

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
**NÚCLEO DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA E GERENCIAL**  
**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO: GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO**

THEREZA CRISTINA CAMPOS BEDINELLI

**CRIAÇÃO DE UM INSTRUMENTO PARA MAPEAMENTO DA PRODUÇÃO  
DOCUMENTAL NO PROJETO DO TERMINAL MARÍTIMO  
ITAOCA OFFSHORE**

Belo Horizonte  
2015

THEREZA CRISTINA CAMPOS BEDINELLI

CRIAÇÃO DE UM INSTRUMENTO PARA MAPEAMENTO DA PRODUÇÃO  
DOCUMENTAL NO PROJETO DO TERMINAL MARÍTIMO  
ITAOCA OFFSHORE

Monografia apresentada como requisito parcial para  
conclusão do Curso de Especialização em Gestão Estratégica  
da Informação.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Terezinha de Fátima C. de Souza

Coorientadora: Prof.<sup>a</sup> Célia C. Dias

Belo Horizonte  
2015

## **Agradecimentos**

Agradeço à Prof.<sup>a</sup> Terezinha de Fátima C. de Souza, minha orientadora, pelo apoio, incentivo e ensinamentos que recebi durante todo o desenvolvimento deste trabalho, e que muito contribuíram para o meu crescimento e aprendizado.

Também agradeço à coorientadora, Prof.<sup>a</sup> Célia C. Dias pela sua disponibilidade e intervenções sempre tão pertinentes.

À funcionária do NITEG/UFMG Sônia, sempre atenciosa e com boa vontade.

Meu muito obrigado a todos!

## RESUMO

Este trabalho tem como objetivo geral criar um modelo de registro e controle dos documentos produzidos durante a fase de implantação de um Projeto de Infraestrutura no Estado do Espírito Santo, e a partir daí poder organizar a informação neles contida, a fim de que o usuário tenha agilidade na sua busca. O pressuposto teórico é que dentro do contexto organizacional a informação torna-se uma mercadoria vital para as empresas, e, por isso deve ser gerida de forma eficaz e estratégica. A estruturação do fluxo e do conteúdo das suas informações internas constitui um passo fundamental para o conhecimento das suas atividades e funções possibilitando um melhor desempenho empresarial. Na era da informação, o destaque, que até então era o documento, passa a ser a informação contida no documento de arquivo. Partindo destes conceitos percebeu-se a necessidade desta gestão dentro da organização responsável pelo projeto. Através da análise de alguns documentos e de observações direcionadas, optou-se pela realização de entrevista com o funcionário responsável pelo arquivo, cujas perguntas eram direcionadas a entender de que forma estavam dispostos e organizados os documentos. Após a coleta, estes dados foram analisados e criou-se a sugestão de um modelo para registro e controle dos documentos onde os usuários poderão identificar rapidamente onde se encontra a informação que precisam e a localização do documento físico, caso necessário.

**Palavras-chave:** Arquivística, Informação, Organização e sua estrutura e Gestão de Documentos.

## **ABSTRACT**

This work has as its main objective to create a model of record and control of all the files produced during the implementation phase of an infrastructure project located in the state of Espírito Santo and therefore, organize the files and the information they contain, to give the users more agility and efficiency in their researches. The theoretical assumption is that within the organizational context information becomes a vital commodity for businesses and, therefore, must be managed effectively and strategically. Structuring the flow and content of all information in the project is a crucial step so all the activities and functions are known, enabling better business performance. Today, in the age of information, the highlight changed from the file itself to the information that it contains and, based on these concepts we realized the need to manage this on the project mentioned above. Through the analysis of some documents and observations, it was decided to carry out an interview with those responsible for the documents, whose questions were directed to understand how they were arranged and organized. After everything was collected, the data was analyzed and a suggestion of a model was created, focusing on the registration and control of documents, enabling users to quickly identify the information they need and the location of the physical document, if necessary.

**Key Word:** Archivist, Information, Organization and its structure and Records Management.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Estrutura organizacional criada para o desenvolvimento do projeto Itaoca Offshore.....	25
Figura 2: Visão da área continental (Ilustração).....	26
Figura 3: Visão da área marítima (Ilustração).....	26
Figura 4: Foto Arquivo Itaoca Offshore.....	29
Figura 5: Foto Arquivo Itaoca Offshore.....	29
Figura 6: Foto Arquivo Itaoca Offshore.....	30
Figura 7: Fluxo Documental.....	31

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	8
<b>2 REVISÃO TEÓRICA</b> .....	13
<b>3 METODOLOGIA</b> .....	222
<b>4 ITAOCA TERMINAL MARÍTIMO</b> .....	24
<b>5 RESULTADOS</b> .....	28
5.1 Realidade Encontrada.....	28
5.2 Proposta a ser apresentada.....	32
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS E TRABALHOS FUTUROS</b> .....	366
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	38
<b>APÊNDICE</b> .....	38
Apêndice A.....	40

## 1 INTRODUÇÃO

A evolução do mundo dos negócios seguiu a evolução da sociedade. As organizações do início do século XX, rígidas e organizadas em torno de um sistema tradicional, não têm mais espaço nos dias atuais, onde a informação e o conhecimento se tornam recursos estratégicos fundamentais para a gestão das organizações, frente a um ambiente incerto e que exige flexibilidade e rapidez na tomada de decisão. (SILVA; NEVES, 2004, p.49)

De forma geral as organizações possuem muitos dados<sup>1</sup>, mas pouca informação<sup>2</sup> e necessitam reverter tal situação rapidamente para continuarem competitivas no mercado. No mundo contemporâneo e globalizado em que nos encontramos é evidente que as organizações que conseguem compreender a importância estratégica das informações que produzem e permitem que, através de um sistema adequado, seus membros se comuniquem rapidamente e sem distorção, podem sair na frente na tomada de decisões e no uso mais apropriado das informações para a geração de conhecimento.

A produção de informação aumenta a cada dia, seja em formato impresso ou eletrônico. Tem-se notado que muita informação e conhecimento relevantes encontram-se dispersos na organização, sejam em documentos impressos, meios magnéticos ou simplesmente armazenada com cada membro em particular.

A qualidade da tomada de decisões está baseada na qualidade da informação disponível, entre outras variáveis usadas pelos gerentes. Informação para a ação, informação relevante, disponível no lugar certo, no momento certo, no contexto correto, e da forma correta que qualquer um pode usar nas suas decisões. O maior entrave ao pleno acesso à informação é a condição de organização da mesma. Quando as pessoas encontram rápida e facilmente os documentos de que precisam, elas são capazes de investir o seu tempo em trabalho efetivo, ao invés de perderem tempo tentando localizar os documentos necessários. Da mesma forma, quando as pessoas confiam na exatidão e atualidade das fontes de informação disponíveis, a tomada de decisão pode ser feita com maior segurança, evitando a verificação cruzada com outras fontes para a

---

<sup>1</sup> Dado: Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.55)

<sup>2</sup> Informação: Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 97).

confirmação da informação. A informação, tanto quanto os recursos humanos, materiais e financeiros, é um elemento vital para a sobrevivência de qualquer organização.

No entanto, existem dificuldades para que a organização possa disponibilizar a sua informação de forma estruturada e de fácil acesso a todos e principalmente àqueles que têm a responsabilidade da tomada de decisão. Neste contexto, a Gestão da Informação desempenha um importante papel no sucesso do planejamento estratégico e no processo decisório.

Tendo em vista a grande quantidade de informações e conteúdos que fazem parte da memória de uma empresa, os sistemas de gestão de conteúdo representam uma valiosa contribuição, organizando para possibilitar o acesso rápido, seguro e eficiente à informação.

Um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. É a memória viva da instituição, fonte e base de informações; oferece provas das atividades institucionais; as experiências anteriores podem ser aproveitadas, o que evita a repetição, simplifica e racionaliza o trabalho. (PAES 2004, p. 42).

O grande desafio de todo indivíduo que gerencia qualquer processo de análise dos fatos relacionados à função que exerce na organização, é ter ferramentas e informações disponíveis onde seja possível detectar tendências, analisar históricos e tomar decisões eficientes e no tempo correto. Portanto, uma eficiente gestão de documentos pode gerar redução de custos para a empresa, além de diminuir o tempo gasto na busca dos mesmos por parte dos profissionais que lidam diariamente com informação e, principalmente, contribuir para preservar as evidências das transações realizadas.

O foco central desta monografia é o estudo do conjunto dos documentos produzidos durante a fase de implantação do projeto de infraestrutura no Estado do Espírito Santo – Terminal Marítimo Itaoca Offshore, e sugestão de criação de uma forma estruturada de registro<sup>3</sup>, identificação e mapeamento destes documentos.

---

<sup>3</sup> Consiste em formalizar a captura do documento dentro do sistema de gestão arquivística por meio de um número identificador e de uma descrição informativa (e-Arq. Brasil).

A escolha da área a ser trabalhada ocorreu a partir da identificação de um repositório de documentos armazenados na intranet do projeto mencionado anteriormente. Tal repositório foi formado a partir da digitalização do acervo que compõe a massa documental do projeto de infraestrutura do Terminal Marítimo Itaoca Offshore no Estado do Espírito Santo. Este acervo está distribuído dentro das categorias previamente definidas, existentes na intranet: 01- Documentos Societários, 02- Contábil-Tributário, 03- Plano de Negócios, 04- Licença Ambiental, 05- Aprovações Governamentais – Demais Licenças, 06- Contratos, 07- Construção, 08- Mercado, 09- Operação, 10- *Equity*, 11- Financiamentos, 12- Relações Públicas, 13- Apêndices, 14- Engenharia.

Nesse trabalho, trabalhou-se especificamente com o dossiê formado pelos documentos societários, que estão relacionados com a criação da sociedade. Ressalta-se que esse conjunto documental possui valor probatório e informativo, isto é, de pesquisa para a empresa e, por tal motivo é de caráter permanente, tal como apontado por Cruz (2013).

O problema central a ser investigado surgiu da necessidade de facilitar para os usuários da organização envolvida, a busca da informação desejada. A ausência de uma política formal de gestão de documentos faz com que o usuário gaste uma boa parte do seu tempo tentando localizar o documento onde está incluída a informação. Nos ambientes empresariais de modo geral, as informações que são geradas nem sempre estão disponíveis e acessíveis de forma rápida para aqueles que dela necessitam.

E nesta organização não é diferente. Observou-se que a reunião dessa massa documental é urgente por se tratar de um acervo que representa a memória institucional e principalmente pelo seu valor informativo e de pesquisa. Mapear os documentos produzidos pelo Projeto citado, descrevendo o seu conteúdo, a sua localização física e como chegar até eles de forma rápida e segura é o que dará subsídio para, futuramente ser implementado um sistema de gestão de documentos.

Enfim, o problema que será investigado nesta pesquisa é: Como o mapeamento dos Documentos Societários do Projeto do Terminal Marítimo poderá contribuir para a estruturação do arquivo administrativo? De que forma as informações podem ser organizadas a fim de que o usuário tenha agilidade na sua busca?

Como citado anteriormente, o presente trabalho concentra-se na coleta e identificação da informação existente na categoria específica – Documentos Societários – deixando a classificação e destinação dos documentos para uma atuação futura, bem como a gestão dos documentos das outras categorias documentais.

A escolha desta temática justifica-se pela proximidade e conhecimento da autora da monografia com o projeto desde a sua gestação, o que facilitou em muito o acesso à informação existente, material e pessoal e também o seu total interesse em trazer melhorias para o mesmo. Vivenciando o dia-a-dia da organização, percebemos uma necessidade grande de gestão das informações produzidas na organização e por estar ainda no início da implantação do projeto, o volume de documentos encontra-se em número mais reduzido, ou seja, num volume passível de ser identificado, recolhido e gerido, o que torna a operacionalização de sua organização mais rápida.

É importante salientar também que, no convívio com os sócios observa-se uma angústia no seu dia-a-dia relacionado à dificuldade de acessar as informações que precisam em curto tempo. Uma queixa constante por parte deles está relacionada à percepção de que toda a documentação produzida internamente se torna uma massa de informações que fica à mercê do usuário que a produziu, ou melhor, de sua atuação e tempo para ser organizada e disponibilizada para a organização ou para aqueles diretamente envolvidos; o que muitas vezes impede que informações relevantes possam ser disseminadas ou estar ao alcance dos usuários interessados no momento da sua necessidade.

O objetivo geral deste trabalho é mapear os documentos societários produzidos durante a elaboração do Projeto do Terminal Marítimo Itaoca Offshore contribuindo para a estruturação do arquivo administrativo.

Os objetivos específicos são:

1. Compreender como os documentos físicos e digitalizados estão arquivados no espaço físico e intranet;
2. Criar um modelo de ficha espelho identificando o documento com suas informações principais;

Para atingir os objetivos propostos, esta pesquisa utilizou-se das técnicas relativas a estudo de caso, a análise documental e a entrevista semiestruturada.

Este trabalho está organizado em 6 capítulos conforme detalhado a seguir:

No Capítulo 1 temos a Introdução que apresenta uma visão geral deste estudo, o problema central da monografia, seus pressupostos, objetivos e justificativa para a realização deste estudo.

No Capítulo 2 estão os fundamentos conceituais e teóricos do estudo.

No Capítulo 3 descrevemos a metodologia escolhida e o instrumento de coleta de dados utilizado.

O Capítulo 4 apresenta a empresa onde foi realizada a pesquisa para o presente trabalho bem como sua estrutura organizacional.

O Capítulo 5 relata os resultados encontrados hoje na organização, apresenta a proposta de trabalho a ser implantada e o instrumento (modelo) a ser usado na identificação das informações nos documentos.

No Capítulo 6 estão registradas as considerações finais e as indicações de trabalhos futuros.

## 2 REVISÃO TEÓRICA

Este capítulo pretende apresentar a revisão de literatura com as temáticas que vão dar suporte teórico à análise do problema que está sendo investigado nesta pesquisa. Para isso serão discutidos: Arquivística, Gestão da Informação, Organização e sua estrutura e Gestão de Documentos.

Na realização deste trabalho foram utilizadas diferentes abordagens, relativas às temáticas tratadas neste capítulo provenientes de diferentes áreas de conhecimento.

Para melhor compreensão do significado do termo documento apresenta-se a seguir uma definição, segundo Belloto:

Documento é uma informação, de qualquer tipo, sobre um suporte de qualquer tipo, ou se colocarmos a definição ao contrário, documento é um suporte modificado por uma informação. (VASQUEZ, s.d. e LODOLINI, 1995. *apud* BELLOTO, 2002, p.)

Sendo assim,... "documento, do latim *docere*, que quer dizer ensinar pode ser definido como suporte que contém uma informação que poderá ensinar algo a alguém. A informação registrada constitui-se em documento" (Belloto, 2002). Ou também, conforme Paes (2004, p. 26)... "registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém" Os documentos estão na raiz de todos os atos de causa, efeito e resultados, do para quê, do como, do porque, do quando e do quanto, sob todos os pontos de vista, do ser e do existir da entidade.

Para Rousseau (2004, p. 61) a introdução da informação documental, isto é, da que se encontra registrada num suporte com a ajuda de um código preestabelecido, criou uma verdadeira revolução na maneira de ver e de utilizar a informação. Tornava-se possível registrar, copiar, autenticar, transmitir, comprar, receber, difundir, classificar, recuperar, armazenar, conservar e, finalmente, utilizar a informação de um modo relativamente fácil, estável e exato.

A informação arquivística, ou seja, aquela presente no documento arquivístico, além do conteúdo específico que contém, possui um segundo aspecto imprescindível à sua caracterização arquivística: sua relação com o conjunto documental no qual está inserida e sua relação com os outros documentos do acervo, ou seja, sua organicidade.

(SANTOS, 2008) Não importa em que suporte ela foi produzida, se papel, mídia magnética ou digital, microfilme e outros. É necessário mantê-la pelos valores administrativos, técnicos, legais, fiscais, probatórios, culturais e históricos que possam conter.

Essa percepção é também verificada nas palavras de Barbosa *et al*:

À medida que os documentos são produzidos, eles vão sendo acumulados e estabelecem relações entre si. Eles estão unidos por um elo criado no momento em que são produzidos e recebidos, determinados pela razão de sua elaboração e que é necessária à própria existência e à capacidade de cumprir seu objetivo. (BARBOSA *et al.*, 2008, p. 80).

Estamos nos referindo aqui a um dos princípios da arquivística, a organicidade, que trataremos mais adiante. A arquivística, segundo conceituação de Belloto (2002, p. 5) é uma disciplina que se ocupa da teoria, da metodologia e da prática relativa aos arquivos, bem como da sua natureza, suas funções e da especificidade de seus documentos/informações. Ainda, segundo ela, o objetivo da arquivística, por meio de suas teorias, metodologias e aplicações práticas, é dar acesso à informação. Não à informação em geral, mas à informação arquivística, de cunho jurídico e/ou administrativo, indispensável ao processo decisório e ao funcionamento das entidades. Para Paes (2004, p. 24), a arquivística refere-se aos princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos. Seu campo de atuação são os arquivos, que por sua vez, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) “é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.

Os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. (BELLOTO, 2002, p. 21). E ainda, segundo Lodolini (1991 *apud* Belloto, 2002 p. 18)... “arquivo é a sedimentação documentária das atividades administrativas, cujos documentos estão ligados por um vínculo original, necessário e determinado”. Sua função basicamente é dar acesso à informação contida no documento que ele guarda.

No arquivo, interessa o documento em todas as dimensões como expressão da memória coletiva, como evidência de um ato jurídico, administrativo ou de outra natureza, como suporte informativo que é necessário processar, armazenar e ao qual é preciso

disponibilizar; e como unidade física ou suporte material que deve ser preservado. (Vega de Deza, 1996 *apud* Belloto, 2002).

O significado pleno de cada documento evidencia-se somente através do vínculo com todos os documentos do mesmo arquivo, o que interessa é conhecer como este documento foi produzido, no curso de que procedimento administrativo e com que validade/vigência jurídico-administrativo. (LODOLINI, 1991. *apud* Belloto 2002, p.8)

Estamos nos referindo aqui a princípios arquivísticos que devem estar na raiz da organização e do funcionamento dos arquivos: o princípio da proveniência e o princípio da organicidade. O primeiro nos diz que “[...] os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista” (ROUSSEAU, 1998, p. 82). E, o segundo, se caracteriza pelas relações que o documento arquivístico mantém com os demais documentos da entidade e que refletem suas funções e atividades. (e-ARQ Brasil, 2011, p.19). Nas palavras de Belloto, “documentos de arquivo são testemunhos inequívocos da vida de uma instituição”. (2002).

Em qualquer organização<sup>4</sup>, independentemente da sua dimensão, missão ou esfera de atividade, a informação, como qualquer outro recurso desta entidade, deve ser gerida eficazmente. As informações produzidas no âmbito da missão da organização são chamadas de orgânicas e aquelas produzidas fora do âmbito desta são chamadas não orgânicas. (Rousseau, 1998, p.64)

Segundo Santos (2008), a gestão da informação é pragmática e seu objetivo é suportar os processos internos e assegurar a qualidade das operações existentes no ambiente da organização, o que pode resultar na melhoria das operações. Ela apoia a política global da empresa, na medida em que torna mais eficiente o conhecimento e a articulação entre os vários subsistemas que a constituem, apoia os gestores na tomada de decisão, além de tornar mais eficiente o conhecimento interno da organização. Portanto:

---

<sup>4</sup> ROUSSEAU, J.-Y. COUTURE, C. Os Fundamentos da Disciplina Arquivística, 1998, p. 74. Reunião de pessoas que têm como finalidade a realização de objetivos comuns ligados a uma mesma missão quer esta seja pública ou privada.

Conhecer o sujeito criador é essencial para entender o conjunto documental acumulado durante aquele período. O percurso entre a missão da entidade, instituição ou organização e o surgimento dos documentos concomitantemente às relações estabelecidas entre eles são a chave para a definição das divisões internas de um fundo. (SOUZA, 2008, P. 133).

Ou seja, é a missão da organização que vai permitir o aparecimento dos documentos de arquivo, pois a sua realização enquanto razão de existir é que vai determinar a existência das funções, atividades e tarefas administrativas. Entender o modo como às organizações se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Segundo Ieda Bernardes

a gestão documental garante ao órgão produtor o controle sobre as informações que produzem ou recebem, gerando uma economia de recursos com a possibilidade de 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, 2008, p.7)

Sob o aspecto da organização, Duchein (1986) ressalta que quando se trata de definir o organismo produtor de fundos de arquivos<sup>5</sup>, destacam-se os seguintes critérios:

- a) Para produzir um fundo de arquivos, no sentido atribuído aos termos pela Arquivística (isto é, um conjunto indivisível de arquivos), um organismo, seja público ou privado, deve assumir denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato (lei, decreto, resolução, etc.) preciso e datado.
- b) Deve possuir atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar.
- c) Sua posição na hierarquia administrativa deve estar definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem; em especial, sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada deve estar claramente estabelecida.
- d) Deve ter um chefe responsável, em pleno gozo do poder decisório correspondente a seu nível hierárquico.
- e) Sua organização interna deve ser na medida do possível, conhecida e fixada num organograma.

---

<sup>5</sup> DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos, 1986, p. 22. O fundo se compõe de todos os papéis produzidos por um organismo no curso de suas atividades, qualquer que seja seu objeto.

Partindo do que nos fala a literatura, entendemos a importância de se conhecer o sujeito criador do arquivo (pessoa física ou jurídica). Souza (2008, p. 134) chama a atenção para o percurso entre a missão da entidade, instituição ou organização e o surgimento dos documentos. As relações estabelecidas entre eles são a chave para a definição das divisões internas de um fundo.

Segundo Belloto (2004, p.141-142,) na organização dos documentos de um fundo de arquivo, identificam-se atividades a serem realizadas, que são:

1) Levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos. Isso supõe toda a legislação que a cria e regulamenta; os procedimentos administrativos; as funções que exerce para que se cumpra o objetivo para o qual foi criada; os documentos produzidos, cuja tipologia é adequada às operações, atividades e funções que eles testemunham;

2) Prospecção arqueológica' da documentação a arranjar. Essa identificação preliminar é obrigatória ainda que superficial. Isso porque, além de permitir a alienação de papéis que realmente não pertençam ao fundo, possibilita a percepção dos "vazios" em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização geral da entidade feita anteriormente. A desejada justaposição entre as funções (que se desdobram em atividades) desempenhadas e as respectivas séries documentais que as comprovam muitas vezes não se realiza. As razões têm a ver com as lacunas causadas pelas baixas permitidas (expurgos criteriosos) ou por desfalques (perdas causadas por incúria, má-fé ou ignorância).

3) Estudo institucional das entidades produtoras do material detectado. Para estas deve ser elaborado um quadro mais detalhado, contendo dados sobre as entidades ausentes, já que as lacunas porventura existentes podem vir a ser preenchidas pelo achado de documentos desaparecidos, como é comum acontecer.

Encontramos nestas três atividades apontadas por Belloto um respaldo para o trabalho que pretendemos realizar dentro do Projeto Itaoca, mas foi na descrição apontada no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (2012) que localizamos as informações necessárias para balizar nosso trabalho dentro daquela organização.

Segundo este manual, a implantação dos programas da Gestão de Documentos se sustenta nas funções arquivísticas de: identificação, classificação e avaliação; etapas que garantem normas e padrões para produção, controle da acumulação e uso dos documentos de arquivo, independente do suporte (convencional ou eletrônico). Os instrumentos técnicos que sustentam a implantação de um programa de Gestão de Documentos são os Manuais, Sistemas de Identificação de tipologia documental, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade. (Arquivo Público Rio de Janeiro, 2012 p. 13).

Conforme citado acima, o Arquivo Público do Rio de Janeiro (2012) define as funções mencionadas da seguinte forma:

1. Identificação: Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre os arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual. A identificação se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos. Trata-se de: levantamento de dados do órgão produtor, seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e funcional (competências, funções de atividades). É um trabalho de investigação e crítica da gênese do documento.
2. Classificação: Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
3. Avaliação: Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Na definição do Dicionário de Terminologia Arquivística, gestão de documentos,

é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também chamado administração de documentos. (CAMARGO; BELLOTTO 1996, p.100).

A gestão de documentos garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final. Todas as fases de vida do documento receberão tratamento

diferenciado e adequado às suas características, mas sempre tendo por fim a racionalização e a eficiência na recuperação e na disseminação da informação arquivística, no armazenamento e na preservação dos documentos.

Entramos assim no conceito de ciclo de vida do documento, que na literatura é conhecido como teoria das três idades. Sistematizada pelos norte-americanos nos anos 1970, ela se refere à determinação do ciclo vital dos documentos de arquivo. Este ciclo compreende três idades que, do ponto de vista da administração correspondem à fase corrente, intermediária ou permanente.

Segundo Rousseau; Couture (1998, p.114-115), o período durante o qual os documentos “ativos” são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração forma o arquivo corrente. O período durante o qual os documentos “semiativos” devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não têm de ser utilizados para assegurar as atividades cotidianas formam os chamados arquivos intermediários e os arquivos permanentes são formados por documentos inativos que deixaram de ter valor previsível para a organização que os produziu, mas que devem ser guardados indefinidamente, por seu valor comprobatório e histórico. A cada uma destas fases complementares, corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e conseqüentemente uma organização adequada. (PAES, 2004, p.22)

Santos (2008, p. 176) enfatiza que:

A informação de interesse específico do administrador ou do acumulador/produtor do documento encontra-se, predominantemente, na primeira fase documental, ou seja, nos arquivos correntes – preservando-se uma parcela na fase intermediária, porém com utilização reduzida; mas numa abordagem integrada, a gestão documental deve considerar o todo, ou seja, os documentos, nas fases corrente, intermediária e permanente.

Esta citação nos chama a atenção para a importância de começar a tratar os documentos de forma correta desde o momento em que foram criados por uma entidade, seja pública ou privada, no decorrer de suas atividades. É imprescindível o cuidadoso controle desde sua concepção ao longo de todo o seu ciclo vital, pois estamos falando aqui da origem dos arquivos da organização. Se arquivo é o conjunto dos documentos acumulados no decorrer da atividade do sujeito criador, é a relação

entre eles que permite a compreensão do universo em que foram criados. Portanto para compreender e avaliar o verdadeiro significado da documentação produzida nos domínios de uma organização é vital conhecer esta entidade, sua estrutura, seus objetivos e funcionamento.

O problema básico, portanto, na administração de documentos correntes, é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível, o que permitirá tirar o máximo proveito da informação disponível essencial, tornando sua recuperação mais fácil e mais rápida e racionalizando o seu armazenamento e, conseqüentemente sua conservação. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 119).

Na visão de Rousseau; Couture (1998, p. 116-117) é preciso também levar em consideração o objetivo pelo qual o documento foi criado, identificando os valores atribuídos a ele. Estamos falando do seu valor primário e valor secundário. O valor primário refere-se ao uso administrativo, razão primeira da criação do documento. A informação contida é de valor primário, isto é, vigente, em uso, para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais – Documentos Correntes. E o valor secundário, que se refere ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais foram criados a princípio; passando a ser utilizados como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração. Eles podem ser usados dentro do seu valor primário, mas por razões mais jurídicas do que administrativas – Documentos Intermediários.

Cabe ainda destacar a relevância de se identificar os documentos segundo o gênero e outros dados pertencentes a eles e que possam contribuir para sua identificação e acesso.

PAES (2004, p.29) descreve de forma objetiva que segundo o gênero os documentos podem ser:

-escritos ou textuais: documentos manuscritos, datilografados ou impressos. A documentação escrita ou textual apresenta inúmeros tipos físicos ou espécies documentais criados para produzir determinada ação específica, tais como: contratos, folhas de pagamento, livros de contas, requisições diversas, atas, relatórios, regimentos, regulamentos, editais, certidões, tabelas, questionários, correspondência e outros.

-cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis);

-iconográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, diapositivos, desenhos, gravuras)

-filmográficos: documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugados ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas);

-sonoros: documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas);

-micrográficos; documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela);

-informáticos: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador (disquete, disco rígido – winchester –, disco óptico).

Após o referencial teórico utilizado para compreensão do objeto a ser estudado, apresenta-se a seguir a metodologia utilizada.

### 3 METODOLOGIA

Esta pesquisa compreende o estudo de caso na empresa Itaoca Offshore, cujo produto final será a criação de uma Ficha Espelho de Identificação do Documento que depois de testada servirá de modelo a ser aplicado em toda a massa documental produzida pela organização, disponibilizando a informação de forma organizada, acessível e protegida.

Estabelecemos como parâmetros para este trabalho: primeiro que seriam trabalhados neste momento, os documentos societários que estão digitalizados e disponíveis na intranet e em segundo que a função arquivística de Identificação devesse ser o primeiro passo dado no sentido de atender aos objetivos propostos.

Partindo do conceito de identificação como um trabalho de investigação e crítica da gênese do documento (Manual de Gestão, RJ, 2012), optou-se por realizar o mapeamento da dinâmica do funcionamento do setor, existente na organização, quanto ao registro, disponibilização e armazenamento dos documentos produzidos.

Atualmente o escritório central do projeto encontra-se localizado na cidade de Vitória (ES) e apenas um funcionário é responsável pela guarda da documentação. Uma entrevista com esse profissional foi fundamental para a compreensão da realidade atual.

A função de recolher e arquivar os documentos produzidos internamente ou pelos prestadores de serviços externos é realizada somente por este funcionário. Ele é o único responsável por recolher, digitalizar e arquivar os documentos no escritório da Itaoca Offshore, conforme figuras 4, 5 e 6.

Para investigar junto ao funcionário como ele realiza seu trabalho de recolhimento, disponibilização aos usuários e arquivamento dos documentos algumas perguntas foram elaboradas para compreender sua rotina e seus procedimentos. Foram elaboradas 6 perguntas enviadas por e-mail, focando a rotina do funcionário e sua forma de trabalho. As perguntas encontram-se no Apêndice A.

Depois do mapeamento e do conhecimento da realidade, conseguido através da entrevista feita com o funcionário responsável, a ficha espelho foi criada como meio de recuperação da informação contida no documento, levando em conta os campos e as informações que a mesma deveria conter, para localizar o documento quando

solicitado e também funcionar como um instrumento de controle dos números de registro e do acervo e um canal de acesso rápido ao arquivo.

Este conjunto de informações produzidas pela análise do documento passará a fazer parte de um suporte digital (intranet) já existente na organização e também de um fichário onde as denominadas “fichas espelho” ficarão arquivadas.

Dando continuidade apresentamos a seguir o Itaoca Terminal Marítimo, *locus* da pesquisa.

#### 4 ITAOCA TERMINAL MARÍTIMO

O Itaoca Terminal Marítimo, um projeto da iniciativa privada, idealizado em 2010 e formatado em 2012 está sendo desenvolvido para atender ao setor de óleo e gás do país e está localizado no litoral sul do Estado do Espírito Santo. Surgiu da visão de três empreendedores que decidiram constituir, para a operação do terminal, uma Sociedade de Propósito Específico<sup>6</sup>, a **Itaoca Offshore**, que tem como Missão: ser uma empresa brasileira, com foco no atendimento da demanda de serviços logísticos *offshore*<sup>7</sup> do mercado nacional de Petróleo e Gás, atuando com excelência na operação de terminais marítimos com performance de classe mundial, promovendo o desenvolvimento sustentável das comunidades locais, gerando retorno aos acionistas, parceiros, clientes e aos seus profissionais. (Plano de Negócios Itaoca Offshore, 2011)

Conforme estudos realizados para o Plano de Negócio do empreendimento, do ponto de vista da oferta de terminais para suporte às operações de serviços logísticos desta natureza, a projeção é que todos os mercados identificados como clientes potenciais demandarão serviços em uma quantidade e qualidade bastante superior a oferta atual.

Em paralelo a este aumento de demanda, tem-se que quase todos os terminais portuários atuais operam no limite da capacidade, sem oportunidades de expansão e com estruturas deficientes. Em sua maioria, apresentam limitações físicas e operacionais o que resulta em ineficiência logística e enormes prejuízos nas operações. As estruturas existentes hoje, não foram inicialmente projetadas para atender à indústria de petróleo *offshore*. São terminais adaptados com restrições físicas e operacionais. (Plano de Negócio – Itaoca Offshore, 2011).

A sociedade de propósito específico criada para desenvolver este projeto de infraestrutura é composta de investidores financeiros, de empresa de construção e operação logística, controlada por três grupos brasileiros dos estados de São Paulo, Minas Gerais e Rio de Janeiro e está assim constituída, conforme FIG. 1

---

<sup>6</sup> BOTREL, Sérgio. Fusões & Aquisições, cit., p. 70. Sociedade de Propósito Específico: é a entidade societária criada para o desenvolvimento de um projeto, negócio ou empreendimento específico que assumirá os direitos e obrigações do empreendimento comum. CC, art. 981.

<sup>7</sup> MICHAELIS: Moderno Dicionário Inglês-Português, português-inglês, - Offshore: a pouca distância da praia.

## Estrutura Organizacional

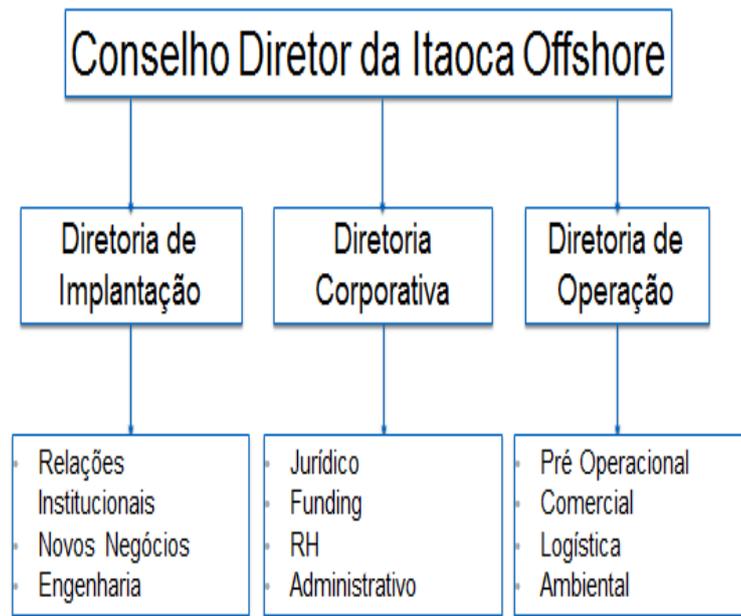


Figura 1 – Estrutura organizacional criada para o desenvolvimento do projeto Itaoca Offshore

Fonte: Produção do autor/acionista

O terminal ficará na Praia de Itaoca, num terreno de 600 mil metros quadrados que funcionará como retro área - área para administração, serviços e armazenagem, conforme FIG. 2. Os berços de atracação, 11 no total - formando uma ilha de 40 mil metros quadrados - ficarão a 1,1 quilômetros da praia, ligados por uma ponte de 11 metros de largura, por onde caminhões poderão ir e vir, conforme FIG. 3. Com essa ponte, o projeto se prepara para a chegada de navios offshore de maior porte. O objetivo principal do terminal é a carga e descarga de *supply boats* – embarcações de apoio logístico às plataformas de petróleo, que transportam materiais, insumos e equipamentos – para atendimento ao sistema de prospecção e produção de óleo e gás

no estado do Espírito Santo e norte do estado do Rio de Janeiro (Plano de Negócio – Itaoca Offshore, 2011).



Figura 2: Visão da área continental (Ilustração)

Fonte: Plano de Negócio - Itaoca Offshore



Figura 3: Visão da área marítima – (Ilustração)

Fonte: Plano de Negócio - Itaoca Offshore

Durante a fase de implantação, estão previstos 1.000 novos postos de trabalho, e serão gerados 500 empregos diretos na operação, além do grande potencial de geração de empregos indiretos em outros elos da cadeia que serão atraídos para a região. (Plano de Negócio – Itaoca Offshore, 2011).

Este estudo, que compõe a presente monografia, se propõe a criar um projeto piloto de mapeamento dos documentos da categoria – documentos societários produzidos desde o início da implantação do projeto. Com isto espera-se garantir ao usuário, seja ele administrador ou pesquisador, o acesso, a troca e disseminação das informações registradas nos documentos de forma rápida, eficaz e segura, ganhando com isto agilidade e segurança na tomada de decisão, possibilitando também uma economia de espaço, tempo, equipamentos e pessoal. Esta é a função básica do arquivo: tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. (PAES, p. 20,2004)

## **5 RESULTADOS**

Trataremos a seguir dos resultados alcançados. Primeiramente do que existe atualmente dentro da Itaoca Offshore a partir da entrevista realizada, e em seguida o que se pensou em termos de uma proposta de trabalho a ser apresentada aos sócios pelo autor desta monografia.

O início dos trabalhos teve como ponto de partida conhecer não só o que existia até então dentro da organização em termos de arquivo e gestão de documentos, como também entrar em contato com o responsável pelo trabalho.

### **5.1 Realidade encontrada**

- a) Coleta de documentos: os responsáveis pelas frentes de trabalho, quando solicitados, encaminham os documentos via e-mail ou no seu formato físico para o funcionário responsável que se encarrega da digitalização e posterior arquivamento.
- b) Guarda de documentos físicos: os documentos físicos corporativos ficam arquivados no escritório central na cidade de Vitória, conforme FIG.4, 5 e 6. Os documentos da frente jurídica, que são em maior número, depois de digitalizados, são devolvidos ao escritório de advocacia responsável pelos mesmos. E apenas os documentos relacionados à engenharia de construção permanecem o tempo todo em poder da empresa construtora.

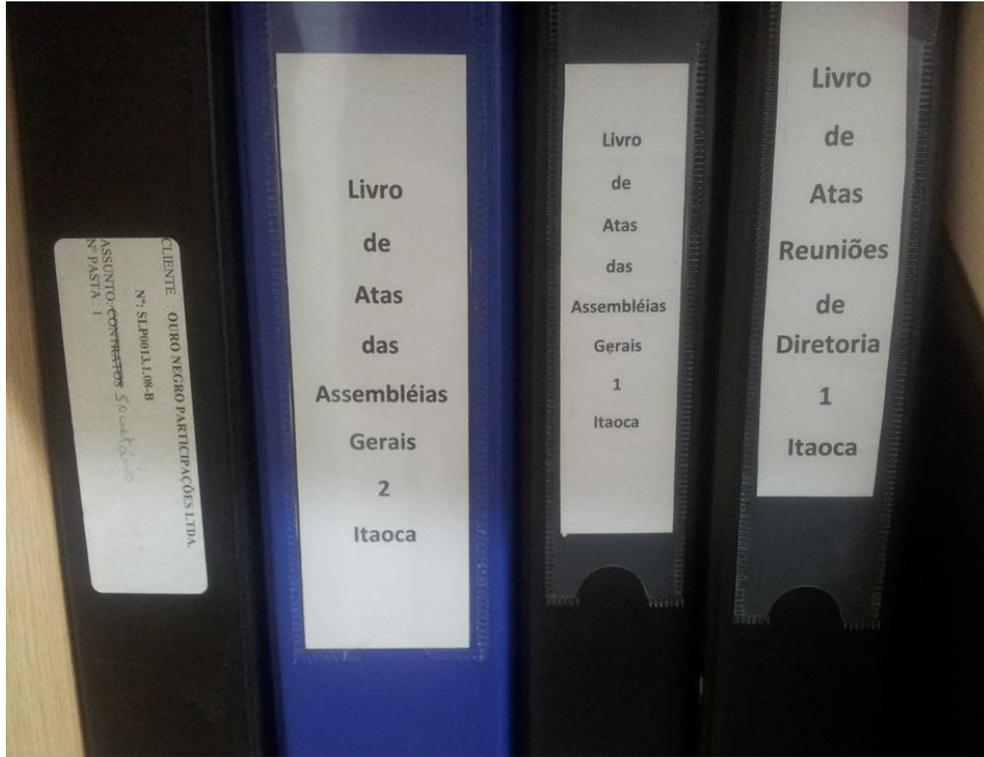


Figura 4: Arquivo Itaoca Offshore



Figura 5: Arquivo Itaoca Offshore

c) Identificação dos documentos: para a identificação, os documentos são divididos de acordo com as frentes de execução do projeto.



Figura 6: Arquivo Itaoaca Offshore

d) Fluxo documental:

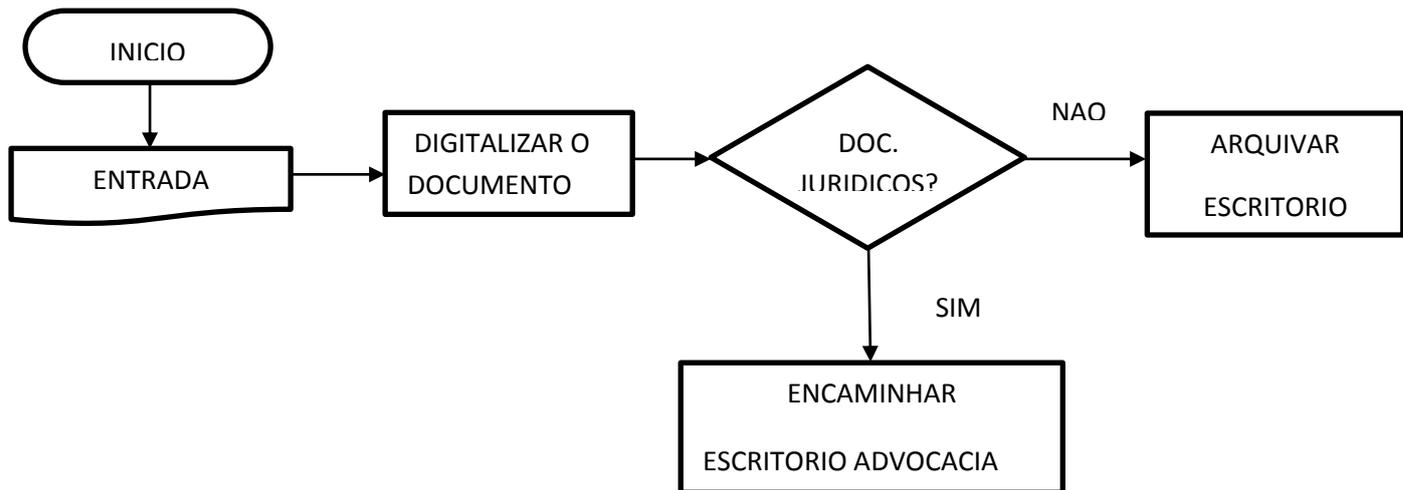


Figura 7: Fluxo Documental  
 Fonte: Elaborado pela autora

O documento digitalizado é arquivado na pasta da intranet de acordo com a frente de trabalho. Os documentos originais são encaminhados em sua maioria, de volta para o escritório de advocacia, responsável pela frente jurídica, frente esta que gera a maior parte dos documentos (processos de licenciamento, contratos). Os que não são da frente jurídica, ficam arquivados no escritório de Vitória. Vide FIG. 7

Os arquivos físicos, conforme apresentado nas fotos, são guardados atualmente em armários no escritório central, dentro de pastas AZ. Os documentos estão identificados com etiquetas de acordo com os tipos de documentos, formando dossiês, como por exemplo: (Movimentação Contábil/ Licença Prévia / Licença de Instalação / Atos Societários) e uma ordem para cada tipo de documento:

- a- Contratos são arquivados em ordem alfabética
- b- Movimentação Contábil – arquivado por mês/ano
- c- Licenciamento Ambiental – por fase do documento Licença Prévia/Licença de Instalação
- d- Demais Licenciamentos – Ordem cronológica dos processos

O arquivo digital dos documentos é feito dentro dos diretórios de uma forma bem parecida com a física. Exemplo: M:/Corporativo/Societário/Atas de AGE.

M:/Implantação/Licenças/Ambiental. O que fica claro nesta análise, é a necessidade de classificação dos arquivos e também de facilitação na recuperação das informações que estão nos documentos, já que na prática não se percebe o arquivamento seguindo a mesma ordem na intranet e no arquivo físico, conforme dito anteriormente.

## **5.2 Proposta a ser apresentada**

A intenção da autora desta monografia ao propor este trabalho é, claramente, identificar os documentos segundo seu gênero e outros dados pertencentes a eles e que possam contribuir para sua identificação e acesso. É essencial para a apreciação de qualquer documento, saber com exatidão quem o produziu, em que circunstâncias, no desenrolar de que ação, com que objetivo, a quem se destina, por quanto tempo será necessário e por que meios será arquivado.

Acreditamos que o conhecimento das características do documento irá contribuir muito para a eficiência e agilidade do trabalho de elaboração futura de códigos de classificação e tabelas de temporalidade. Para isso pensou-se na criação de uma ficha espelho que trouxesse estas informações à tona, de forma objetiva e clara de modo a permitir uma busca rápida do documento e da informação nele contida, facilitando para qualquer usuário o trabalho de busca da informação que ele necessita para o exercício de sua função ou nas decisões a serem tomadas. Este foi o princípio que norteou e fez surgir a Ficha Espelho de Identificação do Documento conforme abaixo:



**-Ficha Espelho de Identificação do Documento:**

ANO:

- 1) Nº de Registro:
- 2) Espécie:
- 3) Assunto:
- 4) Data de criação do documento:
- 5) Documento:
- 6) Autor do documento:
- 7) Objetivo do documento:
- 8) Anexos:
- 9) Destinatário:
- 10) Tempo de Guarda:
- 11) Localização:

**Instruções de Preenchimento da Ficha de Identificação do Documento:**

Ano: O ano em que o documento foi criado

Campo 1: Será o número de registro do documento. A numeração corresponde à seriação criada a partir do primeiro documento descrito.

Campo 2: Descrever o documento quanto ao gênero; como se apresenta fisicamente, segundo seu aspecto de representação nos diferentes suportes: textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.

Campo 3: Neste campo será descrito o assunto principal de que trata o documento

Campo 4: Data da criação do documento.

Campo 5: Designação do aspecto formal do documento: ata, carta, certidão decreto, edital, ofício, relatório, requerimento, gravura, filme, planta, mapa, etc..

Campo 6: Quem criou o documento.

Campo 7: Descrever o objetivo para o qual o documento foi criado.

Campo 8: Citar os anexos que fazem parte do documento.

Campo 9: Caso o documento tenha que ser enviado a alguém ou outra instituição citar seu destino. Colocando de forma clara neste campo, o tempo de permanência do mesmo no seu destinatário. Ou se deverá permanecer no arquivo interno da organização.

Campo 10: Citar o tempo que o documento deverá permanecer arquivado: por um tempo determinado ou de forma permanente.

Campo 11: Citar onde o documento se encontra fisicamente e digitalmente.

Acreditamos que esta será uma forma bem ágil de se conseguir alcançar o objetivo proposto, já que o documento terá associado a ele sua guia de identificação, e os usuários com acesso à intranet, poderão identificar rapidamente onde se encontra a informação que precisam e, num segundo momento chegar até ao documento físico, caso necessário. As fichas físicas ficarão guardadas em fichários, separadas por guias, nomeadas e ordenadas pela ordem alfabética do título do evento, ex.: atas, contratos, etc.. Na intranet estará digitalizada e disponibilizada num campo na lateral direita da página, na direção do documento a que se refere.

A preocupação maior, inicialmente, será quanto à correta ordenação do acervo e um atendimento eficiente ao usuário. De nada adianta equipamentos modernos, métodos avançados, diversidade de controles, se os documentos não estão reunidos adequadamente e não podem ser rapidamente localizados.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS E TRABALHOS FUTUROS

Todo o estudo para a realização deste trabalho baseou-se na necessidade de encontrar, na literatura, um caminho que pudesse atender de forma satisfatória às dificuldades encontradas pelos usuários do arquivo do projeto Itaoca Offshore da forma como ele se apresenta atualmente. Hoje, com o volume de documentos ainda em número razoável, acreditamos ser possível, primeiramente, criar formas mais eficazes de busca e resgate da informação existente, exigindo um menor grau de sofisticação de instrumentos e/ou ferramentas a implantar e em segundo, que as informações coletadas poderão ser usadas futuramente na elaboração dos instrumentos de gestão dos documentos. Será proposto também, seguir com a Classificação e Avaliação de toda a massa documental existente garantindo a continuidade do programa de gestão e a perfeita formação do acervo.

Nesse processo, cabe dizer que o levantamento realizado no contexto organizacional existente deixou claro o desconhecimento por parte dos responsáveis pela documentação, de processos primários de gestão dos documentos, que se implantados poderiam contribuir muito para o trabalho de busca e guarda dos documentos produzidos.

A categoria dos documentos societários, que serviu de base para o exercício da ficha espelho, mostrou claramente que esta ficha, mesmo sendo um instrumento de pouca sofisticação, poderá ser de grande valia para captura e organização inicial dos documentos e suas informações, pois trará para o primeiro plano, ou melhor, para a superfície, o conhecimento do conjunto documental da organização, que se encontra espalhado e/ou fechado em suas pastas e gavetas.

Sabemos que será necessário um tempo de experiência para o exercício do uso da ficha proposta, exercício este que terá a função de identificar falhas/melhorias a serem trabalhadas e/ou implantadas, até a aprovação final pelos usuários. E que também a implantação do que foi proposto, após aprovada, deverá ser precedida de uma campanha de sensibilização que atinja todos os usuários, indistintamente, ou seja, de todos os níveis hierárquicos, para a compreensão exata do que será feito, do sentido do mesmo e da repercussão no trabalho de todos e na memória da organização.

Fica claro que a falta de conhecimentos técnicos por parte da pessoa encarregada dos serviços de arquivamento influi diretamente na vida da organização. É comum que pessoas sem a formação necessária para lidar com a documentação estejam à frente da função de gestão dos documentos da organização; e isto não é diferente no projeto que estamos trabalhando. Sendo assim, para não incorreremos neste erro tão comum, consideramos propor a contratação futura de um profissional especializado nas técnicas de arquivo que será responsável por realizar este trabalho.

Percebe-se também a relevância de, futuramente, criar para a organização um manual de procedimentos que ajudará na manutenção da rotina a ser vivida no arquivamento dos documentos.

E percorrido este caminho podemos pensar, também para o futuro, na Gestão do Conhecimento gerado na organização.

A informação é instrumento modificador da consciência do homem e de seu grupo social. Porém, isso só ocorre se a informação for percebida e aceita como tal, ou seja, desde que se processe a “assimilação da informação”. Neste momento a informação gera conhecimento que se processa no interior do sujeito que a assimilou. (SANTOS, 2008, p.192)

.....

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO: *Manual de Gestão de Documentos*, 2013, p. 13. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/> Acesso em: 08 maio 2015

BELLOTO, Heloísa Liberalli. *Arquivística: objetos, princípios e rumos*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 1)

BERNARDES, Ieda Pimenta e DELATORRE, Hilda, *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOTREL, Sérgio. *Fusões & Aquisições*. São Paulo: Saraiva 2012.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo, 1996. Disponível em: [http://referenciasarquivisticas.blogspot.com.br/2013/02/dicionario-de-terminologia-arquivistica\\_14.html](http://referenciasarquivisticas.blogspot.com.br/2013/02/dicionario-de-terminologia-arquivistica_14.html). Acesso em: 26 ago. 2015

CONARQ, Conselho nacional de Arquivos, *e-Arq. Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos/ Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos*. 1.1. versão – Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2011. Disponível: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf) Acesso em: 26 ago. 2015

COUTURE, C. ROUSSEAU, J.Y. *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo e Pedro Penteadó. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

DUCHEIN, Michel. El respecto de los fondos em archivística: principios teóricos y problemas prácticos. *Revista del Archivo General de la Nación*. Buenos Aires, v. 5, p. 7-31, 1976.

\_\_\_\_\_. *O respeito aos fundos em arquivística*. Trad. Maria Amélia Gomes Leite. *Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro, v.10, n.14, p.14-33, abr.1982/ago.1986.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO PARANÁ - FUNPAR, *Conceitos: Implementação de um Processo em uma Organização* - Universidade Federal do Paraná, 1980. Disponível em: [http://www.funpar.ufpr.br:8080/rup/process/workflow/environm/co\\_imprr.htm](http://www.funpar.ufpr.br:8080/rup/process/workflow/environm/co_imprr.htm). Acessado em 08 maio 2015

ITAOCA Offshore. *Plano de Negócio: Solução Logística para atender a Indústria de Petróleo e Gás a partir do Estado do Espírito Santo*, Vitória, 2011.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELI, Humberto Celeste; Souza, Renato Tarciso Barbosa de. *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SILVA, V. RICARDO, NEVES A. *Gestão de Empresas na Era do Conhecimento*. São Paulo: Serinews, 2004.

VEGA DE DEZA, Aurora de la. *Archivos e Información. Nuestra Palabra: textos archivísticos pan-americanos*. Lima: Instituto Pan-americano de Geografía e História, 1996. P.17-182.

## Apêndice A

### Instrumento para coleta de dados:

#### Questionário:

Projeto: Itaoca Offshore

Local: Escritório Central – Vitória (ES)

Área: Administrativa – Controladoria

Responsável: Analista administrativo

#### Roteiro de Perguntas:

- 1) Como você realiza a busca dos documentos a serem arquivados?
- 2) Identificado o responsável pela produção do documento, como realiza a coleta deste documento?
- 3) Os documentos físicos, são transferidos para um local de guarda determinado?
- 4) Se não são transferidos , eles permanecem sob a guarda de quem os produziu?  
Existe um controle sobre eles?
- 5) Como são identificados estes documentos? Ex.: áreas, assuntos, autor, etc..
- 6) Quando o documento chega às suas mãos, qual caminho ele percorre?