UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS CURSO PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS

CONTRIBUIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO PROCESSO DE OBTENÇÃO DOS CERTIFICADOS ISO E OHSAS: ESTUDO DE CASO EM UMA EMPRESA PETROLÍFERA

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Laila Silva da Fonseca

Sapucaia do Sul, RS, Brasil

2012

CONTRIBUIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO PROCESSO DE OBTENÇÃO CERTIFICADOS ISO E OHSAS: ESTUDO DE CASO EM UMA EMPRESA PETROLÍFERA

por

Laila Silva da Fonseca

Monografia apresentada ao Curso de Especialização do Programa de Pós-Graduação a Distância, Área de Concentração Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de

Especialista em Gestão em Arquivos.

Orientadora: Prof^a. Ms. Sônia Elisabete Constante

Sapucaia do Sul, RS, Brasil 2012

Universidade Federal de Santa Maria Universidade Aberta do Brasil Centro de Ciências Sociais e Humanas Curso Pós-Graduação à Distância Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia de Especialização

CONTRIBUIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO PROCESSO DE OBTENÇÃO DOS CERTIFICADOS ISO E OHSAS: ESTUDO DE CASO EM UMA EMPRESA PETROLÍFERA

elaborada por Laila Silva da Fonseca

como requisito parcial para obtenção do título de **Especialista Gestão em Arquivos**

COMISSÃO EXAMINADORA:

Sônia Elisabete Constante, Ms. (UFSM) (Presidente/Orientador)

Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms. (UFSM)

Luiz Patrick Kayser, Ms. (UFSM)

Sapucaia do Sul, 08 dezembro de 2012

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a minha família, pois estiveram sempre comigo, estão sempre comigo e estarão sempre comigo.

AGRADECIMENTOS

Muitas pessoas contribuíram para realização deste trabalho, a cada uma delas gostaria de dizer muito obrigada.

Em primeiro lugar gostaria de agradecer a DEUS...

A MODEC que permitiu a realização deste estudo. São cinco anos de muitos aprendizados. Aos meus colegas de trabalho que sempre foram solícitos e prontamente responderam aos meus questionamentos.

A todos do polo Sapucaia do Sul sempre tão gentis e atenciosos.

Agradeço especialmente a minha orientadora Prof^a Sônia, pelo incentivo, sugestões dadas para a realização da monografia e pela dedicação na realização deste trabalho, que sem sua importante ajuda não teria sido concretizado. Foi a orientação a distância mais presente que eu poderia ter.

A Renata amiga de graduação e pós-graduação pelas nossas intermináveis conversas sobre a minha monografia, pelas divertidas viagens a Porto Alegre e pelo apoio dado durante todos os anos de amizade.

Alguns amigos foram muito importantes nesta jornada, seja ouvindo minhas lamúrias, torcendo pelas aprovações ou lendo meus trabalhos. Liliane, Magali, Magnólia, Henrique muito obrigada por me ouvir.

RESUMO

Monografia de Especialização Programa de Pós-Graduação a Distância em Gestão em Arquivos Universidade Federal de Santa Maria

CONTRIBUIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO PROCESSO DE OBTENÇÃO DOS CERTIFICADOS ISO E OHSAS: ESTUDO DE CASO EM UMA EMPRESA PETROLÍFERA

AUTORA: LAILA SILVA DA FONSECA ORIENTADOR: SÔNIA ELISABETE CONSTANTE Data e Local da Defesa: Sapucaia do sul, 08 de dezembro de 2012.

Atualmente há um crescente aumento da demanda do mercado por profissionais da área da informação que atuem na área no gerenciamento das informações registradas relativas à padronização nas áreas de qualidade, meio ambiente e segurança e saúde ocupacional, e para demonstrar que este espaço pode ser ocupado pelos arquivistas este trabalho proporcionou aproximação das normas ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001 com a Arquivística. Para isso abordou-se o sistema de gestão Health, Safety, Environmental and Quality Management System (HSEQ-MS) desenvolvido pela Mitsui Ocean Development & Engineering Co., Ltda (MODEC) na forma de um estudo de caso, para exemplificar como os princípios, métodos e instrumentos arquivísticos podem se interligar aos requisitos das normas possibilitando a conformidade do sistema de gestão. A classificação, a avaliação e a conservação foram abordadas para demonstrar como são completamente equivalentes aos termos utilizados no requisito controle de registros, sendo assim foi apresentado um plano de classificação vindo do próprio esquema do HSEQ-MS. Foi sugerida a elaboração de uma Tabela de Temporalidade de documentos integrado a este plano e foi identificado que ações de conservação das informações digitais devem ter intervenção arquivística, pois só assim o acesso é garantido. A utilização dentro do HSEQ-MS de técnicas referentes à gestão da informação teve sua importância avaliada pelos funcionários da empresa, o instrumento de coleta de dados usado foi um questionário. Com isso pode-se fazer um panorama de como a gestão da informação é vista pelos colaboradores, ou seja, pela MODEC.

Palavras-chave: Funções arquivísticas. Sistemas de gestão integrados (SGI). Gestão da informação. ISO 9001. ISO 14001. OHSAS 18001.

ABSTRACT

Monografia de Especialização Programa de Pós-Graduação a Distância em Gestão em Arquivos Universidade Federal de Santa Maria

CONTRIBUTION ARCHIVIST IN PROCESS OF OBTAINING CERTIFICATES ISO AND OHSAS: CASE IN OIL COMPANY

AUTHOR: LAILA SILVA DA FONSECA ADVISER: SÔNIA ELISABETE CONSTANTE Defense Place and Date: Sapucaia do Sul, December 08th, 2012.

Presently there is an increasing market demand for information professionals that specializes on recorded information management relative to standardizing the area of quality, environment, and safety and health occupational. This study shows that archivists can also occupy this area, and provides their approximation with the ISO 9001, ISO 14001 and OHSAS 18001 standards. For this reason, this study discussed the Health, Safety, Environmental and Quality Management System (HSEQ-MS) management system, developed by Mitsui Ocean Development & Engineering Co., Ltda (MODEC) as a case study, to exemplify how the archival principles, methods and tools can interconnects the standard requirements enabling compliance management system. The classification, evaluation, and conservation were discussed to illustrate how they are completely equivalent to the terms used in the record control requirement, thus a classification plan was presented, a scheme from the HSEQ-MS, elaboration of a temporality table of documents integrated to this plan was suggested and the conservation actions of the digital information which should have archival intervention was identified, because only then access is guaranteed. The techniques related to information management, employed within the HSEQ-MS, has its importance evaluated by company employees, the data collection tool been a Questionnaire. As such, one can create an overview of how information management is seen by employees, in other words, by MODEC.

Key words: Archival functions. Integrated management systems (SGI). Information management. ISO 9001. ISO 14001. OHSAS 18001.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Ciclo PDCA	19
Figura 2 – Histórico da qualidade	21
Figura 3 – Modelo de um sistema de gestão da qualidade baseado em processo	23
Figura 4 – Modelo de sistema da gestão ambiental	26
Figura 5 – Modelo de sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho	28
Figura 6 – MODEC Corporate HSEO Management System Hierarchy	40

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Requisitos comuns	18
Quadro 2 – Princípios de gestão da qualidade	22
Quadro 3 – Princípios x normas	24
Quadro 4 – Funções Arquivísticas	32
Quadro 5 – Termos das normas x funções arquivísticas	
Ouadro 6 – Plano de classificação.	45

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Classificação do conhecimento	53
Gráfico 2 – Padrão (standard) mais acessado	53
Gráfico 3 – Pasta mais acessada.	54
Gráfico 4 – Frequência de acesso	54
Gráfico 5 – Uso do HSEQ-MS para procurar documentos	55
Gráfico 6 – Envio de documentos para Document Controller	55
Gráfico 7 – Iserção e recuperação de documentos no HSEQ-MS	57
Gráfico 8 – Necessidade de orientação quanto a inclusão de documentos	57
Gráfico 9 – Clareza na identificação dos documentos	58
Gráfico 10 – Importância dos prazos de retenção	58
Gráfico 11 – Confianca quanto à proteção e o armazenamento	59

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

ABS The American Bureau of Shipping
BSI British Standasds Institution
CNP Conselho Nacional de Petróleo

DBTA Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

FLNG Planta de Gás Natural Liquefeito Flutuante

FPSO Unidade Flutuante de Produção, Armazenamento e Transferência

FSO Unidade Flutuante de Armazenamento

HSEQ-MS Health, Safety, Environmental and Quality Management System

INMETRO Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

ISO International Organization for Standardization MODEC Mitsui Ocean Development & Engineering Co.

MOPU Unidade Móvel de Produção

OHSAS Occupational Health and Safety Assessment Services

OMS Organizaçã o Mundial da Saúde ONG Organização não Gorvernamental

PC Computador Pessoal PDCA Plan-Do-Check-Act

SGI Sistema de Gestão Integrada

SGSST Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho

SGA Sistema de Gestão Ambiental
TLP Plataformas de Pernas Atirantadas
UFSM Universidade Federal de Santa Maria

LISTA DE APÊNDICES / ANEXOS

Apêndice A – Questionário de coleta de dados	71
Apêndice B – Planilha de Descrição de Funções/Atividades da MODEC	75
Apêndice C – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido	82
Anexo A – Procedimento	85
Anexo B – Formulário	89
Anexo C – Registro.	91

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO
Objetivos
Objetivo geral
Objetivos específicos
Justificativa
1 REFERENCIAL TEÓRICO
1.1 Sistema de gestão integrado (SGI)
1.2 Sistema de gestão da qualidade e a norma ISO 9001
1.3 Sistema de gestão ambiental e a norma ISO 14001
1.4 Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho (SGSST) e a norma
OHSAS 18001
1.5 Arquivística
1.5.1 Gestão da informação arquivística
1.5.2 Documento Digital
2 METODOLOGIA
3 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS E ANÁLISE
3.1 Estudo de caso: MODEC
3.1.1 Sistema de gestão – HSEQ-MS
3.1.2 Hierarquia documental
3.1.3 Certificação do sistema de gestão
3.2 Identificação da relação dos requisitos das normas ISO 9001, ISO 14001 e
OHSAS 18001 com as funções arquivísticas (classificação, avaliação e
conservação)
3.2.1 Identificação, recuperação X classificação
3.2.2 Retenção e descarte X avaliação
3.2.3 Armazenamento, proteção e conservação
3.3 Avaliação da importância da gestão da informação arquivística, nos registros
digitais do HSEQ-MS
3.3.1 Conhecendo e acessando o HSEQ-MS
3.3.2 Utilizando o HSEQ-MS
CONCLUSÃO
REFERÊNCIAS
APÊNDICES
ANEXOS

INTRODUÇÃO

No atual cenário mundial as empresas buscam cada vez mais o destaque nacional e internacional, assim como a identificação e padronização dos processos, que é uma forma de ter um diferencial num mercado cada vez mais competitivo. Pois, junto com a certificação vem a confiança do cliente, ou seja, acredita-se que ali existe um sistema confiável de controle que garante a excelência do produto ou serviço.

As novas exigências do mercado em relação à normatização e padronização de processos e produtos colocam a informação como foco central nas empresas, pois transformar informação em conhecimento e conhecimento em decisões e ações é o diferencial que as organizações bem sucedidas possuem.

A construção de um sistema de gestão organizado que gerencie e melhore de forma contínua as políticas, os procedimentos e os processos podem garantir as certificações e recertificações. Os Sistemas Integrados visam simplificar a gestão e reduzir custos, pois um único sistema atenderia os requisitos de normas de diferentes áreas possibilitando auditorias simultâneas.

Neste contexto o presente trabalho visa verificar o papel da Arquivologia, no que tange os documentos digitais, nos Sistemas de Gestão Integrados (SGI) que buscam as certificações nas áreas de qualidade, meio ambiente e saúde e segurança no trabalho. Para esta análise a proposta metodológica será um estudo de caso, realizado na Mitsui Ocean Development & Engineering Co., Ltda (MODEC), empresa que atua no setor de óleo e gás presente no Brasil desde 2003.

O SGI desenvolvido pela empresa é o *Health, Safety, Environmental and Quality Management System* (HSEQ-MS) é apresentado com objetivo de revelar como as informações produzidas e/ou recebidas integrantes do sistema de gestão são organizadas. Uma das metas do HSEQ-MS é atender os requisitos das normas *International Organization for Standardization* (ISO) 9001, ISO 14001 e *Occupational Health and Safety Assessment Series* (OHSAS) 18001, ou seja, a conformidade.

Como problema indaga-se: Como a Arquivologia, através das funções arquivísticas, atua num sistema de gestão integrado contribuindo no processo de obtenção dos certificados ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001?

Neste sentido a pesquisa visa demonstrar como a utilização das funções arquivísticas classificação, avaliação e conservação podem garantir a conformidade do sistema no que

refere ao requisito controle de registros. O trabalho considera a importância da gestão da informação que passa necessariamente pela gestão de documentos como base no tratamento arquivístico e no controle dos documentos digitais integrantes do HSEQ-MS.

Este trabalho divide-se em cinco capítulos, que tratam respectivamente de: introdução (problema, objetivo geral, objetivos específicos, justificativa); referencial teórico (sistemas de gestão integrados, sistema de gestão da qualidade, sistema de gestão ambiental e sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho, Arquivística); metodologia; apresentação dos resultados e análises; conclusão; referências bibliográficas; apêndices e anexos.

Objetivos

Esta monografia tem como objetivo geral:

Analisar como o tratamento arquivístico pode, através de seus princípios, métodos e instrumentos, se interligar aos requisitos das normas ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001 possibilitando a conformidade do sistema de gestão da MODEC.

Objetivos específicos

São objetivos específicos desta monografia:

- contextualizar a estrutura organizacional do HSEQ-MS, no que se refere à informação registrada produzida e ou recebida;
- identificar a relação dos requisitos das normas de gestão da qualidade, gestão ambiental e gestão de saúde e segurança no trabalho com as funções arquivísticas (classificação, avaliação e conservação);
- avaliar a importância da gestão da informação arquivística, no âmbito dos registros digitais do HSEQ-MS para obtenção dos certificados ISO e OHSAS.

Justificativa

A pesquisa foi proposta devido ao crescente aumento do número de empresas que por exigências do mercado cada vez mais competitivo, estão normatizando seus processos para atendimento aos requisitos internacionais de qualidade, meio ambiente e segurança e saúde no trabalho.

As normas que tratam destes temas são respectivamente ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007, e estas podem ser abordadas dentro da empresa de forma

integrada tendo como principais benefícios à redução dos custos, simplificação da documentação (procedimentos, manuais, política, registros), aumento no índice de desempenho.

Seguindo a tendência mundial a MODEC também busca a excelência nessas áreas e para isso precisa cumprir os requisitos das normas, e com a ajuda desta pesquisa será possível identificar e avaliar, tendo como base a Arquivologia para definir qual é a melhor forma de tratar a documentação digital que faz parte do HSEQ-MS.

As aplicações de conceitos e práticas arquivísticas num sistema de gestão integrada são fundamentais para o gerenciamento da informação na atualidade, já que este processo gera informações orgânicas que precisam ser classificadas, conservadas e avaliadas possibilitando assim, o acesso às informações de forma rápida e segura.

Por isso, pretende-se com a realização deste trabalho demonstrar como o HSEQ-MS pode atender ao requisito controle de registros das normas, através da utilização do esquema do HSEQ-MS como plano de classificação, onde os documentos estão identificados, e da elaboração de uma tabela de temporalidade de documentos, que indique o prazo de retenção e o tipo de descarte utilizado nos documentos digitais que integram o HSEQ-MS e por fim, pelo estabelecimento de uma política de preservação que defina ações que garantam o armazenamento e a proteção das informações.

A relevância desta pesquisa está no fato de aproximar os fundamentos das normas da gestão da qualidade, da gestão ambiental e da gestão da saúde e segurança no trabalho com a arquivística, numa empresa multinacional do setor de óleo e gás, relevante para as atividades de gestão da informação arquivística, no âmbito dos registros digitais do HSEQ-MS para obtenção dos certificados ISO e OHSAS.

Deste modo, abre-se um novo campo de oportunidades que trará como benefícios para a área maior visibilidade no mercado, aumento na demanda de profissionais e a possibilidade do desenvolvimento de pesquisas. Para a empresa os benefícios serão notados na rotina administrativa, pois as informações necessárias serão acessadas mais facilmente de forma segura, além disso, garante-se que os requisitos exigidos para certificação sejam atendidos plenamente.

1 REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo inicialmente são apresentadas de forma geral as principais características dos sistemas de gestão. Passando pelo sistema de gestão integrado, o sistema de gestão da qualidade e a ISO 9001, o sistema de gestão ambiental e a ISO 14001 e o sistema de gestão da saúde e segurança no trabalho e a OHSAS 18001.

Em seguida são abordadas questão relativas à Arquivologia que podem contribuir com a certificação de sistemas de gestão integrados.

1.1 Sistema de gestão integrada (SGI)

Atualmente as empresas buscam excelência nas atividades realizadas, mas para que esta finalidade possa ser atingida é cada vez mais comum à implantação de sistemas de gestão. A ISO 9000 (2005, p.9) define sistema de gestão como o "conjunto de elementos inter-relacionados ou interativos para estabelecer política e objetivos, e para atingir estes objetivos". Quanto à composição pode-se dizer que

qualquer sistema de gestão é composto por três tipos de processos: os processos principais, os processos chave de apoio e os processos de apoio ao sistema de gestão. Os processos principais focam no propósito primário do sistema, ou seja, nas saídas (objetivos) que devem ser produzidas. Os processos chave de apoio são aqueles que provêm as entradas diretas para os processos principais ou medem os resultados das saídas (análise de desempenho), e, finalmente os processos de apoio ao sistema de gestão são aqueles que auxiliam o controle de todos os elementos necessários para o bom andamento do sistema (controle de documentos, controle de registros) (KAUSEK, 2007 apud VITORELI, 2011, p. 29).

Este cenário segundo Fonseca (2004 apud CHAIB, 2005, p. 1), acarretou em "crescentes exigências do mercado, aspectos custo e qualidade, aliadas a uma maior consciência ecológica, geraram um novo conceito de qualidade, holística e orientada, também, para a qualidade de vida".

Com a evolução dos modelos de gestão das organizações foram criadas normas que visam padronizar os produtos e serviços, melhorando o relacionamento da organização com a sociedade, os funcionários e os clientes. Para cada um destes elementos existe uma norma especifica que gera a implementação de sistemas de gestão, "os diferentes propósitos de gestão podem ser tratados em sistemas isolados ou agrupados (integrados) em um único sistema que englobe seus elementos essenciais." (CERQUEIRA, 2010, p. 8)

É neste contexto que surge a gestão integrada que é definida como:

a combinação de processos, procedimentos e práticas utilizados em uma organização para implementar suas políticas de gestão e que pode ser mais eficiente na consecução dos objetivos oriundos delas do que quando há diversos sistemas individuais se sobrepondo (CICCO, 2004 apud CHAIB, 2005, p. 25).

Já para Dias (2003 apud RAMOS, 2009, p.50) "trata-se de um conjunto integrado dos sistemas de gestão da qualidade, do meio ambiente e da segurança e saúde do trabalho, incluindo controle de riscos, de custos e prazos". Segundo de Cicco (2006) a base para integração seriam os requisitos que são comuns a todas as normas que envolvem gestão. O Quadro 1 ilustra os requisitos comuns nas três normas.

Requisitos Comuns (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007)
Política
Objetivos e Metas
Estrutura e Responsabilidades
Treinamento, Conscientização e Competência
Consulta e Comunicação
Documentação
Controle de Documentos e Dados
Controle de Registros
Auditoria Interna
Tratamento de Não Conformidades
Ações Corretivas e Preventivas
Análise Crítica pela Direção

Quadro 1 - Requisitos comuns (adaptado de ABS Academy, 2011).

Outro ponto similar entre as três normas é o fato de serem baseadas no método de gestão PDCA, onde P é planejar, D é fazer, C é checar e A é agir. Simões; Ribeiro (2007) consideram o "ciclo PDCA um método de análise e solução de problemas que, por meio de análises, planejamentos e ações corretivas ou preventivas, poderá dar base a melhoria contínua necessária para atender metas". As etapas do ciclo PDCA são descritas na Figura 1.

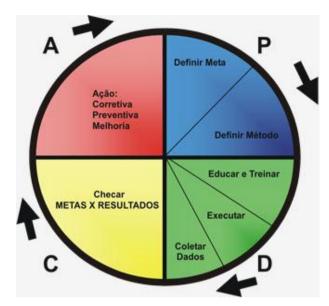


Figura 1 – Ciclo PDCA (Fonte: http://www.empresasedinheiro.com/ciclo-pdca/)

Resumo das etapas do PDCA, segundo a ISO 9001:2008:

Plan (Planejar): estabelecer os objetivos e percessos necessários para gerar resultados de acordo com os requisitos do cliente e com as políticas da organização. Do (Fazer): implementar processos.

Check (Checar): monitorar e medir processos e produto em relação às políticas, aos objetivos e aos requisitos para produto e relatar os resultados.

Act (Agir): executar ações para promover continuamente a melhoria do desempenho do processo (ISO 9001, 2008, p.vii).

Os resultados não são somente relacionados à qualidade do produto ou serviço, mas também são relacionados à gestão de custos, riscos e recursos, incluindo a gestão de recursos humanos, para que o processo aconteça conforme o planejado é preciso que todos os colaboradores da organização estejam cientes da política e se comprometam a cumpri-la. Cardoso; Luz (2005) afirmam que os processos de trabalho de um sistema de gestão devem ser todos documentos ou registrados, pois só assim poderão evidenciar que aquilo que foi planejado foi ou não realizado de acordo com os procedimentos.

Neste trabralho os sistemas a serem consideradas no SGI são o sistema de gestão da qualidade, sistema de gestão ambiental e o sistema de gestão da saúde e segurança ocupacional. Desta forma, os próximos capítulos apresentam brevemente cada um destes sistemas.

1.2 Sistema de gestão da qualidade e a norma ISO 9001

Foi no século XX que a qualidade começou a ser incorporada no ambiente industrial, os artesãos que antes eram os responsáveis pela fabricação e inspeção dos produtos tornaramse operários nas fábricas. "A qualidade dos produtos passou a depender da habilidade dos operários e a depender da inspeção final realizada nos produtos que, quando defeituosos, eram sucateados ou retrabalhados". (NETO; TAVARES; HOFFMANN, 2008 apud VITORRELI, 2011, p. 40).

Para Garvin (1992 apud SANTANA, 2006, p. 9) a evolução da qualidade ocorreu de forma regular sendo composta de quatro estágios que ele chama de eras da qualidade. As etapas são a inspeção da qualidade, o controle estatístico da qualidade, a garantia da qualidade e a gestão da qualidade total. A Figura 2 demostra o breve histórico da qualidade.

A base normativa mais usada para implantação de sistemas de gestão da qualidade são as normas da *International Organization for Standardization* (ISO). "A ISO é uma organização não governamental (ONG) e cada país membro possui uma entidade nacional como sua representante (pública ou privada) junto aos comitês da ISO" (VALLS, 2005, p. 20).

O nome ISO é derivado da palavra grega isos que significa igual – e que serve de prefixo para muitas palavras como isonomia, isômero, isométrico, etc. – já que o objetivo da organização é padronizar as normas internacionalmente. O propósito da ISO é desenvolver e promover normas e padrões mundiais que traduzam o consenso dos diferentes países do mundo de forma a facilitar o comércio internacional. Cada país-membro da ISO é representado por uma das suas entidades normativas – no caso do Brasil o representante é a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), enquanto o INMETRO é o responsável pela fiscalização (credenciamento) dos organismos certificadores (ZACHARIAS, 2001, p.23 apud VALLS, 2005, p. 20).



Figura 2 – Histórico da qualidade (Fonte: Picchi, 1993).

As normas ISO, consideradas neste trabalho, em se tratando de sistema de gestão da qualidade são:

- ABNT NBR ISO 9000:2005 Sistemas de gestão da qualidade Fundamentos e vocabulário. Como a própria identificação sugere, esta norma tem a finalidade de apresentar os fundamentos e vocabulários usados em toda família ISO. Também estabelece os oito princípios da gestão da qualidade.
- ABNT NBR ISO 9001:2008 Sistemas de gestão da qualidade Requisitos. Especifica os requisitos para um sistema de gestão da qualidade, tem como principal característica sua generalidade, pode ser usada por qualquer tipo de organização sejam fornecedoras de produtos ou serviços.

Qualidade pode ser conceituada, segundo a norma ISO 9000:2005, como grau na qual um conjunto de características (propriedade diferenciadora) inerentes satisfaz a requisitos (necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente de forma implícita ou obrigatória). Já sistema de gestão da qualidade, segundo Silva Jr. et al (1997 *apud* SANTANA, 2006, p. 12.) é o "conjunto das atividades de planejamento, execução e controle da qualidade de produtos e

processos". A gestão da qualidade é baseada em oito princípios, conforme Quadro 2, que tem função de "conduzir e operar com sucesso uma organização" (ISO 9001:2005).

P	rincípios de Gestão da Qualidade
Foco no cliente	Organizações dependem de seus clientes e, portanto, convém que entendam as necessidades atuais e futuras do cliente, os seus requisitos e procurem exceder as suas expectativas.
Liderança	Líderes estabelecem unidade de propósito e o rumo da organização. Convém que eles criem e mantenham um ambiente interno, no qual as pessoas possam estar totalmente envolvidas no propósito de atingir os objetivos da organização.
Envolvimento de pessoas	Pessoas de todos os níveis são a essência de uma organização, e seu total envolvimento possibilita que as suas habilidades sejam usadas para o benefício da organização.
Abordagem de processo	Um resultado desejado é alcançado mais eficientemente quando as atividades e os recursos relacionados são gerenciados como um processo.
Abordagem sistêmica para a gestão	Identificar, entender e gerenciar processos inter-relacionados como um sistema contribui para a eficácia e eficiência da organização no sentido desta atingir os seus objetivos.
Melhoria contínua	Convém que a melhoria contínua do desempenho global da organização seja seu objetivo permanente.
Abordagem factual para tomada de decisão	Decisões eficazes são baseadas na análise de dados e informações
Benefícios mútuos nas relações com os fornecedores	Uma organização e seus fornecedores são interdependentes, e uma relação de benefícios mútuos aumenta a habilidade de ambos em agregar valor.

Quadro 2 – Princípios de gestão da qualidade (Fonte: adaptado ISO 9000:2005).

O modelo de sistema de gestão da qualidade apresentado pela norma (Figura 3) é baseado em uma abordagem de processos que necessitam ser dinâmicos, revisados periodicamente e orientados aos clientes, pois todo processo começa com a requisição do cliente e termina com o serviço ou produto entregue.

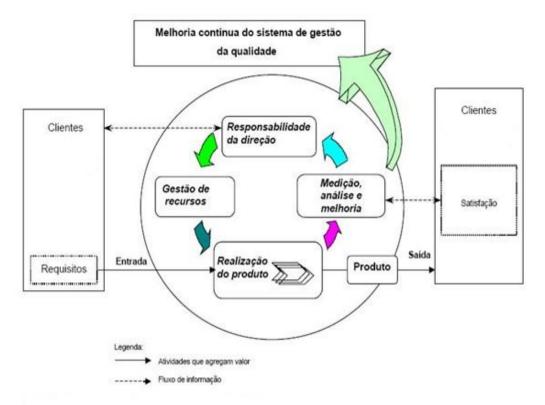


Figura 3 - Modelo de um sistema de gestão da qualidade baseado em processo. (Fonte: ISO 9000:2005).

Os requisitos da norma ISO 9001 são divididos em cinco capítulos, a saber: Sistema de gestão da qualidade; responsabilidade da direção; gestão de recursos; realização do produto; medição, análise e melhoria. Ressalta-se que os requisitos da norma podem ser identificados nos oito princípios da qualidade, isso porque sua fundamentação e conceitos estão baseados na abordagem por processos. A base principal da abordagem por processos está

em enxergar a organização de forma horizontal, independente dos setores ou funções envolvidas na realização de uma atividade (seja ela operacional, tática ou estratégica), que deve ser analisada e gerenciada de forma linear desde o sei inicio até o seu termino. Esta é a chamada lógica horizontal, ou seja, o processo "atravessa" vários setores e deve ser descrito desta forma. Aquela antiga prerrogativa "eu fiz a minha parte, a falha foi no outro setor" deve cair em desuso, pois, com esta lógica vários setores são responsáveis por uma mesmo processo e no que diz respeito à documentação, pelo mesmo procedimento documentado. Neste caso, os limites, principalmente de responsabilidade, são mais tênues e os setores devem estar mais envolvidos e em sinergia (VALLS, 2005, p. 36).

Abaixo Quadro 3, que demonstra a relação dos princípios da gestão da qualidades, com os requisitos da norma.

Princípios da Qualidade	Requisitos da Norma ISO 9001:2008	
	Responsabilidade da direção	
Foco no cliente	Realização do produto	
	Medição, análise e melhoria	
Lidoronoo	Responsabilidade da direção	
Liderança	Gestão de recursos	
Envolvimento de pessoas	Responsabilidade da direção	
	Gestão de recursos	
Abordagem de processo	Presente em todos os requisitos	
-	Sistema de gestão da qualidade	
Abordagem sistêmica para a gestão	Gestão de recursos	
	Medição, análise e melhoria	
	Responsabilidade da direção	
Melhoria contínua	Realização do produto	
	Medição, análise e melhoria	
Abordagem factual para tomada de	Madiaza analisa a malharia	
decisão	Medição, analise e melhoria	
Benefícios mútuos nas relações com os	Paglização do produto	
fornecedores	Realização do produto	

Quadro 3 – Princípios X Normas (Fonte: Adaptado VALLS, 2005).

1.3 Sistema de gestão ambiental e a norma ISO 14001

A preocupação com o ambiente teve inicio, segundo Viterbo Jr. (1998 apud CAPPARELLI, 2010, p. 33) "com a preocupação sobre os recursos hídricos e saneamento básico". Mas só com o aumento das indústrias poluidoras e a Conferência de Estocolmo, primeira conferência global voltada para relação homem – meio ambiente, que surgiu na década de 70, os primeiros organismos oficiais de controle ambiental.

Com os grandes desastres ambientais ocorridos na década de 1980 verificou-se que apenas os controles ambientais não eram suficientes. A globalização da economia nos anos 1990 trouxe o conceito "de gestão iniciando a fase de gerenciamento ambiental, ou seja, da consideração da satisfação das partes interessadas da sociedade como componente da gestão empresarial" (VITERBO, 1998 apud CAPPARELLI, 2010, p. 34). Praticamente todas as correntes da economia ecológica concordam afirma em dois pontos:

A contradição entre as limitações dos recursos naturais, em contraposição a uma sociedade de consumo de expectativas ilimitadas;

Compreensão de que os reflexos ambientais das atividades e econômicas se caracterizam como externalidades negativas, no sentido econômico do termo (ANDREOLI, 2002, p.61).

Como meio ambiente entende-se

circunvizinhança em que uma organização (empresa, corporação, firma, empreendimento, autoridade ou instituição, ou parte ou uma combinação desses, incorporada ou não, pública ou privada, que tenha funções e administração próprias) opera, incluindo-se ar, água, solo recursos naturais, flora, fauna, seres humanos e suas inter-relações (ISO 14001:2004).

Aguiar (1994 apud CAPPARELLI, 2010, p. 34) diz que, "gestão ambiental pode ser definida como um conjunto de atividades voltadas a processos de decisão sobre questões ambientais, envolvendo as diversas partes interessadas, com foca na utilização racional de recursos naturais para satisfação das necessidades atuais e futuras".

Para que houvesse semelhança nos critérios e exigências da certificação ambiental foram criados procedimentos de alcance mundial, ou seja, foram criadas pela ISO as normas da série ISO 14000 que inclui normas e diretrizes para gestão ambiental. A última versão da norma ISO 14001 é de 2004, e tem como finalidade principal permitir "a uma organização desenvolver e implementar uma política e objetivos que levem em conta os requisitos legais e outros aspectos por ela subscritos e informações referentes a aspectos ambientais significativos (ISO 14001:2004).

Neste trabalho, a base normativa abordada para a implantação de sistemas de gestão ambiental é:

- ABNT NBR ISO 14001:2004 - Sistemas de Gestão Ambiental — Requisitos com orientações para uso.

Como acontece no sistema de gestão da qualidade, o modelo de sistemas de gestão adotado pela norma 14001:2004 também, tem como base a gestão de processos (Figura 04), no qual a organização trata o meio ambiente de forma sistemática, melhorando o seu desempenho. Por meio dos requisitos prevê o estabelecimento de metas e da política ambiental que são acompanhados e revisados através de auditorias internas e na avaliação da alta direção. O escopo para implementação e obtenção da cetificação segue a estrutura e o detalhamento descritos na norma.

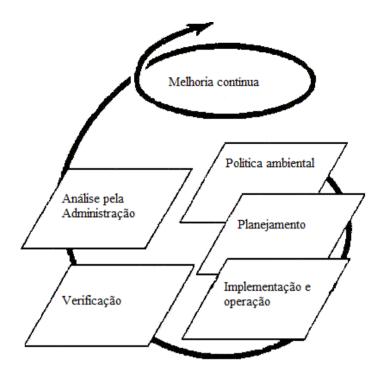


Figura 04 – Modelo de sistema da gestão ambiental (Fonte: ISO 14001:2004).

1.4 Sistema de gestão da Segurança e saúde no trabalho (SGSST) e a norma OHSAS 18001:2007

Foi durante a revolução industrial que surgiram as primeiras leis de saúde e segurança no trabalho, o ambiente das fábricas era caracterizada por longas jornadas de trabalho, iluminação precária, altos níveis de ruídos, propiciando o desenvolvimento de várias doenças de caráter ocupacional, porém a preocupação era a reparação de danos causados à saúde do trabalhador.

A ameaça financeira causada nas organizações, segundo Ramos (2009), ocorreu em razão do crescimento do passivo trabalhista (trabalhadores afastados temporariamente e/ou definitivamente devido a acidentes no trabalho) fato que tornou a saúde e a segurança do trabalhador uma preocupação nas organizações. Por isso, é função das empresas a garantia que suas operações e atividades sejam realizadas de forma segura e saudável para seus empregados. (ARAUJO, 2006)

Atualmente, ao adequar-se as normas de saúde e segurança, as empresas têm por objetivo proteger e assegurar a integridade física e mental de seus empregados, sendo que a forma mais indicada para que esta adequação acorra é a implementação de um sistema de gestão de saúde e segurança no trabalho que tem como benefícios, entre outros, reduções de custos e aumento da eficiência dos negócios.

Em um SGSST é importante salientar que pode seguir duas linhas, uma é de caráter obrigatório, a legislação trabalhista, já que "enquanto a legislação estabelece os requisitos mínimos de saúde e segurança no trabalho, constata-se a necessidade de encorajar a alta administração das organizações a alcançarem padrões de excelência que vão além dos requisitos mínimos legais" (SILVA, 2006, p. 34). A segunda tem caráter voluntário, "iniciativas voluntarias são códigos de conduta ou outras iniciativas da empresa não requeridas por lei, destinadas a melhoria do desempenho organizacional em saúde e segurança ocupacional" (SILVA, 2006, p. 56).

Em conformidade com a Organização Mundial da Saúde (OMS) "saúde é um estado de completo bem-estar físico, mental e social, e não apenas a ausência de doenças". Já o termo segurança é definido como "o estado de estar livre de riscos inaceitaveis de danos". (BRAUER, 1994 apud BENITE, 2004, p. 19)

Como aconteceu com o Sistema de Qualidade e o Sistema de Gestão Ambiental, foi necessário à criação de uma norma de abrangência mundial que regulasse um sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho. Como base normativa para implementação do SGSST, este trabalho aborda:

Occupational Health and Safety Assessment Series - OHSAS 18001:2007 - Sistemas
 de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho - Requisitos;

A série OHSAS 18000 foi publicada pela *British Standards Institution* (BSI) e tem como característica, assim como as normas ISO, a fácil integração com outros sistemas de gestão. Ramos (2009, p. 57) afirma que "a especificação OHSAS 18001 foi desenvolvida para ser compatível com as normas para Sistema de Gestão da Qualidade – ISO 9001 – e o Sistema de Gestão Ambiental – ISO 14001 –, facilitando a integração de ambos no caso da organização assim desejar".

O SGSST desenvolvido pela OHSAS 18001 tem um modelo de gestão (Figura 5) com princípios idênticos aos das normas ISO, ou seja, o PDCA e a abordagem por processos, sendo dividida nas seções requisitos gerais, politica de segurança e saúde no trabalho, planejamento, implementação e operação, verificação e análise crítica pela direção.

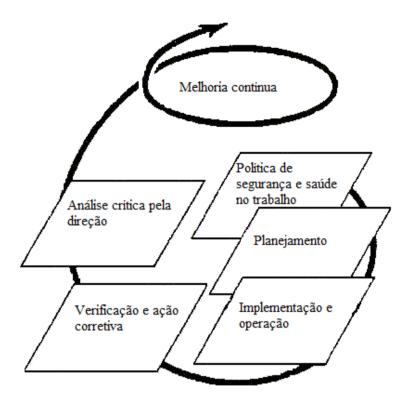


Figura 5 – Modelo de sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho (Fonte: OHSAS 18001:2007).

1.5 Arquivística

Embora os arquivos, enquanto instituições tenham ou possam ter sua origem na Grécia, nos séculos V e VI a.C, sua principal função era guardar documentos oficiais. Seu conteúdo e a concepção que deles se fazia, constituem aspectos que nos esclarecem sobre o papel que eles desempenharam, bem como sobre o lugar que eles ocuparam. A etimologia da palavra arquivo demonstra esta primeira característica dos arquivos, em que "A palavra arquivo vem do grego *archeion* e, na Grécia antiga, designava palácio do governo, setor de documento, depósitos de documentos originais, sendo que o prefixo *arch* significa autoridade, comando", (RONDINELLI, 2005).

Com a Revolução Francesa, em 1789, os arquivos do Antigo Regime foram extintos, numa atitude de se tentar apagar o passado, pois aqueles documentos representavam os direitos e privilégios do estado. Contudo era necessário que os documentos gerados durante o período da revolução fossem guardados, pois estes consolidavam as conquistas alcançadas. E devido a esta necessidade foi criado o Arquivo Nacional da França, que segundo Fonseca pode ser identificado por três aspectos:

Administração orgânica; Reconhecimento do Estado da responsabilidade em relação ao patrimônio documental do passado, e os documentos por ele produzidos; A proclamação e o reconhecimento do direito público de acesso aos arquivos. (FONSECA, 2005, p. 39)

Outro importante momento foi adoção do princípio de proveniência que é definida como

"Relações entre os documentos e as organizações e/ou indivíduos que os produziram, acumularam e/ou mantiveram e usaram no curso de suas atividades pessoais ou corporativas. Proveniência é também a relação entre os documentos e as funções que geraram a necessidade dos documentos. (ISDF, 2008, p.13).

No tratamento documental, ou seja, os documentos passaram a ser reunidos por fundos, este é um dos princípios base da Arquivologia.

O fundo de arquivo compreende os documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam sua existência. Por isso os documentos de uma determinada área administrativa não devem ser separados para efeitos de organização sob nenhum pretexto (BELLOTO, 2006, p.28).

Com o final da Segunda Guerra Mundial houve um grande aumento da massa documental devido à evolução das técnicas, das legislações, das comunicações, etc., sendo adotada então, a Teoria das Três Idades dos Documentos, que diz que os documentos devem passar por três fases distintas durante o ciclo vital, que são respectivamente: corrente, intermediária e permanente.

A adoção desta teoria revolucionou o uso dos arquivos e a própria arquivística, ocorrendo transformações de ordem conceitual e pratica. Surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, onde o documento passa a ser controlado desde o momento de sua produção até a sua destinação final. (RODRIGUES, 2002, p. 26)

Mas, devido ao aumento da produção documental foi preciso racionalizar a produção tendo em vista os aspectos relativos à eficácia e à eficiência da administração. Então nos Estados Unidos e no Canadá foram criadas comissões governamentais, que resultaram no surgimento do conceito de gestão de documentos. (RONDINELLI, 2005)

A Lei Nº 8.159 de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados define gestão de documentos como "o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente"

A Arquivística ou Arquivologia, como é mais conhecida no Brasil, é uma "disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção,

organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos" (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37). Através da evolução dos conceitos é possível notar que seu objeto de estudo passou dos documentos produzidos e recebidos para as informações orgânicas registradas.

Existem três principais correntes de pensamento arquivístico, a primeira é conhecida como Arquivística tradicional, originária da Europa, e é voltada para tratamento dos arquivos permanentes, na qual "os documentos se tornam arquivo quando, terminado seu uso corrente" (SCHELLENBERG, 2005, p. 38), Lopes (apud GARCIA; SCHUCH, 2002, p. 49) afirma que esta corrente "se recusa a questionar a origem, isto é, a criação, a utilização administrativa, técnica e jurídica dos arquivos, dos documentos recolhidos aos arquivos definitivos".

O records management é a segunda corrente criado nos Estados Unidos e tem como objeto os arquivos correntes e intermediários, separa os profissionais em duas categorias: os records managers, profissional especializado em informações administrativas em idade corrente e intermediária, e os arquivistas profissionais responsáveis pelos arquivos históricos.

A arquivística integrada surgiu no Canadá e trata a informação desde o seu nascimento até o destino final. Esta corrente considera a classificação, avaliação e a descrição como o epicentro da Arquivologia sendo estas complementares, porém para Garcia; Schuch (2002) a classificação é à base dos demais procedimentos, considerando que a partir dela pode-se realizar uma avaliação correta e iniciar um programa de descrição. Sua principal característica é o tratamento global dos arquivos.

1.5.1 Gestão da informação arquivística

Ao iniciar este tópico é importante salientar alguns conceitos, o mais importante deles é a própria definição de arquivo que é um

conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (LEI 8.159, 1991).

Em um plano mais contemporâneo, a qual se dá mais importância ao conteúdo informacional registrado nos documentos, Lopes apresenta o seguinte conceito:

Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); documentos produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas

atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos (LOPES, 2009, p. 40).

Jardim; Fonseca (1998, p. 369) consideram que "a noção de informação arquivística é recente na literatura da área e ainda carece de verticalização teórica. Na verdade, a Arquivística tende a reconhecer os arquivos como seu objeto e não a informação arquivística." Fonseca (2005, p. 59) afirma que informação arquivística trata da "informação gerada pelos processos administrativos e por eles estruturada de forma a permitir uma recuperação em que o contexto organizacional desses processos seja o ponto de partida", ou seja, informação orgânica e registrada. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998)

Entendemos informação dentro de uma perspectiva arquivística como uma representação registrada a partir de sua inserção em contexto administrativo de uma entidade coletiva ou de vida de uma pessoa ou família, passível de organização, tratamento, preservação, contextualização e comunicação, e como recurso para geração de conhecimento ou para o processo de tomada de decisões, podendo ser utilizada por multiusuários e produzir vários sentidos (OLIVEIRA, 2006, p. 31).

Lopes apud Calderon et al (2004) apresenta como características para informações arquivística: a natureza orgânica, a originalidade e a capacidade de avaliação. Duranti apud Sousa (2009) considera ainda como características a imparcialidade, a autenticidade, a naturalidade e o inter-relacionamento.

É importante lembrar que, como diz Calderon (2004), a gestão da informação passa pela gestão de documentos, já que a informação arquivística é imaterial. Logo a gestão da informação é fundamentada nos requisitos da gestão de documentos, ou seja, tratar a informação e/ou o documento desde produção até a destinação final. É imprescindível que as pessoas envolvidas neste processo sejam capacitadas para aplicarem os instrumentos resultantes de forma correta (BERNARDES, 2008).

Segundo Nascimento; Flores (2008) a gestão da informação arquivística, através das funções arquivísticas, permite o controle e o acesso das informações organizacionais relevantes, ou seja, permite que a empresa rastreie suas atividades e identifique falhas. Existem, segundo Rousseau; Couture (1998) sete funções arquivísticas que devem ser desenvolvidas no tratamento da informação. São elas: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. As características de cada uma destas funções é demonstrada no Quadro 4.

	Funções Arquivísticas
Produção	Refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado. Na produção de documentos, feita por qualquer pessoa física ou jurídica, o arquivo se forma mediante o exercício da atividade própria dessa entidade, que dá lugar ao trâmite de diversos assuntos, se materializando em forma de documento.
Avaliação	Deve ser vista como uma das operações metodológicas a serviço do conhecimento científico e da informação social. Ao se avaliar, define-se os prazos dos documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente. Esta função permite um funcionamento eficiente do sistema de informação - arquivo, ressaltando que os valores primários e secundários dos documentos estão relacionados com seu ciclo vital.
Aquisição	Por sua vez, refere-se a ação formal em que se funda a transmissão de propriedade de documentos de arquivo.
Conservação	Objetiva estender a vida útil dos materiais, dando aos mesmos o tratamento certo. Esta função se dá "com o intuito de utilização máxima da informação contida nos arquivos correntes que os administradores se munem de normas que regem a organização dos seus documentos". (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.119)
Classificação	Consiste em "agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante a reunião de classes, de acordo com os princípios da proveniência e ordem original" (MUNDET, 1994, p. 239). Segundo SCHELLENBERG (1974), há três elementos principais a serem considerados na classificação: • A ação ou função: reflete as funções do órgão que gerou o documento, sendo usada com referência a todos as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado; • A estrutura: reflete a estrutura orgânica (linha e staff) da entidade que é determinada pelos objetivos ou funções a que se destina; • O assunto: resulta da análise do conteúdo dos documentos, isto é, os assuntos que são tratados. Classificação utiliza-se de um quadro ou esquema para sistematizar cada fundo em suas classes ou séries. Este quadro de classificação "reflete as funções que geram a criação e recepção de documentos" (ROBERGE apud MUNDET,1994). Desse modo, a classificação está ligada à idéia de separar ou dividir um conjunto de elementos, onde se estabelecem classes/grupos que irão refletir num quadro de classificação.
Descrição	Consiste em elaborar uma representação cuidadosa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, por meio da extração, análise e organização de qualquer informação que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu. De acordo com LOPES (2000), o primeiro nível da descrição é alcançado no processo de classificação, o segundo se desenvolve na avaliação e o terceiro ocorre nos arquivos permanentes.
Difusão	Torna os documentos acessíveis e promove sua consulta mediante publicações, exposições, conferências, serviços educativos e outras atividades. É considerada função básica das instituições arquivísticas.

Quadro 4 – Funções Arquivísticas (Fonte: SANTOS; CHARÃO; FLORES).

Como é possível verificar a arquivologia possui um papel importante, na gestão da informação como ferramenta de acesso e controle às informações registradas. E para que

cumpra este papel "importa muito que não percamos de vista a tríplice dimensão do objeto da arquivologia e sua ordem: arquivos-documentos de arquivo-informação" (HEREDIA HERRERA apud FONSECA, 1998, p.33).

1.5.2 Documento digital

A partir dos anos 1990 cresceu consideravelmente a produção de documentos digitais, já que houve uma grande utilização de recursos informáticos nas atividades de rotina das empresas e da vida pessoal. O surgimento dos computadores pessoais (PC) e das redes de trabalho fez com que a quantidade de informações produzidas em meio digital aumentasse muito num curto espaço de tempo.

A arquivística, para acompanhar a revolução que se iniciava, teve que potencializar o uso de antigos conceitos, como da Diplomática, gestão de documentos e proveniência juntando-os aos fundamentos da tecnologia da informação o que possibilitou novas aplicações. Hoje os documentos digitais ou documentos eletrônicos são aceitos como documentos arquivísticos, porém como acontece com os documentos convencionais precisam atender a alguns requisitos específicos.

O Modelo de Requisitos para Sistemas informatizados de Gestão Arquivística de documentos - e-Arq (2011, p. 8) considera documento digital como "a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistemas computacional." Ferreira (1996) considera que esta definição acomoda perfeitamente os documentos criados em meio digital e os digitalizados. Já o documento arquivístico digital é conceituado como "um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos." (e-ARQ, 2011, p. 8).

O documento eletrônico de caracter arquivístico preserva as mesmas características do documento convencional, mas seu conteúdo e estrutura se encontram registrados em formato digital binário, de conhecimento restrito, sobre suporte que necessita de infra-estrutura de hardware e software para sr lido e interpretado. Sua forma uniforme de registro – sequência ou cadeias de bits – permite a combinação de diferentes gêneros de informação, tais como, som, figura e imagem em movimento; o acesso imediato a outras informações ou documentos externos através de âncoras ou links; e a vinculação de ações automáticas (THOMAZ, 2004, p. 88).

2 METODOLOGIA

Método científico é definido por Gil (1987, p. 27) "como o conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para atingir o conhecimento". O autor continua dizendo que o processo formal para o desenvolvimento deste é a pesquisa, considerada "questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente com a realidade em sentido teórico e prático". (DEMO, 1996 apud SILVA; MENEZES, 2001, p.19). Já para Minayo

pesquisa é uma atividade básica das ciências na sua indagação e descoberta da realidade. É uma atitude e uma prática teórica de constante busca que define um processo intrinsecamente inacabado e permanente. É uma atividade de aproximação sucessiva da realidade que nunca se esgota, fazendo uma combinação particular entre teoria e dados (MINAYO, 1993 apud FLORES, 2011, p.15).

Quanto à classificação deste trabalho, quanto à natureza, é uma pesquisa aplicada, por propor aplicação prática para solução de questões específicas. Aborda também, os problemas de forma quali-quantitativa, pois além de utilizar os métodos estatísticos também foram coletados dados indutivamente.

A pesquisa realizada trata-se de uma pesquisa descritiva que

tem como objetivo a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimentos das relações estre variáveis. (...) Há pesquisas que embora definidas como descritivas a partir de seus objetivos acabam servindo mais para proporcionar uma nova visão do problema, o que as aproxima das pesquisas exploratórias (GIL, 1989, p.45).

Para Rudio (1979, p.75) a pesquisa descritiva é aquela que "observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los". A pesquisa descritiva foi utilizada, pois o que se pretende com este trabalho é observar o HSEQ-MS e analisar os possíveis usos da arquivística correlacionando com os requisitos das normas, sem, contudo, modifica-las.

Inicialmente como procedimento técnico, foi necessário fazer uma revisão bibliográfica, "elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na internet" (SILVA; MENEZES, 2001, p. 21) e, também foi feito um estudo dos procedimentos internos da

MODEC e das normas para que a partir de referências teóricas fosse possível aprofundar o conhecimento para desenvolvimento deste trabalho.

Foi realizado um estudo de caso, a empresa escolhida foi a MODEC. O estudo de caso é "caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir conhecimento amplo ou detalhado do mesmo" (GIL, 1987, p.78). Dando continuidade, o primeiro objetivo específico (contextualizar a estrutura organizacional do HSEQ-MS) foi atingindo a partir de pesquisa documental, as fontes utilizadas foram os procedimentos internos e o site da MODEC.

O segundo objetivo (identificar os requisitos das normas com as funções arquivísticas classificação, avaliação e conservação) foi atingido através de pesquisa bibliográfica "a revisão bibliográfica é o meio pelo qual o pesquisar pode realizar o mapeamento dos conhecimentos e iniciativas existentes e previamente desenvolvidas na área de interesse". (BIOLCHINE et al, 2005 apud CAPPARELLI, 2010, p.23). Esta revisão serviu de base para a aplicação da Norma Internacional de Descrição de Funções – ISDF no padrão 3 (organização, funções e responsabilidades) do HSEQ-MS e identificação das relações existentes entre cada uma das funções arquivísticas com os termos utilizados na ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001.

A utilização da Norma ISDF como instrumento serviu para auxiliar na identificação (padrão) e classificação (função arquivística), permitindo a identificação das funções/atividades e relacionamentos também foi possível verificar se as expectativas do Padrão 3 estão sendo atendidas por meio das atividades executadas.

Para atingir o terceiro objetivo específico (avaliação de importância da gestão da informação nos documentos digitais do HSEQ-MS) foi utilizado como instrumento de coleta de dados um questionário (Apêndice A) "instrumento desenvolvido cientificamente, composto de um conjunto de perguntas ordenadas de acordo com um critério predeterminado, que deve ser respondido sem a presença do entrevistador" (MARCONI; LAKATOS, 1999, p.100) composto por perguntas de múltipla escolha, ou seja, "fechadas com uma série de respostas possíveis" (SILVA; MENEZES, 2011, p.34).

O questionário foi dividido em dois blocos, sendo que o primeiro visa obter informações básicas de conhecimento e acesso do usuário quanto ao HSEQ-MS, já no segundo bloco o foco foi quanto às atribuições do sistema de gestão. A coleta de dados foi realizada de forma amostral. O tipo de amostragem utilizada foi a amostragem aleatória

simples e a população investigada compreendeu 13 funcionários (100%) da empresa MODEC, no Brasil.

Os resultados do questionário foram representados por gráficos e a análise dos resultados obtidos foi feita de forma quantitativa, com a finalidade de observar a utilização do HSEQ-MS, em especial, qual é o ponto de vista dos usuários referente ao sistema de gestão e os procedimentos usados no gerenciamento das informações da empresa MODEC, contemplando a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento de documentos no HSEQ-MS.

Desta forma foi possível analisar os requisitos controle de registros e controle de documentos sob a perspectiva da Arquivologia, através de seus princípios, métodos e instrumentos.

3 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS E ANÁLISE

A pesquisa realizada teve como foco o sistema de gestão integrado utilizado na MODEC, para tanto foram abordadas as possíveis aplicações das funções arquivísticas (classificação, avaliação e conservação) no tratamento das informações registradas que fazem parte do HSEQ-MS. Objetivando verificar os usos potenciais da arquivística no sistema de gestão, observando os benefícios que tal utilização pode trazer para estar em conformidade, do sistema com as normas.

3.1 Estudo de caso: MODEC

Os primeiros vestígios de petróleo no Brasil foram registrados no fim do século XIX, Canelas (2007) diz que a primeira perfuração aconteceu em São Paulo, tornando-se frequente em 1919. Mas a primeira vez que foi encontrado petróleo no Brasil foi no ano de 1939 no estado da Bahia, com isso foi criado o Conselho Nacional de Petróleo (CNP).

Em 1953 foi criada pelo presidente Getulio Vargas a Petróleo Brasileiro S/A (Petrobras), isso ocorre devido a campanha popular que teve início em 1946 a empresa foi criada com a finalidade de realizar as atividades relativas do setor em nome do país. A busca por petróleo no mar teve início em 1961, mas só em 1968 foi feita a primeira descoberta. Desde então houve a descoberta de vários campos marítimos de petróleo em águas profundas e ultraprofundas e mais recentemente no pré-sal (PETROBRAS, 2012).

Em 1995 a Emenda Constitucional Nº 9, alterou o artigo 177 da Constituição Federal de 1988 "determinando que as atividades de exploração e produção passassem a ser executadas não em regime de exclusividade pela Petrobras, mas também por outras empresas." (CANELAS, 2007, p. 26).

A indústria brasileira de petróleo teve sua reforma iniciada no conjunto da abertura da economia brasileira e da reorientação do papel econômico do Estado, em congruência à tendência internacional, observada sobretudo a partir dos anos 90 (STIGLITZ, 2001 e 2003; YERGIN e STANISLAW, 2002 apud CANELAS, 2007, p. 27).

Porém, somente em 1997 foi promulgada a Lei Nº 9.748 que dispõe sobre a política energética nacional, as atividades relativas ao monopólio do petróleo, institui o Conselho Nacional de Política Energética e a Agência Nacional do Petróleo e dá outras providências. Este foi o passo definitivo para a abertura da indústria petrolífera brasileira para empresas privadas que "mediante

concessão, autorização ou contratação sob o regime de partilha de produção, por empresas constituídas sob as leis brasileiras, com sede e administração no país" (BRASIL, 1997) e, além disso, podem explorar petróleo e gás natural em território nacional.

Fundada em 1968, a *Mitsui Ocean Development & Engineering Co.*, Ltda (MODEC) é uma empresa multinacional especializada em engenharia, suprimento, construção e instalação de sistemas flutuantes de produção. Incluindo a Unidade Flutuante de Produção, Armazenamento e Transferência (FPSO's), Unidade Flutuante de Armazenamento e Tranferência (FSO's), Plataformas de Pernas Atirantadas (TLP's), Planta de Gás Natural Liquefeito Flutuante (FLNG's), Plataformas de Produção Semi-submersivés e Unidade Móvel de Produção (MOPU'S).

Presente em Angola, Austrália, Brasil, Bélgica, Costa do Marfim, Indonésia, México, Nigéria, Singapura, Tailândia, Estados Unidos e Vietnã com escritórios regionais, a MODEC tem sede em Tóquio no Japão. As operações no Brasil tiveram início em 2003, quando começou a operar a primeira unidade tipo FPSO no país, atualmente a empresa possui ao todo seis unidades de produção em operação no Brasil sendo cinco FPSO's e um FSO. E há ainda mais três unidades em construção.

A empresa conta atualmente com cerca de 800 funcionários no Brasil. Quanto aos profissionais da área de informações existem quatro arquivistas. Um com cargo de coordenação e os outros três profissionais na área de apoio.

3.1.1 Sistema de Gestão – HSEQ-MS

Dentro de um sistema de gestão os registros são considerados documentos muito importantes "são um tipo especial de documento" (ISO 9001, 2008, p.3), pois são "apresenta os resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas" (ISO 9000, 2005, p.17). São gerados a partir da realização das atividades baseadas no ciclo PDCA, ou seja, avaliar, planejar, fazer, verificar e alterar, mas para que cumpram sua função de se tornarem evidência as normas exigem que sejam controlados.

A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimento(s) para a identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e descarte de registros.

Registros devem permanecer legíveis, prontamente identificáveis e rastreáveis (ISO 14001, 2004, p. 9).

Os registros são considerados documentos arquivísticos resultantes de atividades realizadas. Logo os registros digitais gerados para serem armazenados no HSEQ-MS devem ser controlados, ou seja, um plano de ação resultante de uma auditoria para ser aceito como evidência deve ter sua versão válida identificada, armazenada de forma segura e ser de fácil recuperação. A conformidade do programa de gestão está diretamente ligada ao modo como a organização trata a informação.

O sistema de gestão integrado é chamado de *Health, Safety, Environmental and Quality Management System* (HSEQ-MS) foi desenvolvido pelo Setor de Saúde, Segurança, Meio Ambiente e Qualidade (HSEQ) da MODEC para integrar processos, procedimentos e práticas adotadas para implementar suas políticas e atingir os objetivos das normas de gestão referentes a qualidade, meio ambiente e segurança e saúde ocupacional. Foi estruturado a fim de promover a medição da eficácia e a identificação dos pontos de melhoria, ou seja, tem como base o ciclo PDCA.

É dividido em quatorze padrões que estabelecem as expectativas e os objetivos de desempenho da MODEC, em cada um destes padrões há três subdivisões, a saber procedimentos, formulários e registros. Abaixo segue a lista com os quatorze padrões:

- Padrão 1 Liderança e Comprometimento
- Padrão 2 Política e Objetivos Estratégicos
- Padrão 3 Organização, Funções e Responsabilidades
- Padrão 4 Gerenciamento de Riscos e Efeitos
- Padrão 5 Gerenciamento de Compras e de Subcontratados
- Padrão 6 Projeto, Construção e Comissionamento
- Padrão 7 Operações e Manutenção
- Padrão 8 Gestão de Mudanças
- Padrão 9 Notificação, Investigação e Relato de Incidente
- Padrão 10 Gestão de Crises e Emergência
- Padrão 11 Saúde Ocupacional e Segurança
- Padrão 12 Gestão Ambiental
- Padrão 13 Documentação e Requisitos Legais
- Padrão 14 Monitoramento, Avaliação, Revisão e Melhoria Contínua

3.1.2 Hierarquia documental

O sistema de gestão adotado pela MODEC compreende um arranjo hierárquico de documentos e segue uma abordagem estruturada para gerenciar os riscos do negócio em relação à saúde e segurança ocupacional, meio ambiente e qualidade.

O nível mais alto é a política da empresa, definindo as expectativas e os requisitos a fim de atender aos objetivos estratégicos da organização de forma geral. Enquanto no nível mais baixo são mais específicos e se referem a cada unidade ou instalação de forma particular, pois cada cliente ou país possuem requisitos específicos que devem ser incorporados dentro do sistema de gestão.

Os níveis mais baixos dentro da hierarquia documental devem atender e apoiar os requisitos da documentação no nível mais elevado. Ou seja, os procedimentos operacionais locais (na base da pirâmide – Tier 3B) devem atender e apoiar os documentos do sistema de gestão corporativos (Tier-3A) e, assim, respectivamente, conforme a Figura 6. (MODEC, 2012)

Um sistema de gestão integrado implantado sem a preocupação com a gestão da informação que deve ser desdobrada em diferentes níveis está fadado a se tornar complicado, burocrático e incoerente com relação aos diferentes níveis desejados de informação. Não se deve tentar implantar o sistema de gestão integrada sem uma ampla discursão quanto a estrutura documental mais adequada aos objetivos da organização (CERQUEIRA, 2010, p.435).

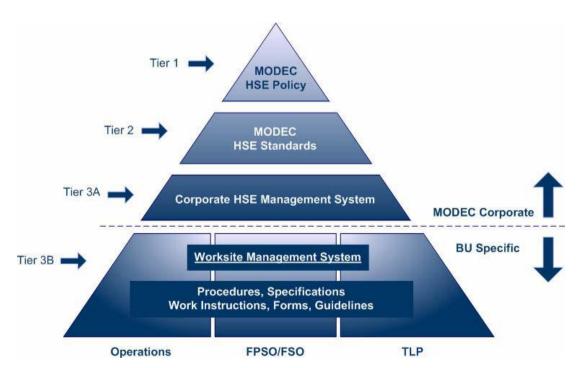


Figura 6 - MODEC *Corporate HSEQ Management System Hierarchy* (Fonte: http://home.modec.com/sites/HSE/default.aspx)

3.1.3 Certificação do Sistema de Gestão

Cerqueira (2010, p. 464) afirma que certificação de conformidade é o "procedimento pelo qual um organismo dá a garantia escrita de que um produto, de que um processo ou de que um sistema de gestão esta em conformidade com os requisitos especificados por padrões normativos". A certificação tem sido exigida com várias justificativas, entre elas a agregação de valor ao produto ou serviço oferecido.

Vale ressaltar que não há uma certificação especifica para Sistema de Gestão Integrado – SGI. O que existe são certificações separadas por área (qualidade, meio ambiente, saúde e segurança do trabalho). Depois da implementação desses sistemas, segundo as normas distintas, os mesmos podem ser integrados (RAMOS, 2009, p.65).

O sistema de gestão HSEQ-MS é certificado pela *The American Bureau of Shipping* (ABS), estando em conformidade com os padrões internacionais ISO 9001: 2008, ISO 14001: 2004 e OHSAS 18001:2007.

De acordo com procedimento interno da MODEC, anualmente são realizadas auditorias internas para garantir a manutenção do sistema de gestão. Já as auditorias externas são realizadas por terceiros, conduzidas por órgão de certificação ou organizações governamentais, para verificarem a conformidade com códigos, normas, regulamentos e exigências legais cabíveis.

3.2 Identificação da relação dos requisitos das normas ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001 com as funções arquivísticas (classificação, avaliação e conservação)

Os documentos arquivísticos devem ser submetidos a gestão da informação, ou seja, técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

Os registros presentes no HSEQ-MS fornecem evidência objetiva de atividades realizadas interligadas, fazendo lembrar a noção de organicidade tão familiar para arquivística (CARDOSO; LUZ, 2005), logo são considerados informações arquivísticas e "nesse contexto, entra em cena a gestão da informação arquivística como ferramenta que possibilita o acesso e o controle as informações registradas" (FLORES; NASCIMENTO, 2008, p. 84).

Aqui será demonstrado como a classificação, avaliação e a conservação se relacionam com o requisito controle de registros das normas, pois com a aplicação destas funções arquivísticas serão estabelecidos os procedimentos necessários para a definição dos controles

para a identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição dos registros (ISO 9001, 2008).

Com o objetivo de facilitar a obtenção dos certificados alguns requisitos das normas são atendidos com a utilização da arquivística, já que segundo Luz e Cardoso (2005) não há controle sem gestão da informação. Em um sistema de gestão, os registros são a evidências das atividades realizadas, trazendo à tona uma das principais características dos documentos arquivísticos a organicidade, que é compreendida como "a relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades" (e-ARQ, 2011, p. 21).

Os documentos arquivísticos possuem ainda as seguintes características:

Imparcialidade – os documentos são inerentemente verdadeiros. As razões de sua produção (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram o caráter de prova e de fidedignidade aos fatos e ações.

Autenticidade – os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles. Assim os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.

Naturalidade – os documentos de arquivo não são coletados artificialmente, mas surgem de acordo com o curso dos atos e ações de uma administração. O fato de os documentos não concebidos fora dos requisitos da atividade prática (...), os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada.

Inter-relacionamento – cada documento está intimamente relacionado com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e (...) seu significado depende destas relações. Na sua individualidade, o documento não é um testemunho completo das ações que o geraram, mas é a relação que ela estabelece com outros documentos e com a atividade da qual é resultado que lhe é dado significado e capacidade comprobatória (DURANTI apud SOUSA, 2009, p.107).

Todas estas características são encontradas nos registros do sistema de gestão, de forma simplificada pode-se compreender que existem dois grandes grupos de documentos em sistema de gestão. O primeiro são as normas e procedimentos documentados que é onde a organização diz o que pretende fazer, o segundo grupo são os registros que tem como objetivo provar o que foi feito, através das informações registradas. (CARDOSO; LUZ, 2005)

Analisando as normas não é possível encontrar termos usados na Arquivologia, ou seja, não existe nenhum requisito exigindo a classificação, conservação, avaliação ou os instrumentos arquivísticos, há apenas o emprego dos termos genéricos como documentação, informação e registro e, também são encontrados referências à importância do acesso podendo ser verificadas nos seguintes itens: "assegurar que as versões relevantes de documentos aplicáveis estejam disponíveis em seu ponto de uso; assegurar que os documentos permaneçam legíveis e prontamente identificáveis". (OHSAS 18001, 2007, p.12)

Segundo Flores; Nascimento (2008, p. 84) "nesse contexto, entra em cena a gestão da informação arquivística como ferramenta que possibilita o acesso e o controle as informações registradas". Como gestão da informação entende-se:

O correto exercício de controle sobre a aquisição, organização, armazenamento, segurança, pesquisa e recuperação e disseminação dos recursos de informação essenciais ao sucesso da execução das atividades de uma instituição pública ou privada, incluindo documentação, gestão de arquivos e infra-estrutura técnica (REITZ, 2007 apud SANTOS, 2009, p.191).

Com base neste conceito pode-se chegar à conclusão que o sucesso do programa de gestão está diretamente ligado ao modo como a organização trata a informação, Lopes (2009) acrescenta ainda que a informação estratégica, ou seja, aquela que é fundamental para o gerenciamento, se manejadas com cuidado e eficiência, garantem um desempenho qualitativamente superior.

Fazendo uma correlação entre as funções arquivísticas e os requisitos das normas podem-se interligar os termos usados, conforme Quadro 5.

Termos das normas	Funções arquivísticas
Identificação	Classificação
Armazenamento	Conservação
Proteção	Conservação
Recuperação	Classificação
Retenção	Avaliação
Descarte	Avaliação

Quadro 5 – Termos das normas X funções arquivísticas

3.2.1 Identificação, recuperação X classificação

Considerada a principal função arquivística, a classificação tem como característica representar de forma abstrata a estrutura e as relações entre as funções e as atividades da organização, e é baseada no princípio de respeito aos fundos e o princípio de respeito à ordem original. Para a identificação das funções e das atividades a norma ISDF é recomendada para auxiliar na classificação, já que a mesma da as "diretivas para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas a produção e manutenção de arquivos" (ISDF, 2008, p.11).

Neste trabalho a norma ISDF foi aplicada no padrão 3, ou seja, na função organização, funções e responsabilidade com o objetivo de caracterizar quais são os relacionamentos existentes. Assim foi possível compreender a classificação existente e observar quais são as

mudanças necessárias, no que tange a identificação das subclasses documentais dentro dos padrões, levando em considerarão as relações entre os documentos e as funções, conforme apresentado na Planilha de Descrição de Funções/Atividades da MODEC (Apêndice B).

Na Planilha foram descritas as atividades relacionadas com a função organização, funções e responsabilidade. As atividades foram identificadas com base nos procedimentos existentes em conformidade com o padrão.

Ao aplicar a Norma ISDF também foi realizada a identificação das relações existentes entre funções e atividades. O conhecimento desta ligação entre os documentos é fundamental para a MODEC, já que utiliza a abordagem de processo no sistema de gestão. Como processo entende-se "conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas..." (ISO 9000, 2005, p.7), e através da identificação desta ligação é possível mapear documentação do processo como um todo. (Apêndice B).

Para que a representação reflita as relações orgânicas estabelecidas pelos documentos é preciso realizar pesquisas sobre as estruturas políticos-administrativas, "em todo e qualquer caso, deve-se considerar a origem, a evolução e a sua situação atual" (LOPES, 2009, p. 288). As atividades-meio e a atividade-fim devem ser conhecidas e entendidas, assim como deve haver a definição e o entendimento das funções da organização.

Uns dos benefícios da classificação ainda nos arquivos correntes é a possibilidade da "recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas" (BERNARDES, 2008, p.11). O plano de classificação é o instrumento da função classificação, ou seja, é o meio pelo qual a classificação é representada, deve ser resultado de uma pesquisa detalhada.

Na MODEC existem 3 subgrupos de documentos (Figura 7) dentro do sistema de gestão, os procedimentos que são a descrição detalhada de todas as etapas necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, "é a forma especificada de executar uma atividade" (ISO 9000, 2005, p. 13) e definem: O que deve ser feito? Como será feito? Quem será o responsável? E, quando deve ser feito?

Os formulários, que são documentos com campos para serem preenchidos, e os registros que dentro do sistema de gestão da MODEC são entendidos como os formulários preenchidos.



Figura 07 – Tela subgrupos de documentos (Fonte: HSEQ-MS)

A classificação é "uma dimensão intelectual que consiste em separar ou dividir um conjunto de elementos, estabelecendo classes, de tal forma que integrados formam parte de um todo." (HERRERA apud GARCIA; SCHUCH, 2002) Já Lopes (2009, p.286) entende como "a classificação como a ordenação intelectual e física dos acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles. Portanto a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos".

Os registros gerados pela MODEC são classificados de acordo com a função, ou seja, refere-se às responsabilidades atribuídas a fim de alcançar os objetivos para qual foram criados (SCHELLENBERG, 2005, p.84). São inseridos dentro do sistema de gestão (em um dos quatorze padrões) que é aceito como plano de classificação (Quadro 6), que ainda não tem as subclasses identificadas, este trabalho foi iniciado com a aplicação da ISDF no padrão 3 (Apêndice B).

FUNDO: MODEC

Grupo: Unidade Offshore

Classe: Padrão 1 - Liderança e Comprometimento

A classe liderança e comprometimento é formada por documentos que orientam e fazem a gerência, os funcionários e as subcontratadas cumprirem as normas, os objetivos e a política de HSEQ.

Tipos doc.: Procedimentos, Provisão orçamentaria, nomeação de representantes

Classe: Padrão 2 - Política e Objetivos Estratégicos

A classe Política e objetivos estratégicos é formada por documentos que estabelecem as políticas e os objetivos de desempenho.

Tipo doc.: Procedimentos, formulários, Política de HSEQ, metas de saúde, objetivos ambientais, objetivos de qualidade

Classe: Padrão 3 – Organização, Funções e Responsabilidades

A classe organização, funções e responsabilidades é formada por documentos que identifiquem as responsabilidades, comprovem que todos os colaboradores conhecem e estão de acordo com sua função e com as atividades a serem realizadas, assim como estão devidamente treinados de acordo com suas habilidades e competências.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Organogramas, matriz de treinamento, certificados de treinamento, descrições das funções

Classe: Padrão 4 - Gerenciamento de Riscos e Efeitos

A classe gerenciamento de risco e efeitos é formada por documentos que identifiquem e avaliem os riscos e efeitos das atividades.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Matrix de risco, permissão de trabalho, análise de segurança (JSA), avaliação de risco nas tarefas (TRA)

Classe: Padrão 5 - Gerenciamento de Compras e Subcontratados

A classe gerenciamento de compras e subcontratados é formada por documentos referentes a seleção e avaliação de fornecedores para compra de materiais e contratação de serviços.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Avaliação de fornecedores, contratos, pré-qualificação de fornecedores, listas de verificação.

Classe: Padrão 6 - Projeto, Construção e Comissionamento

A classe projeto e construção e comissionamento é formada por documentos referentes a planejamento de projetos de novas instalações e modificações de instalações já existentes.

Tipo doc.: Procedimentos, Desenhos, estudos de segurança

Classe: Padrão 7 - Operações e Manutenção

A classe operações e manutenção é formada por documentos referentes a operação, manutenção e produção da instalação.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Relatórios diários de operação, manuais de Equipamentos, certificados de equipamentos

Classe: Padrão 8 - Gestão de mudanças

A classe gestão de mudanças é formada por documentos referentes a intervenções ou ações planejadas que adiciona, remove ou modifica uma atividade ou componentes de uma atividade de maneira permanente ou temporária.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Cartões MOC preenchidos, Rastreamento e solicitação de gestão de mudanças.

Classe: <u>Padrão 9 - Notificação</u>, <u>Investigação e Relato de Incidente</u>

A classe notificação, investigação e relato de incidente é formada por documentos que relatem, investiguem e notifiquem incidentes e acidentes.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Relatórios de incidentes (NOI)

Classe: Padrão 10 - Gestão de Crises e Emergência

A classe gestão de crises e emergência é formada por documentos de resposta a crise e situações de emergências que causem ameaça ou risco às pessoas, ativos, operações e ao meio ambiente.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Programação de treinamentos de emergência, plano individual de emergência

Classe: Padrão 11 - Saúde Ocupacional e Segurança

A classe saúde ocupacional e segurança é formada por documentos que visam identificar, monitorar e controlar os riscos e ameaças aos colaboradores no que tange o bem estar físico, mental e social.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Aso's, estudo ergonômico, PCMSO, PPRA

Classe: <u>Padrão 12 - Gestão Ambiental</u>

A classe gestão ambiental é formada por documentos que identifiquem e tratem os aspectos e

impactos ambientais provenientes das atividades e operações.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Licenças ambientais, Registro de Conformidade, Inventário de Resíduos

Classe: Padrão 13 - Documentação e Requisitos Legais

A classe documentação e requisitos legais é formada por documentos referentes a identificação e cumprimento da legislação aplicável. E por aqueles que identifiquem, controlem e definem o tratamento das informações registradas.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Matriz de correlação, Requerimentos legais (legislação), certificados da unidade, Planilhas de controles de documentos.

Série (Classe): Padrão 14 - Monitoramento, Avaliação, Revisão, e Melhoria Contínua

A classe monitoramento, avaliação, revisão e melhoria contínua é formada por documentos referentes às auditorias internas e externas do sistemas HSEQ-MS.

Tipo doc.: Procedimentos, Formulários, Calendário anual de auditorias, Relatórios de auditorias internas e externas, plano de ação

Quadro 6 – Plano de classificação

A classificação se relaciona com dois termos das normas, além da recuperação da informação, esta também abrange a identificação. E é com o levantamento das funções (ação) e atividades da organização é possível conhecer o contexto de produção documental permitindo assim a identificação da tipologia documental, que segundo Belloto apud Rodrigues (2002, p. 45) é "a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora".

A autora afirma ainda que a correta delimitação da tipologia documental é de fundamental importância para definir a classificação, valor de preservação ou eliminação e uso. É fundamentada no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental. Mas para que estes resultados sejam possíveis é imprescindível que seja realizada a avaliação, que será o próximo assunto tratado.

3.2.2 Retenção, descarte x avaliação

De acordo com o DTBA (2005, p. 41) avaliação é o "processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos".

Na MODEC não há nenhum trabalho de avaliação e eliminação de documentos com base na arquivística, que segundo Bernardes (2008, p. 35) "consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte".

Questões referentes a estes assuntos são de responsabilidade exclusiva do proprietário do registro, ou seja, o produtor. Não há a definição de prazos de guarda específicos para nenhum dos subgrupos de documentos, porém a eliminação é prevista:

Se for o caso, aos documentos (registros) será atribuída uma data de descarte adequada em conformidade com os requisitos do cliente, da empresa e da legislação. Essa data será definida pelo proprietário do documento. Se necessário, o proprietário pode prorrogar a data de descarte. (RECORDS MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURE, 2009, p.9, tradução nossa).

Mas não são citados quais os registros (tipos documentais) que devem ser eliminados, ou o prazo para que isso aconteça, logo, a eliminação de documentos não é realizada periodicamente, na verdade evita-se eliminar documentos. Porém, devido à fragilidade do HSEQ-MS quanto à segurança é comum que registros sejam deletados, ou seja, eliminados do sistema de gestão por acidente ou intencionalmente por pessoas não autorizadas.

Os documentos dos subgrupos procedimentos e formulários, inseridos no sistema de gestão são analisados criticamente e revisados periodicamente, quando necessário, em conformidade com as determinações das normas (ISO 9001, 2008). Ou seja, há um passivo de documentos que não são mais usados por estarem desatualizados. Entretanto, as versões anteriores são todas mantidas, com o intuito de tornar viável o rastreamento e por não haver uma tabela de temporalidade aprovada pela empresa que assegure a eliminação.

Como prazos de guarda existem duas definições gerais, uma no procedimento corporativo (*tier* 3A) que diz "salvo especificação no contrato do projeto, legislação ou outros critérios específicos toda a documentação do HSEQ-MS deverá ser mantida por um período mínimo de 10 anos." (*PREPARATION AND CONTROL OF HSEQ DOCUMENTS*, 2010, p.10, tradução nossa). Já o procedimento *tier 3B Records Management System Procedure* (2009, tradução nossa) recomenda que após o encerramento do projeto os documentos devem ser mantidos por, no mínimo cinco anos, mais uma vez dependendo das especificações do contrato e da legislação.

As versões desatualizadas dos procedimentos e formulários não ficam disponíveis para os usuários no HSEQ-MS, evitando-se assim que ações e decisões sejam realizadas, tendo por base informações equivocadas e ou ultrapassadas.

Quanto aos registros, são substituídos no sistema quando sofrem alguma modificação, se não for alterado permanecem no HSEQ-MS sem controle de temporalidade, por exemplo, certificados de funcionários demitidos e contratos encerrados, ficam disponíveis sem nenhum controle de período e local da disponibilidade. Esta substituição, do ponto de vista arquivístico, é considerada uma eliminação, já que não haverá mais a possibilidade de recuperar aquelas informações. Este procedimento também diz que alguns documentos, mas não determinam quais e nem informa nenhum tipo de orientação de como identifica-los, "devem ser mantidos enquanto o campo de petróleo estiver em operação." (Records Management System Procedure, 2009, p. 9, tradução nossa).

Atualmente o único valor considerado na gestão do HSEQ-MS é o valor primário, ou seja, "a utilidade administrativa imediata" (e-ARQ, 2011, p.18), mas para que a avaliação de documentos se torne uma realidade na MODEC, o primeiro passo é integrá-la a classificação, como defende Lopes (2009). Com isso o processo avaliativo começará no momento em que o documento for registrado no plano de classificação, isto é, no momento da produção e, ainda nos arquivos correntes.

Na MODEC esta seria a situação ideal, já que o produtor tem papel fundamental no que tange a avaliação, porém espera-se também que este processo avaliativo passe a ser realizado de forma conjunta com as áreas da empresa interessadas, direta ou indiretamente, na atividade da qual o documento é resultado.

A Tabela de Temporalidade de documentos apresenta o resultado obtido durante o processo de avaliação de documentos, como instrumentos onde são registradas de forma detalhada todas as ações que devem ser tomadas durante o ciclo vital dos documentos. Ou seja, este instrumento atende completamente os requisitos das normas em se tratando de controle de prazos de retenção e descarte de documentos dentro do sistema de gestão.

Do ponto de vista arquivístico, a implantação de um programa de avaliação é fundamental, já que este é considerado o núcleo da Arquivologia, por estar relacionado diretamente com as outras funções arquivística, portanto, um programa de avaliação equivocado prejudica a recuperação da informação. Seguindo a proposta de Coutore (*apud* Lopes, 2009) de uma arquivística integrada, onde a avaliação inicia-se na classificação, sugere-se o desenvolvimento de uma tabela de temporalidade de destinação de documentos a partir do plano de classificação existente na MODEC.

3.2.3 Armazenamento, proteção X consevação

Conservação esta função arquivística visa aumentar a vida útil dos suportes, que "é o carregador físico do documento" (RONDILELLI, 2005, p. 56). Silva (2011, p.9 apud HOWES, 2003) considera conservação "como um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física dos documentos".

O foco deste trabalho são os documentos digitais do HSEQ-MS e a aplicação de ações de conservação em documentos digitais arquivísticos, cujos suportes necessitam de um programa de computador para leitura, resultando numa enorme dependência tecnológica, ou seja, "o manuseio efetivo só pode ser feito, em alguns casos, no mesmo ambiente informático onde foi produzido" (THOMAZ, 2004, p.22).

Na MODEC não há ainda uma política de preservação que defina os objetivos quanto a conservação dos registros digitais, com aproximadamente 160 GB de informações divididas entre 6 redes. A principal preocupação da empresa está voltada para a criação e a manutenção de condições ideais de armazenamento e proteção das informações, esta preocupação acontece em primeiro lugar devido ao papel estratégico que as informações possuem em uma empresa. Em segundo lugar, acontecem por causa do requisito normativo que exigem o estabelecimento de procedimentos relativos a estas atividades.

Atualmente as ações realizadas pela MODEC para garantir o armazenamento e proteção das informações é a realização diária de um *backup* de segurança, onde segundo procedimentos recomendados "é obrigatório ao Departamento de TI fazer um *backup* diário do servidor. As fitas devem ser armazenadas em uma sala do servidor, onde o acesso de pessoal é monitorado e controlado." (Kit de TI a bordo, 2012, p.16).

Porém o que acontece na realidade é um *backup* de segurança feito pelo servidor e os dados não são copiados para fitas, outro fator relevante é o fato de não existir cópia de segurança destes dados fora da empresa e, caso ocorra algum sinistro a informação podem ser perdidas parcial ou totalmente.

É importante salientar que estas responsabilidades não são divididas, sendo unicamente realizada e planejada pela área de tecnologia da informação (TI) da empresa. Não havendo nenhuma interferência da área de controle de documentos e por não existir um programa de avaliação, as poucas atividades que visam à conservação são aplicadas ao todo. E a falta de definição de prioridades e critérios quanto à seleção de informações a serem conservados no ambiente informático, pode acarretar em grandes em grandes perdas, seja da informação ou das condições para acessa-la.

Conservação e acesso são aspectos assimilados de forma conjunta quando se trata de documentos digitais. E, atualmente este pode ser considerado o maior problema do HSEQ-MS quando é abordada a questão de segurança. Existem apenas dois perfils de usuários para o sistema; acesso apenas leitura e; acesso de leitura/escrita. Estes acessos são liberados para todo o sistema de gestão, não havendo forma de liberar um acesso parcial, ou seja, quando é concedido o perfil leitura/escrita o usuário tem acesso livre de inclusão, deleção em todas as pastas de todos os 14 padrões.

E por se tratar de um sistema que envolve todas as áreas da empresa, praticamente todos os setores precisam incluir informações em alguma pasta do HSEQ-MS, logo, cerca de 92% dos usuários possuem o acesso de leitura/escrita. Este fato acarreta em um grande risco para a segurança uma vez que informações importantes podem ser deletadas sem controle e avaliação do produtor.

A migração "transferência periódica de material digital de uma dada configuração de hardware/software para uma outra, ou de uma geração de tecnologia para outra subsequente" (Task Force on Archiving of Digital Information, 1996 apud FERREIRA, 1996, p. 36) busca a preservação do conteúdo informacional, mantendo assim a possibilidade de acesso as informações idependentemente da tecnologia usada no momento da produção. É a forma mais usada pelas organizações, não sendo diferente na MODEC, porém esta pesquisa não teve informações sobre os parâmetros utilizados para realizar a migração.

Thomaz mostra de forma simples casos de migração para facilitar o entendimento:

Caso 1: copiar a informação digital de suporte que esteja se tornando obsoleto ou fisicamente deteriorado para suporte mais novo, por exemplo, disco flexível para CD-ROM;

Caso 2: converter de formato ultrapassado para formato mais atual, por exemplo, MS Word 97 para MS Word 2000; e

Caso 3: Transferir informações de plataforma de hardware e software em processo de descontinuidade para plataforma mais atual, por exemplo, WINDOWS NT para WINDOWS 2000; pode requerer a re-escrita da aplicação (THOMAZ, 2004, p.131).

Considerando a atual realidade da empresa é importante que seja iniciado um trabalho conjunto entre as áreas de controle de documentos e a TI para estipular uma política de preservação no que diz respeitos aos registros digitais do sistema de gestão, pois, há a possibilidade de economia de tempo e recursos financeiros e aumento da qualidade nas atividades relativas à conservação.

3.3 Avaliação da importância da gestão da informação arquivística, nos registros digitais do HSEO-MS.

A aplicação do questionário durante esta pesquisa foi importante para o conhecimento do atual grau de uso e conhecimento das informações registradas contidas no sistema, conforme salienta Lopes (2009) afirmando que durante a pesquisa arquivística é crucial o uso de "metodologias capazes de dar conta da investigação acurada dos problemas gerados pela presença das informações registradas de natureza arquivística atribuída e eleita como objeto de pesquisa e de tratamento".

Com o objetivo de verificar qual é o grau de importância do uso da gestão arquivística nos registros digitais do HSEQ-MS foi aplicado um questionário dividido em dois blocos, o primeiro teve a função de conhecer o modo de acesso do sistema pelos usuários. Já o segundo bloco teve foco na utilização, ou seja, qual é a percepção dos usuários quanto ao uso da gestão da informação arquivística.

O acesso ao HSEQ-MS é liberado conforme autorização da gerencia responsável pela função, é necessário o preenchimento do formulário de autorização de conta (AAF) para a definição do tipo de acesso. Todos os funcionários que responderam ao questionário possuem acesso de leitura/escrita.

A pesquisa realizada teve como população os funcionários da MODEC no Brasil que possuem o perfil de acesso leitura/escrita, responderam ao questionário os funcionários dos escritórios de Macaé, Rio de Janeiro e Santos totalizando 13 respondentes (100%). Abaixo segue apresentação dos resultados obtidos de forma quantitativa, foram utilizados gráficos para facilitar a visualização dos resultados.

3.3.1 Conhecendo e acessando o HSEQ-MS

Com o objetivo de conhecer quais são as principais características de acesso ao HSEQ-MS foram aplicadas 6 perguntas sobre a rotina de acesso ao sistema dos usuários. Os resultados obtidos revelam que entre os funcionários que responderam ao questionário 62% consideram seu conhecimento sobre o HSEQ-MS bom, 15% classificaram o conecimento como razoável, outros 15% como excelente e 8% consideram ter um conhecimento ruim sobre o sistema (Gráfico 1).

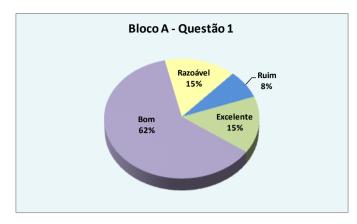


Gráfico 1 – Classificação do conhecimento

Quanto ao padrão (*standard*) mais acessado pelos funcionários que participaram da pesquisa nota-se uma divisão mais equilibrada. Os padrões 3, 9, 14 são os mais acessados por 20% cada um. Já o padrão 7 é o mais acessado por 13% dos funcionários que responderam ao questionário. Os padrões 11, 12 e 13 são os mais acessados para 7% cada um. O Padrão 5 é o mais acessado por 5% dos funcionários (Gráfico 2).

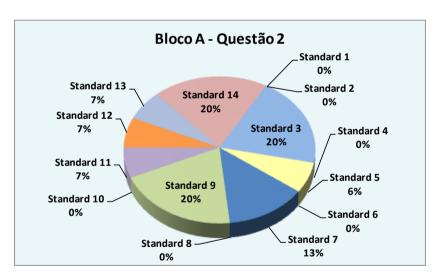


Gráfico 2 - Padrão (standard) mais acessado

Com relação ao próximo questionamento, foi perguntado qual entre as três pastas existentes em cada padrão é a mais acessada. 67% dos funcionários responderam que acessam mais a pasta registros, enquanto 20% acessam a pasta procedimentos, e 13% acessam mais a pasta formulários (Gráfico 3).

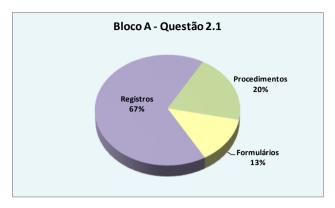


Gráfico 3 – Pasta mais acessada

Quanto à frequência de acesso, 39% dos funcionários afirmaram acessar o HSEQ-MS diariamente. Acessam ao sistema 3 vezes por semana 38% dos funcionários que participaram da pesquisa. Já 8% acessam semanalmente, 15% escolheram a opção outros (Gráfico 4).

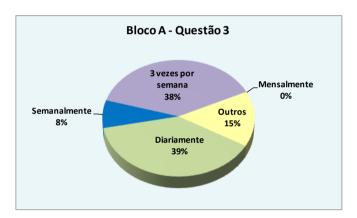


Grafico 4 – Frequência de acesso

No que se refere a consultar o HSEQ-MS para procurar documentos, 84% dos funcionários que responderam ao questionário disseram que sim. 8% consultam ao sistema raramente para procurar documentos, e outros 8% nunca procuram documentos no HSEQ-MS (Gráfico 5).

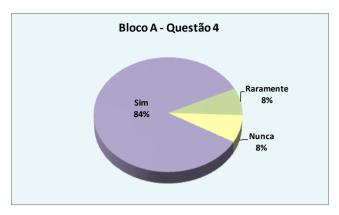


Gráfico 5 – Uso do HSEQ-MS para procurar documentos

Quando questionados sobre o envio para o *document controller* responsável dos documentos criados ou revisados para aprovação e emissão (Gráfico 6), 62% dos funcionários responderam que sim. 38% dos funcionários afirmaram que nunca enviam os documentos que criam ou revisam para do *document controller* responsável. A possibilidade raramente não foi citada pelos respondentes.

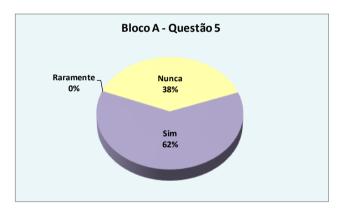


Gráfico 6 – Envio de documentos para *Document Controller*

Com base nas justificativas dadas no questionário é possível chegar à conclusão que o principal motivo para a utilização inadequada do HSEQ-MS e, consequentemente, das informações lá existentes é a falta de treinamento e divulgação do sistema, e mesmo os que responderam que utilizam de forma razoálvel notam-se o não conhecimento do sistema como um todo. Ou seja, apenas os padrões relevantes a as atividades rotineiras são usados.

Porém é de fundamental importância para a conformidade do sistema que todos os colaborados estejam cientes, pois "a organização deve conduzir a apresentação de palestras visando à conscientização de todos os colaboradores para com a importância do sistema de

gestão e para com necessidade de comprometimento com sua implatação e implementação" (CERQUEIRA, 2010, p.441). "Desta forma, estará sendo criado um grupo de trabalho composto por representantes dos setores administrativo e operacional, com o objetivo de facilitar a abrangência e a aplicabilidade do Sistema, em toda a Empresa" (CHAIB, 2005, p.101).

3.3.2 Utilizando o HSEQ-MS

Neste bloco buscou-se saber qual é a avaliação dos funcionários que acessam o HSEQ-MS quanto à importância do uso da gestão da informação arquivística para a obtenção dos certificados ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001, ou seja, como o uso da arquivística através do conceito da gestão da informação pode garantir a conformidade.

A documentação que é o "conjunto de documentos, por exemplo, especificações e registros" (ISO 9000, 2005, p.16) é um ponto chave num SGI, pois como afirma Salomone (2008 *apud* VITORELI, 2011) os requisitos controle de documentos e controle de registros são citados pelas organizações como uns dos mais integrados. E para garantir que estas informações estejam seguras, identificadas e acessíveis a aplicação da gestão da informação e indicado.

Quando perguntados sobre a importância da aplicação da gestão da informação (técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos) nos registros digitais do HSEQ-MS, 100% dos funcionários responderam que sim acham importante a aplicação da gestão da informação nos registro digitais do sistema.

Sobre inserção e recuperação de documentos seguindo a identificação estabelecida, ou seja, os funcionários entendem e estão utilizando a divisão dos 14 *standards* (Gráfico 7), 61% afirmaram seguir a divisão já estabelecida. 31% disseram nunca seguir a divisão dos 14 *standards* e 8% seguem a identificação estabelecida raramente.

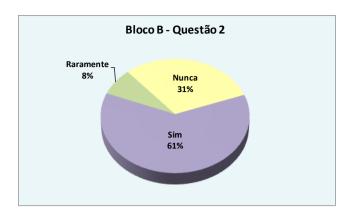


Gráfico 7 - Inserção e recuperação de documentos no HSEQ-MS

Quando perguntados sobre a necessidade de orientação para a inclusão de documentos no HSEQ-MS, 54% afirmaram que precisam de orientação para incluir documentos no sistema raramente, e, 38% disseram que sim precisam de orientação para incluir documentos no sistema e 8% nunca precisam de orientação (Gráfico 8).

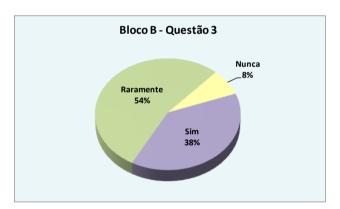


Gráfico 8 – Necessidade orientação quanto a inclusão de documentos

No que se refere à identificação de forma clara dos documentos disponíveis no HSEQ-MS (Gráfico 9), 69% dos funcionários acham que os documentos estão sim identificados de forma clara. E 31% consideram que a identificação de forma clara dos documentos no sistema acontece raramente.

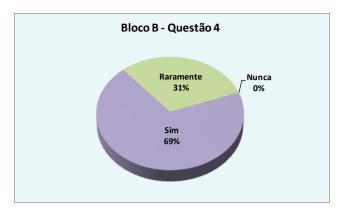


Gráfico 9 - Clareza na identificação dos documentos

Quanto ao estabelecimento formal (procedimentos) dos documentos que devem ser mantidos no HSEQ-MS, 100% dos funcionários que responderam ao questionário afirmam que sim, o estabelecimento formal é necessário.

Sobre a avaliação da importância do estabelecimento de prazos de retenção dos registros digitais dentro do HSEQ-MS, 69% dos funcionários consideram muito importante. E 31% acham importante o estabelecimento de prazos de retenção (Gráfico 10).

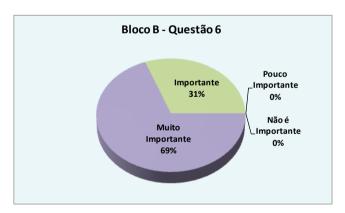


Gráfico 10 - Importância dos prazos de retenção

Para finalizar os funcionários foram questionados sobre a confiança quanto à proteção e o armazenamento das informações no HSEQ-MS (Gráfico 11), e 67% disseram que sim tem confiança na proteção e o armazenamento das informações. E 33% dos funcionários afirmam nunca confiar na proteção e no armazenamento das informações no HSEQ-MS.

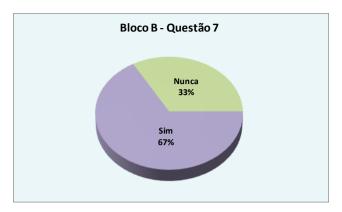


Gráfico 11 – Confiança quanto à proteção e o armazenamento

Utilizando-se dos termos que aparecem nas normas, o objetivo pretendido foi perceber como a gestão da informação aplicada aos registros digitais do HSEQ-MS é vista pelos funcionários. Uma vez que "trabalhar com gestão da qualidade é também trabalhar com gestão de informações e, inclusive, com arquivos" (CARDOSO; LUZ, 2005, p.54), neste caso pode-se substituir a gestão da qualidade citada pelos autores pela gestão integrada.

Um bom gerenciamento da informação dentro do HSEQ-MS ajuda a atingir a conformidade com os requisitos das normas e a melhoria contínua, fornecer dados sobre os treinamentos necessários, garantir a rastreabilidade, fornecer evidências objetivas e avaliar a eficácia e a implementação do sistema de gestão (ISO 9000, 2005). A norma ainda afirma que "convém que a geração da documentação não seja um fim em si mesma, mas uma atividade que agregue valor" (ISO 9000, 2005, p.4).

CONCLUSÃO

Com o desenvolvimento do trabalho pode-se notar que os princípios, métodos e instrumentos da Arquivologia ainda não são aplicados nas áreas de gestão da qualidade, gestão ambiental e gestão de saúde e segurança da MODEC. Mesmo gerando resultados que atendam completamente as exigências do requisito controle de registros, os instrumentos de gestão ainda não são utilizados, apesar de existir um setor responsável chamado de Controle de documentos.

Porém, para mudar esta realidade é necessário que toda a área de documentação da empresa, seja envolvida na fase de planejamento de ações relativas aos chamados processos de apoio do sistema de gestão. Com isso seriam potencializados todos os possíveis usos das informações que estão no HSEQ-MS.

A classificação é a função arquivística que está em processo de implantação mais adiantado, devido ao uso do esquema já existente do HSEQ-MS, como base. Sendo assim, cada um dos quatorze padrões foi considerado função, e as atividades relacionadas a esta função começaram a ser identificadas, com aplicação da norma ISDF. Apenas o padrão 3 foi contemplado com a aplicação, porém destaca-se como sugestão a aplicação da ISDF em todo os padrões dos sitema de gestão.

A partir deste trabalho será possível verificar se o plano de classificação existente esta representando, sem erros, a relação existente entre as funções e as atividades. Como ações futuras este trabalho sugere o início imediato do processo de avaliação documental, uma vez que as definições gerais existentes, atualmente, além de serem confusas não contemplam as exigências legais brasileiras.

Além disso, é preciso considerar o valor secundário dos documentos uma vez que a MODEC atua num setor estrátetico para o país. Aqui não se pode dar apenas prioridades para a questão da conformidade do sistema de gestão, pois, a história da exploração e produção de óleo e gás nacional também deve ser considerada no momento da avaliação.

Quanto à conservação dos documentos a empresa também apresenta fragilidade, um dos requisitos das normas pede que os registros do sistema de gestão estejam seguros, mas atualmente o HSEQ-MS não oferece esta garantia, em especial devido a fragilidade do sistema de gestão no que se refere a inclusão e deleção de informações. É imprescindível que seja criada uma matriz de acesso que mapeiem por funções quais são as necessidades dos

usuários dentro de cada padrão, assim seria possível conceder os perfils de usuário de acordo com a função e o padrão.

Com a aplicação destas três funções arquivísticas pode-se garantir que o requisito controle de registros é atendido, mas as vantagens vão além da conformidade, pois um bom gerenciamento informacional garante durante os processos decisórios que as informações essências estejam acessíveis.

No que tange a importância da gestão da informação arquivística, com a análise das respostas do questionário notou-se que a gestão da informação é vista pelos colaboradores como importante, ou seja, há um reconhecimento da necessidade de mudanças quanto à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamentos de documentos. Isso é um fator muito positivo, pois aponta que há espaço na empresa e abertura dos funcionários para implantação das atividades relacionadas à gestão da informação arquivística.

Outro fator que ficou muito aparente na análise dos questionários foi a falta de conhecimento dos funcionários sobre os usos e atribuições do HSEQ-MS, as poucas ações de controle informacional existentes na MODEC não são cumpridas por falta de informação. Com base nesta realidade pode-se concluir que um sistema tão rico e com informações operacionais estratégicas para a rotina das atividades não é aproveitado devido à falta de treinamento.

No período de aplicação do questionário houve vários questionamentos sobre esta falta de treinamentos, alguns funcionários perguntaram ao HSEQ, setor responsável pelo sistema de gestão, sobre como era possível obter informações sobre o HSEQ-MS, seu objetivo, que tipo de informações deveriam ser mantidas dentro do sistema. Com isso foi feito um levantamento e foi realizada uma rodada de treinamentos internos, com foco no HSEQ-MS, visando uma mudança no quadro.

Mas para haver uma mudança organizacional, assim como na implantação da gestão da qualidade, gestão ambiental e a gestão da saúde e segurança no trabalho, na implantação da gestão da informação arquivística numa organização é necessário o envolvimento da alta direção. Esta participação será fundamentada em atos como a aprovação oficial do plano de classificação, da tabela de temporalidade e das ações de conservação da informação.

Claro que por em prática estes instrumentos de gestão arquivísticos representam uma grande mudança na rotina da MODEC, porém se as ações foram planejadas o impacto causado será positivo. E quanto à conformidade do HSEQ-MS estará garantida, pois as informações necessárias para avaliar, planejar, fazer, medir e alterar, ou seja, para os

elementos básicos da gestão serão identificados (classificação), armazenados, protegidos (conservação), retidos, descartados (avaliação), consequentemente acessíveis.

REFERÊNCIAS

ABS ACADEMY. **Curso de auditor interno SGI:** ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001. Rio de Janeiro, 2011.

ANDREOLI, Cleverson, V. Gestão ambiental. Disponível em: < http://www.fae.edu/publicacoes/pdf/gestao/empresarial.pdf> Acesso em: 26 Abr. 2012.

ARAUJO, Renata Pereira. **Sistemas de Gestão em Segurança e Saúde no Trabalho:** Uma Ferramenta Organizacional. 2006. Monografia (Especialista em Segurança do Trabalho) - Universidade de Santa Catarina, Joinville, 2006.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística** (**DTBA**), 2005. Dispinível em: < http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>. Acesso em: 02 Mai. 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 9000:** Sistemas de gestão da qualidade: requisitos. Rio de Janeiro, 2005. 35p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 9001:** Sistemas de gestão da qualidade: requisitos. Rio de Janeiro, 2008. 28p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 14001:** Sistemas de gestão ambiental – requisitos com orientações para uso. Rio de Janeiro, 2004. 27p.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental.** Rio de Janeiro, Editora FGV, 2004.

BENITE, Anderson Glauco. **Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho para empresas construtoras.** 2004. 236f. Dissertação (Mestrado em Engenharia) — Universidade de São Paulo. São Paulo, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. (Coord.). Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: Atividades fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providencias. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, DF, 9 Jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 01 Mai. 2012.

BRASIL. Lei n. 9.478, de 6 de agosto de 1997. Dispõe sobre a política energética nacional, as atividades relativas ao monopólio do petróleo, institui o Conselho Nacional de Política Energética e a Agência Nacional do Petróleo e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 7 Ago. 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9478.htm. Acesso em: 18 Jul. 2012.

BRITISH STANDARDS INSTITUTION (BSI). **OHSAS 18001:** Sistemas de gestão da segurança e saúde no trabalho - requisitos. Reino Unido. 2007.

CALDERON, W. R. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no âmbito universitário, 2004. Disponível em: < http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em: 30 Abr. 2012.

CANELAS, André Luís de Souza. **Evolução da importância econômica da indústria de petróleo e gás natural no Brasil:** Contribuição e variáveis macroeconômicas. 2007. 131f. Dissertação (Mestrado em Planejamento Estratégico) — Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2007.

CAPPARELLI, Helena Freitas. **Sistema de gestão ambiental e produção mais limpa:** Análise de práticas e interação dos sistemas. 2010. 239f. Dissertação (Mestrado em Ciências) – Universidade de São Paulo. São Carlos, 2010.

CARDOSO, J. C.; LUZ, A. R. Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade, 2005. Disponível em: < http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=28>. Acesso em: 25 Abr. 2012.

CERQUEIRA, Jorge Pereira. **Sistemas de gestão integrados:** ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000 e NBR 16001: Conceitos e aplicações. 2.ed Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010. 536p.

CICCO, Francesco de. **PAS 99:2006 – A primeira especificação do mundo sobre gestão integrada.** Disponível em: < http://www.qsp.org.br/finalmente.shtml>. Acesso em: 27 Abr. 2012.

CHAIB, Erick Brizon D'Angelo. Proposta para implementação de sistema de gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança do trabalho em empresas de pequeno e médio porte: Um

estudo de caso da indústria metal-mecânica. 2005. Disponível em:< http://www.ppe.ufrj.br/ppe/production/tesis/ebdchaib.pdf>. Acesso em: 28 Nov. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em:

http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf. Acesso em: 01 Ago. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ISDF.pdf. Acesso em: 15 Out. 2012.

EMPRESA & DINHEIRO. E & D – Empresa e dinheiro. 2009. Disponível em: http://www.empresasedinheiro.com/. Acesso em: 28 Abr. 2012.

FLORES, Daniel. As funções arquivísticas: Pesquisa II, 2012. Disponível em: http://cead.ufsm.br/moodle/course/view.php?id=4 Acesso em: 02 Set. 2012.

FONSECA, Maria Odila. **Informação, arquivos e instituições arquivísticas.** Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun.1998.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005. 124 p.

GARCIA, Olga Maria Correa; SCHUCH, Vitor Francisco Junior. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação, 2002. Disponível em: http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1695. Acesso em: 13 Abr. 2012.

GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos et al. **Formas e expressões do conhecimento.** Belo Horizonte: Escola da Biblioteconomia da UFMG, 1998.

JUNG, Carlos Fernando. Metodologia científica: ênfase em pesquisa tecnológica, 2003. Disponível em: < http://www.geologia.ufpr.br/graduacao/metodologia/metodologiajung.pdf>. Acesso em: 25 Abr. 2012.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009. 416 p.

MARCONI. M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 1999.

MODEC. MODEC – Mitsui Ocean Development & Engineering Co. LTDA. 2012. Disponível em: http://www.modec.com/. Acesso em: 16 Jul. 2012.

MODEC. Records Management System Procedure. Rio de Janeiro, 2009. 9p.

MODEC. IT Onboard KIT. Rio de Janeiro, 2012. 29p.

MODEC. Preparation and Control of HSEQ Documents. Houston, 2010. 10p.

NASCIMENTO, Maiara Arruda; FLORES, Daniel. A gestão da informação arquivística na implementação de sistemas de qualidade, 2008. Disponível em: http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/viewArticle/1778. Acesso em: 17 Jun. 2012.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso. **O usuário como agente no processo de transferência dos conteúdos informacionais arquivísticos.** 2006. 146f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) — Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2006.

PETROBRAS. Petrobras. 2009. Disponível em: http://www.petrobras.com.br/pt/. Acesso em: 21 Jul. 2012.

PICCHI, Flávio Augusto. **Sistemas da qualidade:** Uso em empresas de construção de edifícios. 1993. Tese (Doutorado em Engenharia Civil) — Universidade de São Paulo, São Paulo, 1993.

RAMOS, Ana Flávia Batalha. **Medição da maturidade em gestão de projetos de sistemas de gestão integrada:** Um estudo de caso na área de petróleo e energia. 2009. 117f. Dissertação (Mestrado em Sistemas de Gestão) — Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de um arquivo:** Um manual para o minicípio de Campo Belo (MG). 2002. 780f. Dissertação (Mestrado em História Social) — Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: Uma Abordagem Teórica da diplomática Contemporânea**. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Lisboa: D. Quixote, 1998.

SANTANA, Ava Brandão. **Proposta de avaliação dos sistemas de gestão da qualidade em empresas construtoras.** 2006. 176f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) — Universidade de São Paulo, São Carlos, 2006.

SANTOS, F.C.; CHARÃO, A.S.; FLORES, D. Análise de produtos para gerenciamento eletrônico de documentos. Disponível em: <

http://www.cinform.ufba.br/iv_anais/artigos/TEXTO09.HTM>. Acesso em: 24 Abr. 2012.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos:** Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SILVA, Beatriz Aita. Gestão e preservação da informação, 2011. Disponível em: http://cead.ufsm.br/moodle/course/view.php?id=4. Acesso em: 05 Out. 2012.

SILVA, Thiago Galvão. **Incentivos governamentais para promoção da segurança e saúde no trabalho:** Estudo nas companhias de terminais marítimos para granéis líquidos. 2006. 232f. Tese (Doutorado em Saúde Pública) — Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação, 2001. Disponível em: <

http://cead.ufsm.br/moodle/file.php/3799/MetodologiadaPesquisa3aedicaoPPGEP_1_.UFSC.pdf>. Acesso em: 23 Abr. 2012.

SIMÕES, L; RIBEIRO, M, C. O ciclo PDCA como ferramenta da qualidade total. In: SIMPÓSIO DE EDUCAÇÃO UNISALECIANO, 1., 2007, Lins. **Anais...** Lins: Unisaleciano, 2007. P. 1-8.

SOUSA, R. T. B.; A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C. **Arquivística temas contemporâneos:** Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2009. P.78-172.

THOMAZ, Katia Padua. **A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico:** Novos desafios, velhos problemas. 2004, 329f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004.

VALLS, Valéria Martin. **Gestão da qualidade em serviços de informação no Brasil:** Estabelecimento de um modelo uniforme de referência baseado nas diretrizes da NBR ISSO 9001. 2005. 256f. Tese (Doutorado em Ciências da Comunicação) — Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005.

VITORELI, Gislane Aparecida. **Análise da integração dos sistemas de gestão normalizados ISO 9001 e OHSAS 18001:** Estudo de casos múltiplos. 2011. 145f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) — Universidade de São Paulo, São Carlos, 2011.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS CURSO PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS

QUESTIONÁRIO PARA COLETA DE DADOS

Pesquisa: Contribuição Arquivística no processo de obtenção dos certificados ISO e OHSAS: Estudo de caso numa empresa petrolífera.

Este questionário faz parte da pesquisa que está sendo realizada no Curso de Pós-Graduação à Distância – Especialização em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). O trabalho está sendo desenvolvido pela arquivista Laila Silva da Fonseca, sob orientação da Prof^a Ms. Sônia Elisabete Constante e tem a finalidade de analisar como a arquivística pode se interligar aos requisitos das normas ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001 através de seus princípios, métodos e instrumentos possibilitando a conformidade do Sistema de Gestão (HSEQ-MS). Todas as informações obtidas durante a realização do trabalho serão de uso exclusivo para a realização do mesmo. Desde já agradeço a colaboração.

BLOCO A – Conhecendo e acessando o Health, Safety, Environmental and Quality Management System (HSEQ-MS) 1. Como classifica seu conhecimento sobre HSEQ-MS?				
	() Ruim $(2-0)$			
:				
() Standard 2() Standard 5() Standard 8() Standard 11() Standard 14	() Standard 3() Standard 6() Standard 9() Standard 12			
` /	sta(s) mais acessada(s)? () Registros			
	drão) mais acessado? () Standard 2 () Standard 5 () Standard 8 () Standard 11 () Standard 14			

() Mensalmente	esso ao HSEQ-MS? () 3 vezes por semana () Outros. Quantos?	·
	ra procurar documentos? () Raramente	() Nunca
18001. Após criar ou revisa para o <i>Document Controlles</i> () Sim	é um dos requisitos das normas lar um documento digital que façar responsável para aprovação e em () Raramente	n parte do HSEQ-MS você envia nissão? () Nunca
BLOCO B – Utilizano	do o Health, Safety, Environmenta System (HSEQ-MS)	al and Quality Management
tramitação, uso, avaliação o HSEQ-MS? () Sim Justifique a sua resposta:	aplicação da gestão da informação e arquivamento de documentos) i	nos registros digitais gerados no () Nunca
	pera documentos no HSEQ-Masão dos 14 standards? () Raramente	
Oval (is):		

clara, facilitando assim	a recuperação das informações	?	ma
	() Raramente		
Justifique a sua resposta	1:		
5. Você considera ser r que devem ser mantidos		ormal (procedimentos) dos documen	 itos
() Sim		() Nunca	
	n:	. ,	
-	a do estabelecimento de praz	os de retenção de documentos digir	 tais
dentro do HSEQ-MS?	-	os de retenção de documentos digir () Pouco Importante (5 – 3	
6. Avalie a importânci dentro do HSEQ-MS? () Muito Importante (1 () Importante (8 – 6)	-		3)
dentro do HSEQ-MS? () Muito Importante (1 () Importante (8 – 6)	0 – 9)	 () Pouco Importante (5 – 3 () Não é importante (2 – 0 	3)
dentro do HSEQ-MS? () Muito Importante (1 () Importante (8 – 6)	0 – 9)	() Pouco Importante (5 – 3	3)

Muito Obrigada pela colaboração!



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO					
IDENTIFICAÇÃO					
TIPO	FUNÇÃO				
FORMA AUTORIZADA DO NOME	Nome oficial da função	Organização, funções e responsabilidades			
OUTRAS FORMAS DE NOME	Outros possíveis nomes utilizados para esta função				
CLASSIFICAÇÃO	Conforme plano de classificação	Organização, funções e responsabilidades Standard 3			
	CONTEXTUA	LIZAÇÃO			
DATAS	Início, término ou se a função é contínua	2006			
DESCRIÇÃO	Narrativa do objetivo da função	Garantir a definição das responsabilidades, competências, treinamentos e função dentro da organização. Comunicando a todos os interessados as decisões tomadas			
HISTÓRIA	Narrativa contando detalhes e modificações no decorrer da função				
LEGISLAÇÃO	Base legal que envolve a função	Legislação trabalhista MODEC HSEQ POLICY 2507-MI60-15SM-0001 - MODEC HSE Standards Framework			

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE					
IDENTIFICAÇÃO					
TIPO	ATIVIDADE				
FORMA AUTORIZADA DO NOME	Nome oficial da atividade	Controle de treinamentos			
OUTRAS FORMAS DO NOME	Outros possíveis nomes utilizados para esta atividade	Treinamentos / Cursos / Indução			
CLASSIFICAÇÃO	Conforme o plano de classificação	Organização, funções e responsabilidades / Standard 3			
	CONTEXT	UALIZAÇÃO			
DATAS	Início, término ou se a atividade é contínua	2007			
DESCRIÇÃO	Narrativa do objetivo da atividade	 Fornecer e desenvolver um programa treinamento mapeando as competênc relacionadas a cada cargo; Identificar as exigências de treinamento par cada função com base em su regulamentações, competências técnica treinamentos específicos; 			

		- Garantir que o treinamento obrigatório e de competências seja fornecido e registrado para manter as habilidades e competências do			
		pessoal, com avaliação regular.			
HISTÓRIA	Narrativa contando detalhes e modificações no decorrer da atividade				
LEGISLAÇÃO	Base legal que envolve a atividade	0005-MSB60-HRP1-0301 - Guide for Job Descriptions 0005-MSB60-HRP1-0304 - Function Plan 0005-MSB60-HRP1-0307 - Disciplinary Policies and Procedures 0005-MSB60-HRP1-0312 - Procedimento de Treinamento, Conscientização e Competência 0005-MSB60-HRP1-0314 - Política do Plano de Treinamento 0005-MSB60-HRP1-0315 - Language Training Procedure			
		DA ATIVIDADE			
TIDO		FICAÇÃO			
TIPO FORMA	ATIVIDADE				
AUTORIZADA DO NOME	Nome oficial da atividade	Recrutamento e seleção			
OUTRAS FORMAS DO NOME	Outros possíveis nomes utilizados para esta atividade	Programa de estágio / Trainee			
CLASSIFICAÇÃO	Conforme o plano de classificação	Organização, funções e responsabilidades / Standard 3			
	1	UALIZAÇÃO			
DATAS	Início, término ou se a atividade é contínua	2003			
DESCRIÇÃO	Narrativa do objetivo da atividade	Estabelecer a forma de recrutar e selecionar pessoal de modo a garantir que ps melhores profissionais sejam escolhidos com base no mérito, e que o processo de recrutamento seja livre de discriminação.			
HISTÓRIA	Narrativa contando detalhes e modificações no decorrer da atividade				
LEGISLAÇÃO	Base legal que envolve a atividade	0005-MSB60-HRP1-0311 - Trainee Program 0005-MSB60-HRP1-0302 - Recruitment and Selection Procedures			
		DA ATIVIDADE			
IDENTIFICAÇÃO					

TIPO	ATIVIDADE			
FORMA AUTORIZADA DO NOME	Nome oficial da atividade	Comunicação		
OUTRAS FORMAS DO NOME	Outros possíveis nomes utilizados para esta atividade			
CLASSIFICAÇÃO	Conforme o plano de classificação	Organização, funções e responsabilidades / Standard 3		
	CONTEXT	UALIZAÇÃO		
DATAS	Início, término ou se a atividade é contínua	2010		
DESCRIÇÃO	Narrativa do objetivo da atividade	Fornecer informações atualizadas a respeito de suas atividades, benefícios e projetos sendo desenvolvidos pela empresa, assim como as ações tomadas em relação aos clientes, fornecedores e a comunidade.		
HISTÓRIA	Narrativa contando detalhes e modificações no decorrer da atividade			
LEGISLAÇÃO	Base legal que envolve a atividade	0005-MSB60-15SM-0301 - Comunicações do Sistema de Gestão de QSMS		
	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE			
		FICAÇÃO		
TIPO	ATIVIDADE			
FORMA AUTORIZADA DO NOME	Nome oficial da atividade	Controle de Viagens e veículos		
OUTRAS FORMAS DO NOME	Outros possíveis nomes utilizados para esta atividade			
CLASSIFICAÇÃO	Conforme o plano de classificação	Organização, funções e responsabilidades / Standard 3		
	CONTEXT	UALIZAÇÃO		
DATAS	Início, término ou se a atividade é contínua	2010		
DESCRIÇÃO	Narrativa do objetivo da atividade	 Definir os parâmetros para despesas relacionadas a viagens, acomodações e alimentação, feitas pelos funcionários, partes contratadas ou autorizadas, na realização de suas atividades profissionais para a empresa, enquanto em viagem; Detalhar as instruções e implicações administrativas, de segurança, saúde e meio ambiente, requisitos e responsabilidades dos funcionários usuários do benefício de veículos 		

		de propriedade da MODEC e/ou veículos			
		alugados pela MODEC no Brasil;			
		- Esclarecer requisitos para realização de			
		arranjos de viagens, relatórios e aprovações de			
		despesas enquanto em viagem pela MODEC			
	Narrativa contando				
HISTÓRIA	detalhes e				
	modificações no decorrer da atividade	-			
	decorrer da atrividade	0005-MSB60-15SM-0302 - Política de Viagens			
		0005-MSB60-ADP1-0301 - Política de			
LEGISLAÇÃO	Base legal que envolve a atividade	Veículos			
,	envoive a attvidade	0005-MSB60-HRP1-0303 - Travel Policies and			
	~	Procedures			
	-	DA ATIVIDADE			
mrno.		FICAÇÃO			
TIPO	ATIVIDADE				
FORMA AUTORIZADA DO	Nome oficial da	Avalicaão da decempenha			
NOME	atividade	Avaliação de desempenho			
	Outros possíveis				
OUTRAS FORMAS	nomes utilizados				
DO NOME	para esta atividade				
CLASSIFICAÇÃO	Conforme o plano de	Organização, funções e responsabilidades /			
CLASSIFICAÇÃO	classificação	Standard 3			
		UALIZAÇÃO			
DATAS	Início, término ou se a atividade é				
DATAS	contínua	2009			
	Continua				
		Buscar desenvolvimento dos funcionários,			
		através do feedback de desempenho resultando			
DESCRIÇÃO	Narrativa do	em oportunidades crescimento profissional e			
	objetivo da atividade	uma melhor compreensão das tarefas, condutas			
		e valores da empresa. Esta atividade tem como resultado a definição de metas para desempenho			
		futuro.			
	Narrativa contando				
HISTÓRIA	detalhes e				
HISTORIA	modificações no				
	decorrer da atividade	0007 1 100 00 11001 0000 0			
I ECICI ACÃO	Base legal que	0005-MSB60-HRP1-0309 - Performance			
LEGISLAÇÃO	envolve a atividade	Appraisal Policies and Procedures			
	DESCRIÇÃO	DA ATIVIDADE			
	IDENTI	FICAÇÃO			
TIPO	ATIVIDADE	5 -			
FORMA	Nome oficial da				
AUTORIZADA DO	atividade	Administração de pagamentos de pessoal			
NOME	ati i iaaac				

OUTRAS FORMAS	Outros possíveis nomes utilizados				
DO NOME	para esta atividade				
CLASSIFICAÇÃO	Conforme o plano de	Organização, funções e responsabilidades /			
	classificação	Standard 3			
		UALIZAÇÃO			
DATAS	Início, término ou se a atividade é contínua	2003			
DESCRIÇÃO	Narrativa do objetivo da atividade	Manter a coerência com a CLT (leis trabalhistas), assuntos relativos a folha de pagamento, e direitos trabalhistas.			
HISTÓRIA	Narrativa contando detalhes e modificações no decorrer da atividade				
LEGISLAÇÃO	Base legal que envolve a atividade	0005-MSB60-HRP1-0305 - Payment Administration Policies and Procedures Code of Conduct (Employee Manual) 0005-MSB60-HRP1-0310 - Work Schedule Policies and Procedures			
		DA ATIVIDADE			
		FICAÇÃO			
TIPO	ATIVIDADE	Controle de vistos			
FORMA AUTORIZADA DO NOME	Nome oficial da atividade				
OUTRAS FORMAS DO NOME	Outros possíveis nomes utilizados para esta atividade	Organização, funções e responsabilidades / Standard 3			
CLASSIFICAÇÃO	Conforme o plano de classificação				
	CONTEXT	UALIZAÇÃO			
DATAS	Início, término ou se a atividade é contínua	2008			
DESCRIÇÃO	Narrativa do objetivo da atividade	Estabelecer processos para a obtenção de vistos para estrangeiros e brasileiros.			
HISTÓRIA	Narrativa contando detalhes e modificações no decorrer da atividade				
LEGISLAÇÃO	Base legal que envolve a atividade	0005-MSB60-HRP1-0306 Visa Policies and Procedures 0005-MSB60-HRP1-0305 - Payment Administration Policies and Procedures Code of Conduct (Employee Manual) 0005-MSB60-HRP1-0310 - Work Schedule Policies and Procedures			

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE					
IDENTIFICAÇÃO					
TIPO	ATIVIDADE				
FORMA AUTORIZADA DO NOME	Nome oficial da atividade	Gestão de serviços e de equipamentos de informática			
OUTRAS FORMAS DO NOME	Outros possíveis nomes utilizados para esta atividade	Tecnologia da informação (TI ou IT)			
CLASSIFICAÇÃO	Conforme o plano de classificação	Organização, funções e responsabilidades / Standard 3			
	CONTEXT	UALIZAÇÃO			
DATAS	Início, término ou se a atividade é contínua	2008			
DESCRIÇÃO	Narrativa do objetivo da atividade	Estabelecer rotina de controle, assistência técnica, uso dos sistemas de comunicação eletrônica da MODEC, incluindo e-mails, telefones, softwares, impressões e chamados.			
HISTÓRIA	Narrativa contando detalhes e modificações no decorrer da atividade				
LEGISLAÇÃO	Base legal que envolve a atividade	0005-MSB60-ITP1-0301 - IT Onboard KIT			

RELACIONAMENTO DA FUNÇÃO COM A ATIVIDADE					
FORMA AUTORIZADA DO NOME DA FUNÇÃO	Nome oficial da função relacionada	Notificação, Investigação e Relato de Incidente – Padrão 9			
FORMA AUTORIZADA DO NOME DA ATIVIDADE	Nome oficial da atividade relacionada	Investigação de Incidentes			
CATEGORIA DO RELACIONAMENTO	Hierárquico (subordinação à função) Temporal (antecessor ou sucessor) Associativo (atividade complementar)	Temporal (sucessor)			
DESCRIÇÃO DO RELACIONAMENTO	Descrição precisa do relacionamento	Ao iniciar a investigação do incidente é necessário verificar se as pessoas envolvidas receberam os treinamentos necessários para a realização das			

	entre a função e a atividade	atividades e se estas estão de acordo com a função ocupada.		
DATAS DO RELACIONAMENTO		2007		
RELACION	AMENTO DA	FUNÇÃO COM A ATIVIDADE		
FORMA AUTORIZADA DO NOME DA FUNÇÃO	Nome oficial da função relacionada	Documentação e Requerimentos Legais – Padrão 13		
FORMA AUTORIZADA DO NOME DA ATIVIDADE	Nome oficial da atividade relacionada	Controle de registros do sistema de gestão		
CATEGORIA DO RELACIONAMENTO	Hierárquico (subordinação à função) Temporal (antecessor ou sucessor) Associativo (atividade complementar)	Associativo (atividade complementar)		
DESCRIÇÃO DO RELACIONAMENTO	Descrição precisa do relacionamento entre a função e a atividade	Os registros gerados referentes aos treinamentos devem ser mantidos de forma que seja garantido o acesso de forma rápida e segura.		
DATAS DO RELACIONAMENTO		2007		



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS CURSO PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS

Pesquisa: "Contribuição Arquivística no processo de obtenção dos certificados ISO e OHSAS: Estudo de caso numa empresa petrolifera"

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Declaro, por meio deste termo, que fica autorizado o estudo de caso na empresa MODEC na pesquisa intitulada "Contribuição Arquivística no processo de obtenção dos certificados ISO e OHSAS: Estudo de caso numa empresa petrolífera" desenvolvida por Laila Silva da Fonseca e orientada pela professora Ms Sônia Elisabete Constante. Fui informado dos objetivos estritamente acadêmicos do estudo e estou ciente dos procedimentos que a pesquisa envolve. Segue abaixo os objetivos especificos da pesquisa:

- Contextualizar a estrutura organizacional do HSEQ-MS, no que se refere à informação registrada produzida e ou recebida;
- identificar a relação dos requisitos das normas de gestão da qualidade, gestão ambiental e gestão de saúde e segurança no trabalho com as funções arquivísticas (classificação, avaliação e conservação);
- avaliar a importância da gestão da informação arquivística, no âmbito dos registros digitais do HSEQ-MS para obtenção dos certificados ISO e OHSAS.

Autorizo a divulgação das informações assim como dos resultados desta pesquisa. Terei uma cópia assinada deste Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, conforme recomendações da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP).

Dezembro 2012

Representante da Empragores Santas da Petitino do Brasil Lida.

Cintla Huon
Coordinator
Coordinator

Assinatura da pesquisadora

Assinatura da orientadora



ANEXO A – Procedimento

WHATSOE	THER BE USED, SOI VER IN WHOLE OR	IS FURNISH LD, TRANSF IN PART, N	ERRED, COPIED, TR. OR ANY ITEM HERE	SPECIFICATIONS, AI ITIAL BASIS, AND W ACED, PHOTOGRAPH IN BE SOLD, MANUF	ITH THE I ED, NOR I ACTURED	EXPRESS A REPRODUC OR ASSEM	GREEMENT THAT ED IN ANY MANNE BLED WITHOUT TE
VRITTEN / NFORMAT	AGREEMENT OF ME TON CONTAINED H	ODEC THE F IEREIN, OR I	RECIPIENT OF THIS E NOT TO USE SUCH IN	OCUMENT AGREES INFORMATION, EXCEP	OT TO DI	SCI OSE TO	ANY OTHER PART
il the lik	ME OF RELEASE OF	THIS DOCU	MENI.				
					. ,	1	
5	Approved for	lise	03 DEC 2010	Cintia Huon	daila	ila_	Luiz Mentionça
Rev	Status		Date	Originator		cker	Approver
cument Ti	lle:			V: (2: 12:0.20.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00			7.1
	INFO	RMAT	ION MANA	GEMENT PR	OCE	URE	
ODEC Pro	ject No.	Docume	nt No.		1	age .	
- 1	0005	00	005-MSB60	-15SM-130	1	1	of 16
		1 7					<u> </u>
	MODEC	NA D	DACTI M	A NI A O T N A I	- 14 H - 15 H - 14 H	~\/~	x 4
5.4 500.50	MODEC	DO B	KASIL M	ANAGEMI	EM I	SYSI	EM
		A	S P P P	DDEC			

Information Management Procedure Document #: 0005-MSB60-15SM-1301, Rev. 5

REVISION HISTORY

REVISION NO.	DATE	REVISION INFORMATION
0	20 JUN 2007	New Document
1	08 Apr 2008	Item 4.13 has been revised.
2	15 May 2008	Formatted
3	01 Dec 2008	Changes were made to 1.3, 4.1, 4.2, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9.1, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14.1, 4.15, 4.15.1, 4.15.3, 4.15.4
4	15 Apr 2009	Changes were made to comply with quality requirements.
5	03 Dec 2010	Changes were made to 2.0, 4.8 (documents of external origin), 4.9.2 (controlled documents), 4.14 (annual reviews), 4.2 (document format), 4.7 (revision control), 4.9.1 (control copy) & 4.13 (PT training validity, attendees, sign-off), template of Addendum 1. Document Control Assistant replaced by document controller.



MODEC DO BRASIL MANAGEMENT SYSTEM

Information Management Procedure Document #: 0005-MSB60-15SM-1301, Rev. 5

TABLE OF CONTENTS

1.0	INTRO	DDUCTION4
	1.1	PURPOSE4
	1.2	SCOPE4
	1.3	RESPONSIBILITIES4
	1.4	ACRONYMS, ABBREVIATIONS AND DEFINITIONS6
	1.5	REFERENCES7
2.0	DOCL	JMENT FEATURES7
3.0	INFO	RMATION MANAGEMENT REQUIREMENTS8
	3.1	RECEIVING AND VERIFYING8
	3.2	FILING DOCUMENTS ELECTRONICALLY8
	3.3	RETENTION8
4.0	DOCL	JMENT CONTROL9
	4.1	INTRODUCTION9
	4.2	DOCUMENT FORMAT9
	4.3	DOCUMENT NUMBERING9
	4.4	DOCUMENT TITLES10
	4.5	DOCUMENT OWNERSHIP10
	4.6	REVIEW, APPROVAL AND ISSUE10
	4.7	REVISION CONTROL11
	4.8	DISTRIBUTION11
	4.9	TECHNICAL LIBRARY11
	4.10	ELECTRONIC ACCESS
	4.11	DOCUMENT RECORDS FILES12
	4.12	DOCUMENT DATABASE/REGISTER12
	4.13	PROJECTOOLS13
	4.14	PERIODIC REVIEW PROCESS13
	4.15	AMENDMENTS14
	4.16	UNCONTROLLED COPIES
5.0	RETE	NTION AND DISPOSITION15
6.0	SAFE	GUARDS15
ADDE	NDUM	1 - WORKSITE MANAGEMENT SYSTEM (WMS) DOCUMENTS16



WORKSITE MANAGEMENT SYSTEM													
					ew Document Numbering								
-	Adm	HSE	Q	Original Document Number	nent New Document Number		Revision No.	Status	Date	Originator	Remarks		
HSEQ Sta	ındard												
											-		
l													

Information Management System 0005-MSB60-15SM-1301-01

15 Apr 2009 - Rev.3



MODEC – MV22 Worksite Management System New Document Numbering Convention

24	23	22	2	20		19	18	17	16	15	4	i	à h	3 -	10	80	800	000	6	0	4	000	200	3		2		
•				,	Standard 4 - Hazar	,			,					1			,	i				1	,	Standard 3 - Orga	Standard 2 - Polic		Standard 1 - Lead	Number
0262-MI20-OPSM-0406	0262-MI20-OPSM-0405	0262-MI20-OPSM-0404	0262-MI20-OPSM-0403	0262-MI20-OPSM-0402	Standard 4 - Hazard and Effects Management	0262-MI20-OPSM-0312-03	0262-MI20-OPSM-0311-04	0262-MI20-OPSM-0311-02	0262-MI20-OPSM-0311-01	0262-MI20-OPSM-0310-108	0262-MI20-OPSM-0310-107	0262-MIZO-OPSM-0310-98	0262-NI20-OF6M-0310-97	0262-MI20-OPSM-0310-96	0262-MI20-OPSM-0310-95	0262-MI20-OPSM-0310-94	0262-MI20-OPSM-0310	0262-MI20-OPSM-0309	0262-MI20-OPSM-0308	0262-MI20-OPSM-0307	0262-MIZ0-OPSM-0306	0262-MI20-OPSM-0305	0262-MI20-OPSM-0303	Standard 3 - Organization, Roles and Responsibilities	Standard 2 - Policy and Strategic Objectives	0262-MI20-OPSM-0102	Standard 1 - Leadership and Commitment	based on HSE Standard
Modec Permit to Work - Volume 3 Risk Assessment & HSE Checklists	Modec Permit to Work – Volume 2 Isolation Standards and Procedures Appendices	Modec Permit to Work Volume 2 Isolation Standards and Procedures Process, Mechanical, Electrical, Instrument	Modec Permit to Work - Volume 1 Permit to Work Procedure	Safety Management System - Simultaneous Operations	nt	CBTA Training & Learning Guide Fire and Gas Detection System	CBTA Training & Learning Guide Facility Control System	CBTA Training & Learning Guide Fire Protection and Firewater Distribution	Competency Based Training & Learning Guide Emergency Shutdown System (ESD)	CBTA Mechanical Isolation (Operations) T	CBTA Mechanical Isolation (Operations) A	CBTA FPSO Familiarisation A	CBTA FPSO Familiarisation T	CBTA Emergency Response T	CBTA Emergency Response A	CBTA Safety Practices and Procedures	Competency Assurance Manual	Handover Procedure	Marine Safety Management System - Fire Training Booklet	S.O.L.A.S. Safety Training Manual	Communications	Induction Procedure	POB Control And Site Visits	onsibilities	S	Ship Rules		Document Title
0	0	0	o	o		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0		Revision No.
AFU	AFU	AFU	AFU	AFU		AFU	AFU	AFU	ĄĘ	AFU	AFU	AFU	AFU	AFU	AFU	AFU	AFU	AFU	AFU	AFU	AFU	AFU	AFU	Section 19 and 1		AFU		Status
14-405-10	13-Apr-10	13-Apr-10	13-Apr-10	12-Apr-10		25-May-11	25-May-11	25-May-11	25-May-11	12-Apr-10	12-Apr-10	12-Apr-10	12-Apr-10	12-Apr-10	12-Apr-10	25-May-11	24-Apr-10	12-Apr-10	5-Apr-10	31-Mar-10	12-Apr-10	12-Apr-10	12-Apr-10		IN COLUMN STATE OF	3-Apr-10		Date
					THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PERSON																							Communication
14 000 13	13-Apr-13	13-Apr-13	13-Apr-13	12-Apr-13		25-May-14	25-May-14	25-May-14	25-May-14	12-Apr-13	12-Apr-13	12-Apr-13	12-Apr-13	12-Apr-13	12-Apr-13	25-May-14	24-Sep-13	12-Apr-13	5-Apr-13	31-Mar-13	12-Apr-13	12-Apr-13	12-Apr-13			3-Apr-13		Next Rev.
NK	Z M	NM	N	JC		Z	N	N	Z	JC .	JC .	JC.	JC	JC	JC	NN	JC	JC	AA	MI	JC	JC	JC			A		Originator
9	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version		See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version		See also portuguese version		See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version	See also portuguese version			See also portuguese version		Remarks