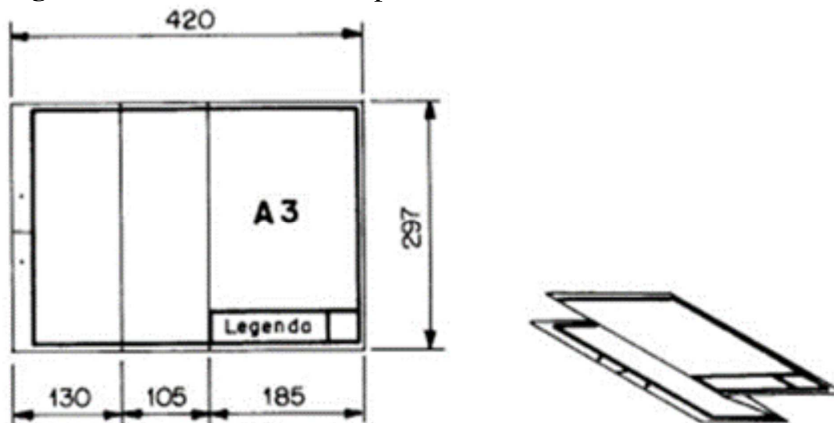
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (1999).

Figura 2: Dobramento de cópias em formato A1

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (1999).

Figura 3: Dobramento de cópias em formato A2

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (1999).

Figura 4: Dobramento de cópias em formato A3

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (1999).

Cabe ao arquivista conscientizar os usuários desses documentos (arquitetos, engenheiros, técnicos em edificação e demais profissionais da área e afins) sobre o devido cuidado a ser tomado ao manuseá-los, pois existem desenhos arquitetônicos feitos em meio digital que, impressos, recebem a aprovação de Órgãos competentes que legalizam o projeto para sua execução, tornando-o único.

O dobramento destes documentos facilita o seu acondicionamento e armazenamento, pois, é perceptível a diminuição do espaço que elas ocupam. O acondicionamento pode ser feito, assim, em caixas arquivo, pois o documento se encontrará protegido, de certa forma, porém o manuseio desse material deve ser feito com cuidado, pois é facilmente danificado quando aberto ou redobrado de maneira incorreta.

Os documentos produzidos por arquitetos e engenheiros abrangem toda essa gama de projetos e plantas arquitetônicas, mas também abrange outros documentos como, por exemplo: Anotações de Responsabilidade Técnicas (ART) e Registro de Responsabilidades

Técnicas (RRT) em que são documentos registrados nos órgãos do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) e Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU), respectivamente, onde o Engenheiro da Construção Civil e Arquiteto registram seus serviços.

2.2 CONCEITOS, ATIVIDADES E INSTRUMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

A Gestão Documental ou Gestão de Documentos é uma tarefa primordial para a funcionalidade do arquivo, pois é ela quem acompanha e controla os documentos desde a sua fase inicial até a sua destinação final: guarda permanente ou eliminação. Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) destacam a importância da GD e seus objetivos, ressaltando que:

As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais.

Ao mencionar os benefícios da GD, as autoras avaliam que:

[...] a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e **empresas privadas** o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 7, grifo nosso).

A Lei 8.159 trata da política nacional de arquivo e determina outras providências a respeito da GD para arquivos públicos ou privados. No capítulo um, artigo 2, considera Arquivo como “conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades” e afirma, no capítulo três, artigo 13, que “os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior”. (BRASIL, 1991).

Essa atribuição a respeito do arquivo privado, estabelecida por Lei, deve ser propagada pelo Arquivista dentro da sua instituição de trabalho, caso seja privada, de maneira mais intensa para que desperte a atenção dos gestores da empresa sobre a necessidade de manter os seus arquivos, principalmente aqueles que estão dispostos originalmente em suportes físicos. Muitas vezes não há conhecimento por parte dos gestores da importância e valor do seu arquivo e do que é definido em Lei e, por falta de espaço físico para guarda destes, há a digitalização dos documentos e logo após, a eliminação indevida do documento original.

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 7).

Os documentos possuem três fases, também conhecidas como ciclo de vida do documento, que são denominadas arquivos correntes ou 1ª idade, intermediários ou 2ª idade e permanentes ou 3ª idade.

Os documentos correntes são aqueles usados constantemente e possuem valores administrativos, fiscais ou legais para a instituição a que pertence.

É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

Depois de realizada a sua correta avaliação em fase corrente e atribuído o seu valor, o documento ou a massa documental poderá ser distribuído para o arquivo intermediário, no qual aguardará a sua destinação final, como citado anteriormente, ao arquivo permanente ou feita a sua eliminação. O arquivo intermediário se caracteriza pelo fato de serem documentos utilizados com menor frequência, mas que, para o seu órgão produtor, poderão ser consultados futuramente. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

Os documentos permanentes “são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral”. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

As atividades da GD englobam: **a produção de documentos; utilização dos documentos; destinação dos documentos; tramitação; organização e arquivamento; reprodução; classificação e avaliação.** O quadro a seguir foi elaborado para ilustrar os conceitos de tais atividades da Gestão Documental.

Quadro 2: Atividades da Gestão de Documentos

| ATIVIDADES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS | |
|---|---|
| PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | Elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos. |
| UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS | Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e gestão de sistemas de protocolo e arquivo (manuais ou informatizados). |
| DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS | Inclui a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com estabelecer prazos de guarda e destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo. |
| TRAMITAÇÃO | Estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (<i>workflow</i> ⁷). |
| ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO | Definidos segundo o Plano de Classificação. |
| REPRODUÇÃO | Visa a preservação do documento original de guarda permanente e a substituição do documento em papel pelo microfilme. |
| CLASSIFICAÇÃO | Recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais. |
| AVALIAÇÃO | Trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente). |

Fonte: Bernardes e Delatorre (2008).

O trabalho do arquivista é conciliar estas atividades de maneira que a funcionalidade da GD não se perca. As ferramentas da aplicação da GD são o plano de classificação⁸ e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

Os benefícios do Plano de Classificação, descritos por Cavalcante (2016, p. 22) são: “maior agilidade na recuperação da informação ou do documento, organização lógica facilitando o arquivamento correto, fornecer subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade”.

⁷ *Worklow* traduzido para o português como fluxo de trabalho.

⁸ Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 132), Classificação significa: “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”.

2.2.1 Diagnóstico Arquivístico

O diagnóstico arquivístico é um conjunto de ferramentas analisadas e utilizadas pelo arquivista para identificação das principais necessidades do arquivo contribuindo para o desenvolvimento da gestão de documentos, quanto à difusão informacional e a redução de custos.

Cabe ao arquivista “montar” um modelo que atenda as necessidades e as expectativas de seu cliente. Dessa maneira, o fazer arquivístico introduz mudanças significativas na gestão documental e na difusão da informação, bem como contribui na redução de custos. (CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 82).

Cornelsen e Nelli (2006) ressaltam que o diagnóstico arquivístico é realizado com o auxílio do conhecimento intelectual do arquivista e das características do arquivo analisado.

Os principais dados a serem coletados no diagnóstico se referem à estrutura, às funções e às atividades e, por conseguinte, ao fluxo de informações que permeiam a organização, identificando o momento em que o documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramita e qual sua real necessidade. (CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 82).

Portanto, o processo de diagnóstico envolve muito mais o conhecimento do arquivista sobre a sua realidade em seu ambiente de trabalho, captar essas informações e trabalhar pelas melhorias dos seus serviços para que a funcionalidade da GD e do arquivo sejam atendidas. (CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 82).

2.2.2 Relação entre Gestão Documental e a Gestão da Qualidade

A Gestão Documental é a base da gestão da qualidade, pois é ela que controla toda a movimentação dos documentos específicos desse processo além de manter e padronizar os processos de uma instituição por meio de procedimentos relatados em documentos. (VALLS, 1995, p. 1).

Cavalcante (2016, p. 12) considera que “a gestão da qualidade trouxe em seu conceito uma nova filosofia gerencial que exige mudança de atitude, de comportamento e enfatiza a busca contínua por medidas de melhoria dos processos”. Pelo fato desse sistema requerer a busca contínua por melhorias e utilizar-se da elaboração de documentos próprios para a execução dos processos da gestão da qualidade faz-se necessário a utilização da GD e do arquivista. (CARDOSO; LUZ, 2005).

Silva (2009, p. 11) define qualidade como “[...] sinónimo da procura contínua de melhoria em todas as vertentes, desde a política e estratégia da organização até aos indicadores financeiros mais relevantes, passando pelos níveis de satisfação de todos os *stakeholders*⁹”. Esse significado ilustra a semelhança entre gestão da qualidade e gestão de documentos.

⁹ Em português, *stakeholders* significa “partes interessadas”.

3 METODOLOGIA

A metodologia do presente trabalho foi feita a partir do diagnóstico do Arquivo da Construtora Delta Engenharia Ltda. Segundo Gerhardt e Silveira (2009, p. 12) “[...] metodologia é o estudo da organização, dos caminhos a serem percorridos, para se realizar uma pesquisa ou um estudo, ou para se fazer ciência”.

A pesquisa aplicada foi a qualitativa. Ela pode ser entendida como o tipo de pesquisa que não se prende a números de amostras, mas sim ao entendimento mais aprofundado da empresa. (GERHARDT, SILVEIRA, 2009, p. 31). Sendo assim: “a pesquisa qualitativa preocupa-se, portanto, com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais”. (GERHARDT, SILVEIRA, 2009, p. 32).

Tendo em vista esse conceito, foi realizado um estudo de caso para analisar soluções em meio às problemáticas vivenciadas durante a realização do estágio. O estudo de caso se caracteriza por ser “[...] um tipo de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa profundamente”. (GODOY, 1995, p. 25).

Por se tratar de uma pesquisa que relata os fatos vivenciados durante o período de estágio na empresa essa pesquisa se caracteriza como descritiva. (GERHARDT, SILVEIRA, 2009, p. 67). Essa descrição foi feita por estudos bibliográficos e pesquisas eletrônicas, com dados obtidos por meio de livros, artigos e periódicos das áreas de Arquivologia, bem como estudos complementares para esclarecimentos de ressalvas a respeito da área de Arquitetura e Urbanismo. (GERHARDT, SILVEIRA, 2009, p. 69).

4 IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS OPERAÇÕES E TÉCNICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

A necessidade da empresa de eficiência na busca de informações e a implantação do PBQP-H nos seus setores fez com que a Arquivologia fosse indispensável. Durante o estágio houve a oportunidade de dar início à implantação da Gestão Documental, pois a partir do momento em que foi possível o envolvimento com a fase inicial dos documentos produzidos pelas obras em construção, em sua fase corrente, houve a possibilidade também de realizar mudanças e montar estratégias para a gestão dos documentos de arquivo.

4.1 HISTÓRICO INSTITUCIONAL

A Delta Engenharia Ltda.¹⁰ atua no setor da construção civil produzindo empreendimentos na cidade de João Pessoa desde o ano de 1998. É dirigida pelos diretores e engenheiros: Antônio Carlos e Carla Miller. Possui uma equipe de cerca de 280 colaboradores¹¹ distribuídos entre o escritório administrativo e obras em execução: Pinheiros do Sul I e o Empresarial Delta Center.

Figura 5: Logotipo da Delta Engenharia Ltda



Fonte: Delta Engenharia Ltda. (2017).

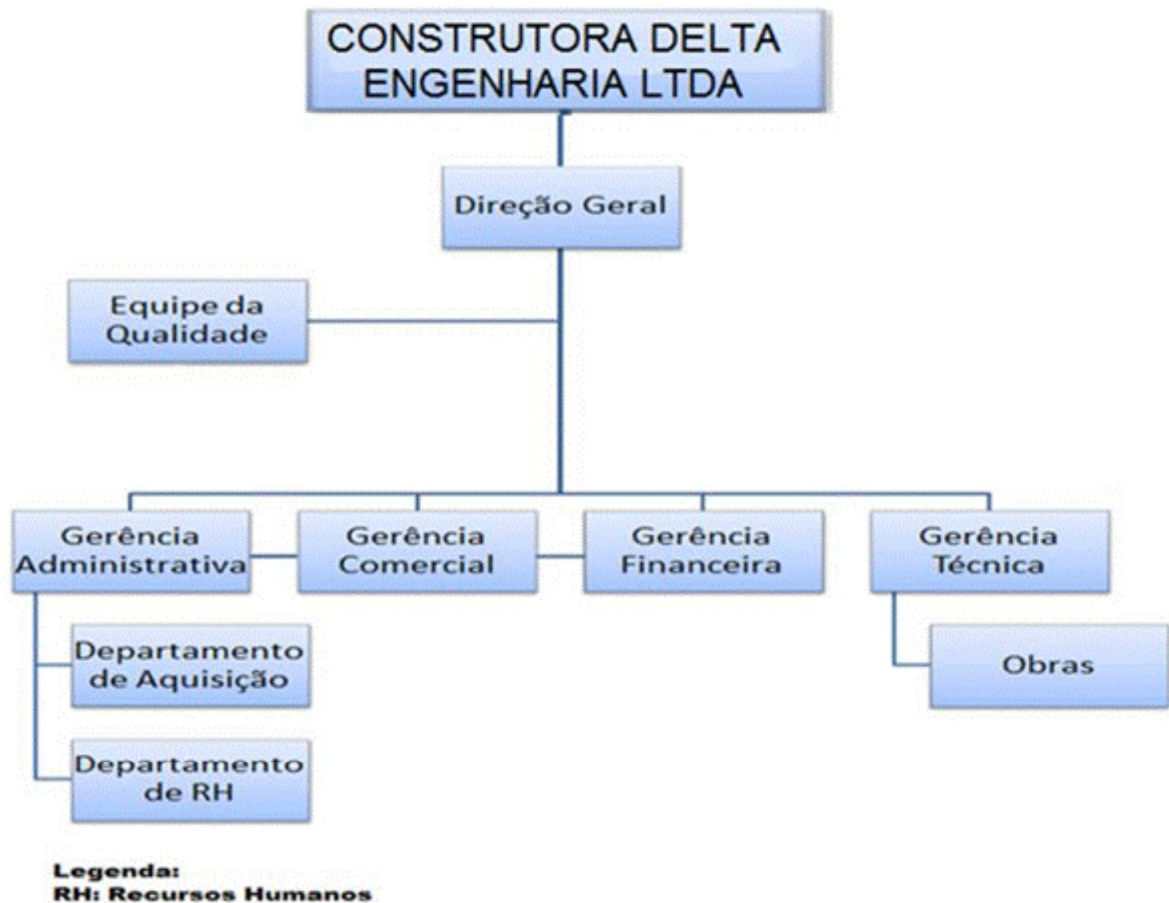
A construtora exerce suas atividades administrativas nas salas 105, 203, 204 e, há pouco tempo, na sala 304 do Empresarial Mancarter, localizado na Av. Bancário Sérgio Guerra, nº 328, no bairro dos Bancários, em João Pessoa-PB. Seus setores internos se dividem entre: Direção Geral, Equipe da Qualidade, Gerência Administrativa, que comporta os

¹⁰ Sob CNPJ nº 02.980.212/0001-08. (DELTA ENGENHARIA, 2017).

¹¹ Informação verbal obtida através de conversa com a assistente do departamento de RH da Delta Engenharia, no mês de março de 2017.

departamentos de Aquisição e Recursos Humanos, Gerência Comercial, Gerência Financeira e Gerência Técnica que funcionam junto às obras em execução.

Figura 6: Organograma da Delta Engenharia Ltda



Fonte: Delta Engenharia Ltda. (2016).

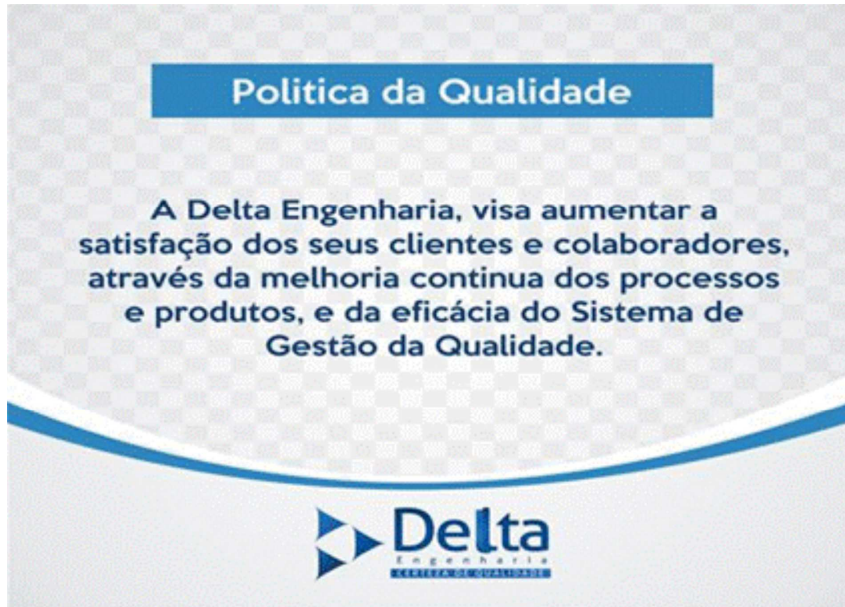
O escritório abriga a maioria dos setores descritos na figura 2, onde apenas a Gerência Técnica funciona junto às obras em construção. Esse organograma veio a ser montado apenas com a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), em 2015, embora as atividades dos setores já fossem bem definidas e distribuídas dentro da empresa.

Em seu site¹², o visitante pode obter informações a respeito da sua história, obras entregues, fotos, tabelas de preços dos empreendimentos a venda, situação e andamento das obras em construção, vídeos de eventos em que a mesma participou, informações sobre sua localização, campo de notícias aos visitantes e atendimento aos possíveis clientes ou corretores interessados.

¹² Site da construtora: www.deltaenge.com.br.

A empresa tem como política da qualidade o compromisso e o respeito com seus colaboradores e clientes, com o intuito de gerar satisfação e o cumprimento da eficácia do SGQ nos seus setores:

Figura 7: Política da Qualidade da empresa Delta Engenharia Ltda.



Fonte: Delta Engenharia Ltda. (2017).

Essa política é disseminada na empresa pela Equipe da Qualidade, onde são feitas, periodicamente, palestras e acompanhamentos internos em cada setor para que os colaboradores e clientes sintam o compromisso da empresa com a qualidade. Essa política foi estabelecida junto ao Sistema da Qualidade em que foram observados o objetivo da empresa e as metas do programa.

Os planos da empresa é mudar-se para uma das salas comerciais do Empresarial Delta Center, para assim comportar seus setores de forma mais harmônica, pois a atual preocupação é adequar os setores internos da empresa no espaço atual que, devido à demanda crescente de produção gerou aumento da equipe de trabalhadores. Essa mudança se daria a partir da finalização do empresarial Delta Center, prevista para dezembro de 2019¹³.

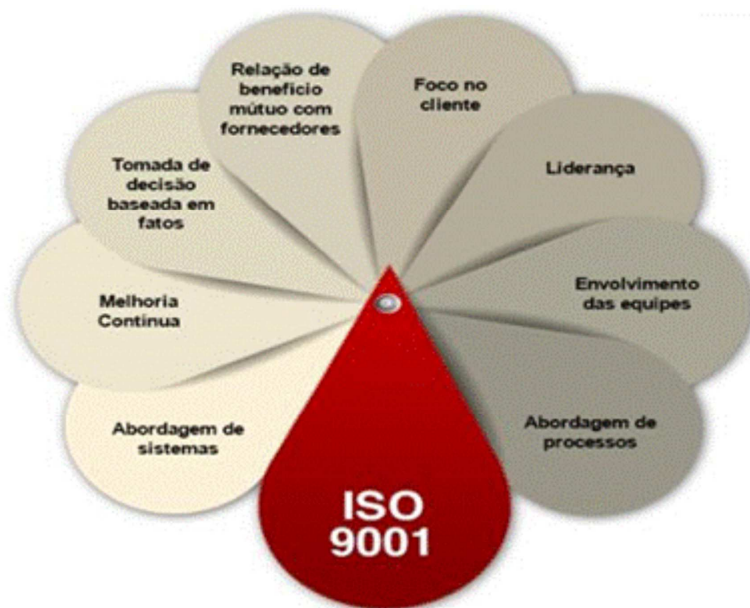
¹³ Informação verbal obtida por meio de conversa com a gerente comercial da Delta Engenharia.

4.1.1 Certificação do PBQP-H na Delta Engenharia Ltda

O PBQP-H, instituído pelo Governo Federal, na 2ª Conferência Mundial sobre os Assentamentos Humanos - Habitat Stambul, em 1996, visa estabelecer Sistemas de Gestão da Qualidade para o setor da Construção Civil. (PBQP-H, 2017). Dirigido pelo Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas de Serviços e Obras da Construção Civil (SiAC) e acreditado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO), o programa é aplicado de acordo com as adaptações das séries de Normas da série ISO 9000 adaptadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (LRQA, 2017).

Os princípios básicos dessa série de normas podem ser entendidos de acordo com a figura a seguir que ilustra os princípios básicos da aplicação da norma ISO 9001:

Figura 8: Princípios da Norma ISO 9001 para a Gestão da Qualidade



Fonte: Bureal Veritas Certification (2017).

O PBQP-H foi estabelecido para que os objetivos comuns das empresas do setor, na modernização das suas operações, pudessem assegurar aos seus clientes a qualidade de seus produtos e obtivessem serviços correspondentes ao seu nível de produção. Esse programa se subdivide em quatro níveis evolutivos de qualidade: D, C, B e A, alcançados gradativamente. (NEVES et al., 2002, p. 352).

A busca por esses objetivos envolve um conjunto de ações, entre as quais se destacam: avaliação da conformidade de empresas de serviços e obras, melhoria da

qualidade de materiais, formação e requalificação de mão-de-obra, normalização técnica, capacitação de laboratórios, avaliação de tecnologias inovadoras, informação ao consumidor e promoção da comunicação entre os setores envolvidos. Dessa forma, espera-se o aumento da competitividade no setor, a melhoria da qualidade de produtos e serviços, a redução de custos e a otimização do uso dos recursos públicos. O objetivo, a longo prazo, é criar um ambiente de isonomia competitiva, que propicie soluções mais baratas e de melhor qualidade para a redução do déficit habitacional no país, atendendo, em especial, a produção habitacional de interesse social. (PBQP-H, 2017).

As estratégias para implantação do sistema de qualidade são descritas em documentos específicos para cada subsetor e citam como devem ser executadas. Esses documentos são nomeados e definidos, de acordo com a Norma ISO 9001 (2008, p. 3), como um tipo especial de documento (registro) que devem ser controlados de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Norma.

Esse processo gera um aumento no nível de produção documental, além do já existente, devido as suas atividades administrativas, pois cada setor passa por um processo de revisão das suas atividades, onde são pautadas as melhorias que devem ser alcançadas para se atingir o nível de qualidade almejado.

Para gerenciar tais documentos, a empresa optou pela contratação de uma estagiária em arquivologia para auxiliar a gestão destes registros e dos documentos das obras, principalmente, os documentos correntes das obras recém-entregues e em construção: Veleiros do Sul Residence Club, Residencial Mirante do Sul, Pinheiros do Sul Residence Club I e o Empresarial Delta Center.

Na Delta Engenharia, o programa foi aderido em junho de 2015¹⁴ com o intuito de alcançar a certificação de nível B, após terem sido feitas análises junto ao órgão competente a fazer estas observações de que a empresa estaria apta a iniciar o processo a partir deste nível, com prazo para adaptação ao programa de 12 meses até a auditoria final realizada pela empresa certificadora, Burel Veritas Certification, que analisaria o funcionamento dos requisitos implantados (APÊNDICE A).

Outra garantia da certificação é de que a empresa estaria comprovando estar apta a vender seus empreendimentos financiados na planta em parceria com o banco da Caixa Econômica Federal fazendo com que o cliente optasse por mais esse benefício de pagar seu empreendimento enquanto a obra estivesse em construção, por meio de parcelas fixas com juros reduzidos e o cliente recebesse a mesma qualidade na entrega do seu produto.

¹⁴ Informação verbal obtida por colaborador do setor comercial da Delta Engenharia em fevereiro de 2017.

Para o alcance de tais melhorias, cada setor interno da Delta Engenharia passou por auditorias estabelecidas por meio de contrato, assinado em junho de 2015¹⁵, com a empresa intermediadora do programa e aprovada pelo SiAC, onde foram definidas estratégias do SGQ para cada atividade da empresa.

Uma vez aplicado na empresa esse sistema deve passar, periodicamente, por atualizações e inspeções, em que serão feitas as devidas manutenções dentro das suas atividades atendendo aos requisitos das Normas ISO 9000. Com relação à manutenção dos registros, a ISO 9001 (2008, p. 3), estabelece que os “registros devem permanecer legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis”, desse modo essa função cabe ao Arquivista¹⁶, pois é ele quem utilizará as ferramentas necessárias da Gestão Documental e o planejamento para cada tipo de arquivo, analisando cada função da instituição ao qual o arquivo é proveniente.

Além do controle dos registros do SGQ, o mesmo irá tornar o acesso à documentação produzida pelos setores da empresa eficiente evitando que os funcionários de outros setores passem a gerenciar essa documentação sem o conhecimento prévio das práticas necessárias fazendo com que se percam os arquivos em seus próprios setores e a demanda por informação requerida nas atividades administrativas sejam atrasadas pela busca de informação.

4.2 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA DELTA ENGENHARIA

O diagnóstico do arquivo realizado na Construtora Delta Engenharia Ltda. foi dividido entre as características do arquivo, procedimentos arquivísticos adotados e as principais atividades executadas na empresa durante o estágio, cujo início foi no mês de agosto de 2015 com vigência de um ano e renovado, por meio de termo aditivo, por mais um ano, sendo aqui ilustradas as atividades desenvolvidas até o mês de junho de 2017.

4.2.1 Características do Arquivo da Delta Engenharia Ltda.

O arquivo da Delta Engenharia classifica-se quanto a sua entidade mantenedora de âmbito privado, ou seja, existe um limite de acesso por parte dos usuários externos para com estes documentos. Isso não significa dizer que os clientes, por exemplo, não podem ter acesso a determinadas informações relacionadas à aquisição do seu empreendimento, basta que ele

¹⁵ Informação obtida por meio de consulta ao documento, com permissão dada pela supervisora de estágio.

¹⁶ Arquivista: profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. (Arquivo Nacional, 2005, p. 26).

solicite por e-mail ou telefonema a documentação desejada e especifique para que fins deseja obter aquela informação.

A respeito dos usuários do arquivo, temos os usuários internos, participantes da produção documental e os usuários externos, que, podem ser desde clientes a fornecedores de materiais ou empresas contratadas para a realização de determinados serviços interessadas em informações complementares a atividade que irão prestar para a empresa.

Quanto à natureza dos seus documentos, o acervo possui arquivos¹⁷ especiais e especializados. Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 75), os documentos especiais são entendidos como:

Documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

Pode-se assim classificar alguns dos tipos documentais mantidos pela empresa como especiais por serem produzidos e lidos, em meio digital, por meio de sistemas de computadores específicos e armazenados em suportes físicos diversos, tais como HDs externos, CDs e DVDs.

Os documentos denominados especializados são aqueles que possuem algumas características em comum, como por exemplo, tipo e conteúdo. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 30). Portanto os documentos especializados em questão, produzidos na empresa são os de Arquitetura e Engenharia.

Os documentos mais antigos da Delta Engenharia, portanto, têm idade correspondente a sua fundação, ou seja, 19 anos. Estes documentos sempre tiveram sua guarda realizada por profissionais dos setores responsáveis pela sua produção, dando a característica aos seus arquivos como setoriais¹⁸.

Os documentos do escritório administrativo possuem diversas tipologias e espécies documentais. Entende-se por tipo documental ou tipologia a “divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 163). Espécie é a “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 85).

¹⁷ Aqui se referindo ao arquivo quanto ao documento ou conjunto de documentos.

¹⁸ Arquivo setorial é definido como: “Arquivo de um setor ou serviço de uma administração”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 36).

Alguns exemplos dos tipos e espécies documentais da Delta Engenharia estão ilustrados no quadro abaixo:

Quadro 3: Espécies e tipos documentais do arquivo da Construtora Delta Engenharia Ltda.

| Setor | Espécies e Tipos documentais |
|--|---|
| Direção Geral | Projetos de Engenharia e Arquitetura. |
| Equipe da Qualidade | Manuais, contratos, certificados, declarações, registros da qualidade. |
| Gerência administrativa e Comercial | Contratos de Promessa de Compra e Venda, termos de compromisso, recibos. |
| Gerência Financeira | Contratos de Prestação de Serviços, boletos, notas promissórias, notas fiscais. |
| Departamento de Aquisição | Notas Fiscais Eletrônicas e orçamentos. |
| Departamento de Recursos Humanos | Contratos, contra-cheques, folhas de ponto e Manuais de Programa de Saúde Médico Ocupacional (PCMAT). |
| Gerência Técnica | Projetos de Engenharia, Arquitetura e Segurança do Trabalho. |
| Obras | Alvarás, Certidões, Licenças, Relatórios. |

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Durante o estágio, os documentos objeto da Gestão Documental foram os de fase corrente e intermediária, produzidos pelos setores citados no QUADRO 3, em que os documentos que iam para as obras eram reproduções ou segundas vias de originais (como projetos Legais) que necessitavam ir para as obras devido a fiscalizações de órgãos públicos e responsáveis pelo Setor da Construção Civil.

4.3 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

O processo da Gestão Documental foi realizado por meio de protocolização dos arquivos correntes, recebimento e classificação dos mesmos, registro e movimentação, arquivamento e/ou expedição. Além do processo de Gestão Documental dos arquivos correntes e intermediários da empresa foi realizado ainda o processo de organização dos documentos de caráter permanente da construtora: os documentos legais, ou seja, aprovados

pela prefeitura e órgãos competentes para aprovação da execução de projetos, desde a primeira obra executada.

As atividades arquivísticas realizadas no arquivo foram desenvolvidas através de rotinas planejadas e padronizadas para atender a demanda dos processos da GD. Inicialmente foi feito o processo de reconhecimento da documentação e da empresa, conhecendo os setores, as suas atividades e produtos gerados pelos mesmos.

Após esse conhecimento, chamado de avaliação, que é definida por Paes (2007, p. 25) como um “processo de análise da documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos” foi dado então início ao processo de arranjo dos documentos correntes das obras recém-entregues e em andamento, totalizando em quatro obras sendo elas: Veleiros do Sul, Mirante do Sul, Empresarial Delta Center e o Pinheiros do Sul Residence Club I.

Houve algumas dificuldades na implantação da GD devido à falta de um local apropriado para a realização dos estudos, o que acarretou na lentidão da organização dos documentos. Além dessa problemática acontecia que, constantemente, durante o período de trabalho, muitas vezes havia a necessidade de se encontrar documentos perdidos nos setores, e o pouco tempo de carga horária, fazia com que a atividade ficasse dividida entre a organização e a busca constante por documentos avulsos.

Outros fatores que dificultaram a execução mais ágil do trabalho foi o fato de ser apenas um estagiário trabalhando, no primeiro ano, com uma grande massa documental (com documentos, conforme dito anteriormente, datados desde o início da empresa). Porém, com o devido planejamento e aplicação das técnicas mais urgentes, os benefícios e a perda de tempo buscando documentos ora perdidos, foi diminuindo.

4.4 PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS

A contratação de um estagiário em Arquivologia, inicialmente, veio pela necessidade do controle dos documentos da Qualidade e dos que necessitariam de forma mais urgente a organização. Portanto o trabalho foi iniciado com os documentos correntes das obras recém-entregues: Mirante do Sul e Veleiros do Sul; e as que estavam em construção: Pinheiros do Sul I e Delta Center.

As atividades realizadas no estágio foram:

a) Identificação e numeração das obras construídas pela Delta Engenharia Ltda. e criação do Histórico de Obras da empresa.

A seguir o Quadro 4 ilustra o Histórico de obras da empresa em que foi feito a partir da coleta de informações obtidas no próprio arquivo da empresa.

Quadro 4: Histórico de obras da Delta Engenharia Ltda

|  | | HISTÓRICO DE OBRAS - DELTA ENGENHARIA | | |
|---|--------------------------|--|------------------------|--|
| EMPREENDIMENTO | DATA DO HABITE-SE | Nº DE APARTAMENTOS/SALAS | ÁREA TOTAL (m²) | ENDEREÇO |
| 1. MORADA DO SUL | 11/05/1998 | 08 APARTAMENTOS | 451,40 | RUA PROJETADA, Nº 43 - ÁGUA FRIA |
| 2. LAGO DO SUL | 31/03/1999 | 08 APARTAMENTOS | 555,32 | RUA PROF. MARIA LIANZA, Nº 556 - JARDIM CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 3. BRISA DO SUL | 27/03/2000 | 16 APARTAMENTOS | 999,00 | RUA PROF. MARIA LIANZA, Nº 504 - JARDIM CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 4. ILHAS DO SUL | 06/01/2001 | 04 APARTAMENTOS | 1.695,00 | RUA CECÍLIA RODRIGUES SIQUEIRA, Nº 230 - BANCÁRIOS |
| 5. ESTRELA DO SUL | 11/12/2001 | 16 APARTAMENTOS | 1.033,00 | RUA PASTOR JONATHAS DE OLIVEIRA, Nº157 - ÁGUA FRIA |
| 6. CRUZEIRO DO SUL | 22/08/2002 | 16 APARTAMENTOS | 1.060,12 | RUA COM. ARISTIDES COSTA, Nº 355 - JARDIM CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 7. IMPÉRIO DO SUL | 21/11/2002 | 32 APARTAMENTOS | 1.695,0 | RUA LUIZ JOSÉ BATISTA, Nº 421 - JARDIM CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 8. VALE DO SUL | 29/08/2003 | 40 APARTAMENTOS | 3.129,52 | RUA DR. EFIGÊNIO BARBOSA DA SILVA, Nº 450 - CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 9. REINOS DO SUL | 31/05/2004 | 24 APARTAMENTOS | 1.722,04 | RUA ERINALDO NUNES DE OLIVEIRA, Nº 51 - JARDIM CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 10. CORAIS DO SUL | 27/01/2005 | 28 APARTAMENTOS | 2.424,36 | RUA ANTÔNIO LAURENTINO RAMOS, Nº 81 - ÁGUA FRIA |
| 11. LUZ DO SUL | 18/08/2005 | 16 APARTAMENTOS | 1.233,28 | RUA ERINALDO NUNES DE OLIVEIRA, Nº 260 - JARDIM CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 12. COLINAS DO SUL | 21/02/2006 | 32 APARTAMENTOS | 2.444,61 | RUA RADIALISTA ANTÔNIO ASSUNÇÃO DE JESUS, Nº 610 - JARDIM CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 13. VINHEDOS DO SUL | 19/12/2006 | 40 APARTAMENTOS | 3.419,90 | RUA MANOEL SOARES DE LIMA FILHO, Nº 29 - JARDIM CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 14. GRAMADOS DO SUL I | 31/10/2007 | 32 APARTAMENTOS | 1.968,52 | RUA JOSÉ FIRMINO FERREIRA, Nº 800 - ÁGUA FRIA |
| 15. GRAMADOS DO SUL II | 31/10/2007 | 28 APARTAMENTOS | 1.968,52 | RUA JOSÉ FIRMINO FERREIRA, Nº 820 - ÁGUA FRIA |
| 16. ALPES DO SUL | 17/06/2008 | 16 APARTAMENTOS | 1.153,10 | RUA RADIALISTA ANTÔNIO ASSUNÇÃO DE JESUS, Nº 640 - JARDIM CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 17. VILAS DO SUL | 14/10/2008 | 20 APARTAMENTOS | 1.378,00 | RUA JOANA BATISTA CARDOSO, Nº 150 - JARDIM SÃO PAULO |
| 18. JARDINS DO SUL | 07/01/2009 | 20 APARTAMENTOS | 1.504,02 | RUA JOSÉ FERREIRA DA SILVA, Nº 740 - ÁGUA FRIA |
| 19. CASTELOS DO SUL | 13/01/2010 | 16 APARTAMENTOS | 1.130,64 | RUA FRANCISCO TIMÓTEO DE SOUZA, Nº 26 - JARDIM CIDADE UNIVERSITÁRIA |
| 20. PORTAL DO SUL | 16/01/2010 | 180 APARTAMENTOS | 9.988,31 | RUA EX. COMBATENTE ASSIS LUIZ, Nº 100 - JOÃO PAULO II |
| 21. VELEIROS DO SUL | 16/07/2012 | 360 APARTAMENTOS | 21.426,36 | RUA RITA CARNEIRO DINIZ, Nº 531 - CUIÁ |
| 22. MIRANTE DO SUL | 16/06/2015 | 109 APARTAMENTOS | 6.952,19 | RUA JOAQUIM ELIAS DE FIGUEIREDO, Nº 30 - MANGABEIRA |
| 23. EMPRESARIAL DELTA CENTER | - | 174 SALAS / 32 LOJAS / 02 SALAS CORPORATIVAS | 20.923,19 | RUA BANCÁRIO SÉRGIO GUERRA, S/N - BANCÁRIOS |
| 24. PINHEIROS DO SUL I | - | 320 APARTAMENTOS | 20.051,13 | RUA OLÍVIO DE MORAES MAGALHÃES, S/N - CUIÁ ST 40 QD 115 LT 0480 |
| 25. PINHEIROS DO SUL II | - | 304 APARTAMENTOS | 18.489,65 | RUA HÉLIO RODRIGUES FERREIRA, S/N - CUIÁ ST 40 QD 115 LT 0685 |

Fonte: Elaborado pela autora (2015).

- b) Observação dos principais usuários do arquivo e análise das suas necessidades.
- c) Leitura e reconhecimento dos documentos das obras utilizadas como amostras (Residencial Mirante do Sul e Veleiros do Sul Residence Club) para o estudo do planejamento da classificação e organização das demais obras.
- d) Higienização e limpeza do documento (foram retirados grampos e cliques oxidados, bem como elásticos que danificavam os documentos comprometendo a vida útil do mesmo).
- e) Arranjo¹⁹ dos documentos em ordem alfabética e cronológica decrescente.
- f) Acondicionamento²⁰ dos documentos em embalagens plásticas (plásticos de pastas AZ formato A4) do mesmo conjunto de documento. Esse armazenamento foi feito para que houvesse maior proteção, durabilidade e preservação dos documentos, bem como suas devidas identificações facilitando a sua manutenção e ordenação.

Figura 9: Documentos acondicionados em embalagens plásticas

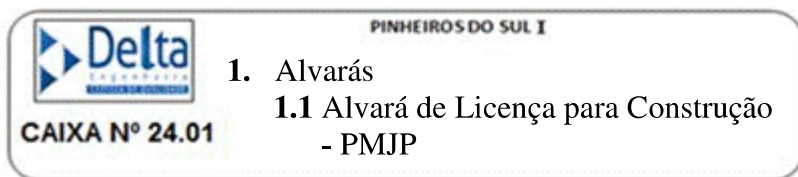


Fonte: Elaborado pela autora (2016).

¹⁹ Arranjo é a “seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

²⁰ Acondicionamento de documento significa os atos de “embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 20).

Figura 10: Etiqueta de identificação da Obra Pinheiros do Sul I fixada no plástico AZ



Fonte: Elaborado pela autora (2017).

g) Troca das caixas arquivo e pastas AZ por novas.

Figura 11: Caixas arquivo e pastas AZ antigas



Fonte: Elaborado pela autora (2015).

Figura 12: Caixas arquivos poliondas novas



Fonte: Elaborado pela autora (2015).


Figura 13: Pastas AZ novas



Fonte: Elaborado pela autora (2016).

h) Elaboração de índices²¹ descritivos para cada caixa arquivo e pasta AZ.

Figura 14: Índice descritivo da caixa arquivo do Pinheiros do Sul Residence Club I

| | |
|---|---|
|  | <p>Pinheiros do Sul Residence Club I End.: Rua Olívio de Moraes Magalhães Bairro: Ernesto Geisel (Cuiá) – QD: 0480 – LT: 115 Nº Apartamentos: 320 Unidades – 10 Blocos</p> |
| <p>CAIXA Nº 110.24.01</p> | <p style="text-align: center;">Índice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alvarás 2. Anotações de Responsabilidade Técnicas (ART's) 3. Boletins 4. Certidões 5. Contratos 6. Declarações 7. Escrituras 8. Fichas Cadastrais 9. Guias 10. Laudos 11. Licenças 12. Memoriais |

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

²¹ “Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 107).

Figura 15: Índice descritivo da caixa arquivo N° 110.23.01 do Empresarial Delta Center



Fonte: Elaborado pela autora (2016).

- i) Planejamento do local de armazenamento das caixas arquivo e pastas AZ nas estantes de acordo com a sequência das obras em ordem cronológica crescente.
- j) Elaboração do código de classificação atribuído a cada empreendimento.

Quadro 5: Código de Classificação das obras da Delta Engenharia Ltda

| CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO PARA AS OBRAS DELTA ENGENHARIA LTDA | |
|---|---------------------|
| CLASSE: 110 | |
| SUBCLASSE | NOME DA OBRA |
| 01 | MORADA DO SUL |
| 02 | LAGO DO SUL |
| 03 | BRISA DO SUL |
| 04 | ILHAS DO SUL |
| 05 | ESTRELA DO SUL |
| 06 | CRUZEIRO DO SUL |
| 07 | IMPÉRIO DO SUL |
| 08 | VALE DO SUL |
| 09 | REINOS DO SUL |
| 10 | CORAIS DO SUL |
| 11 | LUZ DO SUL |
| 12 | COLINAS DO SUL |
| 13 | VINHEDOS DO SUL |

(continuação)

| | |
|----|--------------------|
| 14 | GRAMADOS DO SUL I |
| 15 | GRAMADOS DO SUL II |
| 16 | ALPES DO SUL |
| 17 | VILAS DO SUL |
| 18 | JARDINS DO SUL |
| 19 | CASTELO DO SUL |
| 20 | PORTAL DO SUL |
| 21 | VELEIROS DO SUL |
| 22 | MIRANTE DO SUL |
| 23 | DELTA CENTER |
| 24 | PINHEIROS DO SUL I |

Fonte: elaborado pela autora (2016).

- k) Elaboração das etiquetas²² e padronização das caixas arquivo contendo: Logotipo da Delta Engenharia Ltda., código de classificação correspondente, nome do empreendimento, tipologia documental contida em cada caixa ou pasta AZ e a atribuição da data limite²³ dos documentos contidos nelas.

Figura 16: Etiqueta da caixa arquivo do Pinheiros do Sul I

Delta
Engenharia
CERTeza DE QUALIDADE

Nº
110.24.01

**Pinheiros do Sul
Residence Club I**

Tipo Documental:

- Alvarás; ART's;
- Boletins;
- Certidões; Contratos;
- Declarações;
- Escrituras;
- Fichas Cadastrais;
- Guias;
- Laudos; Licenças;
- Memoriais.

Data-Limite: 2013 - 2015

Fonte: Elaborado pela autora (2015). Apresentação em tamanho reduzido.

²² Etiquetas impressas com dimensões aproximadas e padronizadas de 10x24cm para caixas arquivos e para pastas AZ um tamanho menor (6x15cm).

²³ “Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.640).

I) Arquivamento e disposição dos documentos no local planejado.

Figura 17: Caixas arquivo na estante 1 disposta no setor de Aquisição




Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Foi alcançado a organização de todos os documentos das obras construídas pela Delta Engenharia Ltda. que totalizaram cerca de 70 caixas arquivo somadas ao trabalho realizado nos canteiros de obras do Pinheiros do Sul I e Delta Center. O trabalho realizado nestes canteiros foi o de organização de projetos arquitetônicos e de engenharia além dos documentos fiscais e legais que elas devem abrigar.

Esse processo foi realizado em meio à atividade de protocolo dos projetos na Lista Mestra de Documentos (Quadro 6) preenchidas sempre que eram solicitadas, pelos engenheiros e técnicos em edificação, novas impressões de cópias de plantas e documentos técnicos. Processo esse realizado por ser exigência do Procedimento Sistemático (PS) 4.2.3 do PBQP-H, versão 01, anexo 5, que recomenda o preenchimento para cada obra em construção.

No quadro a seguir é possível observar o modelo de uma das LMDTs preenchidas (não totalmente, pois a lista em questão comporta a descrição feita de maneira digital de cerca de 250 laudas se fosse impressa em folhas de formato A4 orientação paisagem). O modelo utilizado foi o do empresarial Delta Center. O intuito da lista é descrever e protocolar dados básicos dos projetos. Esse controle permite que o projeto ou planta esteja sempre controlado quanto a sua versão evitando que projetos obsoletos sejam executados nas obras evitando assim, retrabalhos, perda de tempo e gastos econômicos para a empresa. (DELTA ENGENHARIA LTDA., 2017).

Quadro 6: Lista Mestra de Documentos Técnicos preenchida²⁴

|  | | Lista Mestra de Documentos Técnicos LMDT 01 | | | | | | |
|---|------------------|--|---------------|-------------|-------------------------|----------|--|------------------------|
| Obra: Empresarial Delta Center | | | | | Data: 11/10/2016 | | | |
| Título | Origem | Identificação | Versão | Data | V | O | Distribuição | Total de Cópias |
| PROJETO EXAUSTÃO DOS SUBSOLOS | | | | | | | | |
| Projeto exaustão dos subsolos Pranchas 01/03 a 03/03 | Argus Engenharia | Exaustão dos Subsolos (Pressurização) | 01 | 03/2016 | X | | Escritório Sede | 01 |
| Projeto exaustão dos subsolos Pranchas 01/03 a 03/03 (Cópia Impressa) | Escritório Sede | Exaustão dos Subsolos (Pressurização) | 01 | 03/2016 | X | | Escritório Sede | 02 |
| Projeto exaustão dos subsolos Pranchas 01/03 a 03/03 (Cópia Impressa) | Escritório Sede | Exaustão dos Subsolos (Pressurização) | 01 | 03/2016 | X | | Escritório Obra | 01 |
| Projeto exaustão dos subsolos Pranchas 01/03 a 03/03 (Cópia Digital) | Escritório Sede | Exaustão dos Subsolos (Pressurização) | 01 | 03/2016 | X | | Germano Pordeus (germanopordeus@gmail.com) | 01 |
| PROJETO PRESSURIZAÇÃO DE ESCADAS | | | | | | | | |
| Projeto Pressurização de Escadas Pranchas 01/02 a 02/02 | Argus Engenharia | Pressurização Escadas | 01 | 03/2016 | X | | Escritório Sede | 01 |
| Projeto Pressurização de Escadas Pranchas 01/02 a 02/02 (Cópia Impressa) | Escritório Sede | Pressurização Escadas | 01 | 03/2016 | X | | Escritório Obra | 01 |
| Projeto Pressurização de Escadas Pranchas 01/02 a 02/02 (Cópia Digital) | Escritório Sede | Pressurização Escadas | 01 | 03/2016 | X | | Germano Pordeus (germanopordeus@gmail.com) | 01 |

Fonte: elaborado pela autora (2016).

Foram preenchidas um total de cinco Listas Mestras de Documentos Técnicos (LMDT), uma para cada obra em construção que seria avaliada pelo SGQ, durante o processo de certificação.

Além dos processos realizados, foram feitos trabalhos de organização dos arquivos dos canteiros de obras do Pinheiros do Sul Residence Club I e no Empresarial Delta Center. Esse trabalho durou cerca de quatro semanas, respectivamente, em cada obra. Depois de feito isso, as LMDTs foram preenchidas no escritório, com auxílio da supervisora de estágio e Representante da Direção.

Esse trabalho teve garantia de ter sido bem executado ao ser realizado a auditoria interna em novembro de 2016 e os documentos auditados correspondiam e constavam na LMDT referida. Depois da auditoria e da obtenção do certificado de Nível B (APÊNDICE A),

²⁴ Lista implantada pelo PBQP-H por meio de manual específico intitulado “Procedimento Sistemático 4.2.3 Controle de Documentos e Dados”, visando controlar os documentos técnicos do escritório administrativo e obras.

a manutenção de tais listas foi constante, devido o manual recomendar que esse procedimento deve ser mantido e o ciclo da gestão da qualidade continuar, além da busca pela manutenção do certificado de nível B que deve ser renovado anualmente e o de Nível A, almejado pela empresa, ser mais rígido quanto ao controle do SGQ.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades arquivísticas são importantes para o gerenciamento da informação em qualquer tipo de instituição, por necessitar da produção e manutenção de informação para realizar suas atividades. Dentre estas funções, a Gestão de Documentos é crucial para o sucesso de qualquer arquivo. O setor de arquivo dentro da empresa contribui para que haja uma gestão de documentos proporcionando um bom atendimento a quem necessita destes.

Durante o estágio houve orientações quanto à conduta do trabalho realizado por meio dos gestores da empresa, o que resultou em grande aprendizado e aproximação da área de Arquivologia com as demais áreas correlacionadas da instituição, sendo elas: Administração, Arquitetura, Contabilidade, Direito, Engenharia Civil, Marketing e Recursos Humanos. A comunicação com estas áreas fez com que fosse procurada a melhor forma de gerenciamento documental orientadas por professores da UEPB.

Castro (2007, p. 16), em seu livro *Arquivos Físicos e Digitais*, enfatiza a importância do estágio para o estudante de Arquivologia:

Em diversas outras oportunidades, temos debatido a formação dos nossos Arquivistas, mostrando a necessidade de estágios longos, dois anos supervisionados por profissionais com larga experiência, após a saída das Universidades. Sem esse estágio – como se fosse a residência do médico – não estariam aptos a enfrentar os desafios da profissão, principalmente nos dias que correm.

Percebeu-se que a atividade arquivística é altamente intelectual e que requer de muito planejamento para ser executada, como estagiária, pude entender as dificuldades da área e da realidade do futuro profissional.

5.1 PROPOSTAS PARA O ARQUIVO DA DELTA ENGENHARIA LTDA

A primeira mudança sugerida é uma sala apropriada para a disposição dos arquivos intermediários e permanentes da empresa. A partir da disponibilidade de se manter esse arquivo, as condições ideais para o arquivo seriam a contratação de um arquivista para poder gerenciar as funções do arquivo e atender a demanda dos usuários internos e até mesmo as solicitações de usuários externos da Delta Engenharia Ltda. que solicitam documentos (clientes, projetistas, fornecedores de materiais, entre outros).

Seria importante a disposição um ambiente para o arquivo para a realização do trabalho do Arquivista, espaço esse que seria utilizado para realização das técnicas arquivísticas e utilizado para dispor os documentos e atender os usuários do arquivo.

Neste ambiente, deveriam ser dispostos os armários para armazenamento dos documentos, mesa(s) para utilização de computador(es) e para a aplicação do trabalho arquivístico, ar-condicionado(s) para manter, por meio do uso de termômetro, a temperatura ambiente, tendo em vista que ambientes insalubres, podem causar danos irreversíveis ao documento ou gastos maiores para a restauração de originais.

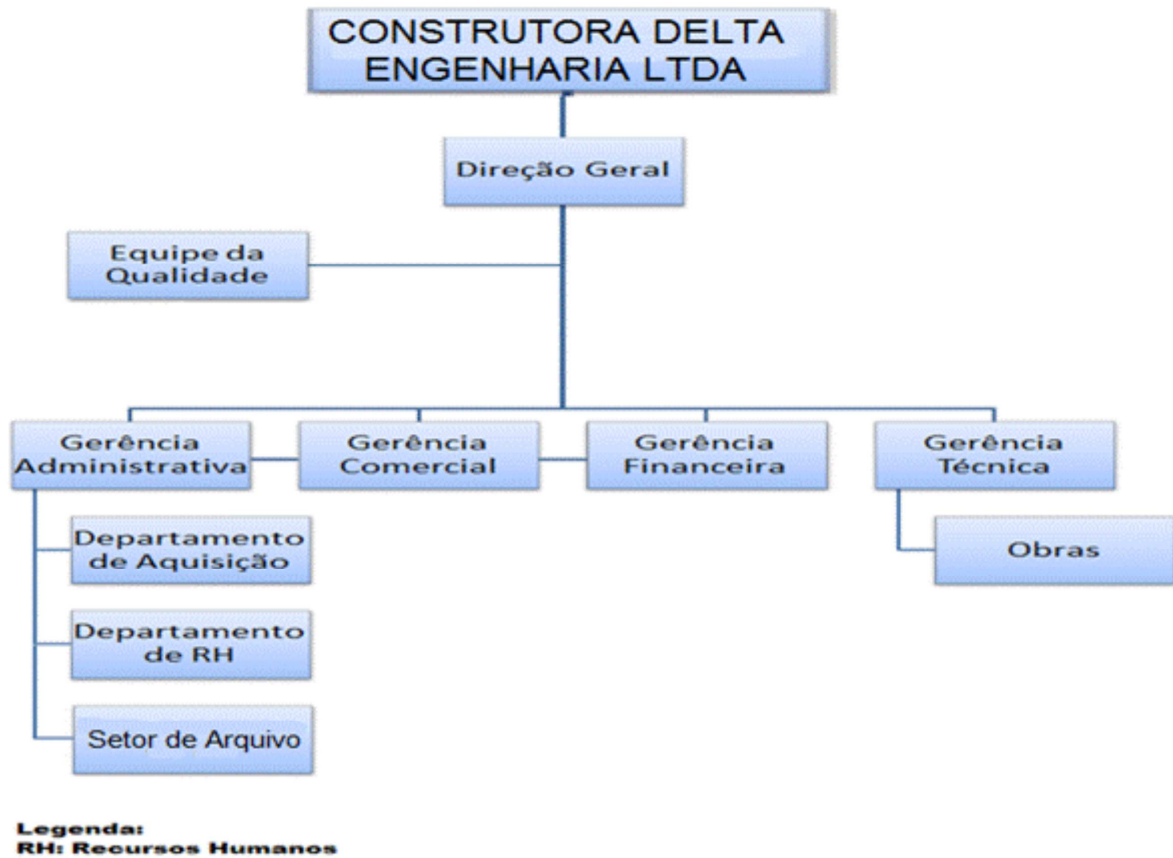
Outros, mas não menos importantes materiais que deveriam compor o arquivo seriam o local para armazenamento das ferramentas e Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) básicos como luvas em vinil, óculos de proteção, touca, máscara e álcool em gel para manuseio de documentos fragilizados ou antigos.

A existência da sala de arquivo não implicaria na inexistência dos arquivos setoriais²⁵, por existir a produção diária de documentos não apenas técnicos, mas administrativos que movimentam a construtora. Estes também necessitarão de avaliação futura sobre sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Com a implantação do setor de arquivo, os demais setores teriam um fluxo mais rápido e descongestionado por informação, pelo fato de a documentação não se encontrar dispersa. O organograma geral da Delta Engenharia passaria a ser composto da seguinte forma:

²⁵ Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 36).

Figura 18: Organograma da Delta Engenharia com o setor de Arquivo

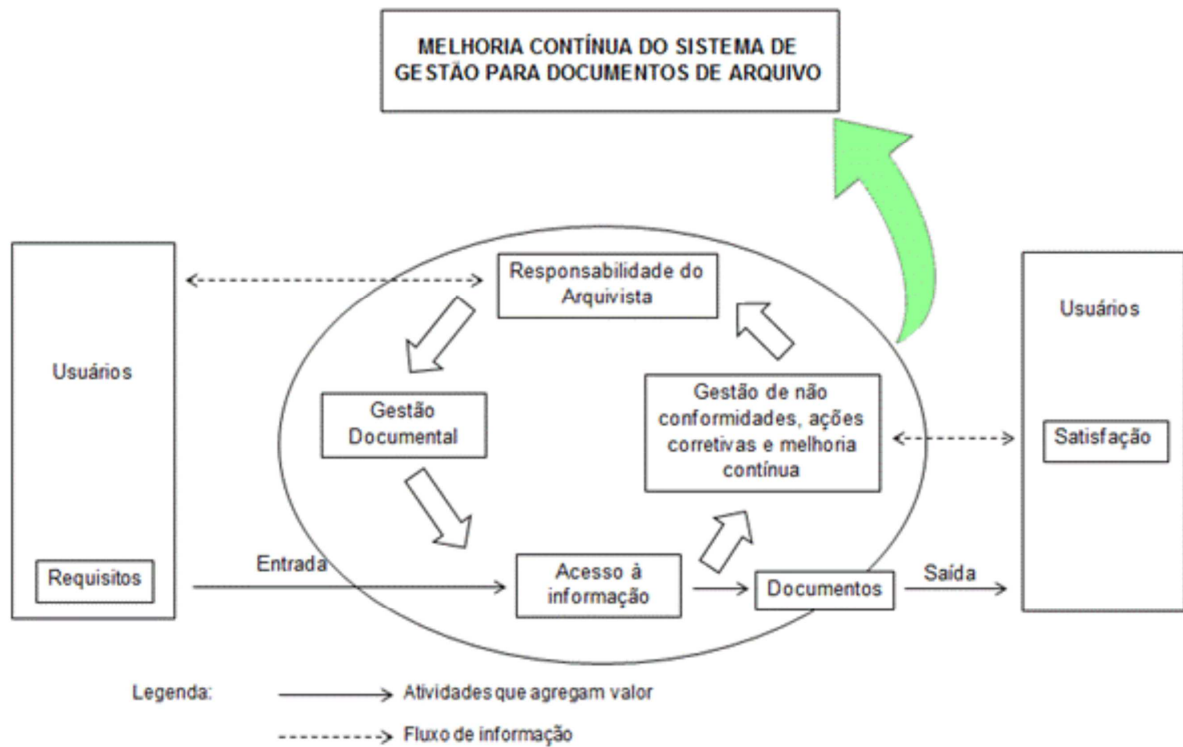


Fonte: elaborado pela autora (2017).

Haveria, com a criação da sala de arquivo, a possibilidade de, ao término das obras, receber a documentação nelas armazenada e fazer as devidas medidas de higienização para maior tempo de preservação, pois por estarem em um local totalmente inapropriado, porém não permanente, e seu uso ser constante, os documentos acabam sofrendo com a falta de manutenção adequada e carecer quanto à resistência material.

Outro benefício com a implantação do setor de arquivo seria a possibilidade de manter os níveis de qualidade da empresa e o SGQ atualizados. A figura a seguir, adaptada da norma NBR ISO 9001:2008, relata as responsabilidades e atribuições do arquivista em seus serviços, relatando o ciclo de procedimentos adotados para a melhoria contínua da Gestão da Qualidade implantada pela empresa.

Figura 19: Sistema de Gestão para documentos de Arquivo.



Fonte: Baseada na ISO 9001 (2008).

Com a implantação da Gestão de Qualidade, percebe-se a necessidade da comunicação do arquivista com o usuário para saber as suas necessidades e poder oferecer a informação que ele busca para que assim haja a satisfação do mesmo. O ciclo se inicia ao saber dessa necessidade em que para saná-la o arquivista deve buscar apoio a Gestão Documental, que possibilitará em acesso a informação e se feita com excelência resultará no acesso rápido e direto ao documento, mas caso haja algum procedimento fora do padrão (documentos ainda não organizados), haverá a gestão dessas não conformidades junto a ações corretivas para que o arquivista possa manter a melhoria do seu arquivo.

5.2 APLICAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) pode ser entendido como um:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo. (CONARQ, 2014, p. 33).

O SIGAD pode oferecer rápido acesso à informação, por permitir que múltiplos usuários utilizem a mesma informação e sanem suas necessidades. Por exemplo, um engenheiro pode precisar alterar dados de um projeto, alterando assim a sua versão e precisar da versão antiga para possíveis análises e comparações corriqueiras. Para que não ocorram falhas na execução do projeto obsoleto ou interpretações equivocadas este documento poderá permanecer apenas em formato digital.

Para melhor execução do trabalho arquivístico na Delta Engenharia poderia ser implantado o SIGAD, pois não apenas os documentos técnicos seriam utilizados em meios digitais, mas sim os administrativos e em todas as suas fases, bem como possibilitaria a eliminação de cópias de documentos em excesso, adequando-se a cada caso. A adoção desse procedimento resultaria na preservação dos documentos permanentes originais e facilitaria a comunicação ágil com os setores da empresa.

REFERÊNCIAS

ALBERNAZ, Maria Paula. LIMA, Cecília Modesto. **Dicionário ilustrado de arquitetura.** Volume II – J a Z. São Paulo: Denise Wissenbach, 1998. Disponível em: <<https://www.passeidireto.com/arquivo/5839505/dicionario-ilustrado-de-arquitetura-vol11>>. Acesso em: 05 maio 2017.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 02 mar. 2017.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Desenho técnico – Dobramento de cópia.** NBR 13142 de dezembro de 1999. Disponível em: <<https://docente.ifrn.edu.br/albertojunior/disciplinas/nbr-13142-dobramento-de-copia>>. Acesso em: 27 jun. 2017.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Norma Brasileira ABNT NBR 9001.** Rio de Janeiro: ABNT, 2. Ed. 2008. Disponível em: <<http://www.ifba.edu.br/professores/antoniocloaldo/11%20ISO/NORMA%20ABNT%20NBR%20ISO%209001.2008.pdf>>. Acesso em: 22 abr. 2017.

BERGAMASCHI, Marcelo Pereira. SILVEIRA, Ismar Frango. **O uso de Realidade Aumentada como apoio ao ensino de Desenho Técnico para o curso de Engenharia:** um Estudo de Caso. Lacló: São Paulo, 2012. Disponível em: <<http://www.laclo.org/papers/index.php/laclo/article/view/28/24>>. Acesso em: 02 jun. 2017.

BERNARDES, Ieda Pimenta. DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada.** Arquivo Público do Estado de São Paulo: São Paulo, 2008. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em: 07 jul 2017.

BRASIL, Constituição. **Lei nº 8.159, de 9 de Janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 18 abr. 2017.

BUREAU VERITAS CERTIFICATION. **Certificação ISO 9001:2015 para sistemas de Gestão da Qualidade.** Disponível em: <<http://www.bureauveritascertification.com.br/solucoes/sistema-de-gestao/certificacao-iso-9001-2015-para-sistemas-de-gestao-da-qualidade/>>. Acesso em: 31 mar. 2017.

CARDOSO, Julio Cesar. LUZ, André Ricardo. **Os arquivos e os Sistemas de Gestão da Qualidade**. Rio de Janeiro: Arquivo & Administração, v. 1, n. 1, p. 51-64, 2005. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/6589>>. Acesso em: 24 jul. 2017.

CASTRO, Astréa de Moraes e. CASTRO, Andresa de Moraes. GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CAVALCANTE, Adelina Olívia Cabral. **Eficácia da ferramenta 5S para gestão documental**. João Pessoa: UEPB, 2016. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/11908/1/PDF%20-%20Adelina%20Olivia%20Cabral%20Cavalcante.pdf>>. Acesso em: 05 jun 2017.

CONARQ. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE**. Glossário: Versão 6.0, 2004. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em: 03 ago 2017.

CORNELSEN, Julce Mary. NELLI, Victor José. **Gestão Integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos**. Arquivística.net: Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 70-84, 2006. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/6718>>. Acesso em: 7 jul 2017.

CREATIVE BLOG. **Simplificando os Tamanhos e Formato dos Papéis**. Disponível em: <<http://blog.creativecopias.com.br/simplificando-os-tamanhos-e-formato-dos-papeis/>>. Acesso em: 25 jun. 2017.

DELTA ENGENHARIA LTDA. Construtora Delta Engenharia Ltda. Disponível em: <www.deltaenge.com.br>. Acesso em: 02 fev 2017.

DICIONÁRIO ONLINE DE PORTUGUES. **Significado de software**. Disponível em: <<https://www.dicio.com.br/software/>>. Acesso em: 15 jun. 2017.

DICIONÁRIO DO AURÉLIO. **Significado de Arquiteto**. Disponível em: <<https://dicionariodoaurelio.com/arquiteto>>. Acesso em: 05 jul. 2017.

GERHARDT, Tatiana Engel. SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de Pesquisa**. Rio Grande do Sul: Editora da UFRGS, 2009. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>>. Acesso em: 14 jun. 2017.

GODOY, Arilda Schmidt. **Pesquisa qualitativa tipos fundamentais**. São Paulo: RAE Artigos, 1995. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-75901995000300004>. Acesso em: 14 jun. 2017.

LLOYD'S REGISTER (LRQA). **PBQP-H/Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat**. Disponível em: <<http://www.lrqa.com.br/Certificacao/PBQP-H-Programa-Brasileiro-da-Qualidade-e-Produtividade-do-Habitat/>>. Acesso em: 02 abr. 2017.

MANSUR, Marcelo Borges. **Normas da ABNT para desenhos técnicos**. Terminologia - Norma ABNT NBR 10647, abril 1989. Disponível em: <<http://www.dca.ufrn.br/~acari/Desenho%20Mecanico/Normas%20ABNT%20para%20Desenho/n02normasabnt.pdf>>. Acesso em: 3 jun. 2017.

NEVES, Renato Martins das. MAUÉS, Luiz Maurício Furtado. NACIMENTO, Verônica de Menezes Nascimento. **Avaliação do impacto da implantação de Sistemas de Gestão da Qualidade em empresas construtoras de Belém/PA**. Paraná: IX Encontro Nacional de Tecnologia do Ambiente Construído, 2002. Disponível em: <http://www.infohab.org.br/entac2014/2002/Artigos/ENTAC2002_0581_590.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PROGRAMA BRASILEIRO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO HABITAT (PBQP-H). **O PBQP-H: Apresentação**. Disponível em: <http://pbqp-h.cidades.gov.br/pbqp_apresentacao.php>. Acesso em: 01 mar. 2017.

SILVA, Miguel Ângelo Gomes. **Desenvolvimento e Implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade**. Universidade de Aveiro: Aveiro, 2009. Disponível em: <<http://ria.ua.pt/bitstream/10773/1715/1/2010000076.pdf>>. Acesso em: 29 jul 2017.

SOUSA, Ana; RODRIGUES, Alexia; RODRIGUES, Alex; OLIVEIRA, Ângela. Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. Rio de Janeiro: **Arquivística.net**, v.2, n. 2, p. 38-51, 2006. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/6719>>. Acesso em: 24 jul. 2017.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de. **Os desafios da formação do arquivista no Brasil**. Brasília: Décimo quinto Congresso Brasileiro de Arquivologia, 2008. Disponível em: <<http://aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/plenaria2/renatotarciso.pdf>>. Acesso em: 30 mar. 2017.

VALLS, Valéria Martins. **O Gerenciamento dos documentos do sistema da qualidade.**
IBICT: artigo, v. 25, n. 2, 1995, p.1-8. Disponível em:
<<http://revista.ibict.br/ciinf/article/download/651/655>>. Acesso em: 29 jul. 2017.

APÊNDICE A: CERTIFICADO PBQP-H SIAC NÍVEL B PÁGINAS 1 E 2



Fonte: Elaborado pela autora (2017).



BUREAU VERITAS
Certification

DELTA ENGENHARIA LTDA.
CNPJ 02.980.212/0001-08
Av. Sergio Guerra, 328, Sala 203, Edifício Mancarter, Anatólia, 58052-000
João Pessoa/PB - Brasil

Número do Certificado:

BR024465
Escopo de Certificação

| NOME DA OBRA: | ENDEREÇO DA OBRA: | ESCOPO DA OBRA: |
|-------------------------|---|--------------------------------------|
| OBRA PINHEIRO DO SUL | RUA OLÍVIO DE MORAES MAGALHÃES, S/N, CUIÁ - JOÃO PESSOA/PB | EXECUÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES. |
| OBRA DELTA CENTER | RUA EMPRESÁRIO JOÃO RODRIGUES ALVES, S/N, BANCÁRIOS - JOÃO PESSOA/PB | |

Versão: 1 Data da Revisão: 22 de Novembro de 2016

Lúcia Nunes - Gerente Técnica

Escritório Local: Av. do Calif, 277, 5º andar, Torre B, Centro Empresarial do Aço,
Vila Guarani, 04311-000, São Paulo/SP - Brasil

Esclarecimentos adicionais à respeito do escopo deste certificado e à aplicabilidade dos requisitos do Sistema de Gestão podem ser obtidos consultando a Organização.
Para verificar a validade deste certificado, telefone para +551126559001.

Página 2/2

APÊNDICE B: TERMO DE COMPROMISSO PARA COLETA DE DADOS DE ARQUIVOS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa - PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE COMPROMISSO PARA COLETA DE DADOS DE ARQUIVOS

| | |
|---|--|
| Título do Trabalho de Conclusão de Curso | Gestão Documental de Arquivos especializados em Arquitetura e Engenharia: relatório de estágio na Delta Engenharia Ltda. |
| Orientadora | Suerde Miranda de Oliveira Brito |
| Orientanda | Kaline Ferreira dos Santos |
| Banco de dados do | Arquivo do Escritório Administrativo da Delta Engenharia Ltda. |

Nós, acima identificadas, assumimos o compromisso de:

I - Manter a confidencialidade dos dados coletados nos arquivos da Delta Engenharia Ltda. conforme preconizam as Resoluções 466/12 e 510/16, do Conselho Nacional de Saúde;

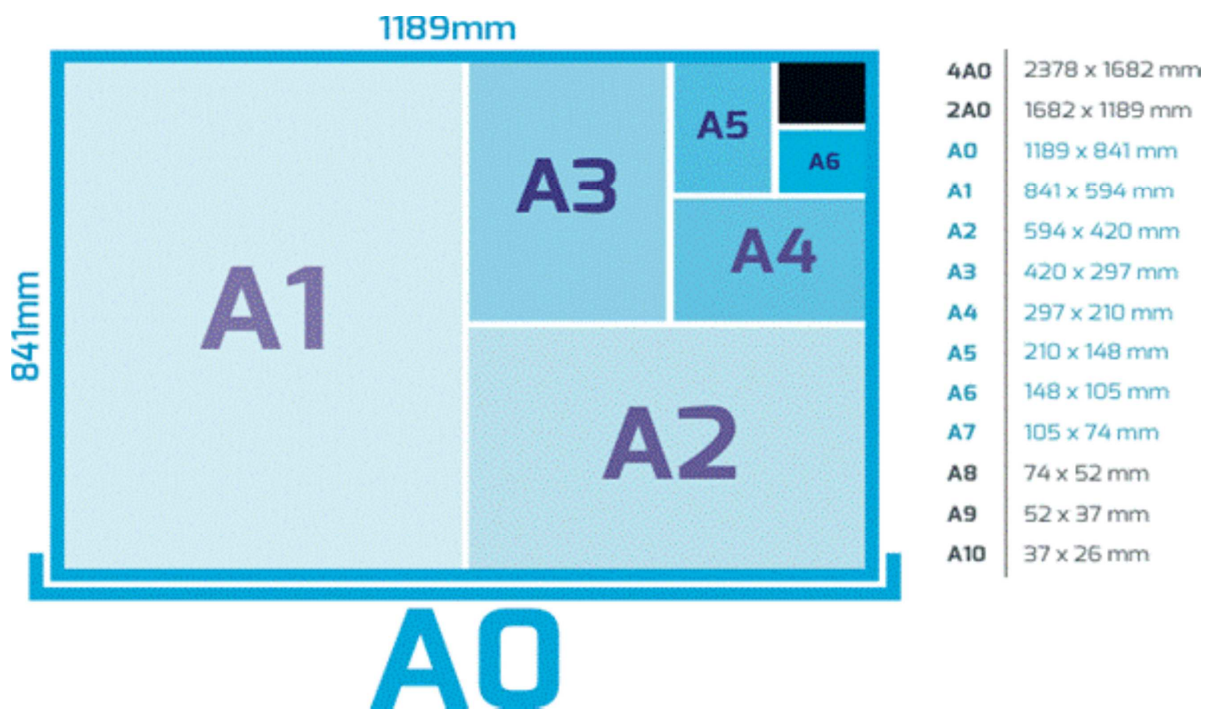
II - Assegurar que as informações serão utilizadas única e exclusivamente para a elaboração e divulgação do Relatório de Estágio em Arquivologia e do Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

João Pessoa, 31 de janeiro de 2017.

| Nome | Assinatura |
|----------------------------------|------------|
| SUERDE MIRANDA DE OLIVEIRA BRITO | |
| KALINE FERREIRA DOS SANTOS | |

Campus Universitário V - Alcides Carneiro
 Rua Horácio Trajano, s/n - Cristo
 João Pessoa - Paraíba - Brasil
 Fone: (0xx83)3223-1138
 www.uepb.edu.br

ANEXO A: FORMATO E TAMANHOS DE FOLHAS A0 AO A6




Fonte: Creative Blog (2017).

ANEXO B: TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL**TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

Eu, Antônio Carlos Teixeira Catão, abaixo-assinado, responsável pela Delta Engenharia Ltda., estou ciente que o Relatório de Estágio desenvolvido por Kaline Ferreira dos Santos, graduanda do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, será apresentado como Trabalho de Conclusão de Curso intitulado **Gestão Documental de Arquivos Especializados em Arquitetura e Engenharia: relatório de estágio na Delta Engenharia Ltda.**, sob a orientação da professora Suerde Miranda de Oliveira Brito.

João Pessoa, 01 de Agosto de 2017.


Antônio Carlos Teixeira Catão
CPF: 727.496.014-87
Sócio Gerente
DELTA ENGENHARIA LTDA.
CNPJ 02.980.212/0001-08


R. Banc. Sérgio Guerra, 328 – sl. 203 – Bancários – João Pessoa (PB)
(83) 3235-4171 www.deltaenge.com.br facebook.com/deltaenge

ANEXO C: TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGENS**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGENS**

Eu, Antônio Carlos Teixeira Catão, abaixo-assinado, responsável pela Delta Engenharia Ltda., **AUTORIZO** a graduanda em Arquivologia, Kaline Ferreira dos Santos, a fixar, armazenar e exibir imagens da Construtora e de seu Escritório Administrativo, com o objetivo de ilustrar seu Relatório de Estágio e o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado **Gestão Documental de Arquivos Especializados em Arquitetura e Engenharia: relatório de estágio na Delta Engenharia Ltda.** Igualmente, para ilustrar outras publicações deles decorrentes, quais sejam: revistas científicas, jornais, congressos, entre outros eventos dessa natureza.

A presente autorização abrange, exclusivamente, o uso da imagem para os fins aqui estabelecidos. Qualquer outra forma de utilização e/ou reprodução deverá ser por mim autorizada, em observância ao Art. 5º, X e XXVIII, alínea "a" da Constituição Federal de 1988.

João Pessoa, 01 de Agosto de 2017.


Antônio Carlos Teixeira Catão
CPF: 727.496.014-87
Sócio Gerente
DELTA ENGENHARIA LTDA.
CNPJ 02.980.212/0001-08