

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL - IACS
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DA INFORMAÇÃO - GCI
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

ISABELLE ARAÚJO PESSANHA

**A IDENTIFICAÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO
NOS DOCUMENTOS DE ARQUITETURA E
ENGENHARIA: O CASO DA
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA,
ENGENHARIA E PATRIMÔNIO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

**NITERÓI
2019**

Isabelle Araújo Pessanha

**A identificação e classificação nos documentos de arquitetura e engenharia:
o caso da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio da
Universidade Federal Fluminense**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado como requisito parcial
para a obtenção do grau de bacharel
em Arquivologia pela Universidade
Federal Fluminense.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

Niterói
2019

Ficha catalográfica automática- SDC/BCG

P475i Pessanha, Isabelle Araújo
A identificação arquivística no tratamento de documentos de arquitetura e engenharia: : o caso da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio da Universidade Federal Fluminense / Isabelle Araújo Pessanha ; Clarissa M.S Schmidt, orientadora. Niterói, 2019.
43 f. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)-
Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, Niterói, 2019.

1. Identificação Arquivística. 2. Classificação Arquivística. 3. Arquivologia. 4. Documento de Arquivo. I. Schmidt, Clarissa M.S, orientadora.
II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social. III. Título.

CDD - 020

Bibliotecário responsável: Thiago Santos
de Assis - CRB7/6164

ISABELLE ARAÚJO PESSANHA

**A Identificação e classificação nos documentos de arquitetura e engenharia:
o caso da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio da
Universidade Federal Fluminense**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado como requisito parcial
para a obtenção do grau de bacharel
em Arquivologia pela Universidade
Federal Fluminense.

Aprovada em ____ de _____ de 2019.

BANCA EXAMINADORA

Prof^ª Dr^ª. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (Orientadora)

Universidade Federal Fluminense - UFF

Prof^ª. Dr^ª. Ana Célia Rodrigues

Universidade Federal Fluminense - UFF

Prof. Dr. Renato de Mattos

Universidade Federal Fluminense - UFF

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, ao Senhor Deus, soberano sobre tudo e todos. Sem ele nada do que foi feito se fez, de modo que ingressar e concluir esta graduação seria impossível sem a sua vontade, cuidado e auxílio.

Ao querido André, por se empenhar em me mostrar que dificuldades foram feitas para serem vencidas, pela compreensão nos momentos em que me ausentava para os estudos, pelo amor e carinho nos dias difíceis, por acreditar em mim mesmo quando eu mesma não podia fazê-lo.

Aos meus pais pelo sustento, educação e providência em toda a minha vida. Me ensinaram que o contexto em que fui criada não é condicionante, me ensinaram a vencer preconceitos, dificuldades financeiras, a dar o melhor de mim em tudo o que fizesse por mais simples que fosse. Sua modesta sabedoria, os mais sábios do mundo invejariam.

A minha orientadora, Clarissa Schmidt, por acolher tão bem as minhas ideias, por refiná-las no percurso, por solucionar algumas confusões conceituais ao passo que me fornecia recursos para compreender todo o trabalho que estava sendo feito. Seu incentivo, elogios e correções foram fundamentais nesta caminhada.

Ao meu querido amigo Igor, aquele que a Arquivologia me trouxe de primeira. O companheiro de todos os trabalhos em grupo, o responsável por ouvir sobre minhas crises acadêmicas, aquele que abria as portas da sua casa para um almoço entre uma aula e outra, e responsável pelas conversas sobre os jogos do Flamengo nos corredores da UFF. É uma satisfação enorme tê-lo como amigo, colega de curso e futuro colega de profissão.

Às amigas Priscila, Joyce e Larissa, que tornaram a graduação mais fácil com suas orientações, risadas e companhia. Aos queridos João Paulo, Rodolpho, Rafael e Hiago por todos os cafés e conversas sobre Filosofia, Política e História. Sei que algum dia os verei na galeria dos grandes.

Ao corpo docente do curso de Arquivologia da UFF. Professores queridos que me acolheram ainda na menoridade, sem saber o que era o ambiente universitário e perda quanto ao futuro profissional. Se decidi permanecer no curso e me sentir honrada pelo privilégio de estar me formando em Arquivologia, devo a eles. Para mim, sempre fora encantador ser ensinada por profissionais tão competentes e pessoas tão admiráveis.

RESUMO

A Identificação dos tipos documentais implica uma atuação ampla do arquivista em contextos diversos. O desenvolvimento teórico no âmbito dos documentos de arquitetura e engenharia ainda permanece escasso, muito por distanciamento entre as disciplinas e a Arquivologia. A compreensão de documento de arquivo abrange qualquer suporte em que haja o registro de uma informação orgânica, portanto, os documentos oriundos das atividades técnicas supracitadas também estão contemplados. Neste sentido, este trabalho pretende evidenciar como as teorias e metodologias arquivísticas, em especial a da identificação, fornece um tratamento adequado a esses documentos. Nisto inferimos uma análise do órgão produtor, de sua hierarquia a suas competências, funções e atividades. Para tanto, será analisado como o código de classificação do CONARQ lida com esta documentação e em seguida forneceremos a alternativa de tratamento através do estudo de órgão produtor, a Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio da UFF, e o estudo dos tipos documentais provenientes da Divisão de Desenvolvimento de Projetos.

Palavras-chave: Identificação. Tipologia Documental. Documentos de Arquitetura e Engenharia. Universidade Federal Fluminense.

ABSTRACT

The study of documentary types implies the archivist's broad performance in different contexts. The theoretical development in the field of architecture and engineering documents is still scarce, largely due to the distance between the disciplines and archivology. The understanding of archival documents covers any support in which an organic information is registered, therefore, documents originating from the above mentioned technical activities are also contemplated. In this sense, this paper aims to highlight how archival theories and methodologies, especially identification, provide an adequate treatment of these documents. From this we infer an analysis of the producing organ, from its hierarchy to its competences, functions and activities. For this, it will be analyzed how the classification code of CONARQ deals with this documentation and then we will provide the alternative of treatment through the study of producer organ, the UFF Architecture, Engineering and Patrimony Superintendence, and the study of the document types from the Project Development Division.

Keywords: Identification. Typology documentary. Architecture and Engineering Documentation. Federal Fluminense University.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Recorte da Classe 040 do código de classificação do CONARQ.....	25
Figura 2 - Organograma de coordenações e divisões da SAEP	28
Figura 3 – Código de Classificação dos Documentos de Arquivo da DDP	29
Figura 4 – Exemplo de nomenclatura adotada pela DDP.....	33

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Comparativo das definições de Identificação Arquivística (Espanha e Brasil)	20
Quadro 2 – Definições de espécie e tipo documental de acordo com Belloto	22
Quadro 3 – Tipos de Classificações existentes na Arquivologia segundo Schellenberg.	23
Quadro 4 – Siglas das disciplinas (atividades técnicas).....	33
Quadro 5 – Siglas das fases de projeto.....	34
Quadro 6 – Siglas da descrição ou localização do documento.	34
Quadro 7 – Competências e funções do órgão produtor.	35
Quadro 8 – Análise da produção documental.	36

LISTA DE ABREVIATURAS

ARQ	Arquitetura
ASBEA	Associação Brasileira dos Escritórios de Arquitetura
CAD	Computer Aided Design
CAP	Coordenação de Administração Predial
CEA	Coordenação de Engenharia e Arquitetura
CMV	Comunicação Visual
COB	Cobertura
CTA	Corte A e AA
CTB	Corte B e BB
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DDP	Divisão de Desenvolvimento de Projetos
DFO	Divisão de Fiscalização de Obras
DPI	Divisão de Patrimônio Imóvel
DPM	Departamento de Patrimônio Móvel
DXF	Data Exchange File
EBT	Elétrica Baixa Tensão
EIL	Elétrica Iluminação
EMT	Elétrica Média Tensão
EXE	Projeto Executivo
GIFE	Grupo de Identificação de Fundos Externos
GIFI	Grupo de Identificação de Fundos Internos
GLO	Caderno de Especificações Globais
GRA	Campus do Gragoatá
HID	Instalação Hidráulica
INC	Combate a Incêndio
LTDA	Sociedade Empresarial de Responsabilidade Limitada
MCA	Memória de Cálculo
NBR	Norma Brasileira
PRB	Projeto Básico
PSG	Composição Paisagística

SAEP	Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
TER	Pavimento Térreo
TOP	Topografia
UFERJ	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UFF	Universidade Federal Fluminense
WEG	Wega Empreendimentos Imobiliários Ltda

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	13
1.1 PROBLEMAS	15
1.2 OBJETIVOS	15
1.2.1 OBJETIVO GERAL	15
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
1.3 JUSTIFICATIVA	16
1.4 METODOLOGIA	16
2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	18
2.1.1 ANÁLISE TIPOLOGICA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	20
2.2 A FUNÇÃO CLASSIFICAÇÃO E SUA RELAÇÃO COM A IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	22
3. CAMPO EMPÍRICO	26
3.1 A SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E PATRIMÔNIO E A DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	27
3.2 O CONTEXTO DE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	30
4. ANÁLISE DO ÓRGÃO PRODUTOR	32
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
REFERÊNCIAS	42
GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS	45
ANEXO I	46

1. INTRODUÇÃO

A Arquivologia é uma ciência que dialoga com outras constantemente. E considerando que na segunda metade do século XX houve, em diversos países, a denominada explosão documental, originada, principalmente, nos Estados Unidos após a Segunda Guerra Mundial, se fez necessário cada vez mais a presença de um olhar arquivístico para o tratamento de diversos tipos de documentos de arquivo e os contextos em que eles são produzidos e acumulados.

Durante este período estabeleceu-se uma relação interdisciplinar que, inclusive, proporcionou entre a Arquivologia e os documentos de projetos arquitetônicos e de engenharia. Por conta de uma ampliação dos interesses das práticas arquivísticas, foi fomentado a inclinação de compreender qualquer suporte físico em que esteja registrada a informação orgânica. Os motivos são variados como:

O aumento do volume documental devido aos desenvolvimentos tecnológicos dos meios de comunicação e transmissão de dados, novas técnicas de elaboração de documentos, necessidade de garantir a conservação dos documentos e necessidade de métodos mais eficazes para o tratamento arquivístico” (VIANA, 2012, p. 57).

Nessa linha de pensamento, podemos inferir que a concepção de arquivo teve mudanças através dos séculos devido às políticas e cultura das sociedades. Rodrigues (2006) expõe que convencionou-se, do ponto de vista da Arquivologia, defini-lo como “um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família”. Em um aspecto mais amplo, o documento de arquivo é justificado pelos motivos de sua criação.

Aos nos referimos aos arquivos de arquitetura podemos tomar como base a definição de Blanco justificando como

Todo o material documental e anexo que se relaciona com a história, a teoria e a prática da arquitetura e de domínios relacionados sejam quais forem os suportes e as características físicas, criado ou recebido por organismos públicos ou privados no decorrer das suas atividades”. (BLANCO, 2003, p. 9 apud VIANA, 2012, p. 68)

Trazendo a discussão para o campo acadêmico e prático em que atuam os pesquisadores e profissionais de arquivo, constatamos que essa documentação em

específico não tem recebido a atenção e os tratamentos devidos. Seja pela complexidade que envolve todo o seu processo de produção, ou pelo distanciamento teórico com as ciências sociais aplicadas, essa escassez de material acaba por não fomentar reflexões e pesquisas sobre os contextos de produção desses documentos, quais as funções desempenhadas, atividades inerentes a esses contextos e, principalmente, a falta de identificação dos documentos gerados por essas atividades.

Esses documentos de arquivo possuem vasta acumulação em escritórios e setores de arquitetura e engenharia, contudo, os profissionais de arquivo chegam a ser desconsiderados nas demandas dessas instituições e serviços. Essa problemática acaba por limitar, inclusive, a compreensão dos próprios profissionais de arquitetura e engenharia sobre a relevância da documentação e processos que legitimam a execução de suas desenvolvuras profissionais. Como afirma Coelho:

Se considerarmos a afirmativa que documentos de arquivo são aqueles produzidos e utilizados no curso de uma transação administrativa ou executiva, chamamos a atenção para o fato de que os documentos técnicos de engenharia também são produzidos para atender a essas funções, acrescida de uma principal, qual seja, a de atender às necessidades técnicas e operacionais das indústrias, de um modo geral, e das empresas de desenvolvimento de projetos de engenharia (COELHO, 2017, p. 53).

A partir destas constatações e motivada por uma atividade de estágio na Superintendência de Engenharia, Arquitetura e Patrimônio (SAEP), setor pertencente à UFF, pude compreender a necessidade de um estudo mais apurado sobre a tipologia documental e a produção dos documentos de arquivo deste campo em específico. Dentro do setor fiquei responsável por ordenar¹ e atribuir códigos de classificação² a documentação sob custódia da Divisão de Desenvolvimento de Projetos (DDP).

A documentação, que não havia tido nenhuma análise arquivista até então, é composta por documentos referentes a diversos projetos, finalizados ou em andamento, na universidade. É notória a diversidade das atividades realizadas e a grande e constante produção documental derivada delas. A DDP demonstrou interesse em conhecer sua

¹ A ordenação dos documentos seguia as demandas da DDP - baseadas em critérios como facilidade de recuperação da informação e organização do acervo físico e digital.

² Seguindo as orientações da Coordenação de Arquivos da UFF (CAR), os códigos atribuídos deveriam basear-se nos assuntos contemplados no Código de Classificação de Documento de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio - estabelecido através da Resolução nº 14, de 24 de Outubro de 2001 do CONARQ.

documentação, portanto, constatei que seria de bom proveito realizar um estudo sobre a tipologia documental ali produzida.

Também constatei a inconsistência nos instrumentos de classificação do CONARQ, que não contemplava diferentes funções, atividades e tipologias encontradas nesta documentação. Este instrumento arquivístico, em específico, se mostrou reducionista, incorrendo em problemáticas que dificultavam a distinção, compreensão e correta classificação de todo o acervo documental ali explorado. Portanto, esta pesquisa também se compromete a fornecer uma análise crítica a esse instrumento, demonstrando a amplitude da produção documentação nas áreas técnicas supracitadas.

1.1 PROBLEMAS

- Como a Identificação pode ser aplicada a documentos de arquivo derivados de atividades de arquitetura e engenharia, em especial os analisados na Divisão de Desenvolvimento de Projetos?

- O código de classificação do CONARQ, instrumento usado para a classificação destes, é consistente no que se propõe?

- Quais princípios teóricos os profissionais de arquivo devem considerar quando incumbidos de trabalhar com esses documentos?

- Como evidenciar a importância da ciência arquivística e do arquivista para profissionais de arquitetura e engenharia, além de demonstrar como os documentos legitimam e melhoram as atividades por eles desempenhadas?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GERAL

Este trabalho preocupa-se em compreender o contexto de produção documental da DDP e quais tipos documentais são proeminentes das atividades que compõem os projetos de arquitetura e engenharia da UFF.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar uma exposição da Identificação e como esta poderá auxiliar no trato dos documentos de arquivo produzidos durante os projetos da DDP;

- Analisar como o "código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio", trata esta documentação e quais aspectos da tipologia documental poderiam ser considerados para possíveis melhorias;

- Conceder a DDP uma análise da produção dos seus documentos, dos seus tipos e da funcionalidade deles em auxiliar o percurso de suas atividades.

1.3 JUSTIFICATIVA

Como explicitado anteriormente, existe certa escassez de pesquisa e literatura neste âmbito. Ao utilizar de um estudo teórico e de campo em um setor da própria universidade, tendo a aproximar os futuros profissionais de arquivo de um campo específico de trabalho a partir de projetos que influenciam sua própria vivência em campus, prédios e salas do ambiente universitário.

O trabalho intelectual que envolve a identificação arquivística e a tipologia documental - que resultam em funções arquivísticas como a classificação e avaliação - é o substrato do protagonismo do arquivista quando preocupado em atuar e lidar com a complexa documentação que processe de projetos arquitetônicos, de engenharia e manutenção de obras.

Minha justificativa ao produzir este trabalho é, precisamente, evidenciar como o tratamento desta extensa documentação não pode se dar de outra forma senão pelos princípios e funções arquivísticas; e como o profissional de arquivo precisam se dispor a este trabalho atuando de forma competente.

1.4 METODOLOGIA

Esta pesquisa adotará uma metodologia que consiste na revisão da literatura que rege todo o desenvolvimento dos projetos da DDP e da literatura arquivística que compreende discussões sobre a identificação e classificação arquivística e o reconhecimento da tipologia documental de uma documentação composta de arquivos de arquitetura e engenharia. Em primeiro momento, portanto, será feito um levantamento legal e normativo que regulamentam fases de projeto e produzem os documentos gerados em cada uma delas.

No segundo momento, será feita uma pesquisa focada no campo empírico que é uma contextualização do setor, de sua estrutura e funções. Neste ponto, será necessário

apurar onde a DDP se encontra, a quem está subordinada, a qual leis e normas se submetem e as atividades que desempenha. Este será o nosso estudo de caso.

O que guiará a análise da produção documental e, conseqüentemente, a identificação dos tipos documentais é a tabela de especificação por nós sistematizada a partir de uma amostragem selecionada. Com essa amostragem será possível identificar quais as fases de projeto, onde, precisamente, eles ocorrem na Universidade, e os documentos derivados de cada fase, além expor quais as suas implicações no decorrer do funcionamento da Divisão.

2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Neste capítulo iremos abordar os fundamentos teóricos basilares no nosso processo de pesquisa. Compreenderemos como as definições, conceitos e metodologia da identificação e, posteriormente, a classificação arquivística, se relacionam e nos permitem mapear parte significativa do processo de produção da DDP.

2.1 A IDENTIFICAÇÃO FUNDAMENTADA NA DIPLOMÁTICA: HISTÓRICO E DEFINIÇÕES

A discussão sobre identificação arquivística remonta às descobertas e novos usos da Diplomática. Comumente em seus primórdios, a Diplomática se encarregava de estudar o documento individualmente, como peça abastado do todo. De modo que:

O documento diplomático, abordagem clássica da diplomática, é o documento indivíduo, escrito, o qual os diplomatas analisam do ponto de vista da tradição ou transmissão, dos elementos da forma e do processo de elaboração, para se chegar a sua autenticidade no âmbito do sistema jurídico vigente. (RODRIGUES, 2008, p. 133)

No século XIX, durante a afirmação da História como ciência, a Diplomática assume um papel de ciência auxiliar e com o intuito de atestar a veracidade dos documentos. Este cenário sofre uma mudança na década de 80 do século XX, quando pesquisas tentam responder problemáticas oriundas do novo cenário que se desenhava: uma massiva produção documental, e problemas de adulteração.

Hoje o conceito do documento é mais amplo do que no passado, porque se passou a entender que ele refletia a própria complexidade do seu ambiente de produção, e para analisá-lo era necessário compreender a lógica de funcionamento do órgão que o produziu. [...] Nesta perspectiva, as competências, funções, e atividades desempenhadas, que se articulam no procedimento de gestão, são elementos inovadores, introduzidos na metodologia diplomática contemporânea para identificar o documento de arquivo. (RODRIGUES, 2008, p. 133-134)

A diplomática contemporânea nos permite refletir acerca do movimento de concepção de um documento dentro de um contexto orgânico. Sua concentração reside na gênese documental, no vínculo que o documento possui com o seu produtor e com outros documentos que pertencem a um mesmo fundo, além de ter por finalidade identificar, avaliar e explicitar a sua natureza.

Essa perspectiva, inclusive, se amplia para um campo de estudos denominado tipologia documental. Tais concepções nos servem de aparato, pois o “nosso interesse pelo método diplomático se justifica uma vez que, com ele podemos estudar o contexto da produção dos documentos técnicos de engenharia [e arquitetura] e, dessa forma, permitir ao arquivista, numa primeira fase da gestão de documentos, intervir na gênese deste documento” (COELHO, 2017, p. 88).

Essas pressuposições originadas pela diplomática contemporânea, refletiu-se na compreensão da identificação arquivística. Também na década de 1980 do século passado, um grupo de arquivista da Direção de Arquivos Estatais do Ministério da Cultura da Espanha se encarregou de pesquisas realizadas sobre massas documentais acumuladas em arquivos. No decorrer deste trabalho e como resultado dos dados obtidos, o conceito de identificação começou a ser explorado e utilizado. Posteriormente, surge o Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos, encabeçado pela própria Espanha e com participações ativas de países como Brasil, México e Portugal, onde o conceito de identificação é formulado, embasado e difundido. Por fins práticos e por conta literatura que em muito dialoga, escolhemos as definições espanholas e brasileiras como parâmetro.

Apesar da Espanha ter sido precursora no estudo da identificação e das tipologias documentais, grupos de estudo formados e atuantes no Brasil tiveram igual proeminência. No âmbito do Programa de Modernização Administrativa do Arquivo Nacional, merece destaque o Grupo de Identificação de Fundos Internos e Fundos Externos (GIFI e GIFE), cujo as conclusões auxiliaram a formulação do conceito de identificação encontrado no Dicionário de Terminologia Arquivística (RODRIGUES, 2016).

As definições de identificação da Espanha e do Brasil possuem algumas similaridades, mas também suas nuances. Enquanto na Espanha há um enfoque na atividade intelectual, no Brasil o termo também possui uma associação com controle físico dos arquivos, à coleta e análise dos dados, bem como o registro de informações referente à acumulação de documentos de um órgão ou uma instituição. Em uma comparação direta, as formulações conceituais são expressas da seguinte maneira:

Quadro 1 – Comparativo das definições de Identificação Arquivística (Espanha e Brasil)

Espanha	Brasil
Fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo. (DICCIONARIO, 1993, p. 37).	Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005)

Fonte: elaboração própria baseado em Rodrigues (2016).

Rodrigues (2015), de maneira mais apurada, define identificação arquivística como “uma ferramenta metodológica que se fundamenta em análise decorrente de diagnóstico elaborado sobre o documento de arquivo e seu órgão produtor, com a finalidade de propor soluções para o problema apresentado”.

Ainda segundo Rodrigues (2016), a identificação possui dois principais objetivos de estudo: a) o órgão produtor, com todo seu aparato orgânico (estrutura administrativa) e suas características funcionais (competências, funções e atividades); b) e a tipologia documental, fundamentada em elementos externos (estrutura física, apresentação do documento) e em elementos internos (a atividade expressa no conteúdo do documento, sua proveniência e função). Esses objetivos são expressos de maneira no processo de análise tipológica de documentos.

2.1.1 ANÁLISE TIPOLOGICA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), tipo documental é definido por “divisão de espécie documental que documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro”. Um tipo documental possui uma mesma formulação jurídica, expressa a atividade que lhe deu origem e é registrado da mesma maneira a partir dos critérios de um órgão ou uma instituição.

A metodologia de identificação tipológica de um documento se dá através da coleta de dados referentes à: “1) sua origem/proveniência; 2) sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora; 3) associação entre a espécie em causa e o tipo documental; 4) o conteúdo; 5) a datação” (BELLOTO, 2002, p. 21).

A informação orgânica contida num documento de arquivo, é crucial para o desenvolvimento da análise tipológica.

[...] As informações são orgânicas, porque guardam entre si as mesmas relações que se formam entre as atribuições, competências, funções e atividades das entidades. Por isso mesmo, o tratamento e a identificação dos documentos não devem jamais ser considerados isoladamente em relação a seu produtor/acumulador (LOPES, 1996 apud BELLOTO, 2002, p. 23).

Belloto (2002) destaca ainda a importância de alguns princípios fundamentais da Arquivologia estarem presentes nos estudos tipológicos. São eles, portanto: 1) Princípio da proveniência: a identidade do documento em relação ao seu órgão produtor; 2) Princípio da unicidade: que define o documento como aquele que em determinado contexto de produção, na sua gênese, nos seus caracteres externos e internos, nos seus dados, é único sem haver qualquer outro idêntico em propósito, nem efeitos; 3) Princípio da Organicidade: as relações administrativas, que acontecem de maneira orgânicas, são refletidas no interior dos conjuntos documentais; 4) Princípio da indivisibilidade: ou integridade arquivística, que ressalta que um fundo deve ser preservado sem nenhuma dispersão, mutilação, alienação, destruição ou acréscimo de maneira indevida.

Esses princípios elencados seguem uma sequência lógica: de todo o universo em que o documento é concebido, ou seja, nas atividades de seu órgão produtor, às maneiras em que esse contexto é refletido no formato documento em si. Portanto, é compreensível que o elemento inicial da metodologia de análise tipológica de documentos seja, seguindo essa mesma sequência lógica, o estudo da entidade produtora. “E o percurso será: da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento; do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento” (BELLOTO, 2002, p. 93). Mediante essas constatações, é perceptível que uma análise tipológica parte do princípio da proveniência.

Devemos diferenciar, também, na perspectiva brasileira, as definições de espécie documental e tipo documental, pois apesar de complementares, não são equivalentes.

Quadro 2 – Definições de espécie e tipo documental de acordo com Belloto.

Espécie Documental	Tipo Documental
Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. (CAMARGO & BELLOTTO, 1996 apud BELLOTO, 2002, p. 27).	O tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. (CAMARGO & BELLOTTO, 1996 apud BELLOTO, 2002, p. 28)

Fonte: elaboração própria baseada em Belloto (2002).

A tipologia documental, portanto, é extraída através da identificação da espécie documental e da atividade que o documento reflete. E foi seguindo este padrão que procuramos delimitar nosso estudo de caso dos documentos da Divisão de Desenvolvimento de Projetos.

2.2 A FUNÇÃO CLASSIFICAÇÃO E SUA RELAÇÃO COM A IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A identificação dialoga de maneira estreita com a função classificação. No contexto de gestão de documentos, a classificação conduz muito de seus processos, organizando os documentos de acordo com as competências, funções e atividades da entidade produtora. Primeiro, cabe-nos defini-la e situá-la no âmbito de nossa pesquisa.

Assim como a identificação, a classificação também é fundamentada em princípios básicos da Arquivologia. Dois inerentes ao ato de classificar são: 1) Princípio do respeito aos fundos, que estabelece que documentos de um produtor não seja misturado ou confundido com documentos de outro produtor; e 2) Princípio da ordem original, que estabelece que os documentos devem ser acumulados e organizados na ordem em que foram determinadas pelo produtor (BELLOTO 2002).

Classificar de maneira arquivística, então, significa agrupar, distinguir e organizar os documentos de arquivo a partir das funções ou estrutura do órgão produtor — aspectos que ressaltam a importância dos princípios arquivísticos a pouco mencionados. Deste modo, a classificação se relaciona com a identificação, pois

O estudo das características que apresentam o órgão produtor e das competências e funções a ele atribuídas permite que se posicione a

tipologia documental produzidas na estrutura interna do fundo documental, revelando o vínculo entre os documentos e as ações do contexto de produção, ajustando-se a denominação das séries documentais a critérios normalizados para as mesmas funções. (RODRIGUES, 2016, p.12)

Um aspecto que é fundamental não ato de classificar, é compreender e se orientar corretamente segundo os elementos inerentes a ele. Schellenberg (2006) elencou três elementos principais que devem ser considerados na classificação:

Quadro 3 – Tipos de Classificações existentes na Arquivologia segundo Schellenberg.

Elemento: a ação originária do documento	Elemento: estrutura do órgão	Elemento: assunto dos documentos
O princípio classificatório é funcional: os documentos derivam de uma ação, e são agrupados, de forma natural, em grupos derivados de uma mesma ação. Essa ação pode ser subdividida em função, atividades (meio e fim) e atos (políticos e normativos).	O princípio classificatório é o organizacional: baseia-se na organização da entidade produtora. Os documentos são agrupados de modo a refletir a estrutura organizacional do órgão/instituição. Essa estrutura é determinada pelos objetivos ou funções a que se destinam.	O princípio classificatório é os assuntos dos documentos: princípio aplicado a documentos de referência e pesquisa derivados de atividades de especialização da entidade produtora. Aqui, os cabeçalhos de assunto são determinados a partir do conteúdo dos documentos.

Fonte: elaboração própria a partir de Schellenberg (2006).

Desta forma, documentos de arquivo podem ser classificados seguindo esses elementos, ou seja, podem ser classificados pelas funções ou pela estrutura do órgão. Os documentos que Schellenberg relata serem passíveis de classificação por assunto, não se caracterizam como documentos de arquivo, pois não são produzidos no decorrer de uma atividade da administração pública e não possuem caráter probatório, sendo elaborados a partir de pesquisas, estudos e referências.

O modo operante classificatório gera um instrumento denominado plano de classificação de documentos, elaborado com a finalidade de materializar os elementos funcionais e estruturais, em alguns casos específicos o plano pode ter um híbrido desses elementos. Um plano de classificação que não possui clareza na utilização de alguns desses elementos, dificilmente seguirá uma metodologia arquivística, isto é, não será

capaz de refletir o contexto de produção documental de uma instituição. Infelizmente, este é o caso do instrumento utilizado para classificar os documentos de arquivo da DDP: “o código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública”.

Este código foi criado por meio da Resolução nº14 do CONARQ. Essa resolução estabelece um código único para a todas as entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Tal medida normativa acabou por englobar as atividades-meio das instituições públicas federais como as universidades. Como toda a estrutura a qual a DDP se submete está inserida na estrutura macro da UFF, o plano de classificação utilizado não poderia ser diferente. O primeiro problema identificado por esta medida é o da tentativa de padronização dos contextos administrativos de diferentes órgãos das atividades-meio federais. Uma metodologia coesa de classificação deve contemplar o contexto específico de um órgão e é quase improvável que todos os que pertençam à administração federal desempenhem as mesmas funções.

O segundo problema é o caráter classificatório do código. Apesar de em sua apresentação existir o relato de que o código reflete funções e atividade dos órgãos, isso não é factível com as classes por ele determinadas. Classes essas que são genericamente denominadas de **assunto** numa tentativa de supressão e mistura de funções, atividades, espécies e tipologias documentais. Todos os documentos das atividades-meio, realizadas pela Divisão alvo de nosso trabalho, são expressos na Classe 000 – Administração Geral. Administração geral não é uma função, mas sim um assunto. O código, de maneira equivocada, acaba por classificar documentos de arquivo como se fossem documentos de pesquisa científica.

Os documentos classificados na DDP são relacionados a Classe 040 de Patrimônio, onde “classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação” (CONARQ, 2001, p. 11). Existem alguns verbos que poderiam caracterizar uma atividade, mas não existe nenhum objeto da ação. Poderíamos classificar um documento em manutenção, por exemplo, mas dificilmente saberíamos sobre o que se refere essa manutenção e quem a desempenhou.

Isto incorre em outro problema detectado: o modo como o código é confeccionado não cumpre com os objetivos a qual se propõe. Esses objetivos são expressos em “possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de

racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas” (CONARQ, 2011, p.). Uma rápida apuração em uma das classes, evidencia que o controle, a rápida recuperação da informação e uma orientação de atividades não se sustenta. Seguindo o exemplo da Classe 040:

Figura 1 – Recorte da Classe 040 do código de classificação do CONARQ

040	PATRIMÔNIO
	- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
041	BENS IMÓVEIS
	- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

Fonte: Arquivo Nacional (Brasil).

Analisemos a subclasse 041. O assunto que agrupa os documentos nesta classe é bens e imóveis, nela podem ser classificados escrituras e plantas. A DDP não lida com documentos da espécie de escrituras, mas outras divisões sim. Ao classificarmos, baseando-se apenas em um assunto, documentos de espécies diferentes, decorrentes de atividades diferentes, e conseqüentemente com tipologias documentais diferentes, adentraremos em uma confusão no modo em que os documentos estão ordenados, dificultando a sua recuperação. Isso também dificulta o controle da produção e a orientação de atividades, porque não há parâmetro de quais funções geram determinados documentos.

Em razão das constatações feitas, o código de classificação do CONARQ não lida de maneira adequada com os tipos documentais encontrados em nossa pesquisa realizada com os documentos da DDP. Devido a isto, ao lidarmos com a massa acumulada na divisão, preterimos seguir as metodologias arquivísticas concernentes à identificação e classificação, por a considerarmos mais seguras e condizentes com o trabalho desempenhado pelo arquivista.

3. CAMPO EMPÍRICO

A Universidade Federal Fluminense começou como um anseio da Associação Fluminense de Professores Católicos, em 1946. Em 1960, através da Lei nº 3.848, foi criada a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, UFERJ. A Universidade foi uma incorporação das cinco faculdades federais e particulares já existentes em Niterói: a Faculdade de Direito, Faculdade de Medicina, Faculdade de Farmácia e Odontologia, Faculdade Fluminense de Filosofia e Faculdade de Ciências Econômicas de Niterói.

Em 5 de novembro de 1965, a Lei nº 4.831 fez com que a instituição passasse a se denominar Universidade Federal Fluminense, com missão e valores sendo exercidos na forma de Estatuto e da legislação pertinente. A UFF possui variados *Campus* e instalações na cidade de Niterói, além de outros *Campis* em unidades dispersas nas cidades de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Santo Antônio de Pádua, Rio das Ostras, Campos dos Goytacazes, Angra dos Reis, Cachoeira de Macacu e em Oriximiná-PA. Hoje, a universidade é referência no Brasil e na América Latina, com um quadro robusto de alunos de graduação, além dos cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado.

Obviamente, uma instituição tão abrangente e que incorpora unidades por todo o estado do Rio de Janeiro e mesmo uma unidade no Pará, teria o desdobramento de algumas atividades específicas. Nesta perspectiva, Schellenberg (2006) relata que uma repartição pública realiza dois tipos de atividades no cumprimento de suas funções básicas. Essas atividades podem se caracterizar da seguinte maneira:

[..] Como fins (substantivas) e meios (facilitativas ou auxiliares). As Atividades-fins são as que se referem ao trabalho técnico e profissional do órgão, trabalho que o distingue dos demais. Chamam-se atividades-meios aquelas que se relacionam com a administração interna da organização, ou seja, atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos. São meramente incidentais para a execução das funções básicas. (SCHELLENBERG, 2006, p.85)

As atividades-fim da UFF têm por finalidade o ensino, a pesquisa e a extensão acadêmica. Por outro lado, as atividades administrativas que viabiliza a promoção daquilo pela qual a universidade foi instituída, são caracterizadas como atividades-meio. No caso desta pesquisa, dialogaremos com as demandas da Universidade referentes à criação, manutenção e reformas de seu espaço físico, uma vez que um ambiente adequado de ensino é fundamental para ele. Portanto, uma atividade-meio. É um dos setores criados

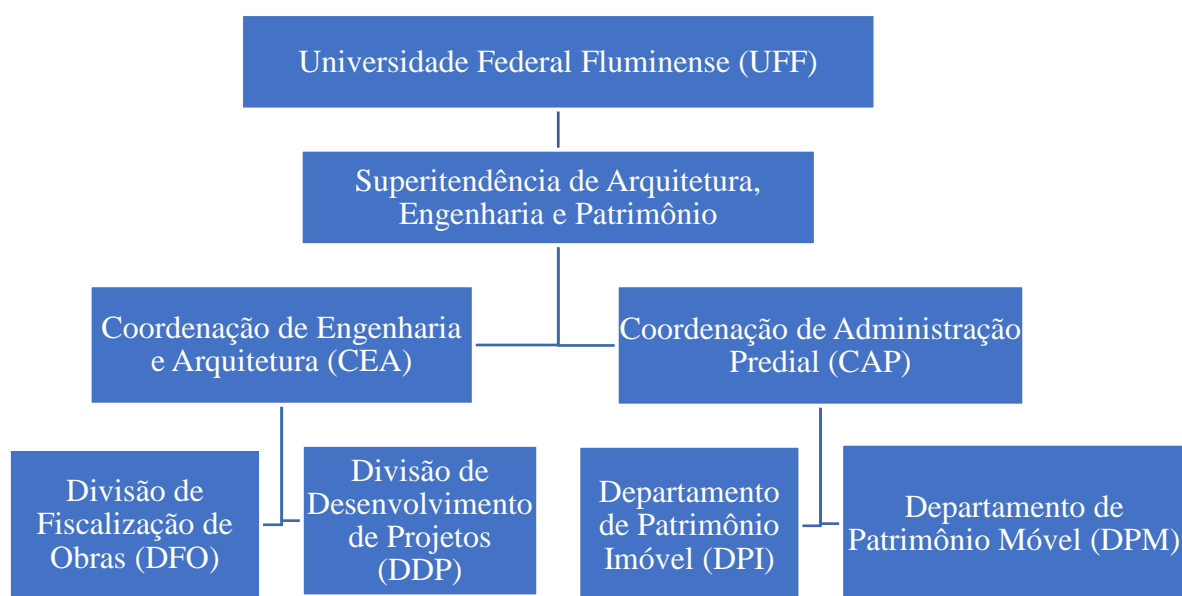
para sanar esta necessidade, foi a Superintendência de Engenharia, Arquitetura e Patrimônio, estrutura a qual a Divisão de Desenvolvimento de Projetos se submete.

3.1 A SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E PATRIMÔNIO E A DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

Para chegarmos à Divisão de Desenvolvimento de Projetos sobre a qual este trabalho se fundamenta, é necessário compreendermos toda a estrutura organizacional que a envolve. Logo, cabe-nos iniciar pela Superintendência de Engenharia, Arquitetura e Patrimônio, SAEP. A SAEP tem por objetivo planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar, projetar e executar as atividades da Universidade no que se refere à gerência e execução de projetos e obras de Arquitetura e Engenharia, bem como o cadastro e o controle sobre os bens móveis e imóveis da Universidade.

Qualquer espaço físico que sofra alguma alteração, por mínima que seja, bem como qualquer ato que envolva algum patrimônio da Universidade, deve ser avaliado, orientado e resguardado pela SAEP. Naturalmente, o setor assume uma presença ativa em muitas ações que envolvem o cotidiano do ambiente universitário — e para tanto, se estruturou de maneira que pudesse atender a todas as exigências feitas e sistematizadas pela Instituição.

A divisão estrutural da SAEP é composta da seguinte forma:

Figura 2 - Organograma de coordenações e divisões da SAEP

Fonte: elaboração própria.

A divisão entre as coordenações é fundamental para entendermos a separação das atribuições. Apesar de não ser o foco desta pesquisa, cabe citar a Coordenação de Administração Patrimonial (CAP) que possui a incumbência do cadastro e o controle sobre os bens móveis e imóveis pertencentes à UFF através do desempenho de atividades relacionadas com a sua incorporação, reavaliação, movimentação, transferência e alienação. Ela ainda é dividida entre o Departamento de Patrimônio Móvel (DPM) e a Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI).

Já a Coordenação de Engenharia e Arquitetura, CEA, possui por finalidade o planejamento, orientação, supervisão e administrar no geral as atividades da Universidade no que se refere à gerência e execução de projetos e obras de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo. Subordinadas a CEA, há a Divisão de Fiscalização de Obras (DFO), responsável por acompanhar e efetuar o controle físico e financeiro de obras, fiscalizar a sua execução, elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de obras, assessorar comissões de licitação e realizar vistorias.

E, por fim, subordinada também à CEA e no nosso campo empírico, há a Divisão de desenvolvimento de Projetos, cuja as atribuições consistem em estudar as solicitações de reformas, modificações e readaptações de prédios da Universidade, coordenar o desenvolvimento de projetos de reforma e construção, planejamento de ocupação dos Campis e unidades dispersas; cuidar da documentação necessária para o desenvolvimento

de suas atividades, promover a manutenção desta documentação e custodiar o arquivo de registro de plantas de arquitetura e engenharia.

Por conta deste encargo de documentar todo o processo de criação ou adulteração de prédios, *Campis* e acessos universitários, a DDP, hoje, detém sob sua custódia um pequeno arquivo. Este arquivo possui, em sua maioria, documentos de guarda permanente, segundo o Código de Classificação, Temporalidade, e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades Meio da Administração Pública.

A amostragem selecionada e analisada neste trabalho, evidencia que documentos referentes ao desenvolvimento de projetos recebem, como já mencionado, o seguinte código:

Figura 3 – Código de Classificação dos Documentos de Arquivo da DDP

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.

Fonte: Arquivo Nacional (Brasil).

Posteriormente iremos destrinchar quais tipos documentais se enquadram em cada um dos códigos acima atribuídos. Por enquanto, cabe-nos ressaltar que toda uma diversidade de tipos documentais é reduzida a estes assuntos temáticos pelo código do CONARQ. É importante salientar, também, que apesar de haver uma temporalidade adequada para a transferência dos documentos para o arquivo intermediário e permanente, eles permanecem no setor. Em parte, porque o Arquivo Central da UFF enfrenta dificuldades referentes a espaço para guarda deles e, em outra parte, por conta da consulta constante dos profissionais do setor aos documentos, justificando o apego aos documentos.

A divisão é ainda composta por um quadro de funcionários de diferentes formações. Apesar de ter, em sua maioria, arquitetos, também conta com engenheiros da área de mecânica, elétrica, civil e hidráulica. Estes profissionais costumam trabalhar em conjunto nos projetos em andamento, contudo, restritos à sua área de formação. Logo, a produção de documentos na divisão deriva de atividades diferentes, de forma simultânea e rápida.

3.2 O CONTEXTO DE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

Os documentos produzidos na DDP têm sua gênese documental de duas principais formas: a partir de projetos desenhados e executados pelo próprio setor; ou a partir de uma empresa terceirizada e contratada para cumprir as exigências da Universidade comunicadas através da Divisão. A Universidade promove pequenas reformas e readaptações prediais, bem como modificações no terreno dos *Campus*. Estes projetos costumam ser desenhados, elaborados e executados pela própria DDP. Quando um projeto envolve mais de um prédio, um terreno, ou uma extensão abrangente de um *Campi*, o Universidade opta por terceirizar a obra para uma empresa privada especializada naquilo que se requer.

Apesar de haver essas duas fontes de elaboração de documentos, a DDP os produz e os mantém sob sua guarda para uso próprio. Como é requerido em um trabalho feito em conjunto, existem normas para a execução destes. Uma das diretrizes seguidas para a parceria entre público e privado neste âmbito é a Lei nº 8.666 de Junho de 1993, que “Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências” (BRASIL, 1993).

No quesito das atividades a serem desenvolvidas, a NBR 13.531 regulamenta as atividades técnicas de elaboração de projetos de edificações. A Norma é geralmente aplicável em conjunto com normas especiais para as atividades de projeto de arquitetura, instalações hidráulicas, instalações elétricas, instalações mecânicas, luminotécnica, comunicação visual, paisagismo, impermeabilização e outras. Pode-se observar que ela cobre funções bem específicas às áreas de arquitetura e engenharia, além de possuir objetos de projeto bem definidos como: urbanização, edificação, elemento (da edificação), instalação (predial), componente (construtivo) e material (para a construção).

Na NBR 13.531 encontramos definido, ainda, as etapas de projeto denominadas as “partes sucessivas em que pode ser dividido o processo de desenvolvimento das atividades técnicas do projeto de edificação e de seus elementos, instalações e componentes” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1995, p.4). Essas etapas possuem um papel basilar no estudo do tipo documental do setor, pois é a partir destes que entendemos as funções vinculadas às atividades. As etapas são: 1)

levantamento, 2) programa de necessidades, 3) estudo de viabilidade, 4) estudo preliminar, 5) anteprojeto e/ou pré-execução, 6) projeto legal, 7) projeto básico e 8) projeto executivo (projeto para execução).

Outra norma técnica de suma relevância é a NBR 13.532, que trata especificamente da elaboração de projetos de edificação de Arquitetura. Para aplicá-la, é imprescindível que se siga a NBR 13.531. A Norma dispõe sobre as etapas do projeto de arquitetura como: a) edificação, b) elementos da edificação e c) seus componentes construtivos e instalações prediais e seus componentes construtivos.

A produção de documentos da divisão também é feita em suporte digital, geralmente elaborados no sistema AutoCAD. O sistema é uma ferramenta do tipo CAD (Computer Aided Design) desenvolvido para a elaboração destes projetos. O software a possibilidade de criar, modificar e movimentar, em diferentes posições, os objetos desenhados em 3D. Esses desenhos funcionam como uma espécie de planta ou maquete arquitetônica dinâmica – pois permite modificações no andamento de projetos. Os desenhos são desenvolvidos em formato DXF (Data Exchange File) — extensões de arquivo em 2D e 3D.

Para organizar, nomear e compreender esses documentos de arquivos, os profissionais da DDP se valem das diretrizes elaboradas pela ASBEA — Associação Brasileira dos Escritórios de Arquitetura. O documento “Diretrizes Gerais para a Intercambialidade de Projetos em CAD”, discorre sobre o sistema de nomenclatura de diretórios de projeto, sistema de nomenclatura de arquivos e sistema de nomenclatura de layers. Tais orientações foram utilizadas pelos funcionários da Divisão e pela autora na criação de um manual próprio para o salvamento desses arquivos em suporte digital.

As compreensões acima sobre regulamentação, normas e diretrizes, nos auxiliam a ter um panorama das funções que geram os documentos de arquivo na divisão. Elas se desdobram em atividades específicas que geram tipos documentais. A chamada diplomática contemporânea, ou o estudo das tipologias documentais, colaboram na forma como definimos os documentos de arquivo nas áreas de arquitetura e engenharia, além de como os identificamos, classificamos e avaliamos. Fundamentos teóricos esses que foram expostos e contextualizados para uma melhor compreensão do nosso tema.

4. ANÁLISE DO ÓRGÃO PRODUTOR

Expomos anteriormente que as metodologias da identificação arquivística implicam que o ponto de partida seja o estudo do órgão produtor, ou o tipo documental em si. Nesta pesquisa optamos por iniciar pelo estudo do órgão produtor, pois nos fornece meios mais específicos de compararmos o contexto de produção dos documentos com as classificações advindas do Código de Classificação do CONARQ. Obviamente, os tipos documentais serão identificados no processo.

Selecionamos uma amostra razoável de um prédio da Universidade. O Bloco O do *Campus* do Gragoatá segue o modelo de alguns outros edifícios do mesmo *Campus*. Seus documentos foram elaborados por uma empresa terceirizada – Wega Empreendimentos Imobiliários Ltda. – contratada pela universidade para a construção do Bloco. Contudo, seu produtor é a própria DDP, motivo pelo qual ela custodia a documentação.

Utilizamos uma amostra de 384 documentos e destes fizemos um recorte. Os documentos analisados serão Pranchas onde os desenhos, informações e plantas de um projeto estão inseridos, e alguns cadernos de especificações globais para o bloco. A natureza dessas informações, além de serem orgânicas, reflete atividades desempenhadas por equipes profissionais diferentes na Divisão: equipes de engenharia civil, elétrica, mecânica e a equipe de arquitetura, que se encarrega também pela composição paisagística e visual, além dos detalhamentos internos e externos dos blocos.

Para uma melhor compreensão disto, usaremos um sistema de nomenclatura elaborado pela autora a fim de melhor os métodos de salvamento de arquivos digitais no Setor. Algumas pranchas, quando ainda em desenvolvimento, sofrem modificações por pessoas diferentes no setor, ocorria o problema de encontrá-las por não saberem qual nome lhe fora atribuído. Desde modo, a necessidade de padronização de nomenclatura se fez necessária e uma resposta foi elaborada a partir das supracitadas NBR 13.531 e NBR 13.532, além das orientações da ASBEA.

O esquema de nomenclatura possui 8 campos. Estes representam as seguintes informações: 1) a sigla do *Campus* onde ocorre a obra; 2) em qual prédio ou terreno a obra foi realizada; 3) quem a executou, se a UFF diretamente ou uma empresa terceirizada; 3) a atividade técnica que estava sendo executada; 4) a etapa em que o projeto se encontrava; 5) o número sequencial do documento; 6) em que parte do prédio acontecia a atividade técnica; 7) o número da revisão que a prancha ou caderno de cálculo havia sofrido.

Figura 4 – Exemplo de nomenclatura adotada pela DDP

Exemplo 1:

GRA- **BLP-** **WEG-** **HID-** **EXE-** **0001-** **01P-** **R04**
I **II** **III** **IV** **V** **VI** **VII** **VII**

Descrição:
 1. Campus do Gragoatá.
 2. Bloco P.
 3. Empresa Wega.
 4. Disciplina Hidráulica.
 5. Projeto Executivo.
 6. Prancha 01.
 7. Pavimento Térreo.
 8. Revisão 04.

Fonte: elaborado pela autora em conjunto com funcionários da Divisão.

Como mencionado, os documentos analisados possuem a mesma descrição dos campos I a III da nomenclatura. É a partir do quarto campo que as siglas sofrem mudanças de acordo com a atividade técnica representada – intituladas pelos funcionários do setor de “disciplinas”. Os documentos por nós analisamos pertencem e recebem sua codificação a partir da representação das seguintes disciplinas:

Quadro 4 – Siglas das disciplinas (atividades técnicas).

Disciplinas	Siglas
Topografia	TOP
Arquitetura	ARQ
Elétrica – Baixa Tensão	EBT
Elétrica – sistema de proteção contra descargas elétricas	EPR
Elétrica – Média Tensão	EMT
Elétrica - Iluminação	EIL
Hidráulica	HID
Comunicação Visual	CMV
Paisagismo	PSG

Combate a incêndio	INC
--------------------	-----

Fonte: elaborado pela autora em conjunto com funcionários da DDP.

Em um primeiro momento, nosso trabalho fora transformar essas disciplinas em atividades propriamente ditas, pois o modo utilizado pela Divisão era por assunto. Adiante isto poderá ser observado. Ainda nos atendo a explicação das siglas, devemos elucidar as siglas do quinto e o sétimo campo, de fase de projeto e descrição ou localização do documento. Recordamos que essa descrição é concernente apenas as siglas dos documentos identificados neste trabalho.

Quadro 5 – Siglas das fases de projeto.

Fases do projeto	Sigla
Projeto Básico	PRB
Projeto Executivo	EXE

Fonte: elaborado pela autora em conjunto com funcionários da DDP.

Quadro 6 – Siglas da descrição ou localização do documento.

Conteúdo	Sigla
Térreo	TER
Cobertura	COB
Cortes A e B	CTA/CTB
Global	GLO
Memória de Cálculo	MCA

Fonte: elaborado pela autora em conjunto com funcionários da DDP.

Mediante isso, antes de termos recorrido à identificação arquivística em si, atribuímos esta nomenclatura aos documentos da amostra selecionada a fim de atender a uma demanda de padronização da Divisão. O quarto campo da nomenclatura, nos auxiliou na compreensão de qual atividade técnica estava sendo representada no documento. Logo, com a atividade em evidência, teríamos, posteriormente, a incumbência de identificar as espécies e os tipos documentais.

Baseado nas atribuições encontradas sobre a Divisão e a hierarquia na qual se situa, conseguimos mapear as competências, funções, subfunções, atividades e em último nível os tipos documentais. O quadro abaixo ilustra este processo até o nível das funções.

Quadro 7 – Competências e funções do órgão produtor.

Área	Competência	Função
Divisão de Desenvolvimento de Projetos	Controle de projetos de obras promovidas nos prédios da Universidade	Coordenação de Desenvolvimento de projetos de reforma e construção

Fonte: elaboração própria baseado em Bueno (2013).

Escolhemos dividir a função encontrada em subfunções de reforma e construção. Como toda a documentação analisada é referente à construção do Bloco P, seguiremos no desdobramento dela. Já as atividades puderam ser extraídas a partir das NBR13.531 e NBR 13.532, que detalham os procedimentos das atividades técnicas e arquitetura dos projetos de edificações, respectivamente

Quadro 8 – Análise da produção documental.

Subfunção	Atividades	Espécie	Tipo Documental	Nomenclatura Atribuída	Conteúdo
Construção	Levantamento Topográfico	Memória	Memória de Cálculo	GRA-BLP-WEG-TOP-PRB-0000-MCA-R00	Cálculo de Volume de Planta Topográfica
		Planta	Planta Topográfica	GRA-BLP-WEG-TOP-PRB-0001-TER-R00	Planta topográfica: localização das sessões – volumes de cortes e aterros
	Elaboração do projeto de arquitetura da edificação	Memorial	Memorial Descritivo	GRA-BLO-WEG-ARQ-EXE-0033-GLO-R00	Detalhamento das Escadas
		Planta	Planta Baixa	GRA-BLP-WEG-ARQ-PRB-0002-TER-R02	Planta Baixa: térreo – corpos A e B
		Planta	Planta de Corte	GRA-BLP-WEG-ARQ-PRB-0014-CTA-R02	Corte AA – Corpo A
		Planta	Planta de Detalhamento	GRA-BLP-WEG-ARQ-PRB-0001-02P-R00	Detalhamento dos Banheiros
	Instalação Elétrica	Memorial	Memorial Descritivo	GRA-BLP-WEG-EMT-EXE-0004-GLO-R04	Implantação de Cabeamento Estruturado
		Planta	Planta de Instalação	GRA-BLP-WEG-EIL-PRB-0005-02P-R02	Iluminação – 2º Pavimento
				GRA-BLP-WEG-EBT-PRB-001-TER-R02	TUG's no Pavimento Téero

	Instalação Hidráulica	Memorial	Memorial Descritivo	GRA-BLP-WEG-HID-PRB-0007-GLO-R01	Hidráulica – Implantação
		Planta	Planta de Captação	GRA-BLP-WEG-HID-PRB-004-COB-R01	Isométrico: esquema vertical para água da chuva.
	Execução de Comunicação Visual	Memorial	Memorial Descritivo	GRA-BLP-WEG-HID-PRB-0001-GLO-R00	Comunicação Visual: Detalhes
		Planta	Planta de Implementação	GRA-BLP-WEG-CMV-PRB-001-TER-R02	Comunicação Visual – Térreo: corpos A e B
	Execução de Composição Paisagística	Memorial	Memorial Descritivo	GRA-BLP-WEG-PSG-PRB-0001-GLO-R02	Composição Paisagística
	Instalação de sistema de proteção contra descargas atmosféricas	Planta	Planta de Instalação	GRA-BLP-WEG-SDA-PRB-0001-COB-R03	Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas - SPDA

	Instalação de Sistema de prevenção de combate a incêndio	Memorial	Memorial Descritivo	GRA-BLP-WEG-INC-EXE-0003-GLO-R04	Prevenção e Combate a Incêndio: Detalhes
		Planta	Planta de Instalação	GRA-BLP-WEG-INC-EXE-0001-TER-R04	Prevenção e Combate a Incêndio: pavimento térreo ao 5º pavimento

Fonte: elaboração própria baseado em Bueno (2013).

O campo intitulado de “conteúdo” no quadro, é a descrição encontrada nas pranchas que foram analisadas. Essa descrição auxilia a saber, previamente, qual desenho se encontra no documento sem que seja necessário abrir a prancha. No que se trata da recuperação da informação, é esta que o profissional de arquitetura e engenharia procura e espera ter a seu dispor. Deste modo, quando o conteúdo do documento se adequa ao tipo documental por nós identificado, este mesmo profissional é capaz de atestar como o método arquivístico contempla não só as atividades que ele desempenha, mas também o conteúdo que ele procura.

Em linhas gerais, através do quadro de identificação, todo o contexto de produção documental pode ser observado até o seu “produto final”, ou seja, os documentos em si. Logo, dizer que a melhor maneira de lidar com documentos de arquitetura e engenharia é através da organização intelectual promovida pelas metodologias das funções arquivísticas da identificação e classificação, não é uma afirmação infundada. Afirmação esta que inclusive se atesta pelas diretrizes de nossa pesquisa.

Por fim, vale salientar um contraponto, um método que se mostrou ineficiente e equivocado no tratamento dos documentos de engenharia e arquitetura. Para tanto, destacamos que os tipos documentais identificados que são derivados da espécie de memória e memorial, são classificados, com base no código de classificação do CONARQ, na classe 0.40 de Patrimônio. Já os tipos documentais que derivam da espécie de plantas, são classificados na subclasse 041 de Bens e Imóveis. Como já exposto e destrinchado em capítulos anteriores, este método classificatório não contempla e nem preocupa com as atividades que geram esses documentos. Logo, também não consegue organizar intelectualmente a linha de produção deles e nem que se compreenda as funções e competências do órgão produtor.

Caso um profissional das áreas as quais os documentos pertencem, tentem enxergar as atividades que desempenha no código de classificação do CONARQ, isso não será possível. O profissional irá se deparar com um assunto sem relação direta com aquilo que faz, além de que o código não chega de maneira precisa aos tipos documentais e, conseqüentemente, ao conteúdo que as áreas de arquitetura e engenharia preconizam.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Constatamos algumas dificuldades no decorrer da pesquisa. A primeira, já exposta anteriormente, fora a falta de procedimentos arquivísticos consistentes no trato com os documentos de arquitetura e engenharia. O código de classificação do CONARQ não auxilia o trabalho do arquivista neste quesito e a literatura ainda está em fase embrionária.

Outra dificuldade foi o formato e os elementos internos e externos desses documentos. Profissionais de arquivo, com pouca instrução diplomática, podem se sentir confusos ao se depararem com documentos de arquivo cujo conteúdo é um desenho com uma pequena descrição. Em determinados momentos da pesquisa, fora necessário a consulta a arquitetos e engenharia, pois a descrição era insuficiente para a identificação da atividade técnica.

Em casos como este, o arquivista precisa ter envolto em sua mente os princípios que definem um documento como documento de arquivo. Em outras palavras, sua formação acadêmica precisa ser completa e ampla, o capacitando a investigar o contexto de produção documental, implantando um estudo sobre órgão produtor e a documentação por ele produzida. Obviamente, a interdisciplinaridade com outras áreas do saber não é descartada, contudo, nos apegarmos as bases teóricas da nossa área é fundamental. A praticidade da Arquivologia não é desvinculada do saber acadêmico.

Por conta da legislação que envolve documentos relacionados a construções e obras públicas, documentos como os que aqui analisamos possuem destinação para guarda permanente. Uma identificação inexistente e uma classificação ineficaz, como o caso do código de classificação do CONARQ, perpetua um problema arquivístico que poderia ser sanado na gênese documental. Documentos que não foram identificados e nem devidamente classificados, serão amontoados em arquivos de guarda permanente sem previsão de estarem bem ordenados e acessíveis, geralmente em caixas com etiquetas intituladas “patrimônio” ou “bens e imóveis”, sem nenhum vínculo com a atividade que lhe deu origem. Caso algum problema ocorra em uma construção antiga, a agilidade em recuperar a informação estará comprometida.

Por fim, este trabalho não pretendeu (e nem mesmo é) ser pioneiro no contato com as atividades técnicas de arquitetura e engenharia. Contudo, é válido fomentar de maneira mais assídua as discussões na academia. O corpo discente das universidades precisa ter uma formação sensível à diversidade não só do Mercado, mas da sociedade que demanda profissionais capazes de atenderem às suas necessidades específicas quanto a informação orgânica dos documentos de arquivo.

Construtoras, escritórios de arquitetura, centros de memória que possuem sob sua custódia desenhos de plantas de construções históricas etc., carecem de um olhar arquivístico dotado de metodologia científica para o tratamento de sua documentação. Podem possuir um olhar preconceituoso dos procedimentos de nossa área de estudo, com a pretensão apenas de eliminar documentos ou organizá-los apenas para torná-los acessíveis, sem o conhecimento de o todo o trabalho investigativo e intelectual que desempenhamos até chegar na destinação final ou ordenação de documentos. Nosso empenho, então, não deve ser, somente, em fazer com que a sociedade entenda que precisamos fazer parte de seus processos administrativos ou históricos, mas sim de que estes mesmos processos que precisam de nós.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/ccctt_meio.pdf. Acesso em: 02 ago. 2019.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução 14, de 24 de outubro de 2001. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial da União**, Brasília, 08 fev. 2002. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html>. Acesso em: 02 de ago. 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS ESCRITÓRIOS DE ARQUITETURA. **Diretrizes para Intercambialidade de projetos em CAD.** São Paulo, p. 40. 2002. Disponível em: <http://www.asbea.org.br/userfiles/manuais/7e942be1be1f79072a2cffe3f27a270a.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.531: elaboração de projetos de edificações – atividades técnicas.** Rio de Janeiro, p.10. 1995. Disponível em: <http://apoioididatico.iau.usp.br/projeto3/2013/nbr13531.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2019.

_____. **NBR 13.531: elaboração de projeto de edificações – arquitetura.** Rio de Janeiro, p.8. 1995. Disponível em: <https://www2.unifap.br/arquitetura/files/2013/01/NBR-13532-Projeto-de-Arquitetura-.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2019.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise Diplomática e análise tipológica em arquivística: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo/ Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em 18 out. 2019.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 04 out. 2019.

_____. Lei nº 3.488, de 18 de Dezembro de 1960. **Cria a Universidade do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.** Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L3848.htm. Acesso em: 04 out. 2019.

_____. Lei nº 4.831, de 05 de novembro de 1965. **Dispõe sobre as novas denominações das Universidades Federais das cidades do Rio de Janeiro e de Niterói.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4831.htm. Acesso em: 04 out. 2019.

BRASIL. MINISTERIO DA JUSTIÇA. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE**, Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas; no 51). Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 18 out. 2019.

BUENO, Danilo André. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**, 2013. 139f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) -Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, Niterói, 2013. Disponível em: <http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2013/DANILO%20ANDR%C3%89%20BUENO.pdf>. Acesso em: 11 nov. 2019.

COELHO, Marilda Martins. **A identificação arquivística na padronização da produção de documentos de engenharia: uma proposta para a Transpetro**, 2017. 202 f. Dissertação (Mestrado Profissional de Gestão de Documentos e Arquivos) - Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2/coelho-marilda-martins-a-identificacao-arquivistica-na-padronizacao-da-producao-de-documentos-de-engenharia-uma-proposta-para-transpetro/at_download/file. Acesso em: 16 ago. de 2019.

LÓPEZ, Pedro Gómez. **Los Archiveros y sus Investigaciones**. Métodos de Información. Vol 5, nº 22-23, 1998. Disponível: <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/96932>. Acesso em: 22 out. 2019.

MENDO, Concepción Carmona. **Consideraciones sobre el método en arquivística: a reflection on archival science methodology**. Documenta e Instrumenta. Madrid, n.1, p. 35-46, 2004. Disponível: https://www.researchgate.net/publication/27594774_Consideraciones_sobre_el_metodo_en_Arquivistica. Acesso em: 22 out. 2019.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação de tipologia documental: metodologia para gestão de documentos e arquivos. **In: Os documentos em seu contexto funcional: da análise diplomática à tipológica**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo (Arq-SP), 2016.

_____. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ci. Inf**, Brasília, DF, v. 42, n. 1, p. 64/80, jan/abr 2013. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395/1573>. Acesso em: 18 out. 2019.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. In: **Perspectivas da Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan/abr. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>>. Acesso em 30 ago. 2019.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e práticas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2006.

SCHMIDT, Clarissa M.S. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf. Acesso em: 11 out. 2019.

VIANA, Claudio Muniz. **Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura**. Orientador: Ana Célia Rodrigues. 2012. 142 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012. Disponível em: http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/Dissertacao_Claudio_viana.pdf. Acesso em: 16 ago. 2019.

GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS


Memória: Texto dissertativo acerca de um assunto científico, literário ou artístico para ser apresentado ao governo, corporação, academia ou autoridades responsáveis pela elaboração de um projeto.

Memorial: Texto padronizado no qual são explicitados os critérios e medidas adotados para a elaboração de um projeto.

Planta: Representação gráfica da projeção horizontal de cidade, edifício ou instalações; também caracterizada como uma representação gráfica da posição exata de um terreno com logradouros vizinhos.

ANEXO I

Modelo de capa de pranchas

4	DATA:	DESENHO:		
3	DATA:	DESENHO:		
2	DATA: 12.11.2015	DESENHO: R. Watanabe	Eliminada a viga V114 para permitir a entrada de ônibus Double-Deck	
1	DATA: 30.11.2015	DESENHO: R. Watanabe	Aumentada a capacidade de carga da laje L16 para 800 kgf/m ² .	
QUADRO DE REVISÕES				
QUADRO DE ASSINATURAS		IDENTIFICAÇÃO DA OBRA (proprietário, tipo) Endereço Completo da Obra Natureza do projeto (arq. hid. elé.) Parte da obra (térreo, medidores) Conteúdo do desenho (formas, cortes)		REVISÃO: 2
		DESENHO: R. Watanabe	DATA: 24.11.2015	NÚMERO: CPO 120/15
twg				