

Diretrizes para o tratamento técnico de arquivos relacionados com a arquitetura e o ambiente construído.

MINUTA PARA CONSULTA PÚBLICA

Câmara Técnica Consultiva do Conarq com a finalidade de elaborar diretrizes para o tratamento técnico de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído.

Rio de Janeiro, 2022-2023.

Equipe técnica de elaboração das Diretrizes para o tratamento técnico de arquivos relacionados com a arquitetura e o ambiente construído.

Integrantes da Câmara Técnica Consultiva, criada pela Portaria nº 140, de 1º de novembro de 2022, com a finalidade de elaborar diretrizes para o tratamento técnico de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído, e recomposta pela Portaria nº 144, de 29 de março de 2023.

Claudio Muniz Viana - <http://lattes.cnpq.br/8127446400729165>

Maria Teresa Navarro de Britto Matos - <http://lattes.cnpq.br/4621922798377797>

Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira - <http://lattes.cnpq.br/7220010683750391>

Beatriz Kushnir (novembro-dezembro de 2023)

Eduardo Augusto Costa (novembro-dezembro de 2023)

Especialistas convidados para as reuniões ampliadas, realizadas entre janeiro e agosto/2023.

Alda Arcoverde de Freitas (DIDAN/AN), Alcília Afonso de Albuquerque Melo (DOCOMOMO Brasil; ICOMOS Doc), Aline Silva de Carvalho Bittencourt da Costa Souza (UFBA), Ana Célia Navarro de Andrade (ARQ-SP), Ana Maria de Almeida Camargo (FFLCH/USP), Ana Maria Soares (SPU/RJ), Antonio Souza (ICA/SAR), Bárbara Martins Braga (DIDAN/AN), Beatriz Piccolotto Siqueira Bueno (FAU/USP), Benjamim Motta Saviane (IABsp), Carlos Alexandre Böttcher (PRONAME; MemoJus), Cláudia Carvalho Masset Lacombe Rocha (CGPTA/AN), Cristiano Cavalheiro Lutz (UFSM), Elisabete Marin Ribas (IEB/USP), Ester de Albergaria (SPU/RJ), Gabriela Londres (AAPB), Laurinda Rosa Maciel (FIOCRUZ), Leandro Coelho de Aguiar (UFAM), Leide Mota de Andrade (CAAP; FNArq), Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP), Maria Aline Betini Camilo de Oliveira, Maria Elizabete Bréa Monteiro (CAAP/AN), Marcos Paulo Cereto (UFAM), Miguel Antonio Buzzar (IAU/USP), Monica Junqueira de Camargo (FAU/USP; DOCOMOMO SP), Paulo Batista (ICA/SAR), Raquel Furtado Schenkman Contier (IABsp), Renata Silva Borges (FIOCRUZ), Thais Continentino Blank (CAAP/AN), Thais Helena de Almeida (BN), Victor Piedade de Prospero (IABsp).

Especialistas consultados nas visitas técnicas, realizadas entre maio e junho de 2023.

Altieres de Melo de Araújo, Décio Corrêa dos Santos, Diego de Souza Moraes, Edilmar José Barbosa e Rodolfo Martins Cândido (Núcleo de Acondicionamento e Encadernação/APESP); Andresa Cristina Oliver Barbosa, Carlos Eduardo Sampietri e Norma Cianflone Cassares (Núcleo de Conservação/APESP); Milton Ricardo Vedoato Filho (Centro de Preservação/APESP); Camila Brandi de Souza Bentes (Departamento de Preservação e Difusão do Acervo/APESP); Noemi Andreza da Penha (Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico Diretora do Centro/APESP); Victor Souza Santos (Núcleo de Microfilmagem/APESP); Josiane Roza de Oliveira, Ednusa Ribeiro Santana, Regina Elizabeth Lamano, Sonia Vera Beiler Santana de Souza e Valéria Aparecida Caversan (Núcleo de Ação Educativa/APESP); Andrés Passaro, Jonas Delecave de Amorim, Maria Cristina Cabral e Mauricio Mattos (NPD-FAU/UFRJ); Profissionais e bolsistas envolvidos no Projeto Getty Foundation (NPD-FAU/UFRJ). Coordenadora geral: Benvinda de Jesus Ribeiro (EBA/UFRJ); Coordenadoras da área de papel: Ana Paula Corrêa (EBA/UFRJ), Ozana Hannesch (MAST/RJ) e Thais Helena de Almeida (FBN); Conservadoras-restauradoras de Papel: Lúcia Helena Gomes Antonio, Marluce Pimenta e Zoray Telles; Consultoria de fotografia: Sandra Baruki (PPG-PAT/FIOCRUZ); Conservadora de fotografia: Patrícia Riggo e Maria Júlia Fróes e Costa; Arquivista: Gabriela Pascoal; Arquiteto: Tomás Urgal; Bolsistas de papel: Ivna de Menezes Oliveira Alves, Joanna da Costa Guerra, Natasha Lopes Pozzo de Oliveira, Pâmela Guarilha Mateus, Sarah Santos dos Passos e Victória Yasmin Nunes do Amaral; Bolsistas de fotografia: Julia Perrou Junger Gerard de Oliveira e Nathália Lopes Franca da Silva; Bolsista de Arquivo: Emília Garcia Rodrigues de Barros; José Luiz Macedo de Faria Santos (COPRA-CODAC/DIDOC/AN).

Capa e diagramação

Marcella Pizzirani Mello

Membros do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq

Presidenta e Presidente do Conarq:

Ana Flavia Magalhães Pinto (atual)

Ricardo Borda D'Água de Almeida Braga (janeiro-dezembro/2022)

Conselheiras e conselheiros do Conarq:

Cíntia Aparecida de Moura e Silva e Marco Aurélio Rodrigues Braga; José Rivaldo Cadete Imbeloni e Liane Lasmar Correia (poder executivo federal); Ana Paula Alencar Oliveira e Marcelo Jesus dos Santos (poder judiciário federal); Samanta Nascimento da Silva Santos e Roberto Ricardo Carlos Grosse Junior; Vanderlei Batista dos Santos e André Freire da Silva (poder legislativo federal); Daniel Guimarães Elian dos Santos e Jorge da Cruz Vieira (arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal); Nadia Csoknyai Del Monte Kojio e Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira (arquivos públicos municipais); Leide Mota de Andrade e Eduardo Luiz dos Santos (associações de arquivistas); Beatriz Kushnir e Renato Pinto Venâncio; Luiz Eduardo Ferreira e Maria Leandra Bizello; Thiago Henrique Bragato Barros e Adalson de Oliveira Nascimento; Elina Gonçalves da Fonte Pessanha e Regina Maria do Rego Monteiro de Abreu (instituições de ensino e pesquisa, organizações ou instituições com atuação na área de tecnologia da informação e comunicação, arquivologia, história ou ciência da informação).

Coordenação de Apoio ao Conarq / Secretaria Executiva do Conarq

Antonio Laurindo dos Santos Neto (coordenador), Carolina de Oliveira e Eliezer Pires da Silva Alex de Holanda (secretário atual)

SUMÁRIO

DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES		
1	Introdução	004
2	A natureza dos documentos de arquitetura	019
3	Aquisição de acervos	043
4	Tratamento e gestão de documentos sob a perspectiva da identificação de tipo documental	052
5	Conservação de documentos analógicos	059
6	Produção e preservação de documentos digitais	086
7	Acesso à informação e difusão dos acervos	107
8	Referências	133
ANEXO		
	Glossário de termos relacionados aos acervos de arquitetura e do ambiente construído	149

Ficha Catalográfica

ISBN

DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES

1. Introdução

Essa cartilha elaborada pela Câmara Técnica Consultiva (CTC), instituída pela Portaria nº 140, de 1º de novembro de 2022, no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), estabelece diretrizes para o tratamento técnico de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído.

O conteúdo reunido encontra-se fundamentado na literatura nacional e internacional que aborda o tema, bem como nas contribuições de especialistas brasileira(o)s e estrangeira(o)s das áreas de Arquivologia, Arquitetura, Direito, História, entre outras, vinculada(o)s a universidades, instituições e unidades de arquivo, de natureza pública e privada, dedicadas a salvaguarda de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído, convidada(o)s a participarem de reuniões ampliadas¹ organizadas pela CTC-AU/CONARQ, com o apoio da antiga Coordenação-Geral (COACO), atual Secretaria Executiva do CONARQ². Na oportunidade, os membros da CTC-AU/CONARQ empreenderam uma interlocução com vistas a criar um referencial comparativo e identificar as melhores práticas para subsidiar a definição de

¹ A CTC-AU/CONARQ realizou 16 reuniões remotas, por meio da plataforma *Teams*, devidamente registradas em ata. Das 3 primeiras reuniões, participaram os membros da CTC-AU/CONARQ e, a partir da 4ª reunião, o grupo passou a contar com a presença de especialistas. Segue o registro das reuniões ampliadas e respectivos convidados: 4ª Reunião (20/01/2023): Carlos Alexandre Böttcher (PRONAME, Memojus) e Elisabete Marin Ribas (IEB/USP); 5ª Reunião (27/01/2023): Ana Maria de Almeida Camargo (FFLCH/USP); 6ª Reunião (03/02/2023): Alda Arcoverde de Freitas (DIDAN/AN), Bárbara Martins Braga (DIDAN/AN) e Thais Helena de Almeida (BN, NPD-FAU/UFRJ/Getty Foundation), com ausência justificada da convidada Ana Paula Corrêa de Carvalho; 7ª Reunião (10/02/2023): Cristiano Cavalheiro Lutz (UFMS) e Leandro Coelho de Aguiar (UFAM); 8ª Reunião (24/02/2023): Miguel Antonio Buzzar (IAU/USP) e Monica Junqueira de Camargo (FAU/USP, DOCOMOMO-SP), com ausência justificada de Samir Hernandez Tenório Gomes (FAAC/UNESP); 9ª Reunião (03/03/2023): Maria Elizabete Bréa Monteiro (CAAP/CONARQ), Leide Mota de Andrade (CAAP/CONARQ), Thais Continentino Blank (CAAP/CONARQ) e Monica Junqueira de Camargo (FAU/USP, DOCOMOMO-SP); 10ª Reunião (10/03/2023): Antonio Souza (presidente da Seção de Arquivos de Arquitetura do Conselho Internacional de Arquivos – SAR/CIA) e Paulo Batista (secretário da SAR/CIA); 11ª Reunião (24/03/2023): Alcília Afonso de Albuquerque Melo (DOCOMOMO, ICOMOS Doc), Marcos Paulo Cereto (FAU/UFAM), Benjamim Motta Saviane (IABsp), Raquel Furtado Schenkman Contier (IABsp) e Victor Piedade de Prospero (IABsp); 12ª Reunião (31/03/2023): Aline Silva de Carvalho Bittencourt da Costa Souza (UFBA), Ana Célia Navarro de Andrade (ARQ-SP), Gabriela Londres (AAPB), Leide Mota de Andrade (FNArq), com ausência justificada de Heloisa Esser dos Reis (AAG) e Wagner Ridolphi (AARJ); 13ª Reunião (14/04/2023): Beatriz Piccolotto Siqueira Bueno (FAU/USP); 14ª Reunião (05/05/2023): Laurinda Rosa Maciel (FIOCRUZ), Renata Silva Borges (FIOCRUZ), Ana Maria Soares (SPU/RJ) e Ester de Albergaria (SPU/RJ); 15ª Reunião (12/05/2023): Cláudia Carvalho Masset Lacombe Rocha (AN), com ausência justificada de Vanderlei Batista dos Santos e 16ª Reunião (04/08/2023): Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP).

² Atuaram pela COACO os servidores do Arquivo Nacional, Antonio Laurindo dos Santos Neto (coordenador) e Carolina de Oliveira, e pela Secretaria Executiva do CONARQ, o secretário Alex de Holanda.

elementos essenciais para nortear o tratamento técnico e acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído de acordo com os princípios arquivísticos e em consonância com as Resoluções do CONARQ.

Merece destaque o diálogo estabelecido com a arquiteta e professora da Faculdade de Arquitetura da Universidade Federal Fluminense (UFF), Marlice Nazareth Soares de Azevedo, que compôs a Câmara Técnica Setorial de Arquivos de Arquitetura, Engenharia e Urbanismo, criada no ano de 2006 e que se tornaria inativa alguns anos após a sua criação³. Uma oportunidade para refletir sobre as dimensões temporais das motivações que conduziram à criação das Câmaras Técnicas dedicadas ao segmento de arquitetura e urbanismo. Além de ter proporcionado uma articulação entre arquitetos e arquivistas para a compreensão da linguagem especializada utilizada na produção dos registros e para a identificação dos tipos documentais.

Somam-se, ainda, uma agenda de visitas técnicas realizadas ao Arquivo Nacional (AN), ao Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), e ao Núcleo de Pesquisa e Documentação da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal do Rio de Janeiro (NPD-FAU/UFRJ).

Importante expressar os agradecimentos às contribuições teóricas e práticas advindas de profissionais de diversas especialidades, envolvidos no tratamento técnico de documentos, bem como das instituições públicas e privadas mencionadas, que detêm expertise no tratamento de documentos de arquitetura e urbanismo.

Cabe esclarecer que a iniciativa converge com a dinâmica do contexto internacional da área de Arquivologia. Isto porque, considerando a singularidade dos acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em 1982, impulsionou a criação de um grupo de trabalho – *“Committee on Architectural Records”* - para estudar os referidos conjuntos documentais. No ano de 1988, esse grupo constituiu a *“Provisory Group on Architectural Records”* com a finalidade de desenvolver metodologias e procedimentos técnicos específicos. Nos anos 2000, atendendo a uma recomendação do XIV Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Sevilha, Espanha, o estatuto do CIA foi alterado, fortalecendo a institucionalização do segmento que passou à condição de Seção de Arquivos de Arquitetura (SAR-CIA) (VIANA, 2015).

Naquele mesmo ano, ocorreu o lançamento da publicação *“A Guide to the Archival Care of Architectural Records, 19th-20th Centuries”* - *“Manuel de Traitement des Archives*

³ Claudio Muniz Viana, no período entre 2016 e 2020, integrou a Câmara Técnica de Preservação de Documentos do CONARQ, como representante do NPD-FAU/UFRJ. Foi nessas reuniões que o arquivista se envolveu com os estudos para a elaboração de política relacionada à preservação de acervos, contribuindo com sua experiência com os documentos de arquitetura.

d'Architecture – XIX^e – XX^e siècles”, com versões em inglês e em francês, que selou a importância dos arquivos de arquitetura como registros do ambiente socialmente construído e reafirmou a necessidade da definição de orientações técnicas para o tratamento arquivístico de documentos de guarda permanente. Esse Manual, editado pela SAR-CIA, foi organizado por Robert Desaulniers, Louis Cardinal, Maygene Daniels, David Peyceré, Cécile Souchon e Mariet Willinge, e contou com contribuições de diversos arquivistas, mobilizados para auxiliar no reconhecimento internacional da importância desses acervos, bem como no desenvolvimento de soluções que assegurem a preservação e o acesso aos documentos e às informações neles registradas, de inquestionável valor para a pesquisa e para a comprovação de direitos. Também consta das intenções dos autores, que o Manual da SAR-CIA motive a elaboração de outras publicações destinadas aos profissionais responsáveis pela organização, gestão e preservação de documentos em instituições e unidades de arquivo, localizadas no mundo inteiro, contendo informações essenciais à rotina dos arquivos de arquitetura. Favorecendo, assim, o aprimoramento dos procedimentos e das condições de conservação desses acervos (SAR-CIA, 2000).

Em 2003, dando prosseguimento aos seus objetivos, a SAR-CIA organizou o I Congresso Internacional de Arquivos de Arquitetura (I CIAA), em Alcalá de Henares, Espanha. Evento onde foram discutidas experiências vinculadas ao tratamento técnico-documental dos arquivos de arquitetura. As comunicações estiveram concentradas em temas relevantes para qualificar o tratamento arquivístico dos acervos de arquitetura, notadamente sobre descrição de séries e de tipos documentais; conservação e acesso aos acervos; enfrentamento ao crescente aumento de massa documental acumulada, e possibilidades de infraestrutura de serviços visando incrementar a pesquisa científica e disseminação de informações nos arquivos de arquitetura⁴. A comunidade arquivística e representantes de universidades custodiadoras de acervos de arquitetura participaram dos debates. Dentre os brasileiros, registrou-se a presença dos arquitetos e docentes Elizabete Martins (NPD-FAU/UFRJ), Leonardo Barci Castriota (Escola de Arquitetura da Universidade Federal de Minas Gerais - EA-UFGM) e Marlice Nazareth Soares de Azevedo (Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal Fluminense - FAU/UFF) (VIANA, 2015).

⁴ Destacam-se as contribuições de Andreu Carrascal, Ángel Sánchez Blanco, Anna Tonicello, David Peyceré, Esther Cruces Blanco, Jean-Charles Capronnier, João Vieira, Juan José Marín López, Manuel Blanco, Manuel Graça Dias, Maria Luisa Conde Villaverde, Mariet Willinge, Marlice Nazareth Soares de Azevedo, Maygene Daniels, Montse Cervera, Montse Viu, Murtha Baca, Norma Catalina Fenoglio, Núria Masnou, Neus Reverté, Patrícia Harpring, Ricardo Agarez, Sugrid Hahl e Timo Keinanen, que foram reunidas, posteriormente, em publicação especializada (COMMA, 2010).

Das recomendações desse importante fórum de discussões técnicas e científicas destacam-se:

- I. A constituição de grupo de trabalho multidisciplinar para apresentar estratégias de conservação dos documentos a longo prazo, levando em conta a degradação dos suportes físicos fragilizados pela acidez do papel, pelos procedimentos para produção de cópias e pelo uso cotidiano dos desenhos no canteiro de obras.
- II. A produção de um guia de fontes de arquitetura, a serviço dos pesquisadores, e a elaboração de estudo sobre propriedade intelectual dos desenhos, considerando o crescimento exponencial do volume de documentos e os desafios para organização e acesso à massa documental acumulada nas instituições públicas e privadas.
- III. A definição de recomendações para tratamento de arquivos de arquitetura em meio digital, garantindo a sua autenticidade.
- IV. A manutenção de fóruns internacionais como garantia da colaboração contínua e do intercâmbio de informações entre os responsáveis pela documentação de arquitetura (VIANA, 2015).

No Brasil, a percepção da importância dos documentos que registram a atividade projetual e que viabilizam a produção da arquitetura aconteceu em meio às transformações no ambiente construído, a partir da década de 1930. Naquele momento, a pesquisa em fontes primárias oportunizou a constituição pioneira de conjuntos organizados de documentos - inventários, levantamentos e pareceres técnicos, registros de campo, desenhos artísticos e projetos de arquitetura - que, somados à literatura técnica de apoio, principalmente aquela produzida pelo recém-criado Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN), atual Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), embasaram os estudos e as intervenções no patrimônio edificado⁵ (LIRA *et al.* 2021).

No meio acadêmico, essa aproximação dos arquitetos com as fontes documentais da arquitetura, ocorreu, de forma mais sistemática, entre os anos 1940 até 1960, para atender às demandas didáticas advindas do currículo fixado pela Faculdade Nacional de Arquitetura (FNA/RJ), com a introdução da cadeira de “Arquitetura no Brasil”. Naquela ocasião, foram produzidos diversos materiais de apoio às disciplinas - apostilas, coleções de fotografias e de

⁵ Ressaltam-se as contribuições dos arquitetos Lucio Costa, José de Souza Reis, Luís Saia, Carlos Leão, Alcides Rocha Miranda e Paulo Thedin Barreto, e de profissionais de outras áreas, como Rodrigo Melo Franco de Andrade, Mário de Andrade e Gilberto Freyre. Essas produções somaram-se aos trabalhos de autores estrangeiros influentes no país, como Robert Smith, Germain Bazin e Yves Bruand (LIRA *et al.* 2021).

slides, e compilações de desenhos originais - que se somaram à bibliografia pioneira sobre a arquitetura no Brasil⁶. Essa produção intelectual, baseada em experiências profissionais e acadêmicas, foi se ampliando, sobretudo a partir dos anos 1970 e 1980, com a consolidação das instituições de pesquisa e dos primeiros programas de pós-graduação em arquitetura e urbanismo no país (LIRA *et al.* 2021).

Esse também foi o momento da constituição das primeiras coleções universitárias de documentos relacionados com a arquitetura e o ambiente construído⁷, pioneiramente na Escola de Arquitetura da Universidade Federal de Minas Gerais (EA/UFMG)⁸, seguida de iniciativas exitosas do Setor de Projetos da Biblioteca da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade de São Paulo (FAU/USP)⁹ e do NPD-FAU/UFRJ¹⁰ (LIRA *et al.* 2021).

A repercussão do I CIAA pode ser observada em diversas iniciativas. Naquele mesmo ano de 2003, atendendo à deliberação do XVII Congresso Brasileiro de Arquitetos, e considerando a

⁶ Na produção dos anos 1940 e 1950, destacam-se os trabalhos coordenados pelos professores Paulo Santos, Sylvio de Vasconcellos, Lucas Mayerhofer, Ayrton Carvalho e Godofredo Filho, que foram difundidos pelos seus alunos e leitores, como Augusto da Silva Telles, Flávio Motta, Benedito Lima de Toledo, Carlos Lemos, Júlio Curtis, Dora e Pedro Alcântara, Alfredo Britto, Paulo Ormino de Azevedo, Geraldo Gomes da Silva, José Luiz da Mota Menezes, Günter Weimer, Jussara Derenji e Liberal de Castro. Para o período entre as décadas de 1950 e 1960, merecem referência as publicações dos professores Paulo Santos (FNA-RJ) e Nestor Goulart Reis Filho (FAU/USP), assim como os glossários e dicionários de autoria de Sylvio de Vasconcellos (Vocabulário Arquitetônico, 1961) e de Eduardo Corona e Carlos Lemos (Dicionário da Arquitetura Brasileira, 1957) (LIRA *et al.*, 2021).

⁷ Essa tradição de recebimento de arquivos privados – de arquitetos e de escritórios de arquitetura – pelas universidades brasileiras tem se ampliado, com a constituição de acervos especializados na Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS); Universidade Federal da Bahia (UFBA); Universidade Federal do Amazonas (UFAM); no Centro Universitário Ritter dos Reis da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE); Universidade de Brasília (UNB); no Centro de Memória da Universidade Estadual de Campinas (CM-UNICAMP) e na Escola da Cidade, em São Paulo (LIRA *et al.*, 2021).

⁸ Reunindo aproximadamente 50 mil documentos da arquitetura brasileira, especialmente mineira, nas décadas de 1950 e 1960. Fotografias e mapas representativos de obras arquitetônicas e objetos artísticos foram salvaguardados no Serviço de Foto documentação, da EA/UFMG, criado por Sylvio de Vasconcellos. Sobre esse assunto, consultar CASTRIOTA, Leonardo Barci. Patrimônio cultural: conceitos, políticas e instrumentos. São Paulo: Annablume; Belo Horizonte: IEDS, 2009.

⁹ O acervo do Setor de Projetos, hoje Seção Técnica de Materiais Iconográficos da Biblioteca da FAU/USP, institucionalizou-se nos anos 1970, com a incorporação de coleções de projetos de arquitetos e de escritórios de arquitetura como Ramos de Azevedo, Severo & Villares, Victor Dubugras e Samuel e Christiano das Neves. O acervo compreende 46 coleções, cerca de 400 mil desenhos originais, 100 mil fotografias e vasta documentação complementar, principalmente de profissionais paulistas. Dentre eles, destacam-se: Gregory Warchavchik, Rino Levi, Vilanova Artigas, Rosa Klias, Eduardo de Almeida, David Libeskind, Elisário Antônio da Cunha Bahiana, Icaro de Castro Mello, Jacques Emile Paul Pilon, João Walter Toscano, Júlio Roberto Katinsky, Marcello Accioly Fragelli, Oswaldo Arthur Bratke, Philipp Lohbauer, Roberto José Goulart Tibau, Rodrigo Brotero Lefèvre, Teléfoto Giorgio Cristófani, Waldemar Cordeiro, dentre outros.

¹⁰ O NPD-FAU/UFRJ é responsável pela preservação de importantes coleções de arquitetura brasileira, com cerca de 200 mil itens, principalmente de expoentes da arquitetura carioca, como: Adolfo Morales de los Rios, Affonso Eduardo Reidy, Aldary Toledo, Ângelo Bruhns, Amaro Machado, Carlos Leão, Gastão Bahiana, MM Roberto, Jorge Machado Moreira, Luis Nunes, Luiz Paulo Conde, Marcos Konder, Oscar Niemeyer, Paulo Candioti, Paulo Santos, Severiano Mário Porto, Stélio Alves de Souza e Ulysses Burlamaqui.

recomendação da mesa sobre “Preservação e acesso a acervos de arquitetura e urbanismo”, foi instituída a Câmara Setorial sobre Arquivos de Arquitetura, Engenharia e Urbanismo, no âmbito do CONARQ, com o objetivo de realizar estudos, propor diretrizes e normas para organização, guarda, preservação, destinação e acesso aos documentos integrantes de arquivos de arquitetura, engenharia e urbanismo. Embora a criação da referida Câmara tenha sido aprovada na 30ª Reunião Plenária Ordinária, realizada em 20 de maio de 2003, foi somente em 2006, por meio da Portaria nº 80 de 13 de junho, que a Câmara Setorial foi efetivamente instalada. Seus componentes representavam o NPD-FAU/UFRJ, a UFF, o IPHAN, Fundação Oscar Niemeyer, e a Casa de Lúcio Costa (VIANA, 2015).

Ressalta-se que a atenção aos arquivos de arquitetura no Brasil também mereceu destaque no 1º Seminário Latino-Americano de Arquitetura e Documentação¹¹, ocorrido no ano de 2008, e organizado pela EA/UFMG e pelo Centro Latino-americano de Documentação de Arquitetura (CEDODAL), sediado na Argentina, com a colaboração da FAU/UFRJ. Neste evento, coordenado pelos arquitetos e docentes Leonardo Barci Castriota e Ramon Gutierrez, a programação esteve concentrada em debater o valor documental dos arquivos de arquitetura, o papel que esses acervos representam para o avanço no campo historiográfico da arquitetura, e a especificidade do tratamento técnico-documental destes arquivos na América Latina. Também foi celebrada a criação da Rede Latino-Americana de Acervos de Arquitetura e Urbanismo (RELARQ), com a finalidade de criar uma base de cooperação entre diversas instituições brasileiras e latino-americanas, como um catálogo *online*, com informações sobre acervos de arquitetura (AZEVEDO, 2010).

Recentemente, o debate em torno dos arquivos de arquitetura no Brasil ganhou visibilidade e amplitude nacional. Pode-se dizer que esse interesse foi motivado pela crescente demanda pelo acesso aos documentos probatórios da atividade de obras e edificações, que têm orientado as intervenções no patrimônio edificado e instruído as pesquisas historiográficas, assim como pela doação, em 2020 e 2021, dos acervos dos arquitetos brasileiros Paulo Mendes da Rocha e Lucio Costa para instituição de custódia no exterior. Essas questões têm impulsionado o debate sobre a necessidade do tratamento técnico da massa documental acumulada em instituições públicas, produzida em meio físico e, mais recentemente, em meio digital. Fatos que revelam que ainda existe uma cultura administrativa incipiente, que não reconhece o documento de arquitetura enquanto um patrimônio a ser administrado e preservado, contrariando, inclusive, dispositivos constitucionais e legais.

¹¹ A 7ª edição do Seminário Ibero-Americano de Arquitetura e Documentação ocorreu em 2021, e o evento tem se consolidado como importante fórum de discussão sobre o valor documental dos arquivos de arquitetura.

Neste cenário, observa-se que os acervos de arquitetura têm sido tema recorrente e de destaque nos eventos que tratam do patrimônio cultural brasileiro. Dentre as iniciativas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, em âmbito federal (CAU-BR), merecem destaque, por exemplo, as “Recomendações de Ouro Preto”, resultado do 1º Seminário Nacional de Patrimônio “Caminhos para a Valorização da Arquitetura e do Urbanismo”, realizado em julho de 2022. Na ocasião, afirmou-se a preocupação com a situação do patrimônio histórico e cultural brasileiro e a necessidade da construção e implementação de uma política nacional para a área de preservação cultural no Brasil. Para viabilizar essas ações, foi recomendada a criação de uma Câmara Temática de Patrimônio, em âmbito federal, para ampliar a capacidade de atuação da entidade de classe na defesa do patrimônio cultural e para promover a interlocução com órgãos e entidades que se relacionam com o patrimônio material e imaterial em toda a extensão do território brasileiro¹². A Câmara Temática de Patrimônio, no âmbito do CAU/BR, foi instalada em agosto de 2023, com a tarefa de reforçar a capacidade de atuação do CAU em defesa do patrimônio cultural brasileiro¹³.

Para exemplificar as iniciativas recentes envolvendo patrimônio cultural e acervos de arquitetura, na sequência deste evento nacional, a regional de São Paulo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU/SP), por iniciativa da Comissão Especial de Patrimônio Cultural, promoveu o “II Encontro sobre Patrimônio Cultural, Arquitetura e Urbanismo”, com o objetivo de ampliar a discussão sobre o patrimônio cultural no Estado de São Paulo¹⁴. Demonstrando reconhecimento da importância dos acervos de arquitetura, especialmente de arquitetos e de escritórios de arquitetura, o núcleo estadual do Rio Grande do Sul, do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU/RS), em parceria com a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), criou o seu Centro de Memória e está organizando sua política de gestão, que contempla a aquisição de acervos de arquitetos de relevante interesse público e social¹⁵. Em um país de extensão continental, a articulação do CAU/BR por meio dos núcleos regionais tem auxiliado na difusão das ações e na ampliação da representatividade perante as comunidades.

Nesta perspectiva, o Núcleo São Paulo do Comitê Internacional para a Documentação e Preservação de Edifícios, Sítios e Bairros do Movimento Moderno (DOCOMOMO/SP), tem

¹² Informação disponível em: < www.caumg.gov.br/saiba-como-foi-1o-seminario-nacional-de-patrimonio/>. Acesso em 10.out.2023.

¹³ Participam da Câmara Temática de Patrimônio, no âmbito do CAU/BR, representantes das comissões de Política Urbana e Ambiental (CPUA-CAU/BR) e de Política Profissional (CPP-CAU/BR); do Colegiado de Entidades da Arquitetura e Urbanismo (CEAU); do Fórum de Entidades em Defesa do Patrimônio Cultural Brasileiro, e especialistas indicados pelos CAUs nos estados e no DF. Informação disponível em: <caubr.gov.br/cau-brasil-instala-camara-tematica-de-patrimonio-historico/>. Acesso em 10.out.2023.

¹⁴ Informação disponível em: <caubr.gov.br/cau-brasil-participa-do-ii-encontro-sobre-patrimonio-cultural/>. Acesso em 10.out.2023.

¹⁵ Informação disponível em: < centrodememoria.cours.gov.br>. Acesso em 10.out.2023.

reafirmado a relevância dos acervos na preservação da memória da arquitetura moderna brasileira. O DOCOMOMO/SP promoveu o seminário sobre “A Arquitetura e o Urbanismo Modernos e os Acervos”, destacando o papel de centralidade das fontes primárias no apoio ao ensino, à extensão universitária e à investigação científica. O debate reforçou, também, a relevância da consulta aos documentos para embasar a prática projetual e as intervenções nas pré-existências¹⁶. Na mesma linha, e reunindo pesquisadores e profissionais de diversas partes do país, a coordenação nacional do Comitê Internacional para a Documentação e Preservação de Edifícios, Sítios e Bairros do Movimento Moderno (DOCOMOMO/Brasil) promoveu o 1º Seminário de Documentação (SEDOC), com o central tema “Arquivos e Acervos da Modernidade Brasileira”¹⁷. Assim, trazendo luz ao debate sobre a produção e a salvaguarda da arquitetura moderna brasileira, além da conservação e do acesso aos registros que viabilizam a atividade e o controle de obras e edificações.

Essas múltiplas e diversas iniciativas tendem a se aglutinar com a formalização da Rede Brasileira de Acervos de Arquitetura e Urbanismo, organizada pelo Departamento Paulista do Instituto de Arquitetos do Brasil (IAB/SP)¹⁸. Com o objetivo de constituir espaço de cooperação interinstitucional, com vistas à preservação, à difusão e ao estímulo à pesquisa em acervos brasileiros de arquitetura e urbanismo, o coletivo reúne em convênio 16 instituições públicas e privadas, custodiadoras de documentos dessa natureza, interessadas no compartilhamento de

¹⁶ Informação disponível em: <www.nucleodocomomosp.com.br/cópia-8-seminário>. Acesso em 10.out.2023.

¹⁷ Informação disponível em: <www.even3.com.br/1sedoc/>. Acesso em 10.out.2023.

¹⁸ Na reunião da Rede Brasileira de Acervos de Arquitetura e Urbanismo, realizada em 10 de novembro de 2020, Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira, como representante titular do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), prestou esclarecimentos sobre o valor probatório dos documentos de arquivo, bem como a finalidade e competência do CONARQ na definição da política nacional de arquivos, públicos e privados. Na oportunidade, sugeriu que fosse requerido ao CONARQ a criação de uma Câmara Técnica Consultiva relacionada ao tratamento arquivístico de documentos de arquitetura. Recomendou, ainda, que a presidência do CONARQ fosse convidada para integrar a Rede Brasileira de Acervos de Arquitetura e Urbanismo. De acordo com o Ofício nº 24/2020, datado de 18 de dezembro de 2020, a então presidenta, Neide Alves Dias De Sordi, indicou as conselheiras Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira e Nadia Csoknyai Del Monte Kojio, ambas representantes do segmento dos arquivos públicos municipais, como representantes titular e suplente do CONARQ, respectivamente, na citada Rede. A partir daquela data, o CONARQ esteve representado em todas as reuniões ordinárias da Rede Brasileira de Acervos de Arquitetura e Urbanismo, a saber: 22/03/2021; 10/05/2021; 19/06/2021; 06/12/2021; 16/03/2022; 09/05/2022; 16/05/2022; 14/06/2022; 27/06/2022; 11/07/2022; 09/08/2022; 15/08/2022; 05/09/2022 e 06/10/2022, sendo essa a última convocação dos membros pela secretaria geral até o dia 25/09/2023, quando ocorreu a reunião para formalização do Termo de Convênio da Rede. Importante registrar que a regularidade de reuniões se deu no período em que a Proposta para instituição da CTC-AU/CONARQ estava sendo elaborada pelo segmento de arquivos públicos municipais no CONARQ, de maneira compartilhada com os membros da Rede Brasileira de Acervos de Arquitetura e Urbanismo.

experiências, na realização de atividades culturais conjuntas e na busca por mecanismos para viabilizar o financiamento de suas ações¹⁹.

Nos espaços acadêmicos, têm sido cada vez mais frequente a utilização de fontes documentais como instrumento pedagógico na rotina de sala de aula dos cursos de graduação e pós-graduação em Arquitetura e Urbanismo. Iniciativas empreendidas nos cursos de arquitetura e urbanismo da FAU/USP²⁰ e pelo “Grupo de Pesquisa Arquitetura e Lugar,” da Universidade Federal de Campina Grande (GRUPAL-FAU/UFCG)²¹ demonstram exemplos exitosos de que produção acadêmica e a publicação editorial, como resultado de pesquisa documental, tem contribuído para conferir visibilidade à arquitetura brasileira, com ênfase nas regionalidades.

No âmbito da área de arquivos, as iniciativas recentes têm buscado ampliar o diálogo com as instituições custodiadoras de acervos relacionados com a arquitetura e o ambiente construído, na intenção de compartilhar experiências sobre a especificidade do seu tratamento arquivístico. Também, deve-se mencionar evidências crescentes de interlocução com o(a)s arquitetos, visando compreender a linguagem especializada e normatizada com a qual os documentos são produzidos, primordial para o projeto descritivo, facilitando o acesso e a consulta aos registros. Mas, principalmente, a escolha tem recaído na interação com a

¹⁹ Assinaram o convênio para adesão à Rede Brasileira de Acervos de Arquitetura e Urbanismo as seguintes entidades: IAB-SP; Associação Escola da Cidade; Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro “Oscar de Arruda Penteadó” (APHRC); Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAURS); Diretoria Nacional do Instituto de Arquitetos do Brasil (IAB); Instituto de Arquitetos do Brasil, Departamento Rio Grande do Sul (IAB/RS); FEBASP Associação Civil; Instituto Virgínia e Vilanova Artigas; Instituto Presbiteriano Mackenzie; Núcleo de Arquitetura Moderna da Fundação Universidade do Amazonas; NPD-FAU-UFRJ; Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul; Associação de Colaboradores do DOCOMOMO Brasil; Núcleo DOCOMOMO Brasil e Instituto Lina Bo e P.M.Bardi. Informações disponíveis em: <www.iabsp.org.br/rede-de-acervos-de-arquitetura-e-urbanismo/>. Acesso em 12.ago.2023.

²⁰ Junto a disciplina optativa do curso de graduação da FAU/USP, cuja ementa propunha discutir o lugar dos acervos históricos e os horizontes do ensino e da pesquisa em arquitetura e urbanismo, o professor José Tavares Correia de Lira desenvolveu com os estudantes trabalho prático em torno das coleções salvaguardadas na Seção Técnica de Materiais Iconográficos da Biblioteca da FAU/USP. Essa experiência didática resultou na publicação de dossiês bibliográficos, contendo levantamento abrangente de informações disponíveis sobre os titulares - depoimentos, entrevistas, projetos publicados e dados contidos nos próprios acervos -, que foram sistematizadas em tabelas, contendo descrição panorâmica de cada coleção. Os guias, no total de 16, são referentes a: David Libeskind, Eduardo de Almeida, Elisário Antônio da Cunha Bahiana, Icaro de Castro Mello, Jacques Emile Paul Pilon, João Walter Toscano, Júlio Roberto Katinsky, Marcello Accioly Fragelli, Oswaldo Arthur Bratke, Philipp Lohbauer, Roberto José Goulart Tibau, Rodrigo Brotero Lefèvre, Rosa Kliass, Teléfoto Giorgio Cristófani, Victor Dubugras e Waldemar Cordeiro (LIRA *et al.* 2021).

²¹ O GRUPAL/UFCG trabalha pelo resgate da documentação da arquitetura moderna no agreste paraibano, especificamente na cidade de Campina Grande. Suas produções estão referenciadas em fontes primárias, de arquivos públicos e privados, e têm dado suporte para a elaboração de trabalhos acadêmicos, para a produção editorial e para as inúmeras formas de difusão de conteúdo relacionado à arquitetura e aos acervos. Informação disponível em: <www.grupoarquiteturaelugar.com>. Acesso em 12.ago.2023.

comunidade, para informar sobre o papel dos arquivos públicos na comprovação de direitos e para sensibilizar a comunidade sobre a importância da preservação do patrimônio cultural local.

Nesse contexto, o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), em parceria com a Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ/SP) e com as instituições portuguesas Arquivo Municipal de Lisboa (AML) e Associação Casa da Arquitetura (ACA), organizou o “1º Colóquio Brasil Portugal: Documentos e Arquivos de Obras e Edificações”, com o objetivo de apresentar e dialogar sobre questões relacionadas ao tratamento arquivístico desses documentos de arquivo, em suas especificidades²². A instituição arquivística municipal também publicou o “Manual de Tratamento de Documentos de Arquitetura”, direcionado aos responsáveis pelo seu tratamento arquivístico, com orientações para preservação, organização, acesso e difusão desses registros probatórios da atividade de obras e edificações. E ainda, com o objetivo de promover a extroversão do seu acervo mais consultado - os processos de licenciamento de obras particulares -, a equipe do APHRC organizou a exposição “A casa mais que morada: projetar para construir; conservar para conhecer”, que tem recebido a comunidade local e estudantes, interessados na especificidade dos documentos de arquitetura e no trabalho técnico desenvolvido nas instituições arquivísticas²³.

No âmbito do CONARQ, órgão colegiado, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil, visando formular, implementar, avaliar e

²² O “1º Colóquio Brasil Portugal: Documentos e Arquivos de Obras e Edificações” foi realizado nos dias 23 e 24/06/2022, no âmbito do “Protocolo relativo à cooperação técnica no âmbito dos documentos de arquitetura”, firmado pelas quatro instituições – APHRC, ARQ/SP, ACA e AML - em 04/04/2022. A programação do evento foi estruturada em 4 mesas, compostas por especialistas do Brasil e de Portugal. Na mesa “Diálogos sobre Políticas de Acervo”, coordenada por Ana Maria de Almeida Camargo (FFLCH/USP), os especialistas Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (FFC/UNESP), Noemi Andreza da Penha (APESP), Helena Neves (AML) e José Fonseca (ACA) expuseram os critérios de aquisição e incorporação de fundos e coleções de documentos relacionados com a arquitetura e o ambiente construído. A coordenadora da mesa “Diálogos sobre Tipologia Documental”, Ana Célia Rodrigues (PPGCI/UFF), debateu os elementos utilizados no projeto descritivo para identificar os itens do acervo, com a participação dos convidados Claudio Muniz Viana (NPD-FAU/UFRJ), Ana Isabel Ribeiro (AML) e Ana Paula Figueiredo (DGPC). “Diálogos sobre Preservação e Acesso” foi a mesa coordenada por Gabriel Moore Forell Bevilacqua (AAREA.co), e os especialistas Alessandra Barbosa (CM/UNICAMP), Mariana Guimarães Brandão (APCBH) e António Aguiar Costa (BUILT CoLab) apresentaram problemas de armazenamento, acondicionamento, conservação e reprodução de documentos iconográficos relacionados às atividades de obras e edificações. Beatriz Piccolotto Siqueira Bueno coordenou a mesa “Diálogos sobre Difusão Cultural”, em que os convidados Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira (APHRC, CONARQ), Paulo Batista (AML - CIDEHUS/UÉVORA), Marta Gomes (AML) e José Fonseca (ACA) apresentaram ações de extroversão do acervo, de modo a atingir diferentes públicos. O interesse dos expectadores - profissionais de diferentes especialidades - pode ser medido pelo número de 643 inscritos, com média de 146 pessoas em assistência síncrona e 1.494 visualizações durante os dois dias do evento. Informações disponíveis em: <arqsp.org.br/coloquio-brasil-portugal-documentos-e-arquivos-de-obras-e-edificacoes/>. Acesso em 10.jul.2023.

²³ O vídeo da exposição “A casa mais que morada: projetar para construir, preservar para conhecer” está disponível em: <www.youtube.com/watch?v=50Sfwrhsxvw>. Acesso em 10.jul.2023.

monitorar a preservação e o acesso ao patrimônio arquivístico nacional, a necessidade do olhar atento ao expressivo volume desses documentos probatórios da atividade de obras e de edificações, produzidos nas instâncias governamentais e acumulados nos arquivos públicos, especialmente municipais, foi compartilhada na 101ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ²⁴, que ocorreu em 19 de janeiro de 2022.

Baseado nas ações implementadas no APHRC desde 2018, e nos debates realizados nas reuniões da Rede Brasileira de Acervos de Arquitetura e Urbanismo, desde novembro de 2020, o segmento dos arquivos públicos municipais no CONARQ²⁵ identificou a oportunidade de apresentar aos pares proposta de criação de uma Câmara Técnica Consultiva, com a finalidade de identificar elementos essenciais para o tratamento arquivísticos de documentos de arquitetura.

Na 102ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, em 27/04/2022²⁶, o referido segmento manifestou o interesse aos conselheiros e, após a devida aprovação da plenária, deu-se início à redação da minuta. O texto preliminar, após circular entre os pares e os representantes da Rede Brasileira de Acervos de Arquitetura e Urbanismo, visando o recebimento de contribuições, foi consolidado e apresentado na 103ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, em 31/08/2022²⁷,

²⁴ Excerto da Ata da 101ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, realizada em 19/01/2022: [...] A conselheira Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira relata a importância dos acervos de arquitetura. [...] A conselheira Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira se manifesta se comprometendo a fazer uma apresentação sobre o tratamento técnico e organização de documentos de arquitetura. [...]. Ata disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/AtadeReunioExtraordinria_19.01.2022.pdf> Acesso em 12.ago.2023.

²⁵ O segmento dos arquivos municipais no CONARQ está representado pelas conselheiras Nadia Csoknyai Del Monte Kojio (titular), do Arquivo Público do Município de São José dos Campos e Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira (suplente), do APHRC. Esclarece-se que ambas ingressaram no Conselho mediante Edital de Seleção Pública nº 1, de 28 de abril de 2020. As conselheiras foram designadas pela Portaria MJSP nº 118, de 19 de junho de 2020, e reconduzidas pela Portaria MJSP nº 211, de 29 de setembro de 2022.

²⁶ Excerto da Ata da 102ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, em 27/04/2022: [...] A conselheira Monica Frandi Ferreira informou sobre a sensibilização que tem sido feita aos integrantes da Rede de Acervos de Arquitetura e Urbanismo - criada pelo iab/sp -, em cujo Comitê ela e a conselheira Nadia Kojio representam o Conarq, quanto ao papel do Conselho como definidor da política de acervos públicos e privados. Ela relatou que há uma preocupação dos arquitetos quanto ao envio de acervos de arquitetos brasileiros ao exterior para seu tratamento, como a doação dos acervos de Paulo Mendes da Rocha e Lucio Costa para a Casa da Arquitetura, em Lisboa, Portugal. Por isso, apresenta como urgente a necessidade de criação de um grupo de trabalho ou câmara técnica consultiva e, considerando que a produção de documentos que registram o patrimônio edificado é expressiva nos municípios, elaborou uma proposta a ser compartilhada com os demais conselheiros. Ela recordou que teve uma câmara técnica do Conarq que estudou o tema, em 2006, mas sem apresentação de resultados. [...]. Ata disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/Ata_102_reuniao_plenaria_do_conarq.pdf>. Acesso em 12.ago.2023.

²⁷ Excerto da Ata 103ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, realizada em 31/08/2022: [...] A conselheira Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira relatou a proposta que traduz as preocupações das entidades de profissionais de arquitetura e urbanismo, manifestadas por meio da Rede de Acervos de Arquitetura e

referendado por manifestações de apoio de diversas entidades interessadas e envolvidas com os acervos de arquitetura²⁸.

A Proposta está referenciada no Regimento Interno do CONARQ e na Resolução CONARQ nº 49, de 04 de março de 2022, que “Dispõe sobre os critérios para a criação de câmaras técnicas consultivas”²⁹. Também está alinhada ao Planejamento Estratégico Plurianual

Urbanismo, de instituição de câmara técnica consultiva, no âmbito do CONARQ, com objetivo definir orientações técnicas sobre documentos de arquivo relacionados com a arquitetura e o ambiente construído, de abrangência nacional, que possam ser balizadoras das ações desenvolvidas nos arquivos públicos e privados do Brasil. Os conselheiros Marcelo Jesus dos Santos, Fábio Nascimento Sousa, Gabriela Almeida Garcia e Nadia Csoknyai Del Monte Kojio declaram apoio a proposta. A conselheira Maria Teresa Navarro de Britto Matos agradeceu o convite da presidência do CONARQ para analisar a proposta e declarou seu parecer favorável à Câmara Técnica Consultiva em questão. A conselheira Elina Gonçalves da Fonte Pessanha parabenizou a proposta e destacou o entendimento sobre a emissão de parecer ser uma etapa a ser cumprida em outra reunião. A conselheira Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira perguntou se restava alguma dúvida do plenário sobre a proposta e não houve manifestação. O presidente do CONARQ, Sr. Ricardo Borda D'Água de Almeida Braga, anunciou que pretende convocar reunião extraordinária do plenário para 05 de outubro de 2022 e a deliberação sobre a Câmara Técnica Consultiva em debate será pautada, além do planejamento da II Conferência Nacional de Arquivos. [...]. Ata disponível em:

<www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/Ata_103_reuniao_plenaria_ordinaria_do_conarq_2022_08_31.pdf>. Acesso em 12.ago.2023.

²⁸ São signatárias da Proposta de instituição de Câmara Técnica Consultiva, no âmbito do CONARQ, para a definição de orientações técnicas para tratamento de documentos de arquivo relacionados com a arquitetura e o ambiente construído, as conselheiras: Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira (representante suplente dos arquivos públicos municipais), Nadia Csoknyai del Monte Kojio (representante titular dos arquivos públicos municipais) e Beatriz Kushnir (representante titular de instituições de ensino e pesquisa, organizações ou instituições com atuação na área de tecnologia da informação e comunicação, arquivologia, história ou ciência da informação). A proposta recebeu o apoio formal de diversas entidades participantes da Rede Brasileira de Acervos de Arquitetura e Urbanismo, a saber: APHRC; Conselho de Arquitetura e Urbanismo, Departamento do Rio Grande do Sul (CAU/RS); Comissão de Patrimônio Cultural do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, Departamento de São Paulo (CPC-CAU/SP); Comitê de Documentação e Conservação de Edifícios, Sítios e Bairros do Movimento Moderno, Núcleo São Paulo (DOCOMOMO-SP); Escola da Cidade; Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Presbiteriana Mackenzie (FAU/Mackenzie); NDP-FAU/UFRJ; Federação Nacional dos Arquitetos e Urbanistas (FNA); Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil (FNArq, com 11 associações vinculadas); Instituto de Arquitetos do Brasil, Departamento São Paulo (IAB/SP); Instituto de Arquitetos do Brasil, Departamento Rio de Janeiro (IAB/RJ) e Secretaria de Gestão Habitacional e Obras do Município de São José dos Campos/SP.

²⁹ Sobre as CTCs, o Regimento Interno do CONARQ, aprovado pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, define que, em caráter temporário, elas visam elaborar estudos, propostas normativas e proposições de soluções necessárias à formulação e implementação da política nacional de arquivos públicos e privados ou relativas ao funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Informa, ainda, que deverão ser compostas por número máximo de 5 membros, dedicados ao trabalho com duração máxima de 1 ano, que podem ser desligados em caso de faltas, injustificadas, a mais de duas reuniões. Sobre as deliberações no âmbito das CTCs, o Regimento Interno do CONARQ define que serão tomadas por votação de maioria simples dos votos dos membros presentes, cabendo ao coordenador o voto de qualidade, quando necessário. A Resolução CONARQ nº 49, de 04 de março de 2022, que “Dispõe sobre os critérios para a criação de câmaras técnicas consultivas”, reforça os objetivos definidos no Regimento Interno e destaca que o seu fundamento deve estar atrelado ao planejamento estratégico plurianual do CONARQ. Regimento Interno do CONARQ disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/regimento-interno>. Resolução CONARQ nº 19/2022 disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-49-de-04-de-marco-de-2022>. Acesso em 12.ago.2023.

do CONARQ (2021-2023)³⁰, especialmente em relação ao objetivo de fortalecer a sua atuação como instância definidora da política nacional de arquivos no Brasil e de atender ao projeto de aperfeiçoamento da legislação arquivística e avaliação da legislação correlata, com vistas a subsidiar a construção de proposta normativa para solucionar questões específicas da política nacional de arquivos públicos e privados.

Na Reunião Plenária Extraordinária do CONARQ, em 05/10/2022³¹, após apreciação do parecer favorável da relatora e conselheira Maria Teresa Navarro de Britto Matos, a proposta de instituição de Câmara Técnica Consultiva, no âmbito do CONARQ, para a definição de orientações técnicas para tratamento de documentos de arquivo relacionados com a arquitetura e o ambiente construído (CTC-AU/CONARQ) foi aprovada pelas conselheiras e pelos conselheiros, por unanimidade, e foi referendada pelo então presidente, Ricardo Borda D'Água de Almeida Braga.

A Proposta tem por finalidade contribuir para a formulação de uma política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil, no que tange à preservação, organização, acesso e difusão dos documentos de arquivo relacionados com a arquitetura e o ambiente construído. Para alcançar esses objetivos, foram estabelecidas as seguintes intenções:

- I. Definir elementos essenciais que contribuam para a conservação preventiva dos suportes, garantindo a disponibilização da informação a longo prazo.
- II. Integrar aspectos da linguagem técnica da arquitetura utilizada na produção documental, com os princípios arquivísticos balizadores da organização dos acervos.

³⁰ O Planejamento Estratégico Plurianual do CONARQ (2021-2023) está disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/planejamento-estrategico>. Acesso em 12.ago.2023.

³¹ Excerto da Ata da Reunião Plenária Extraordinária do CONARQ, realizada em 05/10/2022: [...] *Apreciação do parecer sobre a proposta de instituição de Câmara Técnica Consultiva, no Âmbito do CONARQ, para a definição de orientações técnicas para tratamento de documentos de arquivo relacionados com a arquitetura e o ambiente construído. A conselheira Maria Teresa Navarro de Britto Matos relatou a proposta que traduz as preocupações de instituições e entidades de ensino e do exercício profissional da área de arquitetura e urbanismo que integram a rede brasileira de acervos de arquitetura e urbanismo. Ela aponta que a análise está fundamentada na portaria do MJSP, nº 313, de julho de 2021, que aprovou o regimento interno do CONARQ, na Resolução do CONARQ nº 49, de 4 de março de 2022, bem como no planejamento estratégico 2021-2023, combinado à agenda regulatória do CONARQ, contando ainda com manifestações de apoio de entidades da Rede Brasileira de Acervos de Arquitetura e Urbanismo e do Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil (FNArq). Aponta ainda que a duração proposta de funcionamento da Câmara Técnica Consultiva será de 365 dias. Por fim, a conselheira Maria Teresa Navarro de Britto Matos declarou seu parecer favorável à Câmara Técnica Consultiva em questão. Em seguida, o ponto de pauta é colocado em votação para deliberação e aprovado pelos conselheiros Cíntia Aparecida de Moura e Silva, José Rivaldo Cadete Imbeloni, Marcelo Jesus dos Santos, Vanderlei Batista dos Santos, Antonio Joaquim Proença, Nadia Csoknyai Del Monte Kojio, Renato Pinto Venâncio, Thiago Henrique Bragato Barros e Gabriela Almeida Garcia. O Presidente do CONARQ, Sr. Ricardo Borda D'Água de Almeida Braga, solicita aos proponentes dessa Câmara Técnica Consultiva a indicação com a maior brevidade possível dos nomes dos seus integrantes. [...].* Ata disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/ata_reuniao_plenaria_extraordinaria_do_conarq_2022_10_5.pdf>. Acesso em 12.ago.2023.

- III. Auxiliar na definição de instrumentos de pesquisa que favoreçam a compreensão do potencial informativo dos documentos, em qualquer tempo e lugar, considerando os perfis dos diferentes públicos e o alinhamento às funções informacional, administrativa e científica das instituições de custódia.
- IV. Promover a interlocução e a articulação sistêmica de arquivos públicos e privados, para fortalecer a preservação, o acesso e a difusão de fundos e coleções arquivísticas produzidos e acumulados no país.

O texto da Portaria CONARQ nº 140, de 1º de novembro de 2022³², que instituiu a CTC-AU/CONARQ, afirma a sua finalidade de elaborar diretrizes para o tratamento técnico de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído, define a sua composição e orienta a condução dos trabalhos. Em referência à Proposta aprovada em plenário do CONARQ, o documento destaca como objetivos:

- I. Realizar levantamento bibliográfico sobre normativas e procedimentos adotados nacional e internacionalmente.
- II. Definir os elementos essenciais e complementares para uma política de preservação, acesso e difusão de documentos de arquivo.
- III. Propor requisitos necessários para que os arquivos privados relacionados com a arquitetura e o ambiente construído sejam passíveis de serem considerados de interesse público e social, nos termos do Art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
- IV. Organizar audiências públicas, visando estimular amplo processo de debate com as comunidades de interesse; V - conduzir consulta pública sobre a proposta de resolução.
- V. Elaborar publicação técnica, no formato de cartilha, para divulgação ao público interessado.

A CTC-AU/CONARQ conduziu os trabalhos com três componentes – Claudio Muniz Viana, Maria Teresa Navarro de Britto Matos e Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira – uma vez que a Portaria CONARQ nº 144, de 29 de março de 2023³³, oficializou o pedido de desligamento dos membros Beatriz Kushnir e Eduardo Costa.

³² Disponível em: <www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conarq-n-140-de-1-de-novembro-de-2022-441038847>. Acesso em 12.ago.2023.

³³ Disponível em: <www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conarq-n-144-de-29-de-marco-de-2023-484606617>. Acesso em 12.ago.2023.

Cabe registrar que, no intuito de conferir transparência aos trabalhos da CTC-AU/CONARQ, na 104ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, em 07/12/2022; na 105ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, em 26/04/2023; na 106ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, realizada, presencialmente, em 26/07/2023; nas reuniões plenárias extraordinárias do CONARQ, em 30/08/2023 e em 27/09/2023, assim como na reunião solicitada pela coordenação do Fórum Nacional de Entidades em Defesa do Patrimônio Cultural Brasileiro, em 22/08/2023, todas sob a presidência de Ana Flávia Magalhães Pinto, o andamento dos trabalhos constou como ponto de pauta, tendo sido prestado esclarecimentos sobre eventuais dúvidas dos participantes.

As atividades da CTC-AU/CONARQ também ganharam visibilidade em inúmeros eventos acadêmicos em que seus membros foram convidados a participar, seja como representantes de suas entidades de origem, ou da própria CTC-AU/CONARQ.

Conforme previsto em portaria, a proposta resultado dos trabalhos desenvolvidos será colocada em consulta pública, cumprindo legítimo processo de escuta coletiva e colaborativa, de acordo com os ritos específicos instituídos. Em seguida, os esforços estarão concentrados na consolidação da redação da minuta da Cartilha, sendo então apresentada para apreciação e deliberação no âmbito do CONARQ.

Compreende-se que o compromisso assumido pela CTC-AU/CONARQ perante o CONARQ e a comunidade de arquivistas e de arquitetos, foi cumprido, tendo sido os objetivos estabelecidos pela Proposta original alcançados.

As diretrizes e orientações reunidas nessa Cartilha encontram-se estruturadas em seis elementos considerados essenciais ao tratamento técnico de acervos relacionados a arquitetura e ao ambiente construído, além de um glossário de termos relacionados aos acervos de arquitetura e do ambiente construído, conforme a seguir:

- I. A natureza dos documentos de arquitetura.
- II. Aquisição de acervos.
- III. Tratamento e gestão de documentos sob a perspectiva da identificação de tipo documental.
- IV. Conservação de documentos analógicos.
- V. Produção e preservação de documentos digitais.
- VI. Acesso à informação e difusão dos acervos.

2. A natureza dos documentos de arquitetura

Segundo Lucio Costa, “arquitetura é construção concebida com a intenção de organizar plasticamente o espaço, em função de uma determinada época, de um determinado meio, de uma determinada técnica e de um determinado programa” (COSTA, *apud* CORONA; LEMOS, 2017, p.54). Entendida em seu sentido mais amplo, ela compreende não somente os edifícios e estruturas construídas e seus componentes, mas os assentamentos urbanos e as paisagens decorrentes da transformação da superfície da terra para satisfazer as necessidades humanas, que os integram e contextualizam (CONDE; VIEIRA, 2010).

E Vieira (2009) vai além, quando afirma que:

Para além da dimensão física, os objectos arquitetônicos são ainda susceptíveis de incorporar uma dimensão imaterial, que lhes é conferida pelo conjunto de relações significantes que, aos olhos dos seus observadores, esses objectos estabelecem entre si, com as comunidades e os indivíduos que os produzem ou utilizam e com as actividades que suportam (VIEIRA, 2009, p.7).

Essa transformação do espaço é resultado de operações complexas, interrelacionadas e, muitas vezes simultâneas, que envolvem múltiplas variáveis disciplinares, tecnológicas, políticas, sociais, econômicas e culturais, todas vinculadas, necessariamente, às atividades e atribuições³⁴ e aos campos de atuação dos profissionais³⁵ da arquitetura e do urbanismo.

³⁴ A Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo e cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e enumera as atividades e atribuições do arquiteto e urbanista: I) supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; II) coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; III) estudo de viabilidade técnica e ambiental; IV) assistência técnica, assessoria e consultoria; V) direção de obras e de serviço técnico; VI) vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; VII) desempenho de cargo e função técnica; VIII) treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; IX) desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; X) elaboração de orçamento; XI) produção e divulgação técnica especializada; e XII) execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12378.htm>. Acesso em 14.07.2023.

³⁵ A Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo e cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e enumera os campos de atuação do arquiteto e urbanista: I) da Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos; II) da Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos de ambientes; III) da Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; IV) do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, Projeto de Monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; V) do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental,

Mas é importante destacar que não só os profissionais da arquitetura e do urbanismo são responsáveis pelas intervenções no ambiente construído, cabendo também aos engenheiros civis o “estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares”, além da responsabilidade profissional pelas obras de grande vulto e pelas atividades que exigem conhecimento especializado para os quais eles estão habilitados e capacitados³⁶ (Decreto Federal nº 23.569/1933, art.28, b).

No Brasil, esse compartilhamento de competências advém do fato de que a regulamentação das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor, e a criação de um conselho profissional único – o Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura (CREA), com seus respectivos conselhos regionais instalados nos estados brasileiros e no Distrito Federal – ocorreu, simultaneamente, por meio do Decreto Federal nº 23.569/1933. Foi somente no ano de 2010, que a Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro, regulamentou o exercício da Arquitetura e Urbanismo e criou o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos estados e do Distrito Federal, estabelecendo a separação do CREA

parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; VI) da Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; VII) da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações; VIII) dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas; IX) de instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo; X) do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços, e XI) do Meio Ambiente, Estudo e Avaliação dos Impactos Ambientais, Licenciamento Ambiental, Utilização Racional dos Recursos Disponíveis e Desenvolvimento Sustentável Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12378.htm>. Acesso em 14.07.2023.

³⁶ O Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933, “Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor”. Em seu artigo 28, estabelece as competências do engenheiro civil: “a) trabalhos topográficos e geodésicos; b) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; c) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; d) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; e) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; f) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; g) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos; h) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; i) projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; j) a engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações das alíneas "a" a "i"; k) perícias e arbitramento referentes à matéria das alíneas anteriores”. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1930-1949/D23569.htm. Acesso em 17.set.2023.

e redefinindo as competências do profissional arquiteto e urbanista, algumas como atribuições exclusivas³⁷.

Cabe então destacar a opção pela utilização do termo “documentos de arquitetura”, para se referir aos documentos relacionados aos estudos, ao projeto, a execução e à gestão das intervenções no ambiente construído, produzidos no âmbito das diversas funções e atividades desempenhadas pelos engenheiros civis e pelos arquitetos e urbanistas³⁸. Neste contexto, insere-se uma ampla gama de documentos, como por exemplo, aqueles vinculados ao campo de atuação da Arquitetura e Urbanismo; da Arquitetura de Interiores; da Arquitetura Paisagística; do Patrimônio Histórico e Cultural; do Planejamento Urbano e Regional; da Topografia; da Tecnologia, Resistência dos Materiais e Sistemas Construtivos; do Conforto Ambiental e do Meio Ambiente³⁹, dentre muito outros. Soma-se a essa interpretação o fato de que “documentos de

³⁷ A Resolução do CAU nº 21, de 05 de abril de 2012, ao dispor sobre as atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista”, afirmou as competências estabelecidas na Lei Federal nº 12.378/2010. E, para fins de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), elencou todas as inúmeras atividades relacionadas à projeto; execução; gestão; meio ambiente e planejamento regional e urbano; atividades especiais em arquitetura e urbanismo; ensino e pesquisa, e engenharia e segurança do trabalho, que podem ser desempenhadas pelos arquitetos e urbanistas no Brasil, algumas definidas como de atribuição exclusiva. Disponível em: <transparencia.caubr.gov.br/arquivos/resolucao21.pdf>. Acesso em 17.set.2023.

³⁸ Destaca-se que, no Brasil, as instituições de ensino superior oferecem a formação conjunta da arquitetura e urbanismo, de acordo com a Resolução nº 2, de 17 de junho de 2010, do Conselho Nacional de Educação - Câmara de Educação Superior do Ministério da Educação (CNE/CES), que “Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, alterando dispositivos da Resolução CNE/CES nº 6/2006”, e sua alteração com a Resolução nº 1, de 26 de março de 2021. Disponível em: <normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/pdf/CNE_RES_CNECESN22010.pdf>. Acesso em 17.set.2023.

³⁹ No sentido de informar sobre o vasto rol de atividades que podem ser desempenhadas pelos arquitetos e urbanistas, e que podem orientar o arquivista na identificação dos documentos produzidos no exercício profissional da Arquitetura e do Urbanismo, optou-se por transcrever a lista definida na Resolução CAU nº 21/2012, tal como segue: 1) PROJETO > 1.1) Arquitetura das Edificações (Levantamento arquitetônico; Projeto arquitetônico; Projeto arquitetônico de reforma; Projeto de edifício efêmero ou instalações efêmeras; Projeto de monumento; Projeto de adequação de acessibilidade; *As built*); 1.2) Sistemas Construtivos e Estruturais (Projeto de estrutura de madeira; Projeto de estrutura de concreto; Projeto de estrutura pré-fabricada; Projeto de estrutura metálica; Projeto de estruturas mistas; Projeto de outras estruturas); 1.3) Conforto Ambiental (Projeto de adequação ergonômica; Projeto de luminotecnia; Projeto de condicionamento acústico; Projeto de sonorização; Projeto de ventilação, exaustão e climatização; Projeto de certificação ambiental); 1.4) Arquitetura de Interiores (Projeto de arquitetura de interiores; Projeto de reforma de interiores; Projeto de mobiliário); 1.5) Instalações e Equipamentos Referentes à Arquitetura (Projeto de instalações hidrossanitárias prediais; Projeto de instalações prediais de águas pluviais; Projeto de instalações prediais de gás canalizado; Projeto de instalações prediais de gases medicinais; Projeto de instalações prediais de prevenção e combate a incêndio; Projeto de sistemas prediais de proteção contra incêndios e catástrofes; Projeto de instalações elétricas prediais de baixa tensão; Projeto de instalações telefônicas prediais; Projeto de instalações prediais de TV; Projeto de comunicação visual para edificações; Projeto de cabeamento estruturado, automação e lógica em edifícios); 1.6) Arquitetura Paisagística (Levantamento paisagístico; Prospecção e inventário; Projeto de arquitetura paisagística; Projeto de recuperação paisagística; Plano de manejo e conservação paisagística); 1.7) Relatórios Técnicos de Arquitetura (Memorial descritivo; Caderno de especificações ou de encargos;

Orçamento; Cronograma; Estudo de viabilidade econômico-financeira; Avaliação pós-ocupação); 1.8) Urbanismo e Desenho Urbano (Levantamento cadastral; Inventário urbano; Projeto urbanístico; Projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; Projeto de parcelamento do solo mediante desmembramento ou remembramento; Projeto de regularização fundiária; Projeto de sistema viário e acessibilidade; Projeto especializado de tráfego e trânsito de veículos e sistemas de estacionamento; Projeto de mobiliário urbano); 1.9) Instalações e Equipamentos Referentes ao Urbanismo (Projeto de movimentação de terra, drenagem e pavimentação; Projeto de sistema de iluminação pública; Projeto de comunicação visual urbanística; Projeto de sinalização viária; Projeto de sistema de coleta de resíduos sólidos); 1.10) Relatórios Técnicos Urbanísticos (Memorial descritivo; Caderno de especificações ou de encargos; Orçamento; Cronograma; Estudo de viabilidade econômico-financeira); 1.11) Patrimônio Arquitetônico, Urbanístico e Paisagístico (Preservação de edificações de interesse histórico-cultural; Registro da evolução do edifício; Avaliação do estado de conservação; Projeto de consolidação; Projeto de estabilização; Projeto de requalificação; Projeto de conversão funcional; Projeto de restauração; Plano de conservação preventiva; Preservação de sítios histórico-culturais; Levantamento físico, socioeconômico e cultural; Registro da evolução urbana; Inventário patrimonial; Projeto urbanístico setorial; Projeto de requalificação de espaços públicos; Projeto de requalificação habitacional; Projeto de reciclagem da infraestrutura; Plano de preservação; Plano de gestão patrimonial; Preservação de jardins e parques históricos; Prospecção e inventário; Registro da evolução do sítio; Projeto de restauração paisagística; Projeto de requalificação paisagística; Plano de manejo e conservação). 2) EXECUÇÃO > 2.1) Arquitetura das Edificações (Execução de obra; Execução de reforma de edificação; Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras; Execução de monumento; Execução de adequação de acessibilidade); 2.2) Sistemas Construtivos e Estruturais (Execução de estrutura de madeira; Execução de estrutura de concreto; Execução de estrutura pré-fabricada; Execução de estrutura metálica; Execução de estruturas mistas; Execução de outras estruturas); 2.3) Conforto Ambiental (Execução de adequação ergonômica; Execução de instalações de luminotecnica; Execução de instalações de condicionamento acústico; Execução de instalações de sonorização; Execução de instalações de ventilação, exaustão e climatização); 2.4) Arquitetura de Interiores (Execução de obra de interiores; Execução de reforma de interiores; Execução de mobiliário); 2.5) Instalações e Equipamentos Referentes à Arquitetura (Execução de instalações hidrossanitárias prediais; Execução de instalações prediais de águas pluviais; Execução de instalações prediais de gás canalizado; Execução de instalações prediais de gases medicinais; Execução de instalações prediais de prevenção e combate a incêndio; Execução de sistemas prediais de proteção contra incêndios e catástrofes; Execução de instalações elétricas prediais de baixa tensão; Execução de instalações telefônicas prediais; Execução de instalações prediais de TV; Execução de comunicação visual para edificações; Execução de cabeamento estruturado, automação e lógica em edifícios); 2.6) Arquitetura Paisagística (Execução de obra de arquitetura paisagística; Execução de recuperação paisagística; Implementação de plano de manejo e conservação); 2.7) Urbanismo e Desenho Urbano (Execução de obra urbanística; Execução de obra de parcelamento do solo mediante loteamento; Execução de obra de parcelamento do solo mediante desmembramento ou remembramento; Implantação de sistema especializado de tráfego e trânsito de veículos e sistemas de estacionamento; Execução de sistema viário e acessibilidade; Execução de mobiliário urbano); 2.8) Instalações e Equipamentos Referentes ao Urbanismo (Execução de terraplenagem, drenagem e pavimentação; Execução de sistema de iluminação pública; Execução de comunicação visual urbanística; Execução de obra de sinalização viária; Implantação de sistema de coleta de resíduos sólidos); 2.9) Patrimônio Arquitetônico, Urbanístico e Paisagístico (Preservação de edificações de interesse histórico-cultural; Execução de obra de preservação do patrimônio edificado; Execução de obra de consolidação; Execução de obra de estabilização; Execução de obra de reutilização; Execução de obra de requalificação; Execução de obra de conversão funcional; Execução de obra de restauração; Execução de obra de conservação preventiva; Preservação de sítios histórico-culturais; Execução de obra urbanística setorial; Execução de obra de requalificação de espaços públicos; Execução de obra de requalificação habitacional; Execução de obra de reciclagem da infraestrutura; Preservação de jardins e parques históricos; Execução de obra de restauração paisagística; Execução de requalificação paisagística; Implementação de plano de manejo e conservação); 3) GESTÃO > 3.1) Coordenação e Compatibilização de Projetos; 3.2) Supervisão de Obra ou Serviço Técnico; 3.3) Direção ou Condução de Obra ou Serviço Técnico; 3.4) Gerenciamento de Obra ou Serviço Técnico; 3.5) Acompanhamento de Obra ou Serviço Técnico; 3.6) Fiscalização de Obra ou Serviço Técnico; 3.7) Desempenho de Cargo ou Função Técnica. 4) MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO REGIONAL E URBANO >

arquitetura” é termo consolidado no Conselho Internacional de Arquivos (CIA), desde a criação da Seção de Arquivos de Arquitetura (SAR/CIA), nos anos 2000.

Essas **operações técnicas** estão associadas à construção que, de modo geral, implica na realização de qualquer obra nova de construção civil (muro, edifício etc.) e, de maneira particular, é decorrente de ações relacionadas à edificação, que estão vinculadas à execução de ambiente classificado nas categorias tipológicas funcionais (isoladas, geminadas, superpostas, torres, pavilhões, cobertas e descobertas), e destinado às necessidades utilitárias (habitacional,

4.1) Georreferenciamento e Topografia (Levantamento topográfico por imagem; Fotointerpretação; Georreferenciamento; Levantamento topográfico planialtimétrico; Análise de dados georreferenciados e topográficos; Cadastro técnico multifinalitário; Elaboração de Sistemas de Informações Geográficas – SIG). 4.2) Meio Ambiente (Zoneamento geoambiental; Diagnóstico ambiental; Relatório Ambiental Simplificado – RAS; Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV; Estudo de Viabilidade Ambiental – EVA; Estudo de Impacto Ambiental – Relatório de Impacto no Meio Ambiente – EIA – RIMA; Estudo de Impacto Ambiental complementar – EIAC; Plano de monitoramento ambiental; Plano de Controle Ambiental – PCA; Relatório de Controle Ambiental – RCA; Plano de manejo ambiental; Plano de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD; Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS); 4.3) Planejamento Regional (Levantamento físico-territorial, socioeconômico e ambiental; Diagnóstico socioeconômico e ambiental; Plano de desenvolvimento regional; Plano de desenvolvimento metropolitano; Plano de desenvolvimento integrado do turismo sustentável – PDITs; Plano de desenvolvimento de região integrada – RIDE; Plano diretor de mobilidade e transporte); 4.4) Planejamento Urbano (Levantamento ou inventário urbano; Diagnóstico físico-territorial, socioeconômico e ambiental; Planejamento setorial urbano; Plano de intervenção local; Planos diretores; Plano de saneamento básico ambiental; Plano diretor de drenagem pluvial; Plano diretor de mobilidade e transporte; Plano diretor de desenvolvimento integrado do turismo sustentável – PDITs; Plano de habitação de interesse social; Plano de regularização fundiária; Análise e aplicação dos instrumentos do estatuto das cidades; Plano ou traçado de cidade; Plano de requalificação urbana); 5) ATIVIDADES ESPECIAIS EM ARQUITETURA E URBANISMO > 5.1) Assessoria; 5.2) Consultoria; 5.3) Assistência Técnica; 5.4) Vistoria; 5.5) Perícia; 5.6) Avaliação; 5.7) Laudos Técnicos; 5.8) Parecer Técnico; 5.9) Auditoria; 5.10) Arbitragem; 5.11) Mensuração; 6) ENSINO E PESQUISA > 6.1) Ensino (Ensino de graduação e/ou pós-graduação; Extensão; Educação continuada; Treinamento; Ensino Técnico Profissionalizante); 6.2) Pesquisa; 6.3) Tecnologia da Construção e Controle de Qualidade (Pesquisa e inovação tecnológica; Pesquisa aplicada em tecnologia da construção; Pesquisa de elemento ou produto para a construção; Estudo ou pesquisa de resistência dos materiais; Estudo e correção de patologias da construção; Padronização de produto para a construção; Ensaio de materiais; Controle de qualidade de construção ou produto). 7) ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO > 7.1) Planos (Plano da gestão de segurança do trabalho; Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR; Plano de emergência; Plano de prevenção de catástrofes; Plano de contingência); 7.2) Programas (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPR; Programa de Proteção Respiratória; Programa de Conservação Auditiva; Programa de Prevenção da Exposição Ocupacional ao Benzeno – PPEOB); 7.3) Avaliação de Riscos (Riscos químicos; Riscos físicos; Riscos biológicos; Riscos ambientais; Riscos ergonômicos); 7.4) Mapa de Risco das Condições e Meio Ambiente de Trabalho; 7.5) Relatórios para Fins Judiciais (Vistoria; Perícia; Avaliação; Laudo); 7.6) Laudos de Inspeção sobre Atividades Insalubres; 7.7) Laudos Técnicos de Condições de Trabalho - LTCAT; 7.8) Outras Atividades (Equipamentos de proteção individual – EPI; Equipamentos de proteção coletiva; Medidas de proteção coletiva; Avaliação de atividades perigosas; Medidas de proteção contra incêndios e catástrofes; Instalações de segurança do trabalho; Condições de trabalho; Sinalização de segurança; Dispositivos de segurança; Segurança em instalações elétricas; Segurança para operação de elevadores e guindastes; Projeto de sistemas de segurança; Projeto de proteção contra incêndios; Acompanhamento da execução de obras e serviços relacionados à segurança do trabalho; Assessoria; Inspeção e Controle; Especificação; Orientação Técnica; Fiscalização; Supervisão; Coordenação; Gerenciamento).

educacional, cultural, religiosa, comercial, industrial, administrativa, esportiva, de saúde, de lazer, de comunicação, de transporte, de abastecimento e de segurança)⁴⁰.

Segundo a norma brasileira para elaboração de projetos de edificações – NBR 13.531/1995⁴¹, essas operações envolvem os seguintes **serviços técnicos** para novas obras e edificações:

- I. **Construção.** Realização de qualquer obra nova de construção civil.
- II. **Pré-fabricação.** Procedimento que corresponde a elementos, partes ou edificações inteiras produzidas em fábrica e transportadas ao canteiro de obras para uma instalação expressa.
- III. **Montagem.** Operação que consiste na reunião de componentes, peças, partes ou produtos, que resulte em dispositivo, produto ou unidade autônoma que venha a tornar-se operacional, preenchendo a sua função.

Para as obras e edificações existentes⁴², os serviços técnicos estão relacionados às seguintes ações:

- I. **Ampliação.** Aumento de área construída, sem alteração substancial em relação ao uso e às características funcionais e estéticas.
- II. **Redução.** Diminuição de área construída, sem alteração substancial em relação ao uso e às características funcionais e estéticas.
- III. **Modificação.** Alteração substancial do espaço ou da construção em relação à disposição, ao uso e às características funcionais e estéticas. Essa ação pode ser pormenorizada nos procedimentos de: **Remanejamento** (modificação da localização ou da disposição de edificações, em parte ou na sua totalidade); **Revitalização, reabilitação** ou **requalificação** (aumento dos níveis de qualidade do espaço, de modo a atingir a conformidade com as exigências funcionais para as quais ele foi concebido); **Reciclagem** ou **reutilização** (reaproveitamento do espaço por meio da adaptação do uso original, considerando a manutenção de suas características essenciais para garantir funções apropriadas de restauração,

⁴⁰ De acordo com a Norma Brasileira para Elaboração de Projetos de Edificações – Arquitetura (NBR 13532/1995), editada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

⁴¹ A norma brasileira para elaboração de projetos de edificações – atividades técnicas é a NBR 13531, de novembro de 1995, editada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As definições foram embasadas no Manual de Procedimentos e Contratação de Serviços de Arquitetura e Urbanismo – Módulo I – Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, organizado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), no ano de 2013.

⁴² A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, define obra como toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta. E por serviço, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

conservação ou preservação), e **Reconversão** (conversão do espaço por meio da alteração do uso original, considerando suas características essenciais para garantir funções apropriadas de restauração, conservação ou preservação).

IV. **Recuperação.** Alteração no espaço em relação ao uso e às características funcionais e estéticas, mantendo, parcial ou integralmente, suas características originais. Essa ação pode ser pormenorizada nos procedimentos de: **Reforma** (renovação ou aperfeiçoamento, em parte ou no todo, de elementos do espaço construído, em obediência às diretrizes e especificações constantes do projeto); **Preservação** (conjunto de procedimentos e ações organizadas e integradas que objetivam manter a integridade e perenidade de patrimônio edificado, urbanístico ou paisagístico); **Conservação** (atividade que consiste num conjunto de práticas, baseadas em medidas preventivas e de manutenção continuada, que visam à utilização de recursos naturais, construtivos e tecnológicos, de modo a permitir que estes se preservem ou se renovem); **Reparação/Manutenção** (recuperação ou conserto de obra, equipamento ou instalação avariada, garantindo estabilidade e funcionalidade, mantendo suas características originais), e **Restauração** (recuperação da unidade primitiva do edifício, monumento ou sítio e suas artes integradas).

Esses serviços técnicos para as novas obras e edificações, assim como para as obras e edificações existentes, são viabilizados pelas **atividades técnicas de projeto**, relacionadas à urbanização e à edificação e seus elementos, como instalações prediais, componentes construtivos e materiais para construção, cada qual com seus respectivos produtos, denominados objetos de projeto, que podem ser classificados, segundo critérios de complexidade e em ordem decrescente, nas seguintes categorias:

I. **Urbanização.** Produto constituído por conjunto de edificações (incluindo as de infraestrutura e de serviços), definidas e articuladas em conformidade com os princípios e as técnicas do urbanismo para, ao integrar a microrregião, desempenhar determinadas funções ambientais em níveis adequados. O projeto deve conter a determinação e a representação prévias dos atributos funcionais, formais e técnicos da urbanização, estando relacionado a cidades, aldeias, bairros, vilas, loteamentos, desmembramentos e remembramentos.

II. **Edificação.** Produto constituído por conjunto de elementos definidos e articulados em conformidade com os princípios e técnicas da arquitetura e da engenharia para, ao integrar a urbanização, a edificação possa desempenhar determinadas funções ambientais em níveis adequados. O projeto deve conter a determinação e a representação prévias dos atributos funcionais, formais e técnicos da edificação a construir, a pré-fabricar, a montar, a

ampliar, a reduzir, a modificar ou a recuperar, abrangendo os ambientes exteriores e interiores e os projetos de elementos da edificação e das instalações prediais⁴³.

III. **Elementos da edificação.** Produto constituído por conjunto de componentes construtivos, definidos e articulados em conformidade com os princípios e técnicas específicos da arquitetura e da engenharia para, ao integrar a edificação, desempenhar determinadas funções ambientais em níveis adequados. O projeto deve conter a determinação e a representação prévias dos atributos funcionais, formais e técnicos de elementos da edificação, incluindo, se necessário, projetos complementares para fundações, estruturas, coberturas, forros, vedos verticais, revestimentos e acabamentos, impermeabilização, equipamentos para comunicação visual, mobiliário, jardins e parques, outros⁴⁴.

IV. **Instalações prediais.** Produto constituído por conjunto de componentes construtivos, definidos e articulados em conformidade com os princípios e técnicas específicos da arquitetura e da engenharia para, ao integrar a edificação, desempenhar, em níveis adequados, determinadas funções (ou serviços) de condução de energia (suprimentos, alimentação, medição e distribuição), gases, líquidos e sólidos. O projeto deve conter a determinação e a representação prévias dos atributos funcionais, formais e técnicos das instalações prediais da edificação, incluindo, se necessário, projetos de materiais para construção de instalações elétricas (energia, iluminação, telefonia, sinalização, sonorização, alarmes, proteção contra descargas atmosféricas, automação predial); instalações mecânicas (elevadores e monta cargas, escadas e tapetes rolantes, ventilação e condicionamento de ar, bombas de sucção e de recalque de água, coleta e tratamento de lixo, ar comprimido e refrigeração) e instalações hidráulicas e sanitárias (água fria, água quente, esgotos sanitários e industriais, captação e escoamento de águas pluviais, gás combustível, prevenção e combate a incêndio; equipamentos para iluminação; equipamentos sanitários e outros).

⁴³ A representação está relacionada a projetos de casas, hospitais, teatros, estações rodoviárias, ferroviárias, aeroportuárias, armazéns, estádios, ruas, avenidas, parques e monumentos.

⁴⁴ Os projetos complementares relacionados aos elementos da edificação devem incluir representações e especificações para: fundações (baldrames, blocos, cortinas, arrimos, estacas e sapatas); estruturas (colunas, pilares, vigas, paredes, lajes e muros de arrimo); coberturas (telhas, canaletas, calhas, rufos, contra rufos, terraços e lajes impermeabilizadas); forros (suportes, placas, painéis e grelhas); vedos verticais (nas fachadas: paredes, platibandas, portas, esquadrias, vidraças e ferragens; na proteção das fachadas: quebra-sóis, cobogós e elementos vazados; e nas divisórias: paredes, portas, guichês, muros, gradis, portões, corrimãos, guarda-corpos e ferragens); revestimentos e acabamentos; (paredes, tetos, pisos, pavimentos, rodapés, soleiras e degraus); impermeabilizações e proteções; equipamentos para comunicação visual (mensagens e pictogramas direcionais de localização e advertência e suportes, equipamentos); mobiliário (incorporados em ambientes interiores e exteriores) e jardins e parques (vegetação arbórea, arbustiva e herbácea, terra de plantio, tutores e protetores).

V. **Componentes construtivos.** Produto constituído por materiais definidos e processados em conformidade com princípios e técnicas específicos para, ao integrar elementos ou instalações prediais da edificação, desempenhar determinadas funções em níveis adequados. O projeto deve conter a determinação e a representação prévias dos atributos funcionais, formais e técnicos dos componentes dos elementos construtivos (portas, janelas, tijolos, blocos, painéis, colunas, viga) e das instalações prediais da edificação (luminárias, interruptores, tubos, registros, torneiras, ralos, pias e lavabos), incluindo, se necessário, projetos de materiais para construção.

VI. **Materiais para construção.** Produto constituído por substâncias, ligas, complexos e/ou compostos definidos e beneficiados em conformidade com princípios e técnicas específicos para, ao integrar componentes construtivos, desempenhar determinadas funções em níveis adequados. O projeto deve conter a determinação e a representação prévias dos atributos funcionais, formais e técnicos de materiais de construção (água, areia, rocha, cimento, madeira, concreto, aço, cola e tinta).

O processo de projeto – a projeção – é complexo, envolve múltiplas variáveis disciplinares (tecnológicas, políticas, sociais e econômicas), cuja composição exige organização, ordenação, articulação e interação. Por esse motivo, esse processo é feito em etapas, é pleno de atos simultâneos e consecutivos, de maneira que a produção de informações possa ser acumulada, detalhada e articulada progressivamente, até a conclusão dos projetos para execução.

Esse processo de aprofundamento das decisões projetuais percorre todas as etapas de verificação e de ajustes entre a ideia em fluxo e a forma que vai sendo plasmada, o que torna improvável que uma construção possa ser erguida a partir de apenas uma das etapas do processo projetual. Contudo, à critério dos profissionais responsáveis, as etapas podem ser suprimidas ou complementadas por etapas adicionais, em função das características ou da complexidade da edificação, de seus elementos, instalações e componentes construtivos.

É dessa atividade técnica, que tem o projeto como elemento agregador das diversas possibilidades da ação arquitetônica, dispondo do atributo central de conter a intenção que promove a forma, que resulta a produção de documentos técnicos. Desenhos e textos são resultado das formas de representação da arquitetura, que não constituem a obra em si, mas etapa intermediária entre a idealização e a concretização da arquitetura, onde se produzem os documentos de arquivo, que se constituem em suportes diversos, com diferentes técnicas de registro da informação. A obra em si é testemunho, mas não é documento de arquivo (SOUCHON, 2000).

Compreendendo ser a arquitetura um “setor de atividade onde se produz, processa, transmite e consome informação e documentação em grande quantidade e com forte conteúdo técnico-científico, artístico e tecnológico”, Vieira (2009) destaca as seguintes especificidades contidas nos documentos gerados no exercício da profissão de arquiteto, no âmbito das atividades ligadas à construção de edifícios e outras estruturas:

- As necessidades de informação podem abarcar extensos períodos temporais;
- As perspectivas de análise sobre os mesmos objectos e acções podem ser múltiplas e inconciliáveis, em função de diversos pontos de vista e necessidades funcionais;
- O grau de profundidade e sofisticação da informação necessária, bem como de relevância e pertinência da sua concepção, é tendencialmente muito elevado;
- Os registros técnicos e artísticos têm normalmente uma estrutura documental de assinalável complexidade, para além e poderem recorrer a diversos códigos de linguagem e tipos de representação e ainda a processos tecnológicos e a materiais de registro e reprodução de características muito específicas e em constante evolução;
- Existem fortes condicionantes à comunicação a terceiros de parte substancial desses documentos e dessa informação, obstáculos impostos pela necessidade imperiosa de proteger direitos de propriedade intelectual, de privacidade e de garantir a segurança dos bens e dos seus proprietários e ou utentes, e
- Esses mesmos registros, para além do valor informativo e probatório que naturalmente encerram, podem ainda ser relevantes do ponto de vista artístico – como peças de arte ou artefactos – e, qualquer um desses tipos de valor, pode assumir uma expressão financeira não despreciável (VIEIRA, 2009).

Esses registros autênticos, cumprindo uma função administrativa primária e com força probatória e testemunhal de atividades ligadas à construção de edifícios e outras estruturas, são provenientes de diversas fontes produtoras, pois atendem a necessidades específicas. Eles podem decorrer do procedimento administrativo de controle estatal de atividades ligadas para licenciamento das obras públicas e particulares, em qualquer âmbito de atuação, mas podem ser gerados por profissionais da área, para a viabilização das atividades projetuais, para o gerenciamento de obras e serviços e para a gestão da empresa. Os documentos também podem ser produzidos no âmbito de conselhos de classe para o acompanhamento do exercício profissional e ainda podem ser preparados nos ambientes universitários, para desempenho de atividades acadêmicas e culturais.

No Brasil, a origem dos acervos públicos de arquitetura está determinada em legislação que estabelece o procedimento administrativo de controle de atividades ligadas à construção de edifícios e outras estruturas. Na administração pública, esse expediente resultou em

documentos compostos por vários itens de gêneros textual, iconográfico e cartográfico, que são denominados “processos” ou “dossiês”⁴⁵, cujas unidades são reunidas para comprovar essa ação específica. Constituem fundos públicos, geralmente relacionados às funções e atividades do poder executivo em âmbito municipal, dando origem às séries documentais, como os Processos de Licenciamento de Obras Particulares, representativas do que se convencionou denominar “arquitetura comum” que, embora concebida e executada por profissionais sem autoria reconhecida, são exemplares que, em seu conjunto, constituem o patrimônio edificado das cidades brasileiras.

Nos arquivos privados, pessoais ou institucionais, esses documentos probatórios de atividades profissionais podem estar reunidos em torno de um projeto, de uma função ou de uma atividade desempenhada pelos titulares, individual ou coletivamente, em escritórios, entidades de classe ou em universidades. Fundos privados conservados pelos arquitetos geralmente contêm documentos representativos de todas as etapas da atividade projetual, com registros da comunicação entre os diversos colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços, fato que os singulariza em relação aos fundos públicos, que custodiam documentos relacionados a uma das etapas da projeção e as comprovações da tramitação para o licenciamento da obra ou edificação.

Independentemente da origem dos fundos e da diversidade de suportes, formatos e tipos documentais, ao destacar o valor informacional e de pesquisa dos documentos de arquitetura, reconhecendo o seu papel essencial na produção historiográfica, João Vieira (2009) afirma que:

Os documentos e arquivos de Arquitectura têm, em potência, uma relevância substancial como suporte a acções administrativas, técnicas e científicas relacionadas com a actividade arquitectónica mas também como objecto de fruição cultural e fundamento de processos de produção de identidades individuais e comunitários (VIEIRA, 2009).

⁴⁵ Essas definições estão baseadas no “Dicionário brasileiro de terminologia arquivística”, que explica “dossiê” como “conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento” e “processo” como “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.79 e 138). As definições também são utilizadas de acordo com Paes (2004), que esclarece que “dossiê” é a “unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa” e que “processo” é o “termo geralmente utilizado na administração pública, para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária”, destacando que “o número de protocolo, que registra o primeiro documento com o qual o processo é aberto, repetido externamente na capa, é o elemento de controle e arquivamento do processo” (PAES, 2004, p.26-27).

Se as funções probatória e informacional são identificadas pelos arquivistas, Vieira (2009, p.19) destaca que, para os arquitetos, os registros arquitetônicos apresentam uma função dispositiva, na medida em que esses registros podem ser considerados como um “pré-requisito para a existência do próprio objecto arquitetônico, tão importante quanto o sítio, a vontade do dono de obra ou a capacidade do construtor”. Reforçando que essa existência do objeto arquitetônico ultrapassa, em muito, a conclusão da obra, que requer intervenções para a manutenção do patrimônio edificado. A elas se somam uma outra função instrumental, na medida em que os registros arquitetônicos constituem ferramenta de comunicação essencial para a apresentação de uma ideia ou proposta a um cliente, para a transmissão de instruções aos envolvidos com a obra ou construção e, ainda, para a divulgação pública de um projeto ou de uma obra.

E é essa “razão de ser” do documento, seu caráter original e probatório, que também distingue acervos públicos e privados. A rigor, documentos apresentados ao poder público, para controle da atividade de obras e edificações, correspondem a uma etapa intermediária da atividade projetual, e documentos produzidos nos escritórios de arquitetura apresentam todas as fases da projeção e permitem conhecer o processo de projeto completo, dos esquemas iniciais de representação da ideia até o detalhamento dos processos construtivos.

Essa constatação é destacada por Batista (2022) que, ao tratar dos problemas, desafios e oportunidades dos arquivos privados, coloca que:

Uma diferença fundamental no que respeita aos documentos existentes nos arquivos privados de arquitetos e nos processos de obra particulares, é que nestes últimos apenas se encontra informação com valor administrativo, que formalizam o desenvolvimento e controle da atividade de obras e edificações, excluindo, por isso, os desenhos preliminares, como esboços, croquis etc., que representam a primeira ideia do projeto de arquitetura, e que, por regra, estão presentes nos primeiros (BATISTA, 2022, p.2).

Para além dessa documentação relacionada, especificamente, ao projeto de arquitetura, os arquivos privados também costumam conter material complementar a determinados projetos, de diversos tipos, formatos, formas e suportes, que auxiliam na compreensão do contexto de produção dos documentos. Maquetes, fotografias, matérias jornalísticas e textos divulgados na imprensa, publicações acadêmicas relacionados à determinados projetos, permitem o entendimento mais ampliado da repercussão da obra ou da construção na comunidade local e profissional. Material bibliográfico, como a biblioteca do profissional que muitas vezes acompanha os acervos privados, é fundamental para a compreensão da sua formação intelectual e das suas referências profissionais. Planos e anotações, slides e demais registros da atividade em sala de aula são relevantes para a percepção da atuação acadêmica do

profissional. Documentos relacionados às atividades administrativas (financeiros, contábeis e de gestão de recursos humanos), assim como registros formalizados da comunicação e das tratativas com os diversos agentes envolvidos no projeto e na obra (contratos, correspondência, listagens, memoriais, orçamentos etc.), ajudam na assimilação da rotina dos profissionais e do impacto da sua atividade na sociedade.

As informações técnicas produzidas em quaisquer das etapas de elaboração do projeto de arquitetura são apresentadas mediante documentos técnicos, em conformidade com os padrões estabelecidos nas normas pertinentes. Essas evidências podem constituir desenhos, maquetes, textos, planilhas, tabelas, fluxogramas, cronogramas, fotografias e diversos outros meios de representação, relacionados a cada uma das etapas da projeção.

As **etapas do processo de projeto de arquitetura**⁴⁶, com os documentos técnicos correspondentes a apresentar, estão classificadas segundo critérios de complexidade e em ordem crescente, da seguinte maneira:

I. **Etapa preliminar de estudos.** Etapa cujas informações decorrentes constituem o conjunto de dados norteadores da elaboração do projeto propriamente dito, que pode resultar na produção de documentos textuais e de desenhos preliminares. Pode estar subdividida em:

a) **Levantamento de dados para arquitetura (LV-ARQ).** Etapa preliminar de estudos destinada à coleta de informações de referência que representem as condições preexistentes, de interesse para instruir a elaboração do projeto de arquitetura, podendo incluir dados físicos (planialtimétricos; cadastrais de edificações e de redes; geológicos e hídricos; ambientais, climáticos e ecológicos etc.); técnicos; legais e jurídicos; sociais; de segurança contra incêndio; de segurança contra intrusão e vandalismo; de ergonomia; de informática e de automação industrial etc. Os documentos técnicos a apresentar são: 1) desenhos cadastrais da vizinhança, do terreno e das edificações existentes, em plantas, cortes e elevações, nas escalas existentes ou convenientes; 2) textos de relatórios; 3) fotografias, preferencialmente coloridas, com indicação esquemática dos pontos de vista e com textos explicativos, e 4) outros meios de expressão.

b) **Programa de necessidades de arquitetura (PN-ARQ).** Etapa preliminar de estudos destinada à determinação de caráter prescritivo ou de desempenho (necessidades e expectativas dos usuários), a serem satisfeitas pela edificação a ser concebida. Os

⁴⁶ Classificação de acordo com a Norma Brasileira para elaboração de projetos de edificações – atividades técnicas (NBR 13531/1995), com a Norma Brasileira para elaboração de projetos de edificações – Arquitetura (NBR 13532/1995) e com as orientações técnicas constantes do Manual de procedimentos e contratação de serviços em arquitetura e urbanismo, Módulo I – Remuneração do projeto arquitetônico de edificações, organizado pelo CAU/BR.

documentos técnicos a apresentar são: 1) desenhos do organograma funcional, de fluxograma e de esquemas básicos; 2) textos de memoriais de recomendações gerais, e 3) planilha com a relação entre ambientes, usuários, atividades, equipamentos e mobiliário, incluindo características, exigências, dimensões e quantidades.

c) **Estudo de viabilidade de arquitetura (EV-ARQ)**. Etapa preliminar de estudos destinada à elaboração de análise e de avaliações para seleção e recomendação de alternativas para a concepção da edificação e de seus elementos, instalações prediais e componentes construtivos. Os documentos técnicos a apresentar são: 1) desenhos de esquemas gráficos, diagramas e histogramas, em escalas convenientes; 2) textos de relatórios, e 3) outros meios de expressão.

II. **Etapa preliminar de projeto**. Etapa composta pelo conjunto de informações preliminares que resultarão no processo de composição (projetação), que pode resultar na produção de documentos textuais, de desenhos preliminares e de desenhos de concepção. Pode estar subdividida em:

a) **Estudo preliminar de arquitetura (EP-ARQ)**. Etapa preliminar de projeto de arquitetura destinada à concepção e à representação do conjunto de informações técnicas iniciais e aproximadas, necessários à compreensão da configuração da edificação, podendo incluir soluções alternativas. Os documentos técnicos a apresentar são: 1) desenhos de planta geral de implantação; planta dos pavimentos; planta da cobertura; cortes (longitudinais e transversais); elevações (fachadas); perspectivas (opcionais, de interiores ou exteriores, parciais ou gerais) e detalhes construtivos (quando necessário), em escalas convenientes, e 2) textos de memorial justificativo e de análise preliminar de custo. Maquetes (para estudo de volume interior e exterior); fotografias, diapositivos, microfilmes e montagens, e recursos audiovisuais (opcionais, filmes e vídeos) são opcionais.

b) **Anteprojeto de arquitetura (AP-ARQ) ou pré-execução (PR-ARQ)**. Etapa preliminar do projeto de arquitetura destinada à concepção e à representação das informações técnicas provisórias de detalhamento da edificação e de seus elementos, instalações prediais e componentes construtivos, necessárias ao inter-relacionamento das atividades técnicas de projeto e suficientes à elaboração de estimativas aproximadas e custos e de prazos dos serviços de obra implicados. Os documentos técnicos a apresentar são: 1) desenhos de planta geral de implantação; planta de terraplenagem; cortes de terraplenagem; planta dos pavimentos; planta da cobertura; cortes (longitudinais e

transversais); elevações (fachadas) e detalhes de elementos da edificação e de seus componentes construtivos), em escalas convenientes, e 2) textos de memorial descritivo da edificação e de memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, além de documentos para aprovação em órgãos públicos. Maquetes (para estudo de volume interior e exterior) e estimativa de custo são opcionais.

c) **Projeto legal de arquitetura (PL-ARQ) ou Pré-execução (PR-ARQ)**. Etapa preliminar do projeto de arquitetura destinada à apresentação das informações técnicas necessárias à análise e aprovação, pelas autoridades competentes, da concepção da edificação e de seus elementos e instalações prediais, com base nas exigências legais (municipal, estadual, federal) para a obtenção do alvará ou das licenças e demais documentos indispensáveis para as atividades de construção. Os documentos técnicos a apresentar são desenhos e textos exigidos em leis, decretos, portarias e normas, relativos aos diversos órgãos públicos ou companhias concessionárias de serviços nos quais o PL-ARQ deva ser submetido para análise e aprovação.

III. **Etapa de projeto**. Etapa composta pelo conjunto de informações resultantes do processo de composição (projeção), que pode resultar na produção de documentos textuais, de desenhos de concepção e de desenhos de execução. Pode estar subdividida em:

a) **Projeto básico de arquitetura (PB-ARQ)**. Etapa opcional do projeto de arquitetura, destinada à concepção e à representação das informações técnicas da edificação e de seus elementos, instalações prediais e componentes construtivos, ainda não completas ou definitivas, mas consideradas compatíveis com os projetos básicos das atividades técnicas necessárias e suficientes à licitação/contratação dos serviços de obra correspondentes. Os documentos técnicos a apresentar são: 1) desenhos de planta geral de implantação; planta de terraplenagem; cortes de terraplenagem; planta dos pavimentos; planta da cobertura; cortes (longitudinais e transversais); elevações (frontais, posteriores e laterais); plantas, cortes e elevações de ambientes especiais (banheiros, cozinhas, lavatórios, oficinas e lavanderias); detalhes (plantas, cortes, elevações e perspectivas) de elementos da edificação e de seus componentes construtivos (portas, janelas, bancadas, grades, forros, beirais, parapeitos, revestimentos e seus encontros, impermeabilizações e proteções), e perspectivas (opcionais, de interiores ou exteriores, parciais ou gerais); 2) textos de memorial descritivo da edificação; de memorial descritivo dos elementos da edificação, das

instalações prediais (aspectos arquitetônicos), dos componentes construtivos e dos materiais de construção, e de memorial quantitativo dos componentes construtivos e dos materiais de construção; 3) maquetes (opcionais, de interior ou exterior); 4) fotografias, diapositivos, microfilmes e montagens (opcionais), e 5) recursos audiovisuais (opcionais, filmes e vídeos).

b) Projeto para execução de arquitetura ou Projeto executivo (PE-ARQ). Etapa do projeto de arquitetura destinada à concepção e à representação final das informações técnicas da edificação e de seus elementos, instalações prediais e componentes construtivos, completas e definitivas, necessárias e suficientes à licitação/contratação e à execução dos serviços de obra correspondentes. Os documentos técnicos a apresentar são: 1) desenhos de planta geral de implantação; planta de terraplenagem; cortes de terraplenagem; planta dos pavimentos; planta da cobertura; cortes (longitudinais e transversais); elevações (frontais, posteriores e laterais); plantas, cortes e elevações de ambientes especiais (banheiros, cozinhas, lavatórios, oficinas e lavanderias); detalhes (plantas, cortes, elevações e perspectivas) de elementos da edificação e de seus componentes construtivos (portas, janelas, bancadas, grades, forros, beirais, parapeitos, revestimentos e seus encontros, impermeabilizações e proteções), e perspectivas (opcionais, de interiores ou exteriores, parciais ou gerais), e 2) textos de memorial descritivo da edificação; de memorial descritivo dos elementos da edificação, das instalações prediais (aspectos arquitetônicos), dos componentes construtivos e dos materiais de construção. Maquetes (de elementos de interesse, de interior e exterior); fotografias, diapositivos, microfilmes e montagens; recursos audiovisuais (opcionais, filmes e vídeos); quadro geral de áreas; orçamento de projeto e memorial quantitativo dos componentes construtivos e dos materiais de construção são opcionais.

Além dessas etapas da projeção, outros serviços podem estar relacionados ao projeto de arquitetura⁴⁷, cujos documentos técnicos a apresentar, textuais e iconográficos, decorrem de características específicas ou da complexidade da obra ou edificação. Dentre os serviços, destacam-se:

I. **Coordenação e compatibilização de projetos (CO).** Etapa do projeto de arquitetura destinada à compatibilização do projeto arquitetônico, urbanístico ou paisagístico

⁴⁷ Definição dada pela Resolução CAU/BR nº 51, de 2013.

com os demais projetos a ele complementares, podendo incluir a análise das alternativas de viabilização do empreendimento.

II. **Coordenação de equipe multidisciplinar (CE).** Etapa do projeto de arquitetura que consiste no gerenciamento das atividades técnicas desenvolvidas por profissionais de diferentes formações envolvidos na consecução do plano, estudo, projeto, obra ou serviço técnico.

III. **Assessoria para aprovação de projeto (AS).** Etapa complementar ao projeto de arquitetura que envolve a prestação de serviços por profissional com conhecimento especializado, visando ao auxílio técnico para a aprovação de projetos perante órgãos de controle fiscalização ou de financiamento.

IV. **Assistência à execução da obra (AE).** Etapa complementar ao projeto de arquitetura que envolve a verificação da implantação do projeto na obra, visando assegurar que sua execução obedeça, fielmente, às definições e especificações técnicas nele contidas.

V. **“As built” (AB) ou Projeto como construído.** Etapa complementar ao projeto de arquitetura que consiste na revisão, durante e após a conclusão da obra, dos elementos do projeto, em conformidade com o que foi executado, observando sua regularidade junto aos órgãos públicos como sua atualização e manutenção.

Nem todos os projetos processam-se por todas as etapas elencadas, que dependem do grau de complexidade da obra ou da construção. É preciso destacar que os processos para licenciamento de edificações particulares, que representam a grande massa documental em arquivos públicos, notadamente acervos do poder executivo municipal, correspondem aos registros decorrentes da etapa preliminar de projeto, especialmente representativos do Projeto legal de arquitetura (PL-ARQ). Já os arquivos privados, pessoais e institucionais, podem conter desenhos representativos de todas as etapas da projeção, incluindo documentos textuais, iconográficos e objetos como maquetes físicas, instrumentos de desenho, equipamentos etc. Mas é relevante destacar que todas as etapas produzem documentos que podem ser classificados em tipos documentais no processo de descrição dos acervos de arquitetura.

Na representação do projeto, que é o elemento agregador das diversas maneiras de expressão da atividade arquitetônica, o profissional faz uso de linguagem especializada e

normatizada, produzindo desenhos que podem ser classificados, em abordagem evolutiva, da seguinte maneira:

- I. **Desenhos preliminares.** Considerados como primeiro gesto e gênese do projeto de arquitetura, esses desenhos representam a ideia inicial e sua evolução. São concebidos de maneira esquemática e à mão livre, sem escala, em proporções definidas. Permitem ao arquiteto explorar, preliminarmente, o plano geral do espaço, com volumetria, distribuição dos compartimentos e circulação. Geralmente constituem unidades múltiplas que, comparadas e complementadas, rejeitando as soluções inadequadas, ajudam a chegar à versão a ser apresentada ao usuário. Se arquivados, permitem conhecer o processo de criação do arquiteto.
Não configuram espécies documentais propriamente ditas, mas estágios em sua preparação, de acordo com o conceito arquivístico de forma, sendo que as mais conhecidas nos arquivos de arquitetura são: esquema (ou infográfico); esboço, croqui e desenho de apresentação.

- II. **Desenhos de concepção.** Esses desenhos fornecem as informações essenciais à compreensão do projeto, revelado e aprovado na fase anterior. Mais estruturados que os desenhos preliminares, ilustram o atendimento às questões técnicas e às determinações legais e devem obedecer às regras convencionadas de representação gráfica prescritas pela normativa específica: caracterização dos elementos do projeto (estrutura, coberturas, fechamentos externos e internos, aberturas e esquadrias, acessos, circulação vertical e horizontal e demais elementos significativos), indicação do nome dos compartimentos, marcação de cortes e elevações nas plantas, cotas gerais e de níveis principais, indicação do norte geográfico, escalas e anotações gerais do carimbo (quadro) etc.
Esses desenhos têm caráter necessário e configuram espécies e tipos documentais, sendo que os mais conhecidos nos arquivos de arquitetura são: plantas (topográfica; de situação; de localização ou locação ou implantação; do pavimento térreo ou planta baixa; do pavimento superior; do pavimento tipo e de cobertura), cortes ou seções (longitudinal e transversal), perfis (longitudinal e transversal), elevações ou vistas (frontal ou fachada ou testada, lateral ou posterior ou de fundos), detalhes construtivos, perspectivas e maquetes (eletrônica).

- III. **Desenhos de execução.** Constituem tipos documentais representativos da solução final e completa do projeto, registram maior quantidade de informações e nível de

detalhamento que os desenhos de concepção. Utilizados na fase de execução da obra, esses desenhos técnicos normatizados, necessariamente feitos em escala e identificados e numerados no carimbo (quadro), apresentam dimensionamentos, detalhes construtivos e especificações técnicas para cada um dos projetos especializados. São concebidos em conjunto, de maneira complementar, mais detalhados quanto mais complexo for o projeto e podem ser necessários ou opcionais para a sua representação. Geralmente são disponibilizados aos diversos agentes envolvidos na obra ou construção (engenheiros, mestres, encarregados, pedreiros, prestadores de serviços, fornecedores etc.), com cópias mantidas no canteiro de obras para conferência e fiscalização, reproduções estas que podem ser eliminadas no arquivamento, desde que se conserve um jogo completo dos projetos. Esses desenhos têm caráter opcional e configuram espécies e tipos documentais, sendo que os mais conhecidos nos arquivos de arquitetura são os projetos detalhados (arquitetônico detalhado, de estruturas, de instalações prediais elétricas, mecânicas, hidro sanitárias e de gás, de leiaute, de climatização, de acústica, de paisagismo, de interiores e de acessibilidade).

De acordo com a técnica utilizada para a sua confecção, os desenhos podem ser classificados, em abordagem evolutiva, na ordem em que se apresentam:

I. **Desenhos esquemáticos.** Constituem-se em diagramas simplificados, são confeccionados à mão livre e são utilizados na representação da ideia inicial do projeto de arquitetura, na fase dos desenhos preliminares.

II. **Desenhos à mão livre.** Constituem-se em expressão gestual, são confeccionados à mão livre e são utilizados na representação da ideia inicial do projeto de arquitetura, na fase dos desenhos preliminares.

III. **Desenhos por instrumentos.** Concebidos como representação normatizada por meio de instrumentos para desenho técnico (régua, escalímetro, esquadros, compasso), são utilizados na representação do projeto de arquitetura, nas fases dos desenhos de concepção e de execução.

IV. **Desenhos assistidos por computador.** Concebidos como representação normatizada e informatizada por meio de programas computacionais, são utilizados na

representação do projeto de arquitetura, nas fases dos desenhos de concepção e dos desenhos de execução. Em virtude de os programas computacionais apresentarem ferramentas que permitem alterações sobre os desenhos iniciais e intermediários, recomenda-se que sejam registradas todas as etapas de desenvolvimento do processo criativo.

Outra característica que singulariza os documentos de arquitetura é a qualidade artística de alguns desenhos, a depender da sua autoria. Esse valor de exceção confere ainda um valor financeiro aos documentos que, segundo Conde (2004), pode condicionar a algumas rupturas no contexto orgânico dos documentos produzidos em âmbito público, muitas vezes sobrepujando o próprio organismo produtor. Quando isso acontece, a personalidade do arquiteto adquire uma magnitude tamanha que acaba por desconsiderar a dimensão pública dos documentos, o que favorece a criação de coleções de projetos e de plantas emblemáticas de um arquiteto singular, em detrimento de sua vinculação a um fundo arquivístico.

Blanco (2004) afirma essa possibilidade de ruptura ou desmembramento da unidade documental quando a expressão artística contida nos documentos passa a ser exacerbada. É preciso ter clareza que, documentos produzidos no âmbito de funções públicas devem ser vinculados aos órgãos produtores, independente da autoria do projeto, e que o valor considerado é o da massa documental, em seu expressivo volume, que tem representatividade coletivo em termos de profissionais envolvidos e da produção da arquitetura que constitui o patrimônio edificado das cidades brasileiras.

Outros parâmetros técnicos também são utilizados na representação gráfica dos documentos de arquitetura:

I. **Carimbo** (ou **quadro**). Quadro padronizado, geralmente disposto no canto inferior direito das folhas de desenho (pranchas), com informações essenciais sobre o projeto. Permite identificar, de forma sintética e concentrada, a empresa e o profissional responsável pelo projeto, a autoria do desenho, o proprietário do terreno e do empreendimento, o local da obra, a orientação solar, o tipo de construção e o conteúdo de cada uma das pranchas do projeto completo, com escalas, convenções gráficas e data dos desenhos. Antes de estarem organizadas de maneira concentrada, essas informações ficavam dispostas pela prancha, geralmente como um cabeçalho, ou próximo da planta de localização ou locação.

II. **Cota**. Elemento adicional que permite a identificação do dimensionamento do espaço projetado sem a utilização de instrumental para desenho técnico (escalímetro e régua). Consiste na marcação das medidas do espaço nos desenhos do Projeto básico (plantas, cortes e elevações), mesmo que eles tenham sido feitos em escala numérica.

III. **Escala.** Relação dimensional entre a representação de um objeto no desenho e suas dimensões reais. Convenção para representação do projeto de arquitetura que permite que o desenho no suporte seja feito em dimensão frequentemente mais reduzida que o tamanho real. A escala pode ser numérica (relação matemática entre um objeto de grandes dimensões e sua representação no suporte - 1:100 ou 1/100 significa que 1cm sobre o papel equivale a 100cm/1m em tamanho real) ou gráfica (linha no sentido horizontal, graduada com divisões relacionadas às distâncias da superfície real). Desenhos de arquitetura seguem escalas normatizadas e o escalímetro é o instrumento para desenho técnico utilizado para referenciar as escalas no papel. Desenhos assistidos por computador podem ser ampliados ou reduzidos digitalmente (ferramenta *zoom*), o que favorece sua confecção numa única escala, podendo alterá-la conforme o objetivo da representação ou a dimensão do suporte para impressão.

IV. **Legenda.** Texto explicativo que acompanha os mapas, as cartas e as plantas, com o objetivo de informar seus dados técnicos, como coordenadas geodésicas, projeções cartográficas ou topográficas e demais informações cadastrais.

Nos desenhos que compõem o Projeto legal de arquitetura (PL-ARQ) e que são apresentados às administrações para os pedidos de licenciamento de obras, outros elementos apostos ao documento permitem observar e acompanhar o procedimento para aprovação do projeto, que permite o início da atividade de obras ou construções, tais como:

I. **Carimbo (ou estampa).** Sinal de validação, à tinta, aposto ao documento por meio de instrumento de madeira, metal ou outro material, que vem acompanhado de assinaturas. Permite acompanhar a tramitação do processo administrativo para controle da atividade de obras e edificações.

II. **Selo.** Estampilha adesiva, de valor convencional, usada como sinal de validação. Nos processos administrativos, autenticam o reconhecimento de firma das assinaturas do proprietário do terreno e do profissional responsável pelo projeto e confirmam o valor dos impostos pagos para a aprovação do projeto.

Ao representarem os objetos de projeto, nas etapas da projeção, os desenhos podem ser interpretados como documentos porque se constituem como uma unidade de registro de informações. Podem também ser classificados como documentos arquivísticos, uma vez que são produzidos com a função de instruir o processo de projeto e as ações para materialização,

manutenção e intervenção em obra e edificação, além de terem condição de elucidar ou de provar a atividade prática de transformação do espaço, em suas variadas escalas. Mais especificamente, os desenhos podem ser categorizados como documentos de arquitetura quando eles, originários de atividades ligadas à construção de edifícios e outras estruturas, apresentam elementos formais e funcionais que os caracterizam e diferenciam dos demais documentos de arquivo e devem ser preservados à título de prova ou referência, mesmo quando a edificação e a obra não foram construídas ou foram demolidas.

Embora os desenhos sejam representativos nos arquivos de arquitetura, pois constituem meio de expressão do profissional e de representação do espaço construído, os conjuntos apresentam documentos de diversas configurações para a comunicação do seu conteúdo, apresentando-se, muitas vezes, como documentos de gênero híbrido. Na definição de gênero documental, os mais comuns nos arquivos de arquitetura são os documentos textuais e os iconográficos, incluindo a subcategoria cartográfico, mas nos acervos privados também podem ser encontrados documentos audiovisuais, em multimeios, fonográficos e cinematográficos. Nessa categorização deve prevalecer o sistema de signos mais representativo no documento, pois mesmo sendo as plantas de arquitetura reconhecidas pelos desenhos, essas representações não prescindem da linguagem escrita.

Em relação ao gênero documental, ou seja, a configuração que assume o documento, de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, não há um consenso na distinção entre documentos iconográficos e cartográficos. Para Camargo e Bellotto (2012), ambos utilizam a imagem como linguagem básica e a distinção ocorre pela escala do objeto representado, sendo que a documentação cartográfica tem por objeto superfícies e estruturas. Paes (2004) classifica como documentos iconográficos os desenhos, fotografias, gravuras e diapositivos, em imagens estáticas, e define como documentos cartográficos os mapas, plantas e perfis, de formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. O Dicionário de Terminologia Arquivística (CAMARGO: BELLOTTO, 2005) faz a distinção dos gêneros pela escala da representação, considerando como iconográficos os documentos que contém imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras, e como cartográficos aqueles documentos que contém representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas.

Levando em conta que toda construção é precedida por um projeto, que é o elemento agregador das diversas possibilidades da ação arquitetônica e que os desenhos são produzidos nessa ação projetual, que se apresenta por variados meios de comunicação (do gráfico manual ao digital), compreende-se que, no concurso dos princípios e das técnicas próprias da

arquitetura, do urbanismo, do paisagismo e da engenharia⁴⁸, os objetos representados, previamente, nos desenhos relacionados à urbanização, edificação, elemento da edificação, instalação predial, componente construtivo e material para construção, podem auxiliar na categorização do gênero documental.

Neste sentido, sempre se tratando de imagens fixas, sugere-se classificar como documentos de gênero iconográfico os desenhos artísticos e os desenhos representativos da ação projetual da arquitetura, do urbanismo e da engenharia, como plantas e projetos, ao passo que, para os elementos representativos do levantamento e da ação sobre o território, em maior escala, como planos, cartas, mapas e atlas, no concurso dos princípios e das técnicas próprias da cartografia⁴⁹, e do planejamento do território, em todas as escalas, sugere-se classificar como documentos de gênero cartográfico⁵⁰.

Cabe destacar que os documentos cartográficos são utilizados no contexto das atividades relacionadas ao urbanismo e ao planejamento urbano e regional, que se vale de mapas temáticos para embasar as análises do território, auxiliando na identificação de problemas e potencialidades, na definição de estratégias e na avaliação dos impactos das intervenções humanas. Esses registros são resultado de mapeamento, que é a aplicação do processo cartográfico, por meio de diversos métodos⁵¹, sobre uma coleção de dados ou informações, com vistas à obtenção de uma representação gráfica da realidade perceptível, comunicada a partir da associação de símbolos e outros recursos gráficos que caracterizam a linguagem cartográfica. Os documentos são concebidos utilizando linguagem especializada e

⁴⁸ Conforme estabelece a NBR 13531, de novembro de 1995.

⁴⁹ Segundo Oliveira (1993), a cartografia é definida como “conjunto de estudos e operações científicas, artísticas e técnicas, baseado nos resultados de observações diretas ou de análise de documentação, visando à elaboração e preparação de cartas, projetos e outras formas de expressão, bem como sua utilização”. Em seu Dicionário Cartográfico, o autor faz a distinção entre as diversas partes da cartografia e, no âmbito desse trabalho, destacamos: a cartografia cadastral (relativa à representação das parcelas da propriedade territorial), a cartografia geográfica (relativa à produção de cartas geográficas), a cartografia sistemática (representação do espaço territorial de um país, por meio de cartas em diversas escalas, e para fins diversos, gerais ou específicos, segundo planos, normas e padrões estabelecidos), a cartografia temática (que se ocupa do planejamento, execução e impressão de mapas temáticos), a cartografia topográfica (relativa ao planejamento, execução e impressão de cartas topográficas) e a cartografia urbana (que trata da representação das áreas urbanas) (OLIVEIRA, 1993).

⁵⁰ As interpretações e imprecisões quando à classificação do gênero documental permanecem, mas não representam questão primordial nos projetos descritivos. Tratando do objeto representado, Viana (2015) esclarece que, segundo Fillion (1998, p.229, *apud* VIANA, 2015, p.139), o “plano difere do mapa pelo fato de a superfície ilustrada ser relativamente mais restrita”, adotando a diferenciação através da escala: a medida divisória entre mapa e planta seria a escala 1:10.000 (referência do Arquivo Nacional de Quebec, Canadá) ou 1:20.000 (referência do Arquivo Nacional da França) e, neste caso, desenhos elaborados em escala maior, representando superfícies mais extensas, seriam considerados cartográficos.

⁵¹ Os métodos de obtenção de registros cartográficos são a aerofotogrametria e a compilação, cada qual com suas especificidades para planejamento e produção de imagens analógicas e digitais, que devem seguir as mesmas convenções na representação que resulta no exemplar cartográfico original. Para maiores informações, consultar o manual técnico Noções básicas de cartografia (IBGE, 1999).

normatizada, e seguem as convenções cartográficas, que atendendo às exigências da técnica, do desenho e da reprodução fotográfica, empregando símbolos padronizados, devem representar, fiel e expressivamente, o aspecto físico da área levantada e as obras humanas que o terreno possibilitou ou condicionou (IBGE, 1999).

Nos arquivos de arquitetura, especialmente nos arquivos privados, podem ser encontrados objetos tridimensionais. Geralmente associadas à museus, eles podem ser considerados documentos de arquivo quando fazem parte do contexto de produção dos demais documentos. Eles não constituem gênero, e sim “reália”, de acordo com o conceito da Biblioteconomia, compreendidos como artefato encontrado na natureza ou criado pelo homem, que não nasceu para aquela função e que adquiriu status documental porque foi guardado.

Apesar de sua natureza especificamente documental, os documentos e expedientes de arquitetura não se custodiam somente em arquivos e em serviços arquivísticos de arquitetura. Podem estar sob a guarda de diversas instituições, independentemente da natureza das suas funções, dos objetivos dos seus produtores e do tipo de jurisdição da instituição que os acolhe. Neste sentido, é possível encontrar esses documentos de arquitetura em arquivos, museus, bibliotecas, centros de documentação e centros de memória; em instituições públicas ou privadas; em universidades, sociedades profissionais e instituições de conservação e de restauração do patrimônio edificado, que são objeto de diferentes processos documentais e passam por procedimentos técnicos distintos (CONDE; VIEIRA, 2010). Quando decorrem de funções estatais, para controle da atividade de obras e edificações, ficam sob a responsabilidade dos arquivos públicos⁵², mas podem ser gerados por profissionais, para atividades projetuais, gerenciamento de obras e serviços e gestão da empresa; podem ser produzidos no âmbito de conselhos de classe para acompanhamento do exercício profissional e ainda podem ser preparados nos ambientes universitários, para desempenho de atividades acadêmicas e culturais.

Afirmando serem os arquivos de arquitetura “crônicas do ambiente construído pela humanidade”, e com consciência das especificidades desses documentos, conhecer o contexto de produção dos documentos, sua utilização e a linguagem técnica com que os registros são produzidos, é de fundamental importância responder aos desafios apresentados para o seu tratamento arquivístico.

⁵² O Arquivo Nacional Brasileiro, Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal, assim como Arquivos Municipais, integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), dispõem de fundos e coleções de arquitetura. Universidades públicas e privadas, assim como pessoas físicas e jurídicas de direito privado, são atuantes na preservação e na difusão de acervos de arquitetura no Brasil.

3. Aquisição de acervos

A aquisição é compreendida como a “ação formal em que se funda a transmissão de propriedade de documentos e arquivos” (CAMARGO; BELLOTTO *et al*, 2012, p. 20). Nesse sentido, a aquisição de acervos referentes à arquitetura e ao ambiente construído imbuídos de valor histórico, social, cultural, artístico, científico entre outros, se constitui em um dos elementos essenciais para uma política de preservação, acesso e difusão de arquivo.

Essa política deve ser formulada considerando os dispositivos constitucionais e legais que se aplicam ao segmento dos arquivos. Além disso, é necessário levar em conta as diretrizes que expressam a missão e os objetivos das instituições, pois essas diretrizes orientarão a definição dos critérios essenciais para a incorporação de documentos públicos de todas as esferas governamentais (federal, estadual, distrital e municipal), bem como a integração de documentos privados de interesse público e social nas instituições responsáveis pela custódia de acervos arquivísticos. Importante salientar que, independentemente da abrangência da “política”, é recomendável que sua criação seja resultado de um trabalho conjunto de um comitê interdisciplinar, com aprovação da autoridade máxima da instituição.

No Brasil, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre “a política nacional de arquivos públicos e privados e define outras providências” (BRASIL, 1991), juntamente com o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 (BRASIL, 2002), que regulamenta essa lei, estabelecem as bases para a regulamentação da transferência⁵³ e do recolhimento⁵⁴ de documentos públicos produzidos e recebidos por órgãos e entidades de todas as esferas governamentais (federal, estadual, distrital e municipal) no exercício de suas funções, para as instituições arquivísticas públicas, de acordo com sua competência específica. Esses dispositivos legais também preveem que arquivos privados, gerados por pessoas físicas ou jurídicas como resultado de suas atividades e que possuem relevância histórica, social, cultural e científica, podem ser reconhecidos pelo poder público como de interesse público e social.

Adicionalmente, normas complementares do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) definem diretrizes e procedimentos técnicos com base na Lei nº 8.159/1991. Essas normas são resultado de estudos desenvolvidos por especialistas em Câmaras Técnicas Consultivas, colocadas em consulta pública, de forma a assegurar a participação das comunidades

⁵³ O termo “transferência” é compreendido como a “passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário” (CAMARGO; BELLOTTO *et al*, 2012, p. 80).

⁵⁴ O termo “recolhimento” é compreendido como a “passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente” (CAMARGO; BELLOTTO *et al*, 2012, p. 71).

interessadas e posteriormente apreciadas e deliberadas pelo Plenário do CONARQ. Em relação ao tema dessa Cartilha, procedeu-se à seleção das seguintes diretrizes:

- **Resolução nº 2**, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas⁵⁵.

- **Resolução nº 20**, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos⁵⁶.

- **Resolução nº 24**, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas⁵⁷.

- **Resolução nº 47**, de 26 de abril de 2021, que dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional⁵⁸.

Neste contexto, a entrada de documentos em instituições arquivísticas públicas é distinta e segue duas categorias bem definidas. Esse entendimento converge com a visão de Cruz Mundet (1994, p. 189). Primeiramente, ocorre a entrada "ordinária" de documentos públicos, que segue o ciclo de vida dos documentos⁵⁹. A transferência e o recolhimento desses documentos, em qualquer formato, ocorrem após o cumprimento dos prazos de retenção estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos Arquivísticos⁶⁰ (TTDAs). Portanto, a passagem desses documentos para depósitos de guarda intermediária ou permanente resulta

⁵⁵ Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>. Acesso em: 04.ago.2023.

⁵⁶ Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 04.ago.2023.

⁵⁷ Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-24-de-3-de-agosto-de-2006>. Acesso em: 04.ago.2023.

⁵⁸ Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-47-de-26-de-abril-de-2021>. Acesso em: 04.ago.2023.

⁵⁹ O termo "ciclo de vida dos documentos" é compreendido como a "sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final" (CAMARGO; BELLOTTO *et al*, 2012, p. 30).

⁶⁰ O termo "Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos – TTDA" é compreendido como o "instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para a transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos" (CAMARGO; BELLOTTO *et al*, 2012, p. 78).

da aplicação das TTDA's e requer a execução contínua de procedimentos técnicos de gestão documental, conforme a seguir:

- I. O planejamento e o agendamento prévio da transferência ou do recolhimento de documentos são de responsabilidade dos órgãos ou entidades da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal, em colaboração com as respectivas Comissões de Avaliação de Documentos Arquivísticos - CADAs⁶¹, orientados pela instituição arquivística competente.
- II. Antes da transferência ou recolhimento, é necessário avaliar, organizar, higienizar e acondicionar os documentos, às custas do órgão ou entidade produtora. Além disso, deve ser elaborado um instrumento descritivo para garantir a identificação e controle adequados dos documentos.
- III. Após a solicitação de transferência ou recolhimento, a instituição arquivística que custodiará os documentos avalia os espaços de armazenamento necessários, bem como o mobiliário adequado com base no formato⁶² e na quantidade de caixas, estantes, mapotecas ou armários.
- IV. É crucial criar um cronograma para a transferência ou recolhimento, considerando a disponibilidade de espaço físico, a complementação de fundos e séries custodiadas, além das demandas de pesquisa por fontes documentais.
- V. A formalização da transferência ou recolhimento ocorre por meio de um Termo de Transferência ou Termo de Recolhimento, assinado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, enviado à autoridade arquivística competente, acompanhado de uma lista dos documentos envolvidos.
- VI. A publicação no Diário Oficial oficializa a transferência ou recolhimento dos documentos à instituição arquivística.

⁶¹ O termo "Comissões de Avaliação de Documentos Arquivísticos – CADAs" é compreendido como o "grupo multidisciplinar encarregado de avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade". (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 53).

⁶² Por "formato" compreende-se a "configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado." (CAMARGO; BELLOTTO *et al*, 2012, p. 50).

- VII. Após o recebimento do Termo, os documentos são transportados para a instituição arquivística, tomando-se medidas para garantir sua integridade física durante o deslocamento.

O segundo tipo de entrada de documentos é denominado “extraordinário” e envolve a incorporação de documentação de natureza privada, com valor histórico, probatório, cultural, científico, social e informativo, proveniente de pessoas físicas ou jurídicas. Essa entrada requer uma avaliação criteriosa quanto à pertinência institucional da aquisição. Alguns parâmetros, como área de conhecimento (p.ex. Arquitetura e Urbanismo), temática (p.ex. Arquitetos Modernistas), gênero documental (p.ex. audiovisual, cartográfico, iconográfico, textual etc.), marco temporal (p.ex. Arquitetura Colonial), território (p.ex. Arquitetura brasileira) e outros, devem ser considerados na definição da linha de acervo para subsidiar a formação de acervos. “Se a instituição tem como objetivo eminente a preservação de arquivos ou coleções de um determinado setor da sociedade, sua linha de acervo deve refletir esse objetivo, assim como suas políticas de captação e de aquisição” (OLIVEIRA, 2012, p. 118).

Cabe ressaltar que o “interesse público e social” é um requisito essencial da política arquivística de aquisição de arquivos privados, incluindo os acervos relacionados a arquitetura e o ambiente construído, conforme estabelecido no art. 12 da lei nº 8.159/1991. No entanto, é importante observar que, de acordo com o § 1º do art. 22 do decreto nº 4.073/2002, a declaração de interesse público e social⁶³ não implica transferência do acervo para uma

⁶³ Entre os 20 acervos declarados de interesse público e social pelo CONARQ, identifica-se parte da documentação privada do arquiteto Oscar Niemeyer, custodiada pela Fundação Oscar Niemeyer para Fins Culturais (BR-RJFON), situada na cidade do Rio de Janeiro. A Fundação é uma entidade autônoma de direito privado, sem fins lucrativos, com a missão institucional de “preservar e divulgar a obra, as ideias e o acervo de Oscar Niemeyer, conjugando as atividades de pesquisa, informação e difusão” do acervo que é composto, predominantemente, por cerca de 600 projetos elaborados nos escritórios do arquiteto no Rio de Janeiro e em Paris, do período 1960-1980. O procedimento iniciou-se em 28/11/2007, /quando foi instaurado o Processo nº 00321-000002/2007-DV, por solicitação da supracitada Fundação, em pedido abrangendo o acervo textual, fotográfico, arquitetônico e audiovisual, do período de 1940 a 2007. Após visita técnica, a Comissão de Avaliação de Acervos Privados (CAAP), à época composta por Jayme Spinelli Júnior (presidente) e Vera Lúcia Miranda Faillace (Fundação Biblioteca Nacional); Beatriz Moreira Monteiro e Clóvis Molinari (AN) e Mônica Muniz Melhem e Francisca Helena Barbosa Lima (IPHAN) – de acordo com a Portaria CONARQ nº 78, de 29 de julho de 2003 -, emitiu parecer atestando a relevância histórica e cultural do acervo, recomendando pela declaração de interesse público e social do acervo arquivístico já declarado permanente. Vale esclarecer que foram excluídos os elementos referentes aos acervos bibliográfico e museológico, bem como os caracterizados como de arquivo corrente. O procedimento encerrou-se com a publicação do Decreto de 16 de abril de 2009, que declarou de interesse público e social o acervo documental privado de Oscar Niemeyer. Os documentos do acervo podem ser consultados na FON, mediante agendamento, com restrição de acesso vinculada ao estado de conservação. Informações disponíveis em: <www.gov.br/conarq/pt-br/servicos-1/declaracao-de-interesse-publico-e-social/arquivos-declarados>; <www.gov.br/conarq/pt-br/servicos-1/consulta-as-entidades-custodiadoras-de-acervos-arquivisticos-cadastradas/entidades-custodiadoras-no-estado-do-rio-de-

instituição arquivística pública, nem isenta os detentores da responsabilidade pela guarda e a preservação do mesmo (BRASIL, 2002).

Em caso de mudança do local de guarda do arquivo dentro do país e de “perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de qualquer de seus documentos [...]”, o proprietário deve comunicar ao CONARQ. Além disso, a alienação desses arquivos deve ser notificada à União, que possui o direito de preferência na aquisição, devendo manifestar interesse no prazo de sessenta dias (BRASIL, 2002).

Quanto ao tratamento documental, visando contribuir para a preservação e a divulgação do acervo, o proprietário ou detentor de arquivos privados declarados de interesse público e social, de acordo com o art. 27 do mencionado decreto, pode estabelecer acordos ou ajustes com o CONARQ ou outras instituições. Dessa forma, é possível verificar que há diversas formas de responsabilidade legal entre a propriedade e a guarda de um acervo.

Em relação às dúvidas de quem pode solicitar a declaração de interesse público e social de um arquivo privado, de onde e como solicitar, e ainda considerando a importância dos arquivos para o pleno exercício da cidadania e da pesquisa científica, o CONARQ emitiu a Resolução nº 47/2021 (CONARQ, 2021) estabelecendo os procedimentos específicos para a declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas.

- I. Qualquer pessoa física ou jurídica, órgão ou entidade da administração pública da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios pode apresentar uma solicitação ao CONARQ.
- II. A solicitação deve conter informações e documentação relacionadas à identificação e qualificação do solicitante, endereço para recebimento de comunicações, justificativa da solicitação, identificação e qualificação da(o) proprietária(o) ou detentor(a) do arquivo, localização do arquivo, descrição do acervo, e condições de conservação física.
- III. A Comissão de Avaliação de Acervos Privados (CAAP)⁶⁴, com o apoio da Secretaria Executiva do CONARQ, é responsável por verificar o atendimento dos

janeiro/fundacao-oscar-niemeyer-para-fins-culturais>; <www.gov.br/conarq/pt-br/servicos-1/declaracao-de-interesse-publico-e-social/parecer_niemeyer_10.pdf> e <[Dnn12010 \(planalto.gov.br\)](http://Dnn12010(planalto.gov.br))>. Acesso em 04.ago.2023.

⁶⁴ Os membros da CAAP foram designados pela Portaria CONARQ nº 126, de 28 de maio de 2021. Sua composição atual tem a seguinte representação: Aline Lopes de Lacerda, pesquisadora do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, da Fundação Oswaldo Cruz (COC/FIOCRUZ), membro titular; Leide Mota de Andrade, arquivista contratada pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe

requisitos e documentação descritos nos incisos do §3 do art. 3º da Resolução mencionada.

- IV. Caso a documentação e informações exigidas não sejam fornecidas, o solicitante será notificado para complementar os dados em até 15 dias, sob pena de arquivamento da solicitação.
- V. Após a formalização da solicitação, a CAAP emitirá um parecer técnico opinativo e o encaminhará para a(o) Presidenta(e) do CONARQ.
- VI. Em caso de parecer técnico desfavorável, o processo será arquivado e o solicitante informado.
- VII. Se o parecer técnico for favorável, o processo será submetido ao Plenário do CONARQ.
- VIII. Se a deliberação do Plenário do CONARQ for favorável, o processo segue para homologação da(o) Presidenta(e) do CONARQ e, posteriormente, passará pela apreciação da(o) Ministra(o) de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.
- IX. Após a assinatura da(o) Ministra(o) de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, a declaração de interesse público e social do arquivo privado será publicada no Diário Oficial da União.
- X. O CONARQ comunicará ao proprietário, demais pessoas e órgãos interessados sobre a emissão da declaração, explicitando as implicações decorrentes desse ato.

(TRE/SE) e presidente da Associação dos Arquivistas da Bahia (AABA), membro suplente; Marcília Gama da Silva, professora do Departamento de História da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), membro titular; Marcelo de Lima da Silva, tecnólogo em Saúde Pública, conservador-restaurador da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ), membro suplente; Maria Elizabeth Brea Monteiro, cientista social e pesquisadora da Coordenação de Pesquisa e Difusão de Acervo do AN, membro titular e presidente da CAAP; Marcos Luiz Barreto Gomes, arquivista do AN, membro suplente; Thaís Continentino Blank, professora da Escola de Ciências Sociais e do Programa de Pós-graduação em História Política e Bens Culturais do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil Fundação Getúlio Vargas (FGV/CPDOC) e coordenadora do Núcleo de Audiovisual e Documentário (FGV/CPDOC), membro titular; e Francisco Alcides Cougo Junior, professor do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), membro suplente. Informações disponíveis em: <www.gov.br/conarq/pt-br/composicao/comissao-de-avaliacao-de-acervos-privados>. Acesso em 04.ago.2023.

A formalização da aquisição de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído é um processo que se baseia em preceitos jurídicos e fiscais conforme a legislação vigente, uma vez que envolve questões de direitos sobre o acervo, como acesso, autoria, cessão e divulgação. Portanto, é fundamental formalizar a aquisição por meio de um instrumento jurídico, que pode incluir modalidades como compra⁶⁵, comodato⁶⁶, doação⁶⁷, legado⁶⁸, reintegração⁶⁹ entre outras. Os seguintes procedimentos devem ser estabelecidos:

- I. Realização de uma análise preliminar do arquivo, preferencialmente no local de armazenamento, antes da formalização da aquisição. Uma equipe composta por arquivistas, especialistas na área de conhecimento do produtor(a) do arquivo e conservadores deve levantar informações sobre o conteúdo, estado de conservação e outros aspectos do conjunto documental, a fim de avaliar os recursos necessários para sua preservação após a aquisição.
- II. Elaboração de um relatório que inclui informações sobre organização, volume, características físicas e estado de conservação dos documentos. Esse relatório serve como base para a tomada de decisão sobre a aquisição.
- III. Caso a aquisição seja aprovada pela instituição, o relatório preliminar é anexado ao Termo de Doação ou documento equivalente.
- IV. A formalização da aquisição deve seguir os preceitos jurídicos e fiscais vigentes, considerando questões relacionadas aos direitos sobre o acervo.
- V. A incorporação do acervo pela instituição arquivística é formalizada após a assinatura do instrumento jurídico pertinente e sua publicação no Diário Oficial.

⁶⁵ A compra de acervos é um procedimento pouco frequente em arquivos, em razão da ausência de recursos financeiros. Além disso, as vendas geralmente ocorrem em antiquários, que sobrestimam o valor monetário de documentos, por vezes com procedência duvidosa. Por outro lado, é difícil estimar o valor pecuniário de documentos de arquivo, quer seja de conjuntos ou itens documentais (COUTURE; ROUSSEAU *apud* CRUZ MUNDET, 1994, 199).

⁶⁶ Por “comodato” compreende-se o “empréstimo gratuito por via contratual, com direito de uso por tempo predeterminado” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 53).

⁶⁷ Por “doação” compreende-se a “entrada de documentos num arquivo como resultado da cessão de sua propriedade por pessoa física ou jurídica, a título gratuito e em caráter irrevogável mediante instrumento legal” (CAMARGO; BELLOTTO *et al*, 2012, p. 39).

⁶⁸ Por “legado” compreende-se a “doação resultante de disposição testamentária ou manifestação de última vontade” (CAMARGO; BELLOTTO *et al*, 2012, p. 56).

⁶⁹ A “reintegração” “consiste em devolver documentos que se “encontram fora do seu domicílio legal” (CAMARGO; GOULART, 2015, p. 26).

- VI. É necessário planejar o transporte do acervo para a instituição arquivística, com base no relatório mencionado no item 2, a fim de garantir a integridade física e estética do acervo e a manutenção da ordem original dos documentos durante a embalagem e o transporte.

Vitoriano (2023), ao analisar as iniciativas para salvaguarda de conjuntos documentais produzidos e acumulados de natureza privada⁷⁰, seja por pessoas, famílias, empresas ou entidades da sociedade civil, destaca que, “legalmente, a proposição e a efetiva preservação desses fundos documentais dependem do poder discricionário dos titulares, uma vez que arquivos privados são, como o próprio nome demonstra, propriedade privada de seus criadores”. A autora, ao constatar o alcance limitado das iniciativas relacionadas aos acervos privados, enquanto consolidadoras de uma política pública, sugere as seguintes premissas para a preservação desses acervos:

A primeira delas é a da aplicação do conceito de política pública. Do ponto de vista das ações do governo federal, o instrumento criado tem sido confundido com a política em si, e tem se demonstrado insuficiente para cumprir os objetivos de preservação a que se propõe. A segunda premissa, derivada da primeira, é a expansão da legislação sobre o tema, que deve ampliar a inserção dos níveis estadual e municipal, por meio de suas instituições arquivísticas, no processo de fomento à preservação, no âmbito de suas instâncias administrativas. Isso é importante porque, até o momento, o processo de análise e declaração de interesse público e social de arquivos privados ocorre apenas em âmbito federal, excetuando-se iniciativas individualizadas que ocorrem por força do trabalho de entidades e grupos de profissionais diretamente envolvidos na preservação de acervos específicos. Por fim, a terceira premissa está ligada à capacidade de as instituições arquivísticas incorporarem mais essa atividade a suas atribuições técnicas (VITORIANO, 2023).

A autora sugere, ainda, que essa política pública, balizada nessas três premissas, deve contemplar uma série de itens, a saber:

- I. A criação de um arcabouço conceitual, jurídico e legal que a subsidie, a partir de uma discussão abrangente sobre os arquivos privados.
- II. A concepção de acervo que se deseja preservar, incluindo a definição de requisitos para aquisição de acervos que contemplem a análise da relevância e da

⁷⁰ Informações disponíveis na Ata de Reunião da CTC-AU/CONARQ, de 04/08/2023.

representatividade dos documentos preservados para as comunidades das quais fazem parte.

III. A definição de aspectos técnicos, no que se refere ao diagnóstico, identificação de tipos documentais, classificação, avaliação, descrição e conservação de documentos.

IV. A implantação de estratégias de comunicação, visando à conscientização da sociedade sobre a importância e o valor dos documentos a serem preservados, mas também para ações de disseminação da informação, como a difusão cultural e a ação educativa.

V. A elaboração de instrumentos legais de aplicação da política, como ferramentas de execução e consolidação da política (VITORIANO, 2023).

A continuidade da política de formação de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído implica em fortalecer o diálogo contínuo entre a sociedade e as instituições responsáveis pela preservação, acesso e divulgação de documentos de arquivo. Dessa forma, será possível ampliar a aquisição de acervos e estabelecer diretrizes efetivas para os procedimentos técnicos e legais. Essa abordagem proativa exige uma integração das políticas de aquisição e utilização do patrimônio arquivístico. Segundo Vitoriano (2023), “trata-se de uma mudança cultural a ser concretizada perante toda a sociedade e que deve ser fomentada pelo poder público com base em políticas bem estruturadas”.

4. Tratamento e gestão de documentos sob a perspectiva da identificação de tipo documental

Os efeitos expressivos do crescimento da criação e uso de documentos de arquivo, após a segunda metade do século XX, repercutiram ativamente por décadas nas instituições arquivísticas públicas e privadas. Para enfrentar uma situação crítica de massa documental em arquivos públicos, foram postos em prática princípios da administração com a finalidade de conferir maior controle e planejamento dos documentos produzidos e acumulados, decorrentes de atividades do aparato burocrático/administrativo das instituições públicas e privadas, que se traduz na gestão de documentos.

Nessa perspectiva, na década de 1980, o objetivo principal, em geral, nas instituições públicas brasileiras era a aplicação dos instrumentos de gestão documental em arquivos administrativos. As evidências apontam que não contemplavam, prioritariamente, os “arquivos técnicos” ou “arquivos especiais”. Sendo “arquivos especializados” definidos como aqueles que “têm uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.30). Naquele momento, os arquivos de arquitetura integravam a referida definição, apesar de fundamentais para subsidiar a história, o desenvolvimento cultural, científico e tecnológico de uma nação, bem como elementos de prova e informação.

Devido ao desenvolvimento do espectro de interesse por outros suportes e tipos documentais no campo arquivístico, assim como o aumento crescente do uso e consulta por pesquisadores, a importância de outros gêneros documentais no cenário nacional ficou mais nítida.

É possível deduzir, que os arquivos de arquitetura também foram afetados por essas mudanças de ordem cultural e tecnológica, que culminaram no expressivo crescimento dos documentos produzidos pelas administrações públicas e privadas, ao longo da segunda metade do século XX. E não nos surpreende encontrar sérios problemas de acumulação e organização dessa massa documental, resultado do uso de metodologias experimentais, que passam bem distante dos instrumentos de eficiência e eficácia preconizados pela gestão de documentos.

Os arquivos de arquitetura são registros de um processo ou de uma atividade projetual que envolve diversas fases de representação criativa e um testemunho iconográfico de projetos de edificações. Esses arquivos podem representar uma época, um estilo, uma técnica construtiva ou um movimento artístico. Além disso, algumas características destes acervos se apresentam como pontos críticos, que dificultam a proposição de soluções para identificar e organizar massas documentais acumuladas. Por exemplo, o suporte físico frágil e volumoso, a terminologia, a

linguagem específica, a custódia em instituições diversas, com ou sem dispersão dos fundos, que são fatores que interferem nas etapas de organização arquivística.

Apesar de sua natureza especificamente documental, os documentos e processos de arquitetura não se custodiam somente em arquivos e em serviços arquivísticos de arquitetura. De fato, esses tipos documentais (croquis, plantas, fotografias, maquetes etc.) estão dispersos e divididos por todos os tipos de fundos e séries, independente da natureza das funções e dos objetivos encomendados ao produtor ou do tipo de jurisdição institucional (CONDE VILLAVÉRDE; VIEIRA, 2010).

Sem dúvidas, há necessidade de reconhecer os documentos de arquitetura no seu contexto de produção, para efetivamente promover um planejamento de gestão de documentos e organização desses arquivos. Desta maneira, o uso da identificação de tipo documental é ferramenta metodológica eficaz, pois como método, revela o vínculo arquivístico que caracteriza a gênese e destaca a relação indissociável que mantém o documento de arquitetura com o contexto de produção, conferindo cientificidade as atividades do arquivista.

A identificação é um método de pesquisa sobre o documento de arquivo em seu contexto orgânico-funcional. Ele produz conhecimento arquivístico para normalizar o seu reconhecimento, denominação e agrupamento em séries documentais, para fins de implantação de programas de gestão de documentos e de tratamento de documentos acumulados em arquivos (RODRIGUES; VIANA, 2023).

Esta denominação das séries documentais, baseada no reconhecimento do tipo documental, traduz-se basicamente pela associação de uma espécie documental à atividade (verbo + objeto da ação), como por exemplo: requerimento de licença para construção, processo de licenciamento de obra, processo de licitação de obra, projeto de arquitetura, projeto de engenharia, projeto de paisagismo, projeto de urbanização etc.

Segundo Rodrigues (2008, p. 45), “a identificação do tipo documental se realiza com base no reconhecimento dos elementos internos e externos do documento, é a base para a definição das séries documentais e, portanto, do desenvolvimento de tarefas arquivísticas”.

Cabe ressaltar que a identificação de tipo documental, como metodologia, é capaz de acentuar a natureza singular dos documentos de arquitetura, constantes de projetos de arquitetura e construção civil em geral, “como elementos de prova, sem desprezar seus tradicionais elementos artísticos e técnicos tão valorizados pela arquitetura” (VIANA; RODRIGUES, 2020, p.206). Dessa forma, a identificação documental não é aplicada isoladamente nas etapas da organização arquivística, deve estar entendida como uma etapa envolvida com outros estudos, como o acesso, o uso, a classificação, a avaliação, a descrição, a conservação, os

direitos autorais e os documentos nato-digitais. Sobretudo, deve fazer parte de um processo amplo de gestão de documentos, como ocorre com os arquivos administrativos.

Nesse sentido, embora os Planos de Classificação de Documentos Arquivísticos (PCDAs) e as Tabelas de Temporalidade de Documentos Arquivísticos (TTDAs) abranjam os documentos de arquitetura, o alcance dos fundos deste gênero não se equipara aos congêneres textuais produzidos em arquivos administrativos. A identificação de tipo documental, desta forma, torna-se algo essencial para elaboração de quadros de arranjo e para a identificação de séries documentais, onde são largamente aprofundadas, tal qual ocorre nos documentos textuais, sendo, prioritariamente, nesses últimos, amplamente revelada a tríplice junção formadora do tipo documental, ou seja, “o documento, a ação e o objeto” (BERNARDES *et al.*, 2008, p.22).

Em suma, tal como ocorre em todos os acervos, a organização dos arquivos de arquitetura e ambiente construído deve ser alcançada pela aplicação de técnicas e metodologias arquivísticas consagradas. Fato que exige, principalmente, que o profissional de arquivo aprimore, cada vez mais, os conhecimentos sobre a gênese de produção desses documentos. Investigando as circunstâncias que foram produzidos e recebidos, bem como quais intervenções sofreram ao longo de sua história de produção e acumulação. Desta forma, a importância do uso da identificação de tipo documental é possibilitar análises mais eficientes e eficazes no tratamento arquivístico desse gênero documental, de forma a resguardar as informações necessárias à tomada de decisão nas instituições públicas ou privadas, no desempenho de suas atividades.

O arquivista deve ter a sensibilidade para perceber que os documentos de arquitetura contêm diversas representações gráficas e carregam tanta informação quanto a documentação textual. Mas, o que precisa ser compreendido é que os documentos devem ser lidos, interpretados e revisitados com um olhar apurado, que abranja o conhecimento técnico e a experiência no tratamento de documentos arquivísticos. Desta maneira, o arquivista pode auxiliar na identificação de informações contidas nesses documentos, que revelem detalhes da história da sociedade e do modo de vida de seus habitantes.

É importante destacar que, embora a maior parte dos arquivistas já tenha se deparado com documentos de arquitetura - planta, mapa ou croqui, ou ainda algum processo administrativo que no seu interior exista espécies relacionadas à atividade arquitetônica – desconhecendo a sua estrutura semântica e a normativa que regulamenta a elaboração do projeto arquitetônico, dificilmente logrará êxito em seu trabalho.

Baseado nas teorias e princípios da Arquivologia, e com um olhar diferenciado para a linguagem técnica da produção documental da arquitetura, propõem-se a utilização de metodologia de identificação de tipo documental que auxilie a organização arquivística e a

implantação da gestão de documentos em arquivos relacionados com a arquitetura e o ambiente construído, permitindo, também, o conhecimento do processo de constituição e acumulação desses acervos. E nesse processo de organização torna-se essencial a relação interdisciplinar entre a arquivologia e a arquitetura na aplicação da identificação de tipo documental.

Em 1991, foram organizadas na Espanha as “Primeiras Jornadas de Metodologia para a Identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas”, pela Direção de Arquivos Estatais do Ministério da Cultura, que inauguram a proposta da definição da identificação de documentos arquivísticos:

[...] o processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas em que se baseia a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais, assegurar através de seus resultados a valorização das séries documentais (MENDO CARMONA, 2004, p. 41, tradução nossa).

Rodrigues (2008, p.32) compreende a identificação como:

[...] uma ferramenta metodológica que se fundamenta em análise decorrente de diagnóstico elaborado sobre o documento de arquivo e seu órgão produtor, com a finalidade de propor soluções para o problema apresentado. Este tipo de pesquisa aplicada ao ensino do fazer arquivístico permite que o estudante aprenda a investigar sobre a gênese documental, revelando os elementos que caracterizam os documentos e registrando estas informações em instrumentos específicos, como condição e fundamento para o desenvolvimento das funções arquivísticas de planejamento da produção, avaliação, classificação e descrição (RODRIGUES, 2008, p.32).

A partir dos estudos iniciados pelos arquivistas espanhóis⁷¹ e seguidos por autores de outros países ibero-americanos, a Arquivologia passou a se voltar para os processos de gênese

⁷¹ A Espanha foi a referência para países como o Brasil e centro catalizador de estudos e formações de grupos de trabalho, com objetivo de elaborar projetos que tratassem dos procedimentos típicos de gestão documental. Dentre esses grupos, destaca-se o grupo de trabalho dos arquivistas municipais de Madri, que possibilitou um avanço na sistematização em todos os arquivos municipais da Espanha, quando apresentou os quadros de organização de fundos de arquivos municipais, em 1988. Essa origem da identificação de tipo documental é fruto da necessidade de desenvolvimento de metodologias para sistematização e organização da massa documental acumulada nas instituições públicas espanholas desde a produção até a destinação final. Segundo Pedro López Gómez (1998), a partir do final dos anos de 1970, ocorre um agravamento das condições dos arquivos públicos. Alguns dos principais problemas estavam associados à acumulação de documentos históricos em arquivos administrativos, a ausência de uma sistematização e parâmetros metodológicos normalizados que tratassem da avaliação, seleção, transferência, recolhimento e eliminação de documentos. No início dos anos de 1980, surgem os primeiros esforços que dariam origem ao manual espanhol de tipologia com o objetivo de solucionar os problemas de massa documental acumulada em órgãos públicos municipais da Espanha (GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1988). Essa busca por um método científico, confiável e rigoroso, que atestasse a sistematização e avaliação da massa documental acumulada nos arquivos espanhóis, sedimentou a aplicação da identificação e sua difusão entre os países ibero-americanos (MENDO CARMONA, 2004).

documental, assunto relevante para o desenvolvimento de outras funções arquivísticas, que são posteriores à etapa de identificação. Esses estudos, e os que se seguiram até a atualidade, pormenorizam os tipos documentais como o elemento principal para a constituição das séries documentais.

Segundo o Grupo de Trabalho de Arquivistas Municipais de Madrid:

Tipo documental é a expressão das diferentes atuações da administração, refletidas em um determinado suporte (papel, fita magnética, microfilme, microforma...) e com as mesmas características internas específicas a cada um, as quais determinam seu conteúdo (GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1988, p. 12).

As propostas metodológicas apresentadas, tanto pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madrid, quanto pelo Grupo de Trabalho de Arquivos Administrativos nas jornadas e nas respectivas publicações posteriores, reforçam que o uso da identificação não é restrito a apenas arquivos municipais ou a uma documentação específica. A proposta é direcionada à teoria arquivística em geral e, portanto, pode ser aplicada como parâmetro científico para outras instâncias governamentais, outros arquivos ou outros objetos de pesquisa no campo arquivístico. Isso inclui os documentos de arquitetura, sejam aqueles produzidos e acumulados no âmbito do poder público, sejam no âmbito privado, e que apresentem desafios relacionados à massa documental acumulada e à necessidade de métodos confiáveis de organização arquivística.

Nesse contexto, a identificação refere-se a um trabalho intelectual de investigação e de crítica sobre elementos da constituição do fundo arquivístico⁷², ou seja, o produtor e os seus documentos, precedendo e fundamentando as funções de classificação, avaliação e descrição arquivística. É um método que estuda o órgão produtor e o tipo documental, os quais são definidos a seguir:

- I. **Órgão produtor.** Estudo do elemento orgânico (estrutura administrativa) e do elemento funcional (competências, funções, atividades), cuja informação obtém-se através dos próprios documentos e dos textos legais e normativos

⁷² A ampliação do uso da identificação de tipo documental no Brasil, deve-se ao desenvolvimento de pesquisas, com vistas a obter maior cientificidade arquivística. Entre esses teóricos, destaca-se a professora Ana Célia Rodrigues, da Universidade Federal Fluminense (UFF), que tem contribuído de forma relevante na sistematização de aspectos teóricos e metodológicos, comprovando a pertinência de boas práticas nos programas de gestão de documentos ou de tratamento de documentos acumulados em arquivos.

pertinentes à estrutura e ao funcionamento do órgão, durante a sua existência (RODRIGUES; VIANA, 2023).

II. **Tipos documentais.** Estudo que se realiza com base no reconhecimento dos elementos externos - que se referem à estrutura física e a forma de apresentação do documento (gênero, suporte, formato e forma) – e dos elementos internos – referentes ao “conteúdo substantivo do documento (atividade) e natureza de sua proveniência e função” (BELLOTTO, 2000, p.24-25) -, para reconhecer e denominar a espécie e o tipo documental e definir a série documental, a partir da análise comparativa da tipologia documental e do agrupamento em conjuntos que registrem a mesma atividade (RODRIGUES; VIANA, 2023).

Com base nesta metodologia de identificação arquivística, apresenta-se no Quadro 1 – Elementos para a Identificação do Órgão Produtor, nove elementos considerados essenciais, com as respectivas descrições, que devem orientar o tratamento e organização de arquivos de arquitetura e ambiente construído.

Quadro 1 – Elementos para a Identificação do Órgão Produtor	
Elemento	Descrição
Nome do produtor	Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como produtor do arquivo.
Data e legislação	Data de criação e legislação que rege a entidade produtora dos documentos.
Entidade custodiadora	Entidade coletiva responsável pela custódia e acesso a um arquivo.
Datas-limite	Elemento em que são indicadas as datas do início e do término do período abrangido pela produção documental.
Data tópica	Elemento de identificação do local de produção de um documento.
Contexto funcional	Informações sobre as competências, funções e atividades desempenhadas pelo produtor.
História administrativa	Informações básicas sobre a trajetória do produtor, da criação ou nascimento até a sua extinção ou falecimento.
História de custódia	Informações sobre a história de produção, acumulação e custódia do acervo.
Séries documentais	Relação das séries documentais constituintes do fundo arquivístico.

Fonte: (RODRIGUES; VIANA, 2023).

O Quadro 2 – Elementos para a Identificação de Tipos Documentais, a seguir, complementa os elementos relativos à identificação do órgão produtor.

Quadro 2 – Elementos para Identificação de Tipos Documentais	
Elementos	Descrição
Denominação	Denominação do tipo (espécie + atividade)
Espécie documental	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplo: planta, fachada, perspectiva, corte, vistas, detalhes etc.
Atividade	A ação cujo cumprimento o documento foi criado.
Produtor	Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como produtor do arquivo.
Autor	As pessoas físicas ou jurídicas que concorrem para a criação do documento.
Destinatário	As pessoas físicas ou jurídicas a quem se destina um documento.
Contribuintes	Pessoas que colaboram para a criação do documento.
Elementos externos	Características externas do documento que correspondem ao gênero, suporte físico, formato e forma do documento.
Conteúdo	Dados que se repetem na estrutura do documento.
Documentos em anexo	Documentos que integram o tipo documental.
Datas-limite	Elemento em que são indicadas as datas do início e do término do período abrangido pela produção documental.
Notação	Número de identificação do documento.
Localização	Localização física do documento.
Dimensão	Dimensão física do documento.
Legislação	Norma jurídica que determina o uso do tipo documental.
Responsável pelo preenchimento	Pessoa envolvida na tarefa de identificação e preenchimento do formulário.
Local e data	Local de realização do preenchimento e data.

Fonte: (RODRIGUES; VIANA, 2023).

5. Conservação de documentos analógicos

Assim como a própria obra construída é, em última análise, o mais completo testemunho da arquitetura, os registros da atividade projetual ultrapassam a sua função administrativa e o seu valor probatório original, muitas vezes constituindo a única comprovação de uma ideia não concretizada, de um projeto alterado e de uma obra não construída.

O tratamento arquivístico dos acervos, incluindo os documentos relacionados com a arquitetura e o ambiente construído, deve contribuir, substancialmente, para garantir a conservação dos suportes analógicos e a preservação dos documentos digitais, de maneira a permitir o acesso à informação e à difusão do conhecimento.

Documentos arquivísticos de arquitetura, em meio analógico, são confeccionados em diversos materiais, utilizando-se das mais variadas técnicas de registro e de reprodução para representar, por meio do desenho, a intenção do produtor, a ideia do autor, e as etapas de desenvolvimento do projeto que embasam o processo de concepção do espaço, em diversas escalas. Documentos arquivísticos de arquitetura, em meio digital, são produzidos para as mesmas funções, variando o meio de transmissão da informação.

Existe bibliografia consolidada sobre metodologias e experiências exitosas em relação a conservação de documentos produzidos em meio analógico, que devem ser adaptadas às condições de cada instituição de guarda desses documentos. Foram essas referências que embasaram a redação das recomendações a seguir. Contudo, a definição de elementos essenciais objetivando a elaboração de um plano de preservação digital compatível com as características desses acervos, reconhecidamente, específicas, é um desafio a ser enfrentado por especialistas da arquivologia, da arquitetura e da ciência da informação.

Pelas suas particularidades, os documentos de arquitetura mais sensíveis em termos de conservação preventiva e curativa são os desenhos. No meio físico, são produzidos e reproduzidos em papéis de qualidade diferenciada e em dimensionamento fora do habitual, utilizando grafites e tintas apropriadas às diversas técnicas de expressão gráfica. No meio eletrônico, são produzidos por meio de ferramentas digitais específicas para a projeção, que geram arquivos, cuja leitura depende de mecanismos bastante particulares. Além dos desenhos, físicos e digitais, outros inúmeros itens podem auxiliar o produtor e o autor na apresentação da sua intenção, na representação da sua ideia e na execução do projeto, como os levantamentos, memoriais, relatórios, laudos, maquetes, fotografias, cartazes e filmes, fato que resulta na constituição de um acervo com multiplicidade de suportes, formas, formatos, gêneros, técnicas para registro e meio de transmissão da informação.

A efetividade das ações de conservação em documentos analógicos depende do conhecimento dos fatores internos relacionados à natureza dos materiais componentes dos acervos e da compreensão do seu comportamento diante dos fatores externos aos quais os documentos estão expostos nos ambientes de guarda, de modo a reconhecer os elementos nocivos e a traçar políticas preventivas e corretivas para minimizá-los. A correta preservação de exemplares digitais pressupõe que se analise as ferramentas da produção documental a fim de que sejam feitas as escolhas mais adequadas com o propósito de assegurar a disponibilização da informação à longo prazo.

Para a conservação em documentos analógicos é primordial controlar os fatores internos que interferem nos itens em suporte papel.

Em relação às características formais dos documentos de arquitetura produzidos em meio físico, o suporte predominante é o papel. Sua constituição, gramatura e tamanhos variam em função do tipo de projeto, dos objetivos da representação e das facilidades de reprodução. Desenhos arquitetônicos originais são confeccionados em papéis transparentes (manteiga, vegetal, albanene, poliéster e Cronaflex) ou opacos (*Canson*, *Schoeller* e sulfite grosso), de qualidade apropriada e de relativa durabilidade. Geralmente, o papel manteiga é escolhido para desenhos preliminares, pelo seu menor custo e boa aceitação do grafite, e o papel vegetal é o selecionado para desenhos de concepção e desenhos de execução, confeccionados com tintas especiais. Desenhos artísticos são elaborados em papéis opacos, como o papel *Canson* e o papel sulfite, geralmente com gramatura e textura especiais. Para as cópias, idênticas em conteúdo e nas mesmas dimensões dos desenhos originais, a opção é o papel que recebe emulsão com o intuito de permitir a reprodução por contato direto ou por outro processo exato.

O papel utilizado na confecção dos desenhos de arquitetura pode ser fabricado de forma tradicional ou industrial e é composto de fibras vegetais (provenientes de madeira, cereais ou cânhamo) ou de fibras têxteis (oriundas de tecidos, em algodão ou linho). Esse processo envolve uma ação inicial de lavagem e branqueamento, seguida de nova etapa em que as fibras, dispostas em suspensão em água, recebem na massa ou na sua superfície produtos hidrofóbicos (colas de resina, gelatina, colas reforçadas e outros fixadores) cuja propriedade é de afastar as moléculas de água, impedindo a penetração de líquidos no papel de forma a reduzir a sua capacidade de absorção. Neste momento também são adicionados produtos especiais (cargas) que afetarão o brilho, a resistência, a espessura, a opacidade e a textura do papel, assim como pigmentos que devem conferir cor à massa, dando origem à papéis com características distintas. A etapa seguinte é a eliminação de água da polpa, que pode ser feita por gravidade, vácuo, pressão ou secagem.

Compreender esse processo de fabricação do papel e identificar os problemas intrínsecos relacionados à composição dos suportes é fundamental para a escolha adequada dos procedimentos preventivos de conservação e dos procedimentos corretivos de restauração. Papéis constituídos de fibras vegetais (mais curtas que os papeis produzidos com fibras têxteis) podem se tornar quebradiços e amarelados devido à extração inadequada da lignina, que é encontrada nas inter-células da madeira e pode deixar a celulose ácida, resultando no amarelamento dos suportes. Resíduos químicos, que permanecem dos processos de branqueamento e de adição de cargas, podem comprometer a qualidade do papel, tornando-o quebradiço. Tal situação geralmente ocorre nos papeis reciclados, cuja recomendação é que sejam somente utilizados nos estágios iniciais da produção documental, em rascunhos, minutas e croquis.

Para a escolha da intervenção mais apropriada, além do conhecimento sobre o processo de fabricação, é preciso entender como o papel responde à aplicação de uma carga em sua superfície (resistência mecânica), como consegue recuperar a forma original, após ser deformado (resiliência) e depois de ser submetido à variação das condições ambientais como temperatura e umidade (estabilidade dimensional) e, ainda, como o suporte resiste ao uso contínuo e prolongado (durabilidade).

A composição dos materiais utilizados na confecção dos desenhos merece atenção especial para a preservação da informação registrada em meio físico. Desenhos esquemáticos e desenhos à mão livre, comumente, são elaborados com lápis, mina de grafite ou tinta apropriada, cuja escolha da cor está geralmente relacionada à sugestão do autor para a obra ou edificação que está sendo concebida. Nos desenhos por instrumentos, o autor utiliza o grafite nas linhas balizadoras do projeto, que podem ser sobrepostas por traços feitos em tinta nanquim, na conclusão da representação, que pode ainda receber tintas de cores variadas para melhor expressar a ideia do autor. Na maioria dos desenhos analógicos, a tinta está totalmente aderida ao suporte. Contudo, no papel vegetal a tinta pode ser removida e deve receber atenção especial nos procedimentos de conservação e acondicionamento. Documentos textuais (manuscritos, datilografados ou impressos) são confeccionados, geralmente, com tintas hidrossolúveis, que também estão presentes nos sinais de validação (carimbos e assinaturas) e requerem cuidados especiais nas ações corretivas.

Quanto as técnicas de registro da informação em meio analógico, é preciso acompanhar o aparecimento das técnicas de registro da informação nos documentos textuais - manuscrita, datilográfica e impressa – e estudar os procedimentos mais adequados de intervenção. Assim como para a leitura dos manuscritos é necessário o conhecimento da paleografia, bem como

dominar a linguagem especializada da arquitetura e da cartografia para compreender o conteúdo dos documentos iconográficos e cartográficos.

É muito comum encontrar cópias de projetos em arquivos de arquitetura, tanto públicos quanto privados. Esses documentos são decorrentes da necessidade de se dispor de exemplares múltiplos, tanto na instrução do procedimento administrativo de controle da atividade de obras e edificações, como na organização do canteiro de obras, distribuindo para os diversos agentes envolvidos na atividade e no serviço. Na falta do exemplar original, inexistente pela fragilidade do suporte, as cópias representam o único registro disponível do projeto. Também por esse motivo que as cópias não devem ser tratadas como “uma sombra do desenho original” e merecem atenção dos conservadores, pois apresentam vulnerabilidades relacionadas à foto sensibilização e aos produtos químicos que deixam resíduos no suporte⁷³.

Os mecanismos para reprodução de documentos analógicos de arquitetura permitem tanto a cópia idêntica ao exemplar original, em conteúdo e em dimensionamento, como a redução ou ampliação proporcionais, mantendo seu inteiro teor.

No primeiro caso, a produção de exemplares idênticos ao original se dá pelo processo fotoquímico, que consiste em preparar um suporte revestido com uma solução fotossensível, e é colocado em contato com o desenho original e, em seguida, o conjunto é exposto à luz. Sobre esse procedimento, Santos e Hannesch (2023, p.4) informam que, “após a exposição, a impressão era colocada em um banho, borrifada ou submetida a gases com soluções reveladoras e água, e a imagem aparecia. Nesse processo, algumas técnicas exigiam fixação e enxágue para eliminar todos os químicos não reagentes ou paralisar as reações”. As autoras alertam, ainda, para o fato de que “mesmo havendo o enxágue, restavam resíduos dessas soluções químicas nos suportes”, essas cópias não são suportes estáveis, e demandam iniciativas singulares de acondicionamento e armazenamento, uma vez que os produtos adicionados ao suporte permanecem agindo na composição interna do papel e reagindo aos estímulos ambientais (luminosidade, temperatura e umidade), causando danos ao longo do tempo⁷⁴.

O mais conhecido dos processos de fotorreprodução é denominado heliográfico, cuja cópia em papel opaco (quimicamente emulsionado) ou transparente (*Ozalid* ou *poliéster*) é a imagem positiva do original. A depender do produto químico colocado na emulsão, com a foto sensibilização, o papel opaco adquire tonalidade clara de azul ou sépia, com as linhas do projeto no mesmo tom, mais escuro. Observa-se nos acervos até o início do século XX, cópias

⁷³ SANTOS; HANNESCH, 2023 (no prelo).

⁷⁴ Para conhecer detalhes técnicos dos procedimentos de reprodução de plantas arquitetônicas, consultar o capítulo I – *Les documents d’archives issus de la pratique architecturale – Typologie*, do *Manuel de Traitement des Archives d’Architecture – XIX^e – XX^e siècles*, escrito por Andrée Van Nieuwenhuysen e David Peyceré.

confeccionadas em papel denominado prussiato, em alusão ao pigmento de cor azul escura, conhecido como azul da Prússia, azul prussiano ou, na versão em inglês, *blueprint*. Esse procedimento resulta numa imagem negativa do original, cujas linhas brancas do desenho contrastam com o fundo de coloração azul escuro.

No segundo caso, a reprodução fotomecânica ou xerográfica, de ampliação e de redução, representa a opção habitual e pode ser opaca (sulfite) ou transparente (vegetal). Santos e Hannesch (2023) informam que esse método consiste, resumidamente, na reprodução por meio da:

[...] impressão formada pela projeção da imagem a ser copiada, utilizando o contraste da tinta e do suporte (branco) no desenho primário. Na cópia, as áreas em “branco” não retêm cargas elétricas ou magnéticas, enquanto as áreas de tinta (projetadas) retêm as partículas “carregadas”, através da condutividade. Assim, a tinta é formada na superfície do suporte, sem intermediários, pela transferência direta da imagem, e sua consolidação e fixação são realizadas com o uso do calor, sem necessidade de processos adicionais (SANTOS; HANNESCH, 2023, p.4-5).

Ainda existe a possibilidade de produzir as cópias pelo método fotográfico, que exige atenção diferenciada nas ações de conservação, ou pelo procedimento da microfilmagem, que depende de terminal de consulta, com leitor especial.

Santos e Hannesch (2023) salientam a importância da identificação correta das técnicas de reprodução para que as ações de conservação sejam as mais adequadas a cada tipo de suporte e de procedimento e destacam que um dos principais problemas de conservação das fotorreproduções é a degradação por contato direto com documentos não estáveis. Fato que explica a recomendação de acondicionar documentos individualmente, caso estejam armazenados no mesmo local de documentos estáveis. As autoras orientam que, na análise dos aspectos visuais e táteis dos documentos fotorreproduzidos, devam ser observados os seguintes elementos:

- I. **Técnica de impressão.** Importância de identificar se o exemplar analisado é resultado da impressão positiva ou negativa e se há distinção nítida entre as linhas e o suporte. É preciso verificar, por meio da espessura, da textura, da cor e do brilho das linhas, se o elemento sustentado está incorporado às fibras do papel ou fica somente na superfície, e ainda se encontra particulado ou sólido, estando as fibras do papel mais aparentes na superfície ou cobertas por uma camada de revestimento ou emulsão. No caso de o suporte apresentar manchas e salpicados, é preciso analisar se essas marcas são decorrentes da produção ou de processos de deterioração.

- II. **Suporte.** Relevância de avaliar o suporte pelo comportamento da superfície à luz (se reflete ou não reflete, se brilha ou é fosco). Verificar a presença de revestimento superficial (superfície suave, encerada e resistente à líquidos ou ainda se há camadas coladas no verso do documento, para melhor resistência ao manuseio). Devem ainda ser analisados a gramatura (densidade do papel, relacionada à espessura e porosidade, sendo classificada como alta, quando é mais grosso, e baixa, quando identificado um suporte mais fino, menos espesso), a textura (lisa, ondulada e rugosa, que pode impactar no resultado da imagem de impressão), a resistência mecânica (à dobra, ao rasgo, à rigidez e à flexibilidade) e a abrasão superficial (que pode deixar o papel quebradiço).
- III. **Contexto de produção dos documentos.** Auxilia na compreensão do seu aspecto utilitário (cuja degradação é decorrente do uso no canteiro de obras) como referência na datação da produção documental e das técnicas (por meio de carimbos, assinaturas e marcas d'água). As autoras alertam, também, para os equívocos quanto à datação de originais e das cópias, e quanto ao nome do fabricante (não deve ser confundido com a técnica empregada na reprodução) e da técnica (não deve ser referenciada de maneira genérica).
- IV. **Deteriorações.** Importância de saber identificar, pelo estado de deterioração, os indícios da técnica utilizada na fotorreprodução, que podem resultar em variação nas dimensões (encolhimento do suporte), alteração na cor do suporte e da tinta ao longo do tempo (esmaecimento, com perda de contraste ou do pigmento fixado). Odor, na maioria das vezes, relacionado aos processos de degradação (e não nos processos de produção). Pode ser decorrente de algumas técnicas ou da migração de um documento adjacente, assim como a sensibilidade aos fatores ambientais (luminosidade, irradiação e umidade) e químicos (alcalinos, ácidos ou oxidantes), que ocasionam danos característicos, são ainda mais singulares quando o acervo é exposto, excepcionalmente, às condições extremas, como acidentes com fogo e água.

Definir a quantidade de exemplares múltiplos, idênticos aos originais, resultado tanto de procedimentos administrativos, como da orientação no canteiro de obras, que devem ficar

armazenados nos acervos, também é uma questão a ser considerada quando a limitação de espaço para guarda de acervos é recorrente.

Outra característica que distingue os documentos analógicos de arquitetura dos demais documentos de arquivo é a dimensão das plantas de arquitetura. O dimensionamento das folhas é definido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e está padronizado nos seguintes tamanhos: A4 (21cm x 29,7cm); A3 (29,7cm x 42,0cm); A2 (42,0cm x 59,4cm); A1 (59,4cm x 84,1cm) e A0 (118,9cm x 168,2cm). Para desenhos que exijam, em escala, tamanhos maiores que a maior dimensão normatizada, o papel é fornecido em rolos (118,90cm de largura, com comprimento variado) e podem ser dobrados até o tamanho padronizado A4 (21cm x 29,7cm), levando em conta sua fixação em pastas, através de aba, deixando visível o carimbo (quadro) destinado à legenda com as informações essenciais de cada uma das pranchas. Contudo, é comum encontrar nos acervos de arquitetura pranchas em vários tamanhos, nem sempre relacionados às dimensões padronizadas, fato que coloca mais um desafio nas ações de acondicionamento e de armazenamento.

Questões relacionadas à forma dos documentos de arquitetura, ou seja, dos diversos estágios de preparação e/ou de transmissão de documentos devem ser consideradas, principalmente nos arquivos privados. Minutas de documentos textuais e esboços e croquis de desenhos preliminares podem ser encontrados em acervos pessoais (de arquitetos) e institucionais (de empresas ou escritórios de arquitetura), mas dificilmente em acervos públicos, que recebem documentos textuais no estágio final de produção e desenhos de concepção e de execução em sua forma final, que cumprem a função do controle da atividade de obras e de edificações.

Acervos de arquitetura compõem-se de itens de diferentes formatos, com uma diversidade de configuração física dos suportes. Livros e folhas avulsas são comuns nos diversos acervos, mas nos arquivos públicos de arquitetura é comum encontrar processos administrativos resultantes do cumprimento de funções estatais, que contém diversas folhas avulsas de documentos textuais e iconográficos, e nos arquivos privados de arquitetura é habitual deparar com outros suportes distintos dos tradicionais, como maquetes, cadernos, cartões, cartazes, objetos, fitas, discos, placas, diapositivos etc. Acondicionar e armazenar adequadamente esses itens documentais é um desafio permanente que deve buscar aliar os procedimentos de preservação com as facilidades de manuseio e de acesso.

O controle dos fatores ambientais nos locais de guarda do acervo, convencionados como fatores externos, relacionados ao ambiente de guarda dos acervos, também pode contribuir para a deterioração dos documentos analógicos, o que reforça a importância deste controle, com o

planejamento de ações de manutenção preventiva e a adoção de rotinas de monitoramento para identificar e controlar os fatores de risco.

Os fatores de risco, relacionados a seguir, são os mesmos para qualquer tipo de acervo, e devem ser considerados no Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR) da instituição de custódia. Mas os índices recomendados no geral devem ser ajustados de acordo com as características específicas dos materiais e das técnicas de produção e de reprodução dos desenhos nos acervos de arquitetura.

Segundo Cassares (2023), são 10 os fatores de risco que devem ser considerados pelas instituições, principalmente nas áreas de guarda:

- I. **Temperatura.** A constante oscilação da temperatura no espaço de guarda do acervo age negativamente sobre as fibras do papel, causando fragilidade pela contração e alongamento das fibras, criando ambiente propício aos ataques biológicos. Recomenda-se manter a temperatura no ambiente entre 18°C e 22°C, sendo que papéis acidificados e plantas de arquitetura precisam de temperatura mais próxima do mínimo.
- II. **Umidade relativa do ar (UR).** A flutuação constante no índice de UR compromete a estabilidade dos documentos, causando alterações dimensionais. Ambientes abaixo de 20% de UR ressecam as fibras do papel e nos ambientes com UR acima de 60%, potencializados pela temperatura elevada, as fibras se alongam e os fungos se proliferam, danificando os documentos. O ideal é que a área de guarda se mantenha entre 45% e 55% de UR, sendo que o papel vegetal, por receber camada superficial de resina em sua composição, precisa estar armazenado em ambientes com baixa UR para não se deformar. O monitoramento da temperatura e da UR pode ser realizado com equipamento termo-higrômetro e a estabilização da UR pode ser feita com recipientes contendo sílica gel ou por meio de desumidificadores, circuladores de ar e aparelhos de ar-condicionado.
- III. **Luz e radiação ultravioleta (UV).** A incidência, direta ou indireta, de luz natural ou artificial sobre os documentos provoca danos irreversíveis, interferindo na estrutura do papel. Causa amarelamento, ressecamento e deformação das fibras, o que acelera a sua desintegração, podendo comprometer a informação. Nos locais com incidência de luz solar direta, recomenda-se a aplicação de barreira física nos vidros das janelas, que pode ser a colocação de placas de

isopor, a aplicação de película protetora (*insulfilm*) ou a instalação de persianas ou de cortinas do tipo *blackout*. Na iluminação artificial, o ideal é o uso de lâmpadas de LED ou de lâmpadas fluorescentes com filtros. Desenhos confeccionados em papel vegetal tendem a acidificar se expostos à luminosidade, e cópias produzidas pelo processo heliográfico são materiais instáveis cujos produtos químicos continuam agindo com a incidência de luz.

- IV. **Poluentes.** Poeira e poluição são agentes nocivos aos documentos, causando corrosão e enfraquecimento do papel. Vidros e frestas devem ser vedados e os ambientes de guarda devem ser limpos, periodicamente. Recomenda-se que sejam utilizados apenas aspirador de pó e pano seco para a limpeza do piso e das prateleiras. E, quando necessário, fazer uso de pano umedecido com álcool etílico à 70%, seguido da aplicação de pano seco. Retornar o material somente após a secagem completa das prateleiras. O mesmo procedimento pode ser empregado nas caixas de polipropileno. As caixas de papelão, por sua vez, devem ser limpas somente com pano seco.
- V. **Pragas.** As atividades de alimentação, excreção, reprodução e abrigo de insetos e roedores causam perfurações, perdas de partes, enfraquecimento estrutural, sujidades e manchas nos documentos, comprometendo a informação. É preciso identificar os hábitos e as evidências do ataque de pragas nos acervos, monitorando, rotineiramente, as áreas de guarda de acervo. As baratas preferem locais escuros e úmidos e com resíduos de alimentos. Com orientação de empresas especializadas, os produtos empregados em seu controle (iscas) devem ser, permanentemente, colocados em pontos estratégicos do ambiente. As brocas atacam a madeira e os documentos encadernados, pois alimentam-se das colas das lombadas, perfurando os materiais. A desinfestação deve ocorrer por meio de anóxia ou irradiação com Cobalto 60, que somente é realizada por equipe especializada. Cupins são os insetos mais temidos nos ambientes de acervo, pois percorrem a parte interna da alvenaria, tubulações, conduites, rodapés e batentes de portas e janelas, acessando, facilmente, estantes e documentos encostados no chão e nas paredes, causando buracos nos suportes. Os cupins podem ser de solo ou de madeira, variam de tamanho e resistência, de acordo com as condições ambientais, e se organizam em colônias formadas por milhares de indivíduos. A desinfestação acontece por meio do Sistema

Sentriçon (atóxico) e a operação deve ser realizada por equipe especializada. Roedores, por sua vez, têm hábitos noturnos, escondem-se em locais estreitos e de difícil acesso, com raio de ação que pode variar de 3 a 60 metros em relação ao abrigo, podendo entrar nos locais de guarda por meio de ralos, frestas de portas e janelas, vasos sanitários e forros. Traças são animais de hábitos noturnos e preferem locais escuros, quentes e úmidos. Os primeiros passos para combater esses agentes nocivos e silenciosos são: identificar a sua presença (excrementos e caminhos); fechar possíveis entradas (vasos sanitários, ralos, portas e janelas); utilizar iscas sob a orientação de profissionais especializados; proibir o consumo de alimentos e bebidas dentro ou próximo das áreas de acervo e manter uma rotina de higienização nos ambientes de guarda. Recomenda-se que sejam instaladas telas de proteção nas janelas (do tipo mosquiteiro) e que os documentos não sejam armazenados em contato com paredes, apoiados no chão, ou encostados em pontos de instalações elétricas, que são situações favoráveis para a sua proliferação. Pragas podem vir no recolhimento dos documentos e, por esse motivo, todo material incorporado ao acervo deve ser higienizado. No caso de material infestado, procede-se o isolamento, em outro ambiente, até que seja providenciado o tratamento adequado.

- VI. **Fogo.** O estrago irreversível que o fogo provoca com a queima total ou parcial do acervo, com a deposição de fuligem e com as deformações dos suportes obriga os órgãos responsáveis a priorização da manutenção preventiva em edificações. Isso inclui o cuidado com as instalações elétricas prediais, a instalação de sistema de detecção de fumaça e combate a incêndio, além do treinamento de brigadistas. Quadros de energia, fiação e equipamentos elétricos e eletrônicos devem ser periodicamente inspecionados, evitando a sobrecarga na rede instalada⁷⁵.

⁷⁵ Recomenda-se conhecer a exitosa experiência do NPD-FAU/UFRJ que, em parceria com a Getty Foundation, está recuperando itens do seu acervo de arquitetos, atingidos pelo incêndio ocorrido em 20/04/2021. O fogo iniciou-se nas instalações da Procuradoria Federal da UFRJ, que ocupava instalações contíguas do NPD-FAU/UFRJ, que teve somente a sala de consulta e de restauro atingidas pelas águas das mangueiras do Corpo de Bombeiros, sem afetar a reserva técnica onde estavam armazenados dos mais de 300 mil documentos do seu acervo. A nota oficial do NPD-FAU/UFRJ, com explicações sobre o sinistro, está disponível em: <www.fau.ufrj.br/2021/04/26/nota-oficial-do-nucleo-de-pesquisa-e-documentacao/>. Acesso em 10.ago.2023.

- VII. **Água.** Infiltrações no edifício, vazamentos decorrentes de defeitos nas instalações hidráulicas e inundações causam deformações, manchas, mofo, corrosão e até mesmo danos irreparáveis nos documentos, principalmente nos confeccionados em suporte papel. Deve-se incluir na rotina da instituição a limpeza periódica de calhas e condutores e de aparelhos de ar-condicionado, assim como a vistoria das instalações prediais hidráulicas para inibir eventuais problemas. A água nos ambientes de guarda, em qualquer quantidade, provoca o descontrole da umidade relativa (UR) do ar e, emergencialmente, deve-se controlar a temperatura do local, promovendo a ventilação, natural e mecânica. Deve-se seguir, à risca, as “Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água”, estabelecidas na Resolução nº 34, de 15 de maio de 2012, do CONARQ.
- VIII. **Forças físicas e manuseio inadequado.** Armazenamento, manuseio e hábitos inadequados contribuem para deformações, rasgos, perfurações ou colapso do papel, comprometendo a informação. Deve-se orientar funcionários e usuários a não se apoiar sobre o documento durante a consulta; não forçar a abertura de encadernados, que devem estar apoiados em suportes que mantenham sua estrutura; não folhear os documentos com as mãos sujas; a não umedecer as pontas dos dedos para virar as folhas; não dobrar o canto da página de livro ou utilizar marcadores feitos com material de baixa qualidade, que podem transferir alcalinidade e pigmentos ao documento, causando manchas e, por fim, não fazer qualquer anotação no documento consultado. No momento da consulta, nenhum material diferente de folhas avulsas e lápis 6B deve ser permitido sem a autorização do funcionário responsável.
- IX. **Criminosos.** Furto, roubo e vandalismo realizados por indivíduos internos ou externos à instituição podem representar a perda total ou parcial dos documentos. A instalação de câmeras de vigilância e o treinamento de funcionários são decisões eficazes para inibir atos criminosos. Usuários devem guardar bolsas e mochilas em local apropriado, fora da sala de consulta.
- X. **Dissociação.** Documentos devem estar identificados e armazenados de maneira lógica e controlada pelos funcionários, oferecendo condições para que a sua

localização possa ser obtida com rapidez e segurança nos momentos de consulta. A busca do material no acervo, assim como o seu retorno após a consulta, somente deve ser feita pelo funcionário responsável, nunca pelo usuário. Cabe destacar que, nos arquivos públicos, documentos de arquitetura são decorrentes de procedimento administrativo para controle da atividade de obras e edificações, e compõem processos que reúnem conjunto inseparável de documentos. São considerados documentos coletivos, múltiplos ou compostos, pois agregam outros documentos no decorrer da sua movimentação/tramitação até cumprirem a sua função/atividade, e não devem ser dissociados no arquivamento, separando documentos textuais de documentos iconográficos e cartográficos, mesmo que se mantenham as remissivas originais.

Mesmo com o controle ambiental, os documentos analógicos podem apresentar danos, até mesmo anteriores ao seu recolhimento às instituições arquivísticas. Os agentes causadores dos danos, após análise criteriosa do responsável pela conservação dos documentos, podem ser eliminados ou estabilizados pelos procedimentos de preservação e de restauração. Saber identificar os danos mais comuns nos documentos, ajuda na definição desses procedimentos, ampliando a vida útil dos suportes da informação.

Segundo Paglione (2017), os danos mais comuns observados nos documentos confeccionados em papel são:

- I. **Abrasão.** Desgaste de superfície decorrente de ação mecânica causadora de atrito, fragilizando o material, podendo ocasionar rasgos e perdas. Deve ser eliminada, para que as ações de pequenos reparos ou de restauração sejam definidas, após análise criteriosa de profissional especializado.
- II. **Ação corrosiva.** Fragilização e quebra das fibras de celulose do papel causada pelo efeito corrosivo de elementos ácidos presentes em tintas. A tinta ferrogálica é a causa mais comum de ação corrosiva em documentos e livros. Deve ser estabilizada, para que as ações de restauração sejam definidas, após análise criteriosa de profissional especializado.
- III. **Ataque de insetos.** Dano físico caracterizado por área com perda do suporte devido a ataque de insetos, sendo os mais comuns: baratas, brocas, cupins, roedores e traças. Baratas causam danos superficiais no papel, afilando o material sem provocar perfurações. Brocas atacam a madeira e os documentos

encadernados, pois alimentam-se das colas das lombadas, perfurando os materiais, deixando vestígios em forma de pó fino. Cupins destroem o papel e deixam indícios evidentes, como excrementos. Roedores deixam marcas de dentes no material. Traças desbastam os materiais, alimentando-se de couros e papéis, e, geralmente, atingem as primeiras páginas do suporte. Os ataques devem ser combatidos imediatamente, por meio de plano de ação definido após análise de profissional especializado, para estabilizar o suporte.

- IV. **Barbante.** Tiras de plástico ou de tecido utilizadas para reunir documentos avulsos, especialmente integrantes de expedientes administrativos, danificam o suporte nos locais de atrito. Pode danificar em definitivo o suporte, causando a perda da informação. Deve ser removido durante a execução dos procedimentos de higienização, após análise de profissional especializado.
- V. **Borda quebradiça.** Fragilidade nas regiões dos cortes do papel, geralmente acompanhada de rasgos e perdas. Esse dano físico é geralmente causado por quebra das cadeias de celulose do papel e/ou por guarda inadequada dos documentos de arquitetura de grandes dimensões do suporte que estão frequentemente enrolados. Pode ser consolidada no procedimento de pequenos reparos, após análise de profissional especializado.
- VI. **Capa solta.** Dissociação da capa com o miolo, geralmente causada por fatores mecânicos decorrentes de uso ou de encadernação. Pode ser recolocada no procedimento de pequenos reparos, após análise de profissional especializado.
- VII. **Corte.** Dano físico causado por incisão com objeto afiado que separa as fibras do papel, deixando bordas retas e causando a separação ou perda de área. Deve ser relatado pelo responsável no procedimento de diagnóstico.
- VIII. **Descoloração do elemento sustentado.** Ocorre quando o pigmento do elemento sustentado (tinta, lápis, impressão etc.) sofre alguma decomposição físico-química causando o esmaecimento ou alteração visual. As cópias produzidas pelo método heliográfico, quando expostas permanentemente à luz natural, tendem a perder o elemento sustentado. Deve ser estabilizada, após análise de profissional especializado.

- IX. **Descoloração do suporte.** Alteração de tom ou coloração do suporte, devido a mudanças nas propriedades físico-químicas do material e/ou do pigmento empregado no tingimento. Geralmente essa descoloração decorre da exposição prolongada à luz. A alteração de cor ou amarelamento também pode ser decorrente do branqueamento da celulose durante o processo de fabricação do papel, o que pode ser potencializada com a exposição à luz natural. Deve ser estabilizada, após análise de profissional especializado.
- X. **Dobras.** Parte do material que se sobrepõe à outra parte de si, produzindo dano físico que acarreta no enfraquecimento das fibras do papel no local. Nos documentos de arquitetura as dobras são normatizadas desde a sua origem, o que desfavorece as ações de planificação. Pode ser amenizada no procedimento de pequenos reparos, após análise de profissional especializado.
- XI. **Ferrugem.** Resultado da corrosão de materiais metálicos que contém ferro em sua composição, geralmente causada pela presença de grampos, presilhas e *clips* metálicos, que corróem o papel e fragilizam a área em que se deposita. Deve ser removida no procedimento de higienização, após análise de profissional especializado.
- XII. **Fita adesiva.** Tiras de plástico com cola utilizadas para unir partes separadas, para estabilizar rasgos e cortes nos suportes e para proteger bordas de desenhos enrolados, especialmente de grandes dimensões, provocam manchas e danificam o suporte, principalmente o papel vegetal. Pode ocultar informação e, com a sua retirada, deixam fragilizada a região na qual foram aplicadas. Deve ser removida nos procedimentos de pequenos reparos ou de restauração quando envolver produtos químicos, após análise de profissional especializado.
- XIII. **Fita elástica.** Tiras de plástico flexível utilizadas para reunir documentos avulsos, especialmente integrantes de expedientes administrativos, grudam e provocam manchas no suporte. Pode ocultar informação e a sua retirada nem sempre é exitosa e pode deixar fragilizada a região na qual o produto químico foi aplicado. Deve ser removida nos procedimentos de higienização e de pequenos reparos, após análise de profissional especializado.

- XIV. **Folha separada.** Desmembramento de um caderno ou folha do miolo, causado geralmente por fragilidade do papel ou da costura que o mantinha preso ao conjunto da encadernação. Pode ser recolocada no procedimento de pequenos reparos, após análise de profissional especializado.
- XV. **Foxing.** Manchas arredondadas causadas no papel pela presença de pequenos depósitos metálicos, geralmente na fase de produção do papel, podendo estar associados com fungos. Devem ser estabilizados, para que as ações de higienização, de pequenos reparos ou de restauração sejam definidas, após análise de profissional especializado.
- XVI. **Fungos.** Observáveis através de manchas de mofo ou bolores, de diversos tamanhos, formatos e cores, esses microorganismos que se alimentam de celulose, cola, pigmentos, couro e tecidos que compõem o documento, dominam rapidamente o papel e causam danos a materiais orgânicos ao decompô-los, fragilizando a estrutura do suporte. Devem ser estabilizados, para que as ações de higienização, de pequenos reparos ou de restauração sejam definidas, após análise de profissional especializado.
- XVII. **Intervenção anterior inadequada.** Marca ou vestígio de aplicação de procedimento ou de material inadequados, causando danos físicos e químicos no original. Devem ser removidas, após análise de profissional especializado.
- XVIII. **Mancha.** Área do suporte de coloração ou tonalidade diferentes, causada por substância que suja ou que desloca a sujeira interna do papel, que podem causar danos ao inserirem substâncias de característica ácida ou catalizadoras de reações que deterioram a celulose. Devem ser estabilizadas, para que as ações de higienização, de pequenos reparos ou de restauração sejam definidas, após análise de profissional especializado.
- XIX. **Migração ácida.** Observável através de manchas amareladas e de alteração de cores, decorrentes tanto da composição do papel, potencializada pela sua exposição à fatores externos (luminosidade), quanto pelo contato do papel com material ácido, causando a despolimerização da celulose e enfraquecendo o

suporte. Devem ser estabilizadas, para que as ações de higienização, de pequenos reparos ou de restauração sejam definidas, após análise de profissional especializado.

- XX. **Ondulação.** Deformação causada pela interferência de umidade nas fibras do papel, que secou de modo não uniforme. São mais pronunciadas quando suportes com sentido de fibra diferente é aderido a outro. Mapas e cartas de grandes dimensões, em formato de painel, confeccionados em papel especial aderido à tecido (linho e entretela) podem apresentar ondulações quando armazenados em locais úmidos, situação que pode ser agravada quando a cola contém amido em sua composição, favorecendo a ocorrência de fungos. Pode ser amenizada nos procedimentos de pequenos reparos ou de restauração, após análise de profissional especializado.
- XXI. **Pasta destacada.** Dano físico que ocorre quando uma das pastas da capa se desprende da lombada, que permanece atrelada à encadernação. Deve receber intervenções de pequenos reparos ou de restauração, após análise de profissional especializado.
- XXII. **Queimadura.** Dano físico causado por fogo ou calor excessivo, pode estar acompanhada por danos ocasionados pela água, como manchas e fungos. Deve receber intervenções de pequenos reparos ou de restauração, após análise de profissional especializado.
- XXIII. **Rasgo.** Dano físico onde as fibras do papel são rompidas por uma força física aplicada, deixando bordas irregulares, com grande possibilidade de perda da informação. Deve ser consolidado no procedimento de pequenos reparos, após análise de profissional especializado.
- XXIV. **Ruga.** Caracterizada pelo franzido do papel, constitui dano físico causado por forças mecânicas como manuseio, acondicionamento ou choque. Pode ser amenizada no procedimento de pequenos reparos, após análise de profissional especializado.

- XXV. **Sangramento de tinta.** Mancha decorrente do contato entre a tinta e o solvente, causando uma aparência turva nas bordas das linhas. Deve ser estabilizada, após análise de profissional especializado.
- XXVI. **Sujidade.** Depósito superficial ou penetrante de sujeiras (poeira, restos de comida, borracha, excrementos de insetos etc.) que atraem insetos, fungos e podem acidificar a região em que se depositam, comprometendo a informação. Deve ser removida no procedimento de higienização, após análise de profissional especializado.
- XXVII. **Vinco.** Deformação decorrente da dobra involuntária que fragiliza o papel, definindo áreas mais propensas a rasgos e perdas de material. Pode também estar relacionado à marcação incisiva da dobra voluntária em materiais para encadernação ou acondicionamento. No primeiro caso, deve ser amenizado no procedimento de pequenos reparos, após análise de profissional especializado.
- XXVIII. **Zona perdida.** Dano físico que resulta de corte ou rasgo, cuja zona separada não exista mais ou não possa ser localizada. Deve ser registrado pelo responsável no procedimento de diagnóstico.
- XXIX. **Zona separada.** Dano físico que ocorre quando um material (folha de papel) é cortado ou rasgado, todavia podendo ter suas partes localizadas e discriminadas para posterior reintegração das partes (consolidação), recuperando a sua integridade física. Pode ser consolidada nos procedimentos de pequenos reparos ou de restauração, após análise de profissional especializado.

Após a identificação de fatores internos e externos que podem acelerar a degradação dos documentos analógicos e o conhecimento dos danos mais comuns relacionados ao suporte papel, o passo seguinte é definir as ações estabilizadoras e corretivas de conservação. Ambas envolvem conhecimento especializado em diversas áreas e devem estar fundamentadas em metodologias experimentadas e consolidadas.

Essas ações estão classificadas em procedimentos preventivos de preservação, que, por representarem conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional, podem ser executados, criteriosamente, nas instituições, e em procedimentos corretivos de restauração, que, por representarem conjunto de medidas que objetivam a

estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelos documentos ao longo do tempo e do uso, somente devem ser executados por especialistas. Ambas são aplicadas diretamente nos suportes, basicamente retirando o que pode comprometer a informação registrada, contribuindo para a estabilização ou para a eliminação dos danos, assegurando as características estéticas e históricas de cada material e garantindo o prolongamento da vida útil dos materiais (CASSARES, org., 2023).

Em todas as ações de conservação é obrigatória a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) como: avental de manga longa, calça comprida, calçado fechado, luvas descartáveis, óculos de proteção, touca descartável e máscaras PFF1 (para poeiras, névoas e utilização de aerossóis mecanicamente gerados) e PFF2 (para infestação por agentes biológicos e utilização de aerossóis termicamente gerados).

Segundo Cassares (2023), os procedimentos preventivos de preservação para documentos analógicos são: a) Higienização; b) Desmetalização e retirada de pontos de oxidação; c) Aplanamento; d) Pequenos reparos e e) Esterilização.

A **higienização** consiste na remoção de elementos que aceleram a degradação dos suportes, para que parte deles seja eliminada. Deve ser realizada nos ambientes de guarda e em todos os materiais do acervo, rotineiramente e com inspeções periódicas, com pessoas treinadas e supervisionadas pelo responsável pelo setor. Aparentemente simplificado, esse procedimento está referenciado em metodologia e técnicas especializadas da conservação de documentos e deve anteceder qualquer tipo de intervenção, em qualquer suporte. A higienização é ainda uma oportunidade para se fazer uma avaliação minuciosa nos documentos, registrando em relatório técnico os danos no suporte, elencando prioridades e indicando procedimentos de conservação.

Nos ambientes de guarda, vidros e frestas devem ser vedados para impedir a entrada de poeiras e poluentes, e o controle ambiental deve ser rigoroso e monitorado. A limpeza de pisos deve ser feita à seco, com aspirador de pó especial, dotado de filtro HEPA (*High Efficiency Particulate Arrestance*), altamente eficaz na detenção de partículas. O mobiliário e as caixas de acondicionamento devem ser limpos com pano seco e, quando necessário, ligeiramente umedecido com álcool etílico à 70%, seguido da aplicação de pano seco, retornando o material somente após a secagem completa das prateleiras

Nos livros e documentos, o procedimento consiste na retirada das sujidades superficiais do suporte, frente e verso, eliminando poeira e outros resíduos por meio de técnicas apropriadas, definidas de acordo com o estado de conservação de cada documento. Não há espaço para intervenções não qualificadas e mesmo as experimentações fundamentadas devem ser feitas em pequena área, no verso do documento, sendo registradas em relatório técnico.

A higienização deve ser feita à seco, e pode ser manual, quando realizada com pincéis, brochas e trinchas macias, ou mecânica, quando feita por sucção, com aspirador de pó especial, dotado de filtro HEPA (*High Efficiency Particulate Arrestance*). Nos documentos avulsos e no miolo de documentos encadernados, a trincha ou o pincel de pelo macio são recomendados para a varrição de todas as folhas, frente e verso, sempre empurrando a sujeira na direção contrária, para que ela fique acumulada longe da área de trabalho. As capas de documentos encadernados, quando confeccionadas em tecido, devem ser higienizadas com brocha, em movimentos circulares, ao passo que na limpeza da costura e das capas de couro, de percalux ou plásticas, deve ser utilizado tecido de algodão macio ou trincha de pelo macio, sem o uso de borracha ou de produtos de limpeza. Para a limpeza dos cortes das encadernações, recomenda-se o uso da brocha, sendo que no caso de livros pequenos, deve-se segurar o exemplar pela lombada e passar a brocha nos cortes superior, inferior e dianteiro do encadernado, no sentido na lombada para fora. Para os grandes formatos, a higienização dos cortes das encadernações deve ser feita com o livro apoiado sobre a mesa. Obras encadernadas, contendo mapas dobrados, requerem atenção nas ações de conservação, assim como os levantamentos urbanos que apresentam peças tridimensionais acopladas.

Quando necessário, após a limpeza inicial com trincha, e tendo sido analisados os pigmentos presentes no suporte e a resistência do documento à abrasão, algumas sujidades podem ser removidas da superfície das folhas avulsas utilizando pequena quantidade de pó de borracha. Essa borracha de vinil ralada em pequeno ralador manual, pode ser espalhada sobre o documento, em movimentos circulares, com o auxílio da própria borracha, de espuma apropriada ou de saquinho confeccionado em tecido fino e recheado com algodão (“boneca”), sendo que os resíduos devem ser, frequentemente, removidos com trincha. Não é recomendado utilizar pó de borracha em encadernados, pois os resíduos se acumulam na costura, nem em selo aderido ao suporte.

Nas fotografias, a parte que contém a emulsão deve ser higienizada com pincel ou trincha macios e, caso necessário, pode receber limpeza cuidadosa e pontual com pequenas quantidades de álcool isopropílico, aplicado com pincel macio e seco, imediatamente, com pera sopradora. No verso, a remoção mecânica de sujeiras superficiais pode ser feita com pó de borracha, aplicado cuidadosamente com espuma macia ou “boneca”, em movimentos circulares. Clipes, grampos e fitas adesivas devem ser retirados.

Esse procedimento para remoção manual de sujidades deve ser executado em mesa de higienização ou em mesa comum, com anteparo de poeira improvisado com papelão. A manipulação de produtos químicos, sólidos e líquidos, que produzem vapores tóxicos, materiais particulados perigosos ou potencialmente prejudiciais à saúde, deve ser feita, obrigatoriamente,

em mesa especial, dotada de dispositivo para eliminar tais vapores utilizando filtros e exaustores adequados, a fim de preservar a saúde do operador e das demais pessoas do que permanecem no ambiente.

Materiais contaminados por fungos são prioritários nas ações de higienização. O primeiro passo é a estabilização do ambiente de guarda, mantendo a umidade relativa do ar inferior à 50%, para que os fungos entrem em estado dormente e não disseminem esporos que podem contaminar os demais itens do acervo. Os documentos devem ser higienizados com aspirador de pó com filtro HEPA (*High Efficiency Particulate Arrestance*), com o bocal aplicado diretamente na capa e nos cortes dos encadernados, sendo que para a higienização das folhas internas, deve ser colocada tela de nylon (tipo mosquiteiro) entre o bocal e o papel, apoiada com pesos para que ela se mantenha fixa, de maneira a proteger o papel fragilizado da força da aspiração. Para a remoção de pequenas manchas de fungos não ativos, deve-se consultar profissional especializado.

É também na etapa da higienização que pode ocorrer o aplainamento preliminar de dobras e vincos, somente removendo, delicadamente, a sujidade que pode estar depositada entre as partes do material.

A **desmetalização e retirada de pontos de oxidação** consiste no procedimento simultâneo à remoção de sujidades, e objetiva a retirada de elementos metálicos (grampos, cliques, presilhas, garras e fechos). Pode ser feito com o auxílio de espátulas metálicas, sempre apoiadas em pedaço pequeno de acetato entre o papel e o elemento metálico para não danificar o suporte ao levantar as garras de metal. Na remoção de pontos de oxidação e sujidades impregnadas, os bisturis devem ser manuseados, cuidadosamente, para não causar perfurações ou abrasões ao suporte. Este também é o momento da retirada de barbantes e fitas elásticas, que podem ser substituídos por cadarços de tecido de algodão cru.

O **aplanamento** consiste no emprego das ações de aplanamento, para que os suportes enrolados, dobrados, vincados, enrugados ou ondulados recuperem a sua estrutura originalmente plana. Os documentos com dobras e vincos, antes da aplicação da trincha para remoção de sujidades, devem ser aplanados com o auxílio de espátulas de teflon ou espátulas térmicas, neste caso com temperatura mínima e entretela ou folha de teflon entre o equipamento e o suporte, para proteção do calor excessivo. Nos desenhos de grandes formatos, cujas dobras são normatizadas até o tamanho mínimo A4 (21cm x 29,7cm), as ações de aplanamento não são recomendadas e podem ser feitas, temporariamente, para os procedimentos de digitalização, com vistas à preservação e ao acesso.

Outro procedimento para aplanamento ocorre por meio da umidificação do suporte, que relaxa as fibras do papel e permite a alteração do seu estado. Deve-se ter o cuidado de verificar

a ausência de qualquer meio hidrossolúvel no suporte e de compreender os estágios do procedimento para inibir o aparecimento posterior de mofo. Para os documentos de arquitetura, frequentemente enrolados ou dobrados em virtude do formato e do uso, recomenda-se o aplanamento temporário do suporte somente no momento da captura de imagens digitais, retornando à sua condição de origem no acondicionamento e no armazenamento.

Pequenos reparos consistem na confecção de pequenas emendas em partes do documento ou em preenchimento em áreas de perda de papel. Esses consertos para estabilização dos danos e para consolidação e a reconstituição dos suportes são efetuados com materiais de qualidade arquivística, como o papel *Washi*, também conhecido como “papel japonês”, que é inerte, transparente (não omite o texto) e totalmente reversível. A escolha do tipo e da gramatura do papel e da tonalidade natural de fibra variam de acordo com o documento a ser reparado. O papel é cortado manualmente, de acordo com a área a ser consolidada, e como adesivo podem ser utilizadas carbox metil celulose, em pó (na proporção de 6g de pó para 100ml de água deionizada) ou Tylose, especialmente preparadas. A cola é aplicada com pincel no verso do documento, e no processo forçado de secagem, deve ser disposta entretela ou folha de teflon para proteção da espátula térmica, seguido da colocação mata-borrão com peso (papelão ou placas de madeira) para evitar ondulação involuntária. Colas plásticas ou em bastão não devem ser utilizadas.

Para os pequenos reparos em papel manteiga ou papel vegetal, o adesivo recomendado é o Klucel (preparada na proporção 2,5g de cola para cada 10ml de álcool P.A. a 70% ou 90%), aplicada com pincel chato, com processo de secagem natural, utilizando entretela, mata-borrão, papelão e peso ou placas de madeira, uma vez que não se admite o uso de espátula térmica.

A utilização de fitas adesivas para os pequenos reparos, de espessuras diversas, consiste numa ação emergencial que deve ser aplicada em áreas que não contenham informação registrada. Essas fitas especiais não devem ser aplicadas em papel vegetal, pois pode ocultar a informação, uma vez que não são totalmente transparentes. Quando for a opção adequada, em lojas especializadas pode-se adquirir o Filmoplast P, que já tem cola em sua composição ou o Filmoplast R, que necessita da aplicação de espátula térmica para que haja a aderência ao suporte.

O procedimento da **esterilização** consiste na destruição de micro-organismos no ambiente em que se encontram os documentos. O procedimento mais comum é a utilização da câmara de anoxia, onde os documentos são colocados em sacos plásticos, totalmente vedados, e são introduzidos em equipamento que retira todo o oxigênio e insere um gás inerte, eliminando micro-organismos.

Os procedimentos corretivos de **restauração** visam a estabilização e a recuperação de documentos deteriorados e danificados. São procedimentos indicados, especificamente, para cada tipo de suporte e ocorrência. Exigem, obrigatoriamente, a atuação de profissionais altamente capacitados. As ações modificam os materiais e a estrutura do documento, com o objetivo de facilitar sua apreciação, compreensão e uso, e deve ser escolhida quando o bem perdeu parte do seu significado ou função, para que seja feita a reparação, respeitando o material original e suas características estéticas e históricas.

- I. **Desinfestação** (ou **desinfecção** ou **fumigação**). Consiste na utilização de agentes químicos para a destruição de insetos e micro-organismos que causam danos aos documentos.
- II. **Tratamento aquoso**. Pode ser aplicado para retirar a acidez da composição do papel, por meio da aplicação de produtos químicos específicos.
- III. **Obturação** (ou **reintegração**). Consiste no preenchimento, manual ou mecânico, de falhas existentes no documento com polpas de papel especial.
- IV. **Reforço de bordos**. Consiste no preenchimento das extremidades danificadas de um documento por meio de papel ou outro material.
- V. **Velatura**. Consiste na aplicação de reforço de papel ou tecido a qualquer face de uma folha danificada.

O quadro a seguir apresenta algumas orientações simplificadas para a conservação de documentos em suporte papel:

Quadro 3 - Orientações simplificadas para conservação de documentos em suporte papel		
Não recomendado	Danos aos suportes	Orientação
Elementos metálicos (grampos, cliques, fechos)	Oxidação do suporte	Substituir por materiais inertes/plásticos
Fitas adesivas	Manchas, alteração do PH no local, quebra da cadeia de celulose	Consolidar partes rasgadas ou faltantes com materiais de qualidade arquivística
Elásticos de látex	Derretem e aderem ao suporte	Substituir por materiais inertes (cadarço de algodão)
Colas plásticas ou em bastão	Causam amarelamento do suporte, danificam sua	Utilizar adesivos neutros e reversíveis

	estrutura e não podem ser removidas	
Guardar mapas, documentos em acondicionamentos inadequados	Rasgos, dobras e vincos	Acondicionar mapas em mapotecas ou em invólucros que não danifiquem o seu formato, utilizando materiais neutros
Comer, beber ou fumar próximo dos documentos	Manchas, gorduras (atrativo para pragas) e queimadura	Não consumir alimentos dentro ou próximo do acervo

Fonte: CASSARES, 2023.

Os mesmos princípios balizadores das intervenções no patrimônio edificado podem ser utilizados na conservação dos documentos de arquitetura. Os procedimentos devem basear-se na mínima intervenção (ações sobre o documento devem se restringir ao mínimo essencial, com vistas à estabilização dos danos, à recuperação da integridade do suporte e das informações e à manutenção das características históricas e estéticas), na compatibilidade de materiais (materiais utilizados não podem comprometer a integridade dos suportes, ampliando os danos), na reversibilidade (ações diretas sobre os documentos devem ser passíveis de reversão, caso algum procedimento mais eficiente seja disponibilizado, posteriormente) e na distinguibilidade (ações diretas sobre o documento devem indicar, sutilmente, que foram feitas em momento posterior à sua produção). Assim como no patrimônio edificado, as análises e intervenções sobre os documentos devem ser, minuciosamente, registradas em relatório, de modo a orientar intervenções futuras.

Além dos procedimentos para conservação preventiva e corretiva, o **arquivamento** adequado também deve ser considerado para o êxito das ações de preservação dos acervos. Consiste no conjunto das operações de **acondicionamento** e **armazenamento** de documentos, que devem seguir orientações técnicas especializadas, considerando o estado de conservação, o formato, as técnicas de registro, a forma (original ou cópia) e o dimensionamento dos suportes. Facilitando, dessa forma, o seu manuseio, tanto para executar e monitorar as ações de conservação, como para dar acesso à informação ao consulente.

As operações de **acondicionamento** objetivam a confecção de embalagem (invólucro) apropriada, confeccionada em material de qualidade arquivística. O papel neutro é recomendado para a aplicação do sistema multicamadas, cada qual cumprindo uma função específica de conservação, e o papel ligeiramente alcalino pode ser utilizado mediante recomendação de especialista, a depender da composição do papel e do estado de conservação e do suporte.

Para os documentos de arquitetura, os procedimentos mais frequentes de **acondicionamento primário**, ou seja, aquele que permanece em contato direto com o documento, são:

- I. **Interfolheamento.** Procedimento de preservação em que o documento avulso é colocado entre duas folhas de papel neutro (*filiset*) ou papel alcalino (que reduz ainda mais a acidificação), ou o documento coletivo ou livro recebe folhas de papel neutro entre cada uma de suas folhas, especialmente naquelas que contém imagens. Para as cópias produzidas pelo método heliográfico, recomenda-se utilizar o interfolheamento ou a pasta confeccionada em papel neutro, que deve ser armazenada em local resguardado de luminosidade para reduzir o dano de descoloração do elemento sustentado.

- II. **Encapsulação.** Procedimento de preservação em que o documento é colocado em invólucro que consiste em duas superfícies de plástico transparente (películas de poliéster) cujas bordas são seladas (com fita adesiva de duplo revestimento ou com selamento mecânico, à quente) e aparadas, tendo os cantos arredondados. Documentos cuja técnica de registro utiliza materiais (grafite, carvão e pastel) e tintas aderentes ao suporte (tinta para aquarela e tinta hidrográfica) podem ser acondicionados em embalagens de poliéster, mas registros confeccionados em tinta que não é aderente ao papel vegetal (nanquim), recomenda-se que tenham moldura confeccionada em papel cartão (de qualidade arquivística) e recebam, posteriormente, a embalagem de poliéster, deixando duas faces abertas para evitar a umidade. Essa moldura, por menor que seja a sua espessura, é essencial para que o elemento registrado não grude no poliéster, comprometendo a informação. Para as cópias produzidas pelo método heliográfico, não é recomendado utilizar a encapsulação, para evitar que produtos químicos continuem a reagir no suporte, podendo acelerar a descoloração do elemento sustentado. Caso essa seja a opção, as laterais da embalagem não devem ser seladas, permitindo a saída dos gases.

Em relação às **embalagens para acondicionamento** de documentos de arquitetura, recomenda-se que sejam confeccionadas em material de qualidade arquivística, optando-se por cores neutras para evitar a transferência de pigmentos ao invólucro. Cordões de algodão podem ser utilizados para o fechamento das embalagens, quando não estiverem disponíveis mecanismos próprios para vedação, como dobras e encaixes. Etiquetas devem apresentar os dados de identificação sobre cada uma das unidades de arquivamento, que devem estar

elencadas em listagem de controle que também contenha a identificação do mobiliário de armazenamento e da disposição na área de guarda de acervo.

As embalagens mais frequentes para **acondicionamento secundário** de documentos de arquitetura são:

- I. **Envelope.** Invólucro de papel para acondicionamento dos documentos, confeccionado em papel neutro ou material de qualidade arquivística, preferencialmente na dimensão A4 (21cm x 29,7cm). Recomendado para reunir documentos avulsos que já receberam invólucro individualizado, de acordo com as dimensões do suporte. Envelope em formato de cruz, confeccionado em papel de qualidade arquivística, é recomendado para registros confeccionados em materiais (grafite, carvão e pastel) e tintas aderentes ao papel (tinta para aquarela e tinta hidrográfica) e podem ser fechados com a sobreposição das partes ou com tiras de algodão.

- II. **Pasta.** Invólucro de material geralmente rígido, dobrado de maneira que nele se possam guardar documentos em diversas dimensões, preferencialmente confeccionada em papel neutro ou material de qualidade arquivística. Recomendada para reunir documentos avulsos que já receberam invólucro individualizado, de acordo com as dimensões do suporte.

- III. **Jaqueta.** Invólucro de plástico transparente (películas de poliéster) contendo um ou mais canais paralelos para a inserção de fotogramas (negativos de filme fotográfico) isolados ou em tiras. Pode também ser utilizada no acondicionamento de fotografias.

- IV. **Rolo.** Documentos de grandes formatos e dimensões podem ser enrolados, com controle de diâmetro que pode ser feito por tubo interno confeccionado ou envolto em papel neutro ou poliéster. Caso a embalagem contenha mais de um desenho, o ideal é que sejam interfolheados, fechados por última camada de papel neutro e amarrados levemente com faixas de algodão.

Para o **acondicionamento terciário** , recomenda-se que os invólucros sejam colocados em caixas de material de qualidade arquivística ou de polipropileno, com ampla abertura, em cores claras, preferencialmente brancas. As cores das caixas também podem ser utilizadas na

organização dos documentos nas áreas de guarda, facilitando a localização. As embalagens mais utilizadas para os documentos de arquitetura são:

- I. **Caixa.** Embalagem para guarda de documentos em posição horizontal e vertical, em diversas dimensões, preferencialmente confeccionada em material de qualidade arquivística, papelão ou polipropileno, de acordo com as dimensões do suporte. Documentos enrolados podem ser acondicionados em caixas especiais, com dimensões definidas pelo diâmetro do rolo e pelo tamanho mais recorrente no acervo, para serem colocadas em estantes adaptadas, na posição horizontal. Maquetes podem ser acondicionadas em caixas (de madeira, acrílico ou confeccionada com material de qualidade arquivística), atentando-se à umidade no interior da embalagem.

- II. **Tubo.** Embalagem tubular para receber documentos enrolados de grandes dimensões, preferencialmente confeccionada com material de qualidade arquivística, em dimensões adequadas ao suporte. Não é recomendável que o tubo seja de material plástico, como os tubos de PVC e que sejam armazenados na vertical.

As operações para **armazenamento** estão relacionadas a guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhe são destinadas no acervo. Como as recomendações de conservação indicam condições ambientais distintas, recomenda-se que sejam definidoras dos locais de armazenamento no acervo. Por isso, a identificação de itens pertencentes à fundos e coleções distintas e o controle da localização nas áreas de guarda é fundamental.

Os tipos de armazenamento correspondem à posição em que são dispostos os documentos, e não à forma do mobiliário.

No **armazenamento horizontal**, os documentos repousam em posição paralela à da prateleira, são colocados uns sobre os outros e estão arquivados em caixas e estantes. Sua utilização é aconselhada em arquivos permanentes (para evitar deformação dos suportes) e desaconselhada em arquivos correntes (porque exige a retirada de todos os itens que estão sobre o documento solicitado, dificultando a localização da informação). O armazenamento horizontal é recomendado para documentos de grandes formatos, como os documentos de arquitetura, que podem estar planificados e guardados em gavetas, enrolados em tubos e armazenados em estantes adaptadas ou ainda dispostos sobre as mapotecas, devidamente acondicionados e cobertos por placas de polipropileno para evitar o contato com poeira.

No **armazenamento vertical**, os documentos repousam em posição perpendicular à da prateleira, estão dispostos uns atrás dos outros, permitindo a rápida consulta sem a necessidade de manipular os demais. Recomenda-se que as estantes metálicas sejam pouco profundas, com prateleiras dimensionadas de acordo com as caixas de acondicionamento.

Documentos de arquivo devem estar armazenados em mobiliário específico, preferencialmente confeccionados em material metálico:

- I. **Armário.** Móvel fechado, com prateleiras.
- II. **Arquivo.** Móvel fechado, com gavetas. Pode ser fixo ou deslizante, no caso, concebido para ampliar o espaço disponível, composto de módulos de estantes deslizantes, que funciona por meio manual ou elétrico, sobre um trilho fixo.
- III. **Estante.** Móvel aberto, com prateleiras. Recomenda-se que as barras laterais sejam reforçadas com travamento em “X” para garantir sua estabilidade.
- IV. **Fichário.** Móvel próprio com gavetas para guarda de fichas para registro de informações sucintas.
- V. **Mapoteca.** Móvel próprio para a guarda de cartas, mapas e documentos de grandes dimensões, como os documentos de arquitetura. Pode ser horizontal ou vertical.

6. Produção e preservação de documentos digitais

O registro de um projeto de arquitetura resulta na produção de um conjunto de desenhos por diversas técnicas de expressão gráfica. A representação da ideia e do processo de concepção do espaço, em qualquer escala, gera imagens em um suporte, analógico ou digital.

Nos desenhos elaborados à mão livre, bem como com o auxílio de instrumentos, o produto é uma imagem fixa e bidimensional, registrada em um suporte físico. Concebidos em linguagem normatizada, os traços representam, por meio de plantas, elevações e cortes, a arquitetura a ser concebida, em tamanho proporcional ao real, tomada de um ponto de vista ou, no máximo, de duas faces simultâneas do objeto representado, por meio da técnica da perspectiva. Os desenhos assistidos por computador, elaborados com o auxílio de *softwares* - contendo ferramentas específicas para a representação do espaço, resultam tanto em uma imagem fixa e bidimensional, quanto uma imagem tridimensional, em movimento, ambas concebidas, originalmente, em ambiente digital. Esses *softwares* são escolhidos de acordo com os objetivos da representação e, dentre os disponíveis, atualmente, destacam-se:

- I. **AutoCAD.** Em suas versões 2D e 3D, é um dos programas mais utilizados na produção de peças gráficas bidimensionais, em meio digital. De fácil manipulação, o mecanismo para a representação da ideia utiliza a mesma linguagem normatizada do desenho técnico na confecção de todos os elementos do projeto (plantas, cortes, elevações, perspectivas, detalhes construtivos e maquetes), tal como é feito em suporte papel, com o auxílio de instrumentos. Oferece ferramentas complementares específicas para a concepção de projetos (de layout de arquitetura, instalações prediais elétricas etc.) e apresenta a funcionalidade de se trabalhar com diversas versões do mesmo desenho, em escala evolutiva, fazendo todas as correções necessárias até que se chegue à forma final do projeto de arquitetura, quando o documento produzido pode ter forma fixa e conteúdo estável. Sua extensão em DWG, em formato aberto e passível de alterações, pode ser armazenada nos arquivos correntes, sendo que uma cópia em PDF/A, de imagens fixas e estáveis, deve ser mantida para preservação e acesso.

- II. **Revit LT.** Permite a criação de modelos tridimensionais detalhados e integrados, possibilitando a visualização do projeto em 3D, em tempo real. Tem interface com a metodologia *Building Information Modelling* ou

Modelagem da Informação da Construção (BIM)⁷⁶, que possibilita a compatibilização e a simulação, simultâneas, de todos os elementos e projetos complementares relacionados a uma edificação, com precisão. Sua extensão em RVT, em formato aberto, passível de alterações, pode ser armazenada nos arquivos correntes, sendo que uma cópia em PDF/A, de imagens fixas e estáveis, deve ser mantida para preservação e acesso.

- III. **ArchiCAD.** Utilizado no detalhamento de projetos em 2D e na modelagem em 3D, disponibiliza a interface com a metodologia BIM. Suas diversas extensões – BPN, DSYM, DWG, IFC, LCF, PIN, PLA, PLN, PNE, PRW, LAMP, BIMX etc. - em formato aberto e passível de alterações, pode ser armazenada nos arquivos correntes, sendo que uma cópia em PDF/A, de imagens fixas e estáveis, deve ser mantida para preservação e acesso.

Há *softwares* específicos para a modelagem 3D, como o *Sketchup*, utilizado para design de interiores, criação de móveis e de produtos em geral; o *Promob Archive*, empregado para a criação de mobiliário planejado, e o *3ds Max*, destinado à visualização de projetos. Suas extensões em SKP, PROMOB e MAX, respectivamente, em formato aberto e passível de alterações, podem ser armazenadas nos arquivos correntes, sendo que uma cópia em PDF/A, de imagens fixas e estáveis, deve ser mantida para preservação e acesso.

Com o objetivo de produzir imagens animadas, simulando uma situação muito próxima ao real por meio de efeitos visuais (sombreamento, texturas, sombras, reflexos e desfoques de movimento), os programas computacionais para renderização das modelagens 3D, provenientes de outros *softwares*, permitem a visualização detalhada de cada ambiente. Destacam-se o *V-Ray*, que funciona como uma extensão para o *Sketchup* e para o *Revit LT*, e produz imagens foto-realistas de ambientes internos; o *Lumion*, com biblioteca bastante extensa para inserção de objetos, mobiliário, vegetação,

⁷⁶ O método BIM permite, no ambiente digital, a compatibilização, simultânea, do projeto arquitetônico com os projetos complementares e possibilita o compartilhamento de dados de todo o ciclo de vida da edificação, resultando na modelagem com os mesmos parâmetros da construção real. Essa funcionalidade auxilia na melhor visualização de projeto, no planejamento da obra e do canteiro, no gerenciamento de ativos e nas manutenções preventivas que venham a ser realizadas na obra ou edificação. A Norma Brasileira NBR 15965-1/2011, estabelece a terminologia e a estrutura de classificação para a tecnologia BIM, adotada pela indústria brasileira de Arquitetura, Engenharia e Construção (AEC). Foi elaborada pela Comissão de Estudo Especial de Modelagem de Informação da Construção (ABNT/CEE-134), com o objetivo de nortear métodos de avaliação, escopos de trabalho, padrões técnicos e outros parâmetros que envolvam a modelagem da informação da construção.

veículos, efeitos de iluminação, texturas e pessoas, e produz vídeos de cenas externas, e o *Twinmotion*, capaz de produzir imagens, animações 3D, panoramas e vídeos de 360° do projeto concebido.

Existem, também, os *softwares* utilizados na etapa de pós-produção de imagens de um projeto, facilitando o entendimento por parte dos envolvidos, especialmente os clientes. O *Corew Draw* e o *Photoshop*, que não são especificamente direcionados à elaboração de projetos de arquitetura, podem ser utilizados na criação e edição de imagens para folders, portfólios, banners e plantas humanizadas. Suas extensões em PSD e CDR, respectivamente, em formato aberto e passível de alterações, podem ser armazenadas nos arquivos correntes, sendo que uma cópia em PDF/A, de imagens fixas e estáveis, deve ser mantida para preservação e acesso.

A produção de desenhos por meio de ferramentas computacionais, originalmente concebidos em ambiente digitais e visualizados na tela do computador, não prescinde da reprodução de exemplares múltiplos para que sejam dados os encaminhamentos à execução do projeto de arquitetura⁷⁷. Assim como nos procedimentos tradicionais, com projetos elaborados em suporte físico, a produção de cópias dos desenhos assistidos por computador cumprem com as mesmas funções: disponibilizar o projeto aos fornecedores e prestadores de serviços, para informar as demandas por materiais e serviços; manter exemplar do projeto nos canteiros, de forma a orientar a execução da obra, e, ainda, apresentar cópias dos projetos pela obrigatoriedade legal de instruir procedimentos administrativos de licenciamento de obras e construções.

Os programas computacionais permitem a escolha de imagens para serem reproduzidas, das mais gerais às mais detalhadas, de qualquer ponto de vista e escala. O arquiteto seleciona aquela que melhor represente a sua ideia e atenda a demanda dos interessados na informação. Assim, mesmo que o programa computacional apresente a funcionalidade de gerar imagens animadas, são as imagens fixas e estáveis que são impressas, digitalmente, e em qualquer quantidade. O resultado é a produção de exemplares físicos de projetos concebidos em meio digital, com o objetivo de cumprirem com as tradicionais funções de informar, orientar e instruir a execução da obra ou edificação, de acordo com o projeto concebido, aprovado e em execução.

Neste sentido, os exemplares desenhados (à mão livre ou com o auxílio de instrumentos) ou impressos (mecânica ou digitalmente), presentes fisicamente nos arquivos de arquitetura e

⁷⁷ No Brasil, salvo raras exceções, por mais inovadoras que sejam as ferramentas computadorizadas de desenho técnico, utilizadas por sofisticados escritórios de arquitetura, o canteiro de obras ainda não está preparado para os processos informatizados, com a disponibilização de equipamentos de informática, *in loco*, para a leitura de profissionais ainda pouco qualificados nos assuntos de Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC).

comprometidos pelo manuseio e pela ação do tempo, devem ser objeto de procedimentos de conservação, com a finalidade de assegurar a preservação e o acesso à informação, a curto, médio e longo prazos. Neste cenário, é necessária a elaboração de um plano de preservação digital dos exemplares produzidos, originalmente, por meio de ferramentas computacionais.

Na produção de representantes digitais de projetos desenhados ou impressos, destacam-se a microfilmagem⁷⁸ e a digitalização de documentos, originalmente, não digitais. Independentemente das características formais (suporte, forma, formato, gênero documental e técnica de registro) em que os documentos resultantes da atividade projetual são produzidos, consultados ou armazenados.

Os requisitos técnicos para a digitalização de documentos públicos e privados, que garantam a produção dos mesmos com efeitos legais dos documentos originais, encontram-se estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020, conforme apresentado no quadro a seguir:

Quadro 4 – Requisitos para digitalização de documentos, de acordo com o Decreto nº 10.278/2020				
Documento	Resolução mínima	Cor	Tipo original	Formato de arquivo*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A

⁷⁸ A microfilmagem foi muito utilizada como procedimento de reprodução de documentos analógicos, com vistas à gestão e à preservação de documentos arquivísticos, assim como ao acesso às informações. Essa prática resultou em expressiva quantidade de rolos de filmes que dependem de equipamentos específicos para viabilizar a leitura, muitas vezes obsoletos e, quando quebrados, sem possibilidade de conserto. Tem sido frequente a digitalização de microfilmes, com vistas a assegurar a recuperação da informação, cujo exemplar original foi eliminado. No Brasil, a prática da microforma (microfilme ou microficha) foi instituída com a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, regulamentada pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que estabeleceu que os documentos originais, avaliados, arquivisticamente, e considerados sem valor permanente, podem ser microfilmados e eliminados após a sua tramitação, sem perder os seus efeitos legais de documento original. Na hipótese do arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida (CONARQ, 2021).

Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Fonte: Decreto nº 10.278/2020 – Anexo I – Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos.

Essa normativa determina, portanto, procedimentos técnicos específicos para a produção, utilização, manutenção, destinação e preservação desses exemplares digitais. Desta forma, poderão ser mantidas as características dos documentos arquivísticos, ou seja, a relação orgânica, a unicidade, a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade, de acordo com o quadro a seguir:

Quadro 5 – Características dos documentos arquivísticos		
Características	Descrição	Exigência
Relação orgânica	O documento arquivístico caracteriza-se pelas relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão vinculados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro ou do plano de classificação de documentos arquivísticos (PCDA), ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem.	Os procedimentos de gestão arquivística devem registrar e manter as relações entre os documentos e a sequência das atividades realizadas, por meio da aplicação de um PCDA.
Unicidade	O documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único.	O programa de gestão arquivística deve prever a identificação de cada documento individualmente, sem perder de vista o conjunto de relações que o envolve.
Confiabilidade	Um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto, há que ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de produção bem controlados. Dificilmente, pode-se assegurar a veracidade do conteúdo de	Para garantir a confiabilidade, o programa de gestão arquivística dos órgãos e entidades deve assegurar que os documentos arquivísticos sejam produzidos quando ocorre a ação, ou imediatamente após, por pessoas diretamente envolvidas na condução das atividades e devidamente autorizadas; e com o grau de completeza

	um documento; e a confiabilidade é uma questão de grau, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável.	requerido tanto pelo próprio órgão ou entidade como pelo sistema jurídico.
Autenticidade	Um documento arquivístico autêntico é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia. Um documento autêntico é aquele que se mantém da forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, é autêntico.	Para assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos, o programa de gestão arquivística tem que garantir sua identidade e integridade. Para tanto, deve implementar e documentar políticas e procedimentos que controlem a transmissão, manutenção, avaliação, destinação e preservação dos documentos, garantindo que eles estejam protegidos contra acréscimo, supressão, alteração, uso e ocultação indevidos.
Acessibilidade	Um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.	Para assegurar o acesso, o programa de gestão arquivística deve garantir a transmissão de documentos para outros sistemas sem perda de informação e de funcionalidade. O Sistema Integrado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) deve ser capaz de recuperar qualquer documento, a qualquer tempo, e de apresentá-lo com a mesma forma que tinha no momento de sua produção.

Fonte: CONARQ, 2022, p.28-29.

A digitalização de documentos arquivísticos é um processo que deve ser objeto de uma política institucional. O CONARQ estabeleceu orientações técnicas que constam da Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes”. Soma-se, ainda, a Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021, que estabelece diretrizes e orientações para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), quanto aos procedimentos técnicos a

serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados, de acordo com o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020⁷⁹.

Cabe destacar que as regras gerais de digitalização de documentos físicos, definidas no Decreto nº 10.278/2020, as tecnologias e os procedimentos utilizados devem assegurar:

- I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e
- V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados (art. 4º, do Decreto nº 10.278/2020).

Para documentos considerados permanentes - como é o caso dos processos de licenciamento de obras e edificações recolhidos aos arquivos públicos. Além dos projetos arquitetônicos sob a guarda de pessoas jurídicas, como por exemplo, os acervos pessoais de arquitetos, a recomendação é pela não eliminação do original não digital, mesmo que tenha sido gerado o respectivo representante digital. Destaca-se que o documento, a partir da captura, passa a ser considerado, tecnicamente, como documento original, com presunção de autenticidade atribuída. Esses documentos originais permanentes – não digitais e digitais – devem ser gerenciados de forma correlacionada: no ambiente digital, onde a vinculação ocorrerá via metadados de gestão arquivística e contemplará toda a tramitação e guarda, de modo que a destinação do digital ocorra conjuntamente com o seu original, e nos espaços de guarda, com o armazenamento e a organização após a digitalização.

Os demais documentos arquivísticos, quando decorrentes dos procedimentos de digitalização, devem ser submetidos às mesmas regras de gestão - tal como definido nos Planos de Classificação de Documentos Arquivísticos (PCDAs) e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos Arquivísticos (TTDAs) – e de preservação da informação, e podem substituir os documentos originais, para todas as finalidades legais (CONARQ, 2021).

⁷⁹ No ano de 2021, o CONARQ publicou as “Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo, nos termos do Decreto Federal nº 10.278/2020”, como produto dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Câmara Técnica consultiva, criada pela Portaria nº 120, de 28 de julho de 2020. O Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Manual disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao__2021.pdf>. Acesso em 12.set.2023. Decreto disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10278.htm>. Acesso em 12.set.2023.

O processo de digitalização de documentos arquivísticos deve estar, necessariamente, atrelado à gestão documental parametrizada e implementada na instituição de custódia, com PCDA⁸⁰ e TTDA, pois é no âmbito da avaliação que são estabelecidos os prazos prescricionais e são autorizadas as ações de eliminação de documentos originais. Neste sentido, acervos em fase intermediária devem ser avaliados quanto o investimento para a sua digitalização, “no sentido de ponderar se o tempo que resta para sua eliminação justifica os custos de sua digitalização” (CONARQ, 2021, p.10).

É também relevante que as instituições considerem a adoção de documentos arquivísticos nato-digitais, utilizando sistema informatizado que incorpore funcionalidades e atenda a requisitos arquivísticos de gestão de documentos, para gerenciar sua tramitação, alterações, acesso, prazos de guarda e destinação. É preciso que a solução contenha requisitos de gestão e de preservação ambiental, utilizando “repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital, desde a sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário”, pois é uma “ação que promove a redução da necessidade de gastos com digitalização e com a produção e guarda de documentos arquivísticos não digitais” (CONARQ, 2021, p.10).

Recomenda-se que a gestão, a manutenção e a preservação de documentos arquivísticos digitais (nato digitais e digitalizados) sejam objeto de políticas, planos e programas institucionais, principalmente nos órgãos e entidades integrantes do SINAR, que contemplem, minimamente:

- I. A implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)⁸¹, que adote requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados, estabelecidos na Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos⁸².

⁸⁰ O Decreto Federal nº 10.278/2020 estabelece que, dentre os metadados de registro do representante digital estão o código de classificação – definido no PCDA – e os prazos de guarda e destinação – identificados na TTDA.

⁸¹ O SIGAD diferencia-se de sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e de *Enterprise Content Management* (ECM), que também realizam gerenciamento de documentos, mas não necessariamente com abordagem arquivística. Recomenda-se consultar a publicação “E-ARQ Brasil: Modelos de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos”, produzida pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, no ano de 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em 12.set.2023.

⁸² Por requisitos funcionais compreende-se aqueles que especificam uma função que o sistema deve ser capaz de realizar sob o ponto de vista do usuário final. Requisitos não funcionais são aqueles que não estão diretamente relacionados à funcionalidade do sistema, mas que são relevantes para a sua implementação. Os metadados são os elementos relacionados a documento, classe, componente digital, eventos de gestão do ciclo de vida, eventos de gestão do processo, eventos de gerenciamento da classe, eventos de preservação e agente (CONARQ, 2022).

- II. A adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), estabelecidos na Resolução CONARQ nº 50, de 06 de maio de 2022⁸³.
- III. A implementação de um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq)⁸⁴, que permita a manutenção e a preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos, de acordo com a Resolução CONARQ, nº 37, de 19 de dezembro de 2012, e a Resolução CONARQ, nº 39, de 3 de agosto de 2014.

Os metadados mínimos requeridos para todos os documentos arquivísticos estão determinados no Decreto nº 10.278/2020, apresentados no quadro a seguir, com as respectivas definições:

Quadro 6 – Metadados mínimos requeridos para todos os documentos arquivísticos	
Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representa o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa física ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal (formal: designação registrada no documento) ou atribuído (designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título).

⁸³ A Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, que “Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR”, foi revogada pela Resolução CONARQ nº 50, de 06 de maio de 2022, que “Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2”.

⁸⁴ Consultar a publicação “Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq”, produzida pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, no ano de 2015. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf>. Acesso em 12.set.2023.

Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (<i>checksum</i>) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de <i>bits</i> (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

Fonte: Decreto nº 10.278/2020, Anexo II – Metadados mínimos exigidos.

Quanto aos metadados mínimos requeridos para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno, se aplica o seguinte:

Quadro 7 – Metadados mínimos requeridos para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno	
Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indicação do gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Fonte: Decreto nº 10.278/2020, Anexo II – Metadados mínimos exigidos.

A declaração de autenticidade de um documento arquivístico digital ocorre com a sua autenticação e é requisito para apoiar a sua equiparação ao documento original. Isso garante que o item digitalizado tenha os efeitos legais na comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público. Essa autenticação é assegurada por meio da assinatura digital, pela obediência à padrões técnicos mínimos para a digitalização de documentos e pela inserção de metadados mínimos exigidos no Decreto nº 10.278/2020.

A assinatura digital pode ser simples ou qualificada, ou seja, por meio de certificados emitidos no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Ela é única para cada documento, comprova a autoria do documento original, possibilita a verificação da integridade, e assegura ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, pois o emitente, geralmente, é a única pessoa com acesso à chave privada que gerou a assinatura. É a possibilidade de eliminar ou não o documento original após a sua digitalização que diferencia o uso do tipo de assinatura digital. A assinatura digital simples pode ser feita quando os originais

forem digitalizados e devolvidos aos produtores ou interessados, e quando não envolvam informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público.

O modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil)⁸⁵ adotado pelo CONARQ, está referenciado no Modelo OAIS – *Open Archival Information System*, que resultou na ISO 14.721:2003 e é concebido como um sistema aberto para arquivamento da informação, que disciplina e orienta a preservação e a manutenção do acesso às informações digitais, por longo prazo⁸⁶. Ele pode ser usado para orientar a implantação de todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais, não digitais e híbridos, cujo processo compreende o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e

⁸⁵ O modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil), em sua segunda versão, de maio/junho de 2022, foi elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do CONARQ, sob a presidência de Claudia Lacombe Rocha (2004-2019). A primeira versão foi publicada em 2006, complementada em 2009, e atualizada ao longo dos anos de 2017 a 2020. Segundo sua presidente, a decisão de se elaborar um modelo de requisitos próprio, diferenciado do MoReq, “foi em razão da necessidade de se introduzirem procedimentos e conceitos que fossem compreensíveis e adequados à legislação brasileira, bem como à nossa tradição administrativa e arquivística, que se diferencia, em muitos aspectos, do contexto europeu e norte-americano”. Os documentos que serviram de referência para a publicação brasileira foram: Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos (MoReq), publicado em 2001 pelo DLM Forum e Comissão Europeia; a norma DOD 5015.2-STD – *Design criteria standard for electronic records management software applications* (USA, Department of Defense, 2002); os *Requirements for electronic records management systems: functional requirements* (UK, Public Record Office, 2020), bem como os resultados e publicações do *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES Project)* e a norma AS ISO 15.489/2002 (Standards Australia International, 2002). A publicação está disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em 12.set.2023.

⁸⁶ O ambiente do modelo OAIS apresenta 3 entidades externas: 1) Produtor (papel desempenhado por pessoas ou sistemas que fornecem a informação a ser preservada); 2) Administrador (papel desempenhado por aqueles que estabelecem as políticas gerais que governam o repositório) e 3) Consumidor (papel desempenhado por pessoas ou sistemas que interagem com os serviços OAIS para acessar a informação preservada desejada). O modelo OAIS propõe o conceito de “pacote de informação”, que, associado a outras informações descritivas, vão possibilitar sua localização no repositório”. Os “pacotes de informação” são formados pela informação de conteúdo a ser preservado (objeto da informação: objeto de dado + informação de representação) e pela informação de descrição de preservação (informação necessária para a adequada preservação da informação de conteúdo, e que pode ser categorizada como informação sobre proveniência, referência, fixidade e contexto) (CONARQ, 2015, p.19 e 21).

arquivamento de documentos arquivísticos⁸⁷ em idades corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”⁸⁸ (CONARQ, 2022, p.23).

Essas atividades poderão ser desempenhadas por um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado, que pode incluir um sistema de protocolo informatizado, entre outras funções da gestão arquivística de documentos, conferindo credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos. No caso dos documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos, ou a referência a documentos digitais externos ao SIGAD, além dos metadados. O modelo orienta a identificação de documentos arquivísticos digitais e contém, ainda, “a especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/ recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso, pelo tempo que for necessário” (CONARQ, 2022, p.10).

Um repositório arquivístico digital é um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve: a) gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e b) proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos (CONARQ, 2015, p.9).

⁸⁷ Importante reforçar que “ciclo vital” compreende as sucessivas fases por que passam os documentos de arquivo, desde a produção até a guarda permanente ou eliminação, isto é: 1) Produção (consiste na elaboração, recebimento e retenção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade); 2) Utilização (consiste na tramitação do documento para o cumprimento da função administrativa, bem como seu arquivamento após cessar o trâmite) e 3) Destinação final (consiste na aplicação da decisão, após processo de avaliação, de quais documentos serão eliminados e quais serão encaminhados para a guarda permanente) (CONARQ, 2022, p.24).

⁸⁸ Importante reforçar que documentos arquivísticos passam por períodos distintos, de acordo com a frequência e tipo de uso, estando classificados, em relação à “teoria das três idades”, em: 1) Corrente (documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas são objeto de consultas frequentes, sendo conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor); 2) Intermediária (documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente), e 3) Permanente (documentos que devem ser definitivamente preservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo). A passagem de uma idade para outra é definida pelo processo de avaliação, que leva em conta a frequência de uso dos documentos por seus produtores e a identificação de seu valor primário (atribuído aos documentos considerando sua utilidade administrativa imediata, isto é, as razões pelas quais esses documentos foram produzidos) e secundário (refere-se ao valor atribuído aos documentos em função de sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos, como, por exemplo, fontes de prova em questões judiciais e administrativas, bem como em pesquisas acadêmicas) (CONARQ, 2022, p.24).

Em um repositório digital confiável, o gerenciamento dos documentos deve estar de acordo com o modelo de referência OAIS, que estabelece a formação de 3 pacotes de informação para documentos digitais (informação de conteúdo) e seus metadados (informação de representação), apresentados a seguir:

- a) Pacote de informação para submissão (*submission information package – SIP*) – refere-se à admissão dos documentos digitais e seus metadados associados.
- b) Pacote de informação para arquivamento (*archival information package – AIP*) – refere-se ao acondicionamento e armazenamento dos documentos digitais e seus metadados associados.
- c) Pacote de informação para disseminação (*dissemination information package – DIP*) – refere-se ao acesso aos documentos digitais e seus metadados associados (CONARQ, 2015, p.13).

Os procedimentos e operações técnicas para o gerenciamento do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e não digitais foram estabelecidos na Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022, que dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. Resumidamente, com base nas funcionalidades, eles incluem as ações de:

- I. **Admissão ou captura de documentos digitais.** Consiste na entrada dos documentos e seus metadados no repositório digital, cujos requisitos de admissão variam de acordo com o tipo de material, do contexto legal e da relação entre o produtor de documento e o repositório. Os requisitos gerais a serem cumpridos pelo repositório são os seguintes:
 - a) Identificar as propriedades do documento que serão preservadas (ex.: o conteúdo, layout, tabela de cor, resolução da imagem, canais de som etc.);
 - b) Especificar claramente a informação que deve estar associada ao documento (metadados associados) no momento da sua submissão;
 - c) Dispor de mecanismos para autenticar a origem dos documentos que estão sendo admitidos no repositório, de forma a garantir sua proveniência;
 - d) Ter procedimentos para verificar a integridade do SIP, o que pode ser feito por meio de procedimentos automatizados e/ou checagem humana;
 - e) Ter o controle físico (controle completo dos bits) dos documentos transmitidos com cada SIP, a fim de preservá-los;
 - f) Fornecer ao produtor/depositante relatórios do andamento dos procedimentos durante todo o processo de admissão;

- g) Demonstrar em que momento a responsabilidade pela preservação do documento submetido (SIP) é formalmente aceita pelo repositório; e
- h) Ter registros de todas as ações e processos administrativos que ocorrem durante o processo de admissão e são relevantes para a preservação (CONARQ, 2015, p.14).

A admissão é também o mecanismo de declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística por meio das ações de:

- a) **Registro.** Formalização da captura do documento dentro do sistema de gestão arquivística, por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa, com o objetivo de demonstrar que o documento foi produzido ou recebido pelo órgão/entidade e capturado pelo sistema de gestão arquivística de documentos, assim como facilitar sua recuperação. Em um SIGAD, essa descrição informativa corresponde à atribuição de metadados.
- b) **Classificação.** Análise e identificação do conteúdo dos documentos arquivísticos e seleção da classe sob a qual serão recuperados, que é feita a partir de um PCDA elaborado pelo órgão/entidade e que pode incluir ou não a atribuição de código aos documentos. Determina o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o agrupamento destas em unidades maiores, formando o arquivo do órgão/entidade. A referência é o conteúdo do documento, pois ele reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação também define a organização física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.
- c) **Indexação.** Atribuição de termos à descrição multinível do documento, de acordo com a “Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G)” e a “Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE”, com o objetivo de ampliar as possibilidades de busca e facilitar a recuperação manual ou automática dos documentos. Utiliza-se vocabulário controlado, lista de descritores, tesouro e o próprio PCDA.
- d) **Atribuição de restrição de acesso.** Definição das condições de acesso e deve ser feita no momento da captura no SIGAD, com base no esquema de classificação de segurança e sigilo elaborado pelo órgão/entidade.

- e) **Arquivamento.** Ordenação dos documentos demonstrando a relação orgânica dos documentos, classificados de acordo com o PCDA, utilizando métodos adequados, para que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados. Para os documentos não digitais, o arquivamento acontece quando eles são colocados em pasta ou arquivo que contém um título, juntamente com outros a ele relacionados e ordenados conforme critérios previamente estipulados, em agrupamento conecta o documento a outros sobre o mesmo assunto, função ou atividade. O arquivamento dos documentos digitais é, simultaneamente, uma operação lógica e física e significa que o SIGAD irá automaticamente armazenar o(s) arquivo(s) em um dispositivo de armazenamento (operação física) e registrar, em metadados, elementos que estabeleçam a relação orgânica entre os documentos (operação lógica) (CONARQ, 2022).

Para a criação do pacote de arquivamento, o repositório deve completar o processo de admissão, criando um pacote de informação para arquivamento (API), com os seguintes requisitos:

- a) Descrever cada classe de informação (texto estruturado, imagem matricial, banco de dados, imagem em movimento e outras) a ser preservada pelo repositório, e como ela está implementada. Essa descrição deve apontar os componentes-chave do AIP: o documento arquivístico, sua informação de representação (informação estrutural e semântica) e as várias categorias de informação descritiva de preservação (fixidade, proveniência e contexto), e ainda como esses componentes se relacionam.
- b) Descrever minuciosamente as diferentes classes de informação e como os AIPs são implementados, nos casos em que a especificidade daquelas classes exigir ações de preservação diferentes (por exemplo, a imagem TIFF que é processada por um sistema pode necessitar de ações de preservação diferentes das ações necessárias à imagem TIFF que é apresentada para o olho humano).
- c) Descrever como os AIPs são construídos a partir dos SIPs, ou seja, apontar todas as transformações pelas quais passarão os documentos e os metadados submetidos, e os metadados a serem adicionados no momento da formação do AIP.
- d) Ser capaz de demonstrar se os SIPs foram aceitos e transformados em um AIPs integralmente ou em parte, ou ainda se foram recusados.
- e) Atribuir aos AIPs, identificadores que sejam únicos, persistentes e visíveis aos gestores e auditores, de acordo com padrões reconhecidos (por exemplo: *Handle System*, DOI, URN, PURL).

- f) No caso de o documento já possuir um identificador único, a ele atribuído no SIP, o repositório deverá mantê-lo no AIP, ou criar um outro identificador, que deverá ser associado, de maneira persistente, ao do SIP.
- g) Ter acesso a ferramentas amplamente reconhecidas para apoiar o monitoramento dos componentes digitais dos documentos, tais como diretórios de formatos de arquivos e registros de outras informações de representação.
- h) Registrar, em um banco de dados local, a informação de representação dos documentos admitidos, quando essa informação não estiver disponível nas ferramentas mencionadas no ponto anterior.
- i) Registrar metadados de preservação associados aos documentos admitidos, de maneira a apoiar sua integridade, localização, legibilidade e proveniência, dentre outros.
- j) Ter procedimentos para testar se os documentos são compreensíveis pela comunidade-alvo e, em caso negativo, adequá-los às necessidades dessa comunidade (ex.: documentos voltados para deficientes visuais).
- k) Verificar a completude e a correção de cada AIP quando é gerado, isto é, quando o SIP é convertido em AIP.
- l) Ter um mecanismo independente para verificar a integridade do conjunto do seu acervo, ou seja, verificar que todos os documentos previstos foram, de fato, admitidos no repositório, justificando possíveis lacunas.
- m) Documentar todas as ações relevantes à preservação dos documentos e que estão relacionadas à criação do AIP (CONARQ, 2015, p.14-15).

II. **Avaliação, temporalidade e destinação.** Permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. A avaliação é o processo de análise dos documentos arquivísticos, visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos. Nenhum documento deve ser conservado por tempo maior que o necessário e os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, às necessidades da administração que os gerou, baseado em estimativas de uso. Assim como as ações de destinação, deverão estar formalizados nas TTDA's, que definem as ações de:

- a) **Eliminação.** Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. Precedida da elaboração da listagem, do edital de ciência de eliminação e do termo de eliminação, de acordo com a legislação vigente, deve ser autorizada pela autoridade arquivística, na sua esfera de competência. Não podem ser destruídos os documentos arquivísticos pendentes (sob litígio ou investigação ou classificados em quaisquer graus de

sigilo) e na eliminação deve-se ter cuidado com qualquer informação confidencial (dados de identificação pessoal ou assinatura). Todas as cópias dos documentos eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, devem ser destruídas.

- b) **Transferência.** Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final. Os documentos devem ser acompanhados de listagem de transferência e o procedimento deve ser realizado de duas formas: para uma área de armazenamento apropriada sob controle do órgão/entidade que produziu o documento, ou para uma instituição arquivística, que ficará responsável pela custódia do documento, com a obrigação, formalizada em contrato entre as partes, de mantê-los e gerenciá-los de forma adequada, garantindo sua destinação final, preservação e acesso.

- c) **Recolhimento.** Entrada de documentos em arquivos permanentes, de acordo com a jurisdição arquivística a que pertencem, acompanhados de instrumentos que permitam sua identificação e controle, segundo a legislação vigente. Não deverão ser encaminhados documentos com classificação em grau de sigilo e/ou submetidos à criptografia, antes de sua desclassificação e/ou remoção da criptografia. Os procedimentos de transferência e recolhimento de documentos digitais para instituição arquivística que impliquem a transposição desses documentos de um SIGAD para outro sistema informatizado devem adotar providências no que diz respeito a: compatibilidade de suporte e formato, de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística recebedora; documentação técnica necessária para interpretar o documento digital (processamento e estrutura dos dados); instrumento descritivo que inclua os metadados atribuídos aos documentos digitais e informações que possibilitem a presunção de autenticidade dos documentos recolhidos à instituição arquivística, e informações sobre as migrações realizadas no órgão produtor (CONARQ, 2022).

III. **Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.** Previsão de funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma a facilitar a

condução das atividades e satisfazer os requisitos relativos à transparência do órgão ou entidade. A recuperação inclui pesquisa, localização e apresentação dos documentos (CONARQ, 2022).

IV. **Segurança.** Garantia da integridade dos documentos, por meio de controles técnicos e programáticos para os seguintes procedimentos:

a) **Controle de acesso.** Garantia da restrição de acesso aos documentos; da exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados; uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados, e registro de acesso em trilha de auditoria. Os pacotes de disseminação da informação (DIP), devem atender aos seguintes requisitos:

- 1) Divulgação, para a comunidade de usuários, das opções disponíveis de acesso aos documentos e de entrega deles;
- 2) Implementação de uma política de registro dos acessos ocorridos que esteja de acordo com as necessidades de controle desses acessos, tanto da parte do repositório como dos produtores dos documentos nele admitidos;
- 3) Concessão de acesso a cada AIP, para os usuários autorizados e da forma devida (ex.: autorização de “somente leitura”, ou acesso a um número limitado de itens por período), em conformidade com o acordo estabelecido entre o repositório e o produtor/depositante;
- 4) Documentação e implementação de políticas de acesso (identificação e autenticação de usuários), em conformidade com os acordos estabelecidos entre o repositório e o produtor/depositante – essas políticas de acesso podem variar, desde a isenção da necessidade de identificação de usuário até o controle rígido da identificação e autenticação do usuário;
- 5) Registro de falhas de controle de acesso (como, por exemplo, um acesso indevidamente negado) e uso desse registro para avaliar eventuais falhas no sistema de segurança;
- 6) Demonstração de que o processo que gera o DIP atende completamente à requisição do usuário (ex.: se o usuário pediu um conjunto de documentos, receberá o conjunto completo; se ele pediu um documento, receberá apenas esse único documento);
- 7) Demonstração de que o processo que gera o DIP está correto em relação ao pedido do usuário (ex.: se o repositório oferece imagens nos formatos JPG e PNG, o usuário deve receber, dentre esses, o formato que solicitou);
- 8) Demonstração de que todos os pedidos de acesso resultam em uma resposta de aceitação ou rejeição; e
- 9) Garantia da autenticidade dos DIPs, por meio da entrega de cópias autênticas dos originais ou da viabilidade de rastreamento auditável da relação entre o DIP e o objeto original – para isso, um repositório deve ser capaz de demonstrar o processo de construção do DIP a partir de um AIP (CONARQ, 2015, p.17).

- b) **Uso e rastreamento.** Registro pelo SIGAD, nos seus respectivos metadados, para verificação de acesso e uso indevidos aos documentos produzidos, incluindo: identificação da permissão de acesso dos usuários; identificação da precaução de segurança e da categoria de sigilo dos documentos; garantia de que somente os indivíduos autorizados tenham acesso aos documentos classificados e aos originalmente sigilosos; registro de todos os acessos, tentativas de acesso e uso dos documentos (visualização, impressão, transmissão e cópia para a área de transferência), com identificação de usuário, data, hora e estação de trabalho, e revisão periódica das classificações de acesso a fim de garantir sua atualização.
- c) **Trilha de auditoria.** Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento arquivístico digital ou no SIGAD, que serve para apoiar a autenticidade dos documentos gerenciados pelo sistema. Registro do movimento e do uso dos documentos arquivísticos dentro de um SIGAD (captura, registro, classificação, indexação, arquivamento, armazenamento, recuperação da informação, acesso e uso, preservação e destinação), informando quem operou, a data e a hora, e as ações realizadas.
- d) **Cópias de segurança.** Previsão de controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos arquivísticos e dos seus metadados e para poder recuperá-los rapidamente em caso de perda devido a sinistro, falhas no sistema, contingência, quebra de segurança ou degradação do suporte. Em sistemas de gestão arquivística de documentos não digitais, pode-se prever a reprodução de documentos em outros suportes como medida de segurança, pelos processos de microfilmagem e digitalização. Nos sistemas de gestão arquivística de documentos digitais, o SIGAD deve prover meios de realização de cópias periódicas de segurança, seja pelo *backup* (processo que consiste na realização de cópias periódicas das informações com o propósito de restauração posterior, em caso de perda devido a falhas de *software*, *hardware* ou mesmo de acidentes) ou pela restauração ou *restore* (processo reverso ao *backup* que consiste em recuperar as informações para o ambiente de produção do SIGAD em um estado consistente) (CONARQ, 2022).

V. Armazenamento. Guarda de documentos arquivísticos em local apropriado, durante todo o seu ciclo de vida, com a garantia da autenticidade e do acesso aos documentos pelo tempo estipulado na TTDA e na sua destinação. Documentos de valor permanente, independentemente do formato, requerem um armazenamento criterioso desde o momento da sua produção, para garantir sua preservação no longo prazo. As condições de armazenamento dos documentos não digitais devem levar em conta o volume atual e a capacidade de armazenamento de documentos, de acordo com a estimativa de crescimento do acervo, assim como as propriedades físicas dos documentos, considerando as questões relacionadas ao controle ambiental e à proteção contra acesso não autorizado e perdas por destruição, furto e sinistro. No caso dos documentos arquivísticos digitais, esse armazenamento se dá em dispositivos de memória não voláteis, e os órgãos e entidades devem dispor de políticas e diretrizes para conversão ou migração desses documentos de maneira a garantir sua autenticidade, acesso e utilização. Os documentos digitais devem passar, periodicamente, pela troca de suporte, isto é, as informações contidas num suporte devem ser transferidas para outro, por meio da atualização (técnica denominada *refreshing*) e as opções podem envolver armazenamento *on-line* (acesso imediato) ou *off-line*, nas chamadas “mídias removíveis” de armazenamento (disco óptico, fita magnética), em diferentes graus de disponibilidade e velocidade. Devem ser considerados o custo dos dispositivos de armazenamento, os valores dos equipamentos e do *software* de controle. Pelos altos custos, pode-se considerar a possibilidade de terceirização do armazenamento, desde que estejam asseguradas as garantias legais sobre a custódia, restrições de acesso e capacidade tecnológica. Nos conjuntos de documentos híbridos (documentos arquivísticos não digitais e digitais, simultaneamente), devem-se considerar requisitos de armazenamento que atendam igualmente às necessidades desses dois tipos de documentos (CONARQ, 2022).

VI. Preservação. Garantia da condição de acesso e utilização dos documentos pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo, pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de produção e preservação que garantam sua perenidade. Essas estratégias são estabelecidas por uma política de preservação que, para os documentos não digitais, se concentra na obtenção da estabilidade do suporte da informação, uma vez que conteúdo e suporte estão intrinsecamente ligados, de modo que a manutenção do suporte garante a preservação do documento. Nos documentos digitais, a preservação tem foco na manutenção do acesso, que pode implicar mudança de suporte e formato, bem como atualização do ambiente tecnológico, dada a

fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formato, que exigem intervenções periódicas. Recomenda-se que as instituições se programem, financeiramente, para disponibilizar infraestrutura tecnológica de redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração e prospecção tecnológica, e que invistam em programas permanentes de cooperação institucional, visando a capacitação técnica e o treinamento interno (CONARQ, 2022).

É necessário o desenvolvimento de uma série de instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos. Dentre os instrumentos principais, destacam-se o PCDA, codificado ou não, baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade; a TTDA; manuais de gestão arquivística de documentos; esquemas de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos; glossários; vocabulário controlado e tesouro. (CONARQ, 2022).

Esses parâmetros definidos no e-ARQ Brasil, podem não abranger todos os requisitos necessários para que qualquer órgão ou entidade possa criar, manter e dar acesso a documentos digitais, cabendo às organizações, considerado suas especificidades em relação às atividades, documentos produzidos, contexto de produção e manutenção dos documentos, acrescentar outros requisitos ou definir como obrigatórios aqueles que o modelo apresenta como facultativos ou altamente desejáveis. O modelo também não trata da gestão arquivística de documentos imagéticos, audiovisuais e sonoros – como é o caso de fotografias, mapas, registros sonoros e filmes – que demandam metadados específicos de gestão e descrição que não estão contemplados no e-ARQ Brasil e que devem ser contemplados no SIGAD (CONARQ, 2022).

Neste sentido, devido às singularidades dos arquivos de arquitetura, essas considerações são preliminares, parte integrante de um processo que deverá ser objeto de aprofundamento por especialistas.

7. Acesso à informação e difusão dos acervos

Em virtude de seus atributos probatórios, o acesso aos documentos de arquitetura deve permitir que o público, entendido de maneira ampla, disponha de mecanismos para acesso rápido e eficaz à informação. Do ponto de vista da produção historiográfica, tem se observado o crescente interesse de pesquisadores em estudar a história da arquitetura para além das obras arquitetônicas, recorrendo aos documentos para compreender os contextos (econômico, social, cultural, tecnológico, político e ideológico), as atividades (contratação e a recepção da obra e a gestão e a utilização dos edifícios ao longo do tempo), os agentes envolvidos nas obras e construções (autores dos projetos, construtores, empreiteiros, mestres de obras, prestadores de serviços e utilizadores) e os processos arquitetônicos (projeção, construção, utilização e manutenção dos espaços).

A utilização dos documentos de arquitetura torna-se ainda mais relevante quando se constata que, na busca de referências para as intervenções nas pré-existências, a consulta às fontes relacionadas com o patrimônio edificado tem sido cada vez mais frequente. E neste sentido, para uma pesquisa mais consistente e abrangente nos acervos, mais robustas devem ser tornar as bases de dados especializadas em conteúdos arquitetônicos e mais eficazes devem ser as ferramentas que permitem a recuperação dos documentos e da informação (VIEIRA, 2009).

O público interessado na consulta aos documentos de arquitetura é bastante diversificado. Nos arquivos privados, a produção e a utilização dos registros têm caráter corrente e os produtores deles necessitam para sua própria informação. No caso de arquivos públicos, os administradores necessitam das informações probatórias para respaldar suas ações na complementação do processo decisório. Funcionários das instituições de custódia de documentos de arquitetura necessitam conhecê-los para planejar e executar ações de preservação, gestão, acesso e difusão do acervo. Pesquisadores consultam as fontes em busca de informações para análise de eventos passados e de comportamentos, e o cidadão comum tem interesse na consulta não somente para assegurar direitos e comprovar deveres, mas para cultura geral e entretenimento. Compreender esse amplo e diversificado público é fundamental para que a política institucional de acesso aos acervos de arquitetura permita a adequada disponibilização da informação probatória e contribua, efetivamente, para revelar o potencial informativo dos documentos.

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA), baseado em normas internacionais e nas boas práticas arquivísticas, estabeleceu princípios gerais incentivadores do uso mais amplo possível dos arquivos. Dentro de uma cultura de abertura, os arquivistas devem ser proativos a

informar ao público sobre a disponibilidade dos documentos, ressalvados os casos em que a restrição do acesso está, claramente, definida na política institucional, estando limitada em abrangência e duração, respeitando a legislação, a ética e até mesmo as exigências dos doadores (CIA, 2014).

Esses princípios de acesso aos arquivos, definidos pelo CIA (2014), são:

- I. **Entidades públicas e privadas devem abrir seus arquivos o mais amplamente possível.** O endereço da instituição arquivística, horário de funcionamento e orientações para contato devem ser informados com clareza, assim com as políticas de aquisição e de acesso aos documentos. Os instrumentos de pesquisa, atualizados e obedientes às normas internacionais de descrição arquivística, devem ser disponibilizados aos usuários, gratuitamente, assim como a informação sobre o *status* do tratamento arquivístico de cada fundo ou coleção de documentos.
- II. **Instituições custodiadoras de arquivos adotam uma abordagem proativa para acesso.** A promoção ativa, feita de maneira compartilhada com outras instituições, ajuda na disseminação das informações sobre os acervos e pode incluir exposições (físicas e virtuais), websites, publicações (impressas e eletrônicas), boletins, edições em fac-símile, programas educativos, visitas guiadas, eventos de mídia e transmissões, participação em conferências e uso de mídia social.
- III. **Instituições que facultam o acesso do público a qualquer parte de seus arquivos divulgam a política de acesso.** Uma política de acesso deve ser baseada na “presunção de abertura”, com as restrições claramente registradas, de modo que o usuário possa compreendê-las e imprimir consistência à sua aplicação.
- IV. **As restrições são impostas por legislação ou por política institucional, da instituição arquivística ou sua instância superior, ou por um doador.** Classificadas em restrições gerais (definem as categorias de restrição e indicam as exceções) e em restrições específicas (relacionadas a conjuntos específicos), na política institucional de acesso devem ser consideradas:
 - a) Leis e regulações incluem legislação específica sobre arquivos; atos sobre liberdade de informação, de proteção à privacidade e

proteção de dados; legislação referente a assuntos não relacionados a arquivos contendo disposições sobre acesso ou sigilo; e legislação aplicável a entidades do setor privado, como corporações, instituições educacionais e cartórios públicos, que compreende disposições específicas sobre acesso ou sigilo. b) Decretos e decisões judiciais abrangem decretos executivos, como aqueles relativos ao segredo no Poder Executivo, bem como sentenças e decisões judiciais com amplo impacto sobre documentos, como decisões de júris ou juízes de instrução interpretando a norma para acesso aos documentos. c) As políticas e normas internas incluem políticas internas, diretivas, resoluções e regras que tanto se aplicam à instituição arquivística quanto às decisões de um conselho ou corpo diretivo, estatutos de universidades e de organizações de cunho religioso. d) Acordos de doação são documentos legalmente exigidos que definem os termos, direitos e responsabilidades entre a instituição arquivística e a entidade externa ou indivíduo quanto a documentos doados. Eles incluem termos de doação, testamentos, cartas de doação e acordos de depósito (CIA, 2014, p.7).

- V. **Instituições custodiadoras asseguram que restrições de acesso sejam claras e de duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecem o direito de privacidade e respeitam os direitos dos proprietários de documentos privados.** As restrições devem ser estabelecidas na ocasião da transferência dos acervos, em comum acordo entre a entidade arquivística e o produtor ou proprietário.
- VI. **Arquivistas têm acesso a todos os arquivos fechados e neles realizam o trabalho arquivístico necessário.** Somente os membros da equipe cujas funções exijam acesso a informações restritas têm acesso a elas, e seguem os procedimentos que os autorizam a manusear documentos com informações restritas, de maneira a organizar, descrever, realizar atividades de preservação e implementar as restrições de acesso.
- VII. **Instituições custodiadoras de arquivos tornam pública a existência dos arquivos, inclusive a de documentos fechados ao acesso, e divulgam a existência de restrições que afetam os arquivos.** As condições de acesso aplicadas aos documentos são declaradas nos instrumentos de pesquisa, indicando, de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (G) – a natureza da restrição que se aplica (baseada na data de produção ou no conteúdo do documento), a extensão do período de classificação e a data ou evento que desencadeará a liberação do documento, e a autoridade para a

restrição (legislação, regulamento, acordo legal ou determinação do doador). Informações gerais sobre as condições de acesso podem ser dadas nos níveis de fundo ou série, e de dossiês ou processos (sujeitos à “regra dos 30 anos”). Informações específicas podem ser dadas no nível de item, e devem estar descritas nos instrumentos de pesquisa, ocultando a palavra restrita e a substituindo pelas frases “título restrito”, “nome restrito”, “endereço restrito” etc.

- VIII. **Arquivos são disponibilizados em condições de acesso igualitárias e justas.** Em caso de restrição, o arquivista pode, de maneira excepcional, decidir pela liberação do acesso, caso o solicitante se encaixe nas seguintes condições: a) vítimas de crimes graves segundo as leis internacionais tenham acesso a documentos que proporcionam a evidência necessária à afirmação de seus direitos humanos e à prova de sua violação; b) pessoa para quem o acesso é concedido especificamente na legislação; c) diretores e funcionários do órgão de origem dos documentos ou de seu sucessor na função que necessitam da informação no desempenho de suas funções oficiais; d) funcionários públicos com o direito de ter acesso aos registros por eles produzidos ou recebidos no âmbito das atribuições de seu serviço; e) para fins de pesquisa médica estatística ou quantitativa, se o pesquisador fornecer garantia por escrito de que as informações serão utilizadas exclusivamente para investigação, estatística ou relatório e que nenhuma informação identificável individualmente será divulgada pelo trabalho do pesquisador, e f) Pessoas que procuram acesso aos documentos classificados por segurança nacional devem obter uma declaração de autorização de acesso da agência que os classificou (CIA, 2014, p.12).
- IX. **Instituições custodiadoras de arquivos garantem que as restrições operacionais não impeçam o acesso aos arquivos.** Solicitações de acesso à informação são processados sem qualquer tipo de discriminação (racial, de gênero, socioeconômica), e as pessoas com qualquer tipo de deficiência ou dificuldade devem receber a assistência necessária para se beneficiar do acesso aos documentos, em condições de igualdade (CIA, 2014, p.13).
- X. **Arquivistas participam do processo de tomada de decisão sobre acesso.** A revisão de acesso pode advir de solicitação dos usuários, em documentos

classificados ou ainda não disponibilizados ao público, e cabe à instituição arquivística analisar a sua procedência (CIA, 2014, p.13).

- XI. **As determinações de acesso são feitas o mais rapidamente possível após o recebimento da solicitação.** Arquivistas podem rever todas as restrições que se aplicam aos documentos, a partir de demandas dos interessados. Qualquer liberação no acesso implica, por parte do usuário, na assinatura de termo de compromisso de não divulgação da informação ou da submissão de uma minuta para aprovação antes da publicação, se esse for o caso. Outro documento produzido pela instituição arquivística é o registro de cada decisão de acesso, com informações sobre o processo de tomada de decisão, que também deve estar registrada no instrumento de pesquisa disponível ao público (CIA, 2014, p.13-14).
- XII. **Usuários têm o direito de apelar de uma negação de acesso.** O procedimento de recurso com base na legislação ou normas internas deve estar incluído na política de acesso e é sempre interessante que mais de um funcionário, que não esteja vinculado ao setor de pesquisa, analise a solicitação (CIA, 2014, p.17).
- XIII. **Os arquivistas monitoram as restrições de acesso, revendo documentos e eliminando restrições não mais aplicáveis.** O procedimento da revisão das restrições deve estar embasado na legislação ou normas internas e deve estar registrado na política institucional de acesso (CIA, 2014, p.17).
- XIV. **Os arquivistas monitoram as restrições de acesso, revendo documentos e eliminando restrições não mais aplicáveis.** Arquivistas devem rever, periodicamente, os documentos restritos para determinar se quaisquer itens podem ser liberados. Essa liberalidade pode estar embasada na data dos documentos (indicando uma revisão para liberação anual) ou após alguns eventos específicos (como o falecimento de uma pessoa que é o tema/assunto da informação restrita) (CIA, 2014, p.17).
- XV. **Se um item classificado é revisto e o acesso passa a ser garantido a um integrante do público em geral, o item estará disponível para todo o público nos mesmos termos e condições.** O registro da nova decisão de acesso deve

constar no instrumento de pesquisa, e os itens, anteriormente restritos, devem ser recolocados junto aos documentos/conjuntos originais (CIA, 2014, p.18).

Ao tratar do acesso dos usuários aos registros administrativos e às informações sobre atos de governo, a Constituição Federal Brasileira, do ano de 1988, afirma o direito de todos os cidadãos de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral. Ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado brasileiro, as informações devem ser prestadas no prazo da lei e sob pena de responsabilidades, no caso do seu mau uso. É preciso identificar na legislação local as restrições de acesso aos documentos e à informação, que são obstáculos impostos pela necessidade imperiosa de proteger direitos de propriedade intelectual, de privacidade e de garantir a segurança dos bens e dos seus proprietários (VIEIRA, 2009).

Neste contexto, a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, ao regular o acesso a informações em órgãos públicos brasileiros, integrantes da administração direta e indireta dos poderes executivo, legislativo e judiciário, de municípios, estados, Distrito Federal e da nação, define os procedimentos para assegurar esse direito fundamental, em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações.
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública.
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública (Art.3º, LF nº 12.527/2011).

Garantido pela LAI, o acesso à informação pública, contida em registros ou documentos produzidos ou acumulados por órgãos e entidades da administração pública, recolhidos ou não a arquivos públicos, deve ser franqueado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. Na divulgação da informação pública, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, atendendo e orientando o público diretamente ou possibilitando com que essa comunicação ocorra por meio de sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet). Esses endereços deverão conter ferramenta de pesquisa de conteúdo, com a disponibilização de informações atualizadas e acessíveis às pessoas com deficiência.

Quanto ao procedimento, a LAI define que o pedido de acesso à informação deve conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida e, quando a disponibilização não puder ser imediata, ela não poderá ultrapassar o prazo de 20 dias. O órgão público ainda deverá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar, gratuitamente, disponibilizando ainda meios para obter ou reproduzir a referida informação, serviço que poderá ser cobrado pelo valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

A consulta aos documentos originais pode ser viabilizada considerado o estado de conservação do suporte, quando a sua integridade não fique comprometida com a manipulação, situação que é avaliada pelo responsável, que pode disponibilizar a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Apesar de ser considerada como exceção, está prevista na LAI uma eventual restrição de acesso, mediante a proteção da informação sigilosa, definida como “aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado”⁸⁹, e da informação pessoal, ou seja, “aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável”. Órgãos e entidades públicas respondem, diretamente, pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou da utilização indevida de informação sigilosa ou pessoal. Em nome da liberdade e das garantias individuais, as informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção. A partir de então, passam a ser consideradas de domínio público.

⁸⁹ No Brasil, a Lei de Acesso à Informação (LAI) classifica as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade do Estado como aquelas que possam: I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas; VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional; VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações (LAI, art.23). Quanto ao grau e prazos de sigilo, as informações ultrassecretas (de competência da presidência da República, dos ministros, dos comandantes das Forças Armadas e dos chefes de Missões Diplomáticas e Consulares), o prazo máximo de restrição é de 25 anos; as informações secretas (dos titulares da administração indireta), de 15 anos e as informações reservadas (de autoridades que exercem funções de direção, comando ou chefia), o prazo máximo de 5 anos (LAI, art.24).

De maneira complementar, a Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e sua alteração por meio da Lei Federal nº 13.853 de 8 de julho de 2019, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Fundamentada no respeito à privacidade, à liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião e à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem, a LGPD aplica-se a “toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração” (LGPD, art.5º, X).

Essa operação para o tratamento de dados pessoais, quando executada por pessoas jurídicas de direito público, deverá ser realizada para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público. Esse tratamento somente poderá ser realizado mediante o consentimento do titular, fornecido por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação expressa de sua vontade, e deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização. Registra-se que, na realização de estudos por órgão de pesquisa, deve ser garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais, que, neste caso, deixam de ser considerados dados pessoais.

Quanto ao conteúdo, os documentos arquivísticos digitais (representantes digitais ou nato-digitais), bem como os não digitais, submetem-se às mesmas regras arquivísticas. De maneira geral, podem ser classificados como ostensivos, quando sua divulgação não prejudica a administração e, por isso, não têm qualquer restrição de acesso, ou sigilosos, quando requerem medidas especiais de acesso, estando vedados ao conhecimento de pessoas não autorizadas. De acordo com o grau de proteção que exigem, esses documentos sigilosos podem ser classificados em documento ultrassecreto (cujo conteúdo requer excepcional grau de segurança, podendo ser apenas de conhecimento de pessoas responsáveis pela sua elaboração e execução), documento secreto (cujo conteúdo requer alto grau de segurança, podendo ser apenas de conhecimento de pessoas autorizadas), documento confidencial (cujo conteúdo, embora não afete a segurança, deve ser vedado ao conhecimento de pessoas não autorizadas) e documento reservado (cujo conteúdo não deve ser do conhecimento do público em geral).

A LGPD classifica ainda como dado pessoal sensível aquele relacionado a “origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter

religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural”, sendo que o seu tratamento e acesso somente poderão ocorrer mediante consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem, de acordo com finalidades específicas, do titular ou seu responsável legal, questão que deve estar claramente formalizada na aquisição de acervo de origem privada, no momento da doação.

Em relação aos documentos públicos, recolhidos ou transferidos aos arquivos públicos, eles estão salvaguardados pelos instrumentos de gestão documental, que os classifica como de guarda permanente. Pelo valor probatório, que não se esgota mesmo após a demolição da obra ou edificação, e pelo seu inegável potencial informativo, em geral, os documentos de arquitetura não podem ser eliminados, mesmo que tenha sido feita a reprodução em meio digital para a preservação dos suportes.

Sobre o acesso a documentos de arquitetura salvaguardados em instituições públicas, resultantes de um procedimento administrativo para controle da atividade de obras e edificações, os registros nascem com o status de documentos públicos, independentemente de sua autoria ser de natureza privada. Eles podem, contudo, ser submetidos à restrição de acesso, fundamentada na magnitude da obra (edificações destinadas aos sistemas prisionais, financeiros, de segurança nacional etc.) e/ou baseada na proteção de dados pessoais, quando se estabelecem critérios temporais como, por exemplo, a liberação para consulta pública após 60 anos da produção do documento⁹⁰.

Nos arquivos privados, o uso corrente, o valor probatório e o potencial informativo dos documentos produzidos por arquitetos e por instituições privadas também justificam a sua guarda permanente. Mas, por serem documentos de natureza privada, cabe ao autor a iniciativa de preservá-los e, mais essencialmente, de disponibilizá-los ao público, com a devida autorização de acesso.

A Lei Federal nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos), ao tratar da política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil, indica ao poder público a possibilidade de identificar acervos privados de relevância para a história e o desenvolvimento científico nacional. Uma vez

⁹⁰ Peyceré (2000), ao tratar das condições de acesso aos documentos com estatuto público, informa que as regras de acesso estão baseadas sobre a expiração de um período que varia segundo os países e as circunstâncias: 20 anos nos Países Baixos e 30 anos após o encerramento do processo administrativo ou da data do item mais recente, na França. Outras questões como a preservação dos direitos individuais (da vida privada) da segurança do Estado (relativos às prisões, por exemplo), pode ampliar esse período para 60 anos. O autor informa que essa mesma regra pode ser aplicada aos arquivos de origem privada, para proteger os documentos da curiosidade e respeitar os direitos individuais dos clientes e, mesmo assim os processos relativos às edificações públicas ou administrativas podem ser abertos à consulta antes daqueles relacionados às edificações privadas (SAR/CIA, 2000, p.125).

oficialmente reconhecidos com a Declaração de Interesse Público e Social, esses acervos singulares não podem ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, não podem ser transferidos ao exterior, uma vez que devem ficar próximos da comunidade em que foram produzidos, dado o seu valor probatório e o seu potencial informativo e podem ou não ser depositados ou doados à instituições arquivísticas públicas, cujo acesso poderá ser franqueado mediante autorização do seu proprietário ou possuidor.

O Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, ao regulamentar a Lei nº 8.159/1991, atribuiu ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) a deliberação sobre a salvaguarda desses acervos privados de interesse público e social, criando a Comissão de Avaliação de Acervos Privados (CAAP), como um subcolegiado de caráter permanente para analisar as solicitações advindas de qualquer cidadão interessado na chancela e embasar as decisões do plenário. A Resolução CONARQ nº 47, de 26 de abril de 2021, dispõe sobre os procedimentos relativos à Declaração de Interesse Público e Social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional e, para além do instrumento, a prática demonstrou a relevância da definição de uma política pública de preservação desses acervos.

Durante os anos de atuação da CAAP⁹¹, somente uma parte do acervo do arquiteto Oscar Niemeyer foi declarado de interesse público e social, por meio do Decreto da Presidência da República, de 16 de abril de 2009, instruído pelo Processo nº 00321.000002/2007-51. Por essa chancela, estão salvaguardados os documentos textuais, iconográficos, sonoros e de imagens em movimento, do período de 1940 a 2007, alcançando “apenas os documentos do acervo arquivístico, já declarados como permanentes, excluídos os elementos referentes ao acervo bibliográfico e museológico, bem como os caracterizados como de arquivo corrente”, que estão sob a guarda e propriedade da Fundação Oscar Niemeyer, localizada no Rio de Janeiro, “por oferecer inúmeras possibilidades de pesquisa e estudos nas áreas de arquitetura, urbanismo, design e artes plásticas” (Decreto Federal de 16 de abril de 2009).

Ao constatar o alcance limitado desse instrumento enquanto política pública de preservação de documentos, Vitoriano (2023) defende a necessidade de centrar esforços na definição de uma política pública de preservação de acervos privados, considerados de interesse

⁹¹ A Portaria CONARQ nº 78, de 29 de julho de 2003, criou a Comissão Técnica de Avaliação com representantes da Fundação Biblioteca Nacional, do NA e do IPHAN, com o objetivo de realizar estudos sobre acervos privados de interesse público e social que, à época, estavam fundamentados na Resolução CONARQ nº 17, de 25 de julho de 2003, hoje revogada pela Resolução CONARQ nº 47, de 26 de abril de 2021. A CAAP vigente teve seus membros designados pela Portaria CONARQ nº 126, de 28 de maio de 2021, e até setembro de 2023 somam 20 os acervos declarados como de interesse público e social, sendo 4 cancelados no ano de 2022.

público e social, como também sugere a expansão da legislação sobre o tema, com a inserção dos níveis estadual e municipal, por meio de instituições arquivísticas, nos seus âmbitos de atuação. Atentando-se às questões atreladas à propriedade privada dos acervos, seja de pessoas, famílias, empresas ou entidades da sociedade civil, em que qualquer iniciativa depende da anuência do proprietário, e à capacidade das instituições públicas incorporarem mais essa atividade e suas atribuições legais e técnicas, Vitoriano (2023) sugere que essa política pública incorpore as seguintes premissas:

- 1) a criação de um arcabouço conceitual, jurídico e legal que a subsidie, a partir de uma discussão abrangente sobre os arquivos privados.
- 2) a concepção de acervo que se deseja preservar, incluindo a definição de requisitos para aquisição de acervos que contemplem a análise da relevância e da representatividade dos documentos preservados para as comunidades das quais fazem parte.
- 3) a definição de aspectos técnicos, no que se refere ao diagnóstico, identificação de tipos documentais, classificação, avaliação, descrição e conservação de documentos.
- 4) a implantação de estratégias de comunicação, visando à conscientização da sociedade sobre a importância e o valor dos documentos a serem preservados, mas também para ações de disseminação da informação, como a difusão cultural e a ação educativa.
- 5) a elaboração de instrumentos legais de aplicação da política, como ferramentas de execução e consolidação da política (VITORIANO, 2023).

O direito autoral é também uma questão relevante para os arquivos privados salvaguardados em instituições públicas. No caso dos documentos de arquitetura⁹², o projeto, compreendido como principal elemento estruturante da profissão de arquiteto e representativo de uma escolha entre infinitas possibilidades, é uma obra autoral, assim como os diversos itens que compõem os arquivos pessoais, familiares e institucionais. Uma vez relacionados às obras intelectuais protegidas como “criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro”, neles incidem

⁹² É preciso fazer a distinção entre projeto (documento) e obra (exemplar da arquitetura concebida) e que a autoria do projeto independe da propriedade do terreno e da obra ou edificação.

as prerrogativas do direito autoral⁹³ que, no Brasil, estão definidas na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998⁹⁴.

A autorização para o acesso, a reprodução e a utilização dos documentos em que incidam direitos autorais deve respeitar os termos definidos no momento da aquisição dos acervos, visto que, os direitos patrimoniais de autoria ou de coautoria (no caso de obras coletivas, que envolvem diferentes autores, como pode ser o projeto), salvo convenção em contrário entre as partes, não são naturalmente transferidos ao adquirente⁹⁵.

Os direitos patrimoniais garantem ao autor, exclusivamente, o direito de “utilizar, fruir e dispor da obra literária, artística ou científica”⁹⁶ e depende dele, com autorização prévia e expressa, a utilização da obra nas seguintes modalidades:

- I - a reprodução parcial ou integral.
- II - a edição.
- III - a adaptação, o arranjo musical e quaisquer outras transformações.
- IV - a tradução para qualquer idioma.
- V - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual.
- VI - a distribuição, quando não intrínseca ao contrato firmado pelo autor com terceiros para uso ou exploração da obra.

⁹³ São obras intelectuais protegidas pelas prerrogativas dos direitos autorais: I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas; II - as conferências, alocuções, sermões e outras obras da mesma natureza; III - as obras dramáticas e dramático-musicais; IV - as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma; V - as composições musicais, tenham ou não letra; VI - as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas; VII - as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia; VIII - as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética; IX - as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza; X - os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência; XI - as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova; XII - os programas de computador; XIII - as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual (Lei Federal nº 9.610, de 19/02/1998, art.7º).

⁹⁴ A Lei nº 12.853, de 14 de agosto de 2013, altera parcialmente a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

⁹⁵ A Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 identifica como autor a pessoa física ou jurídica (para os casos prevista na lei) criadora de obra literária, artística ou científica, e define como coautor aquele que, reconhecidamente, contribuiu para realização da obra coletiva, desconsiderando aquele que simplesmente auxiliou o autor na sua produção. Especificamente, o texto aponta que “o autor poderá repudiar a autoria de projeto arquitetônico alterado sem o seu consentimento durante a execução ou após a conclusão da construção”, atribuindo ao proprietário da construção a responsabilidade pelos danos que causar ao autor (Lei nº 9.610/1998, art.26).

⁹⁶ Os direitos patrimoniais perduram por setenta anos, contados da data de 1º de janeiro do ano subsequente ao falecimento do autor e, após essa data, as obras passam a ter domínio público. A possibilidade da transferência dos direitos do autor à terceiros, de forma parcial ou em sua totalidade, está prevista na Lei nº 9.610/1998 e a cessão dos direitos de autor sobre obras futuras abrangerá, no máximo, o período de 5 anos. Por meio de licenciamento, concessão, cessão ou por outros meios admitidos em Direito, os referidos direitos, salvo os de natureza moral, podem ser transferidos, de maneira presumidamente onerosa, mediante estipulação contratual escrita, com instrumento devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos. Destaca-se que, mesmo nesses casos, o autor não transmite ao adquirente o direito de reproduzir a obra de arte plástica sem sua expressa autorização, que se presume onerosa (Lei nº 9.610/1998).

VII - a distribuição para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário.

VIII - a utilização, direta ou indireta, da obra literária, artística ou científica, mediante: a) representação, recitação ou declamação; b) execução musical; c) emprego de alto-falante ou de sistemas análogos; d) radiodifusão sonora ou televisiva; e) captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva; f) sonorização ambiental; g) a exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado; h) emprego de satélites artificiais; i) emprego de sistemas óticos, fios telefônicos ou não, cabos de qualquer tipo e meios de comunicação similares que venham a ser adotados; j) exposição de obras de artes plásticas e figurativas.

IX - a inclusão em base de dados, o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero; X - quaisquer outras modalidades de utilização existentes ou que venham a ser inventadas (Lei nº 9.610, de 19/02/1998, art.29).

Além dos direitos patrimoniais, os direitos morais também estão incluídos nos direitos autorais, que estão definidos em lei, nos seguintes termos:

Art. 24. São direitos morais do autor:

I - o de reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra;

II - o de ter seu nome, pseudônimo ou sinal convencional indicado ou anunciado, como sendo o do autor, na utilização de sua obra;

III - o de conservar a obra inédita;

IV - o de assegurar a integridade da obra, opondo-se a quaisquer modificações ou à prática de atos que, de qualquer forma, possam prejudicá-la ou atingi-lo, como autor, em sua reputação ou honra;

V - o de modificar a obra, antes ou depois de utilizada;

VI - o de retirar de circulação a obra ou de suspender qualquer forma de utilização já autorizada, quando a circulação ou utilização implicarem afronta à sua reputação e imagem;

VII - o de ter acesso a exemplar único e raro da obra, quando se encontre legitimamente em poder de outrem, para o fim de, por meio de processo fotográfico ou assemelhado, ou audiovisual, preservar sua memória, de forma que cause o menor inconveniente possível a seu detentor, que, em todo caso, será indenizado de qualquer dano ou prejuízo que lhe seja causado [...] (Lei nº 9.610, de 19/02/1998, art.24).

A lei brasileira orienta sobre as condições de reprodução das obras protegidas pelos direitos autorais. O titular, com exclusividade, pode estabelecer critérios de exposição e de reprodução da obra, a título oneroso ou gratuito, mas pode atribuir a outra pessoa ou entidade o direito da sua reprodução em meio eletrônico, desde que ocorra no curso do uso devidamente autorizado da obra, pelo titular. A reprodução e a citação em notícia, artigo informativo ou para

fins didáticos, de textos e imagens relacionados às obras, desde que mencionada a autoria, também não constitui ofensa aos direitos autorais (Lei nº 9.610, de 19/02/1998).

Todas essas questões devem ser consideradas na política de acesso de cada instituição, visando resguardá-la de possíveis questionamentos de ordem jurídica e objetivando transparência no acesso aos acervos.

No momento da consulta, recomenda-se o preenchimento de planilha, na qual o consulente registra suas intenções com a pesquisa e fica ciente de que poderá ser responsabilizado pelo uso indevido da informação. Essa planilha, ao registrar as consultas ao acervo, permite a obtenção de métricas que podem ajudar a definir prioridades para o tratamento do acervo, baseado no interesse e nas demandas dos consulentes.

As instituições devem reservar um espaço apropriado para a consulta de documentos, próximo às áreas técnicas, mas sem acesso direto a elas, que deve ser restrito aos responsáveis pelo acervo. Mobiliário apropriado, iluminação adequada e terminal de consulta informatizada são requisitos essenciais na sala de consultas. Bolsas, mochilas e demais objetos pessoais devem ser guardados em armários identificados e fechados, somente permitindo a utilização de caderno ou folhas para anotações, lápis preto macio e, com a permissão do responsável, computador e aparelho celular (que não pode ser utilizado sob risco de atrapalhar aos demais consulentes). Alimentos e bebidas são proibidos.

Na consulta, deve-se dar preferência aos registros digitais, em cópias de acesso. Documentos originais somente devem ser disponibilizados quando não existir a reprodução ou quando for essencialmente relevante, mediante autorização do responsável pelo acervo. Os documentos de formatos especiais e de grandes dimensões devem estar dispostos sobre mesas amplas, oferecendo pesos para auxiliar que os registros permaneçam abertos, com o cuidado para não danificar lombadas e costuras dos encadernados.

Para agilizar o acesso, os arquivos devem dispor de técnicas de recuperação da informação que consistem em procedimentos, geralmente automatizados, pelos quais as referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados de maneira que possam facilmente ser encontrados em resposta a comandos específicos.

Por meio de instrumentos de pesquisa, tanto o responsável pelo acervo pode ter o controle dos documentos para gestão interna e para o registro de entrada e saída dos documentos, como o usuário pode ter acesso às informações, por meio de instrumentos de pesquisa para usuários, que descrevem os documentos e revelam seu potencial informativo. Eles devem ser prioridade nas instituições arquivísticas pois são ferramentas que facilitam o acesso ao acervo.

A descrição arquivística é um procedimento que favorece o pleno acesso aos documentos, na medida em que ajuda na identificação do contexto de produção e na explicação do conteúdo dos documentos. De acordo com modelos predeterminados, esse procedimento, que pode começar até mesmo antes da produção documental, abrange todo elemento de informação, independentemente da sua forma, suporte e estágio de gestão. Permite, ainda, a instituição de controles intelectuais necessários para tornar as descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas, facilitando a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos, possibilitando o compartilhamento de dados e tornando possível a interação de descrições de diferentes acervos, como um sistema unificado de informação.

As diretrizes gerais foram estabelecidas pelo CIA, estão contidas em diversas normas que estão publicadas, foram traduzidas para a língua portuguesa⁹⁷ e disponibilizadas em meio eletrônico. Todas as publicações apresentam orientações detalhadas sobre os seus objetivos e funcionalidades, apresentando glossário com termos e suas respectivas definições, e exemplos de descrições que podem auxiliar na compreensão e na padronização dos termos utilizados nos procedimentos de descrição de acervos arquivísticos.

A “Norma geral internacional de descrição arquivística – ISAD(G)”, estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas, e deve ser utilizada em conjunto com as normas nacionais existentes, no caso do Brasil, a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE. Baseada em princípios teóricos consolidados, como o “respeito aos fundos”, a regra estabelece 7 áreas de informação descritiva⁹⁸, no total de 26 elementos que podem ser combinados para constituir a descrição completa de uma entidade arquivística, em diferentes

⁹⁷ Importante registrar que as normas internacionais orientativas do procedimento de descrição arquivística, definidas no âmbito do CIA, foram traduzidas por Vitor Manoel Marques da Fonseca, então representante do Brasil (AN) e vice-presidente do Comitê de Boas Práticas e Normas do CIA. Especificamente para a versão brasileira da ISAD(G), foi organizado Grupo de Trabalho no AN, com a seguinte composição: Cristina Ruth Santos, Elizabeth da Silva Maçulo, Maria Isabel de Mattos Falcão, Maria Izabel de Oliveira, Maria Lúcia Cerutti Miguel, Marilena Leite Paes, Mauro Lerner Markowski, Nilda Sampaio Barbosa, Sílvia Ninita de Moura Estevão, Vera Lúcia Hess de Melo Lopes e Vitor Manoel Marques da Fonseca (coordenador) (CIA, 2000).

⁹⁸ As 7 áreas de informação descritiva estabelecidas na ISAD(G) são: 1. Área de identificação (destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição); 2. Área de contextualização (destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição); 3. Área de conteúdo e estrutura (destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição); 4. Área de condições de acesso e de uso (destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição); 5. Área de fontes relacionadas (destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição); 6. Área de notas (destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas), e 7. Área de controle da descrição (destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada) (CIA, 2014, p.12-13).

graus de detalhamento⁹⁹. Destaca-se que, em relação aos documentos de arquitetura, a ISAD(G) não contém orientação para a descrição de documentos especiais, como os mapas, e não define formatos de saída ou modos nos quais os elementos são apresentados em instrumentos de pesquisa, como listas, inventários e catálogos (CIA, 2000).

A “Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias – ISAAR (CPF)”, utilizada, concomitantemente com a ISAD(G), orienta a preparação de registros de autoridade sobre os produtores de materiais arquivísticos, que podem ser utilizados para: a) descrever uma entidade coletiva, pessoa, ou família como unidades dentro de um sistema de descrição arquivístico; b) controlar a criação e uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas, e c) documentar relações entre diferentes produtores de documentos e entre essas entidades e os documentos que produziram e/ou outros recursos sobre ou produzidos por essas mesmas entidades (CIA, 2004, p.11).

A “Norma internacional para descrição de funções – ISDF” fornece orientações para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos, que, mais estáveis que as estruturas (que são frequentemente mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação), servem de base para o arranjo, a classificação, a descrição e a avaliação de documentos, e ainda constituem ferramenta para a recuperação e a análise de documentos. As descrições de funções e atividades devem complementar e suplementar descrições de documentos criadas em conformidade com a ISAD(G) e os registros baseados na ISAAR(CPF) e podem ser utilizadas para: a) descrever funções como unidades em um sistema de descrição arquivístico; b) controlar a criação e o uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas, e c) para documentar relações entre diferentes funções e entre essas funções e as entidades coletivas que as exerceram e os documentos que geraram (CIA, 2008, p.11).

A “Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico – ISDIAH” tem como principal objetivo facilitar a descrição de instituições arquivísticas, cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público em geral. A descrição de custodiadores viabilizada na ISDIAH pode ser incluída em catálogos de autoridade separados, descritos com os parâmetros estabelecidos pela ISAAR (CPF). A ISDIAH apresenta regras gerais

⁹⁹ Na ISAD(G) existem níveis de descrição com diferentes graus de detalhamento, apropriados para cada nível de arranjo. Um fundo, por exemplo, pode ser descrito como um todo, numa única descrição, ou pode ser representado no todo e em suas partes, em vários níveis de descrição. O fundo constitui o nível mais geral de descrição, e as suas partes constituem níveis subsequentes, cuja descrição somente é plenamente significativa quando vista no contexto da totalidade do fundo. Assim, pode existir uma descrição no nível do fundo, no nível da série, no nível do dossiê/processo e/ou uma descrição no nível do item, sendo que cada nível pode ser subdividido, de acordo com a complexidade da estrutura administrativa e/ou funções da entidade que gerou os documentos e a sua organização (CIA, 2014, p.12).

para a normalização de descrições de instituições com acervos arquivísticos, que podem ser utilizadas para: a) descrever instituições como unidades em um sistema de descrição arquivística; b) funcionar como um ponto de acesso normalizado para instituições com acervo arquivístico em um diretório, sistema de informação arquivística ou rede; e/ou c) documentar relações entre instituições e entre essas entidades e os arquivos por elas custodiados. Seus elementos de descrição estão organizados em 6 áreas de informação¹⁰⁰, que consta com alguns itens obrigatórios para sua utilização em conjunto com a ISAD(G), a ISAAR (CPF) e a ISDF (CIA, 2009, p.11).

Por fim, a “Norma brasileira de descrição arquivística – NOBRADE”, aprovada pela Resolução nº 28 do CONARQ¹⁰¹, não é uma tradução das normas internacionais vigentes e estabelece orientações para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com a ISAD(G) e a ISAAR(CPF), tendo em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária. O texto brasileiro, assim como a ISAD(G), tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível, adotando os seguintes princípios: a) descrição do geral para o particular, com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes; b) informação relevante para o nível de descrição, visando representar, com rigor, o contexto e o conteúdo da unidade de descrição; c) relação entre descrições, para explicitar a posição da unidade de descrição na hierarquia, e d) a não repetição da informação, para evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente

¹⁰⁰ Na ISDIAH, os elementos de descrição para instituições com acervo arquivístico estão organizados em seis áreas de informação: 1. Área de identificação (da instituição com acervo arquivístico e de seus pontos de acesso normalizados); 2. Área de contato (como contatar a instituição com acervo arquivístico); 3. Área de descrição (informação relevante acerca da história, estrutura atual e política de entrada de documentos da instituição com acervo arquivístico); 4. Área de acesso (acesso à instituição com acervo arquivístico: horário de funcionamento, restrições de acesso etc.); 5. Área de serviços (informação relevante sobre os serviços técnicos oferecidos pela instituição com acervo arquivístico), e 6. Área de controle (identificação da descrição da instituição com acervo arquivístico e de como, quando e por qual instituição foi criada e mantida) (CIA, 2009, p.14).

¹⁰¹ Para a elaboração da NOBRADE, foi constituída no âmbito do CONARQ a Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA/CONARQ), com a finalidade de propor normas que, em conformidade com a ISAD(G) e a ISAAR(CPF), fossem após discussão pela comunidade profissional, aprovadas pelo CONARQ e adotadas como normas brasileiras. A CTNDA/CONARQ foi presidida por Vitor Manoel Marques da Fonseca e teve a seguinte composição: Beatriz Moreira Monteiro, Carmen Tereza Coelho Moreno, Célia Maria Leite Costa, Cristina Ruth Santos, Cynthia Roncaglio, Georgete Medleg Rodrigues, Maria Izabel de Oliveira, Nilda Sampaio Barbosa Sobrosa, Paulo Roberto Elian dos Santos, Silvia Ninita de Moura Estevão e Viviane Tessitore (CONARQ, 2006).

relacionadas. Seus 6 principais níveis de descrição¹⁰² não precisam, necessariamente, ser implementados (CONARQ, 2006).

A elaboração de instrumentos de pesquisa nos arquivos de arquitetura, além do entendimento dos princípios da arquivologia, exige conhecimento das etapas da atividade projetual, dos estágios do processo de concepção do espaço, das fases da representação do processo criativo, dos meios de expressão gráfica da arquitetura. Necessita ainda compreender o contexto de produção dos documentos, principalmente dos parâmetros legais e normativos que determinaram e motivaram a sua elaboração, para que se atinja o objetivo central que é a recuperação do seu conteúdo, revelando todo o potencial informativo da fonte.

Investir na elaboração de base de dados é primordial para garantir a agilidade nas consultas. Se ela for informatizada, ela auxilia na disseminação dos instrumentos de pesquisa, facilitando o trabalho dos arquivistas e a consulta dos interessados. Base ou banco de dados informatizados pode vincular informações dispersas em inventários fisicamente separados e outros procedimentos preliminares podem embasar a elaboração de instrumentos de pesquisa.

O Conselho Internacional de Arquivos disponibilizou um *software* livre¹⁰³ de descrição arquivística, multinível, denominado ICA-AtoM (*International Council on Archives – Access to Memory*), ou simplesmente AtoM (*Access to Memory*), que é um aplicativo *web* livre, gratuito, multilíngue e de fácil utilização, que permite com que as instituições arquivísticas disponibilizem, *on line*, informações acerca de seus acervos. As normas de descrição arquivística – ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH – são contempladas por essa ferramenta que possibilita a reunião de fundos arquivísticos em base digital, mesmo que os documentos estejam armazenados em locais distintos, de acordo com as características dos suportes e as ações para conservação preventiva (FLORES, 2023).

Se em um primeiro momento o ICA-AtoM viabilizou a descrição arquivística, o AtoM está sendo utilizado, para além dos seus objetivos iniciais, para acesso, difusão e transparência ativa de acervos. Quando o aplicativo se interconecta a um repositório arquivístico digital confiável

¹⁰² Na NOBRADE, considera-se a existência de seis principais níveis de descrição, a saber: Acervo da entidade custodiadora (nível 0); Fundo ou coleção (nível 1); Seção (nível 2); Série (nível 3); Dossiê ou processo (nível 4) e Item documental (nível 5) (CONARQ, 2006, p.11).

¹⁰³ Flores (2023) define o termo “*software* livre” como aquele que “se refere aos *softwares* que são fornecidos aos seus usuários com a liberdade de executar, estudar, modificar e repassar (com ou sem alterações) sem que, para isso, os usuários tenham que pedir permissão ao autor do programa” (FLORES, 2023, p.12). Para o autor, o *software* livre oferece aos usuários as liberdades de usar o programa, com qualquer propósito; de estudar o funcionamento do programa e adaptá-lo as próprias necessidades, pelo acesso ao código fonte; de distribuir cópias, ajudando a sociedade, e de melhorar e tornar públicas as funcionalidades do programa. Dentre as vantagens do *software* livre, estão a auditabilidade, a interoperabilidade, a segurança, a privacidade, o acesso ao código fonte e aos documentos em restrições de licenças proprietárias, com pagamento de *royalties*, dentre outras (FLORES, 2023).

(RDC-Arq), como o Archivemática, ele garante a autenticidade, o acesso a longo prazo, as estratégias de preservação e manutenção da cadeia de custódia dos documentos e, neste sentido, faz a função de um arquivo permanente digital (FLORES, 2023).

Importante também é definir vocabulário controlado, que consiste em lista uniformizada ou padronizada de termos utilizados para garantir a recuperação da informação, definindo descritores (palavras-chave ou expressões-chave) que representam o conteúdo de documentos e possibilitam a recuperação da informação de maneira ágil e eficiente.

Os instrumentos de pesquisa mais conhecidos são:

- I. **Catálogo.** Instrumento de pesquisa em que a descrição aprofundada ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental. É considerado seletivo quando toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo critério temático.
- II. **Guia.** Instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos. Quando identifica fundos ou séries relativos a determinado tema é denominado **Guia de Fontes**.
- III. **Indexação:** processo pelo qual se relacionam, de forma sistemática, descritores (palavras-chave ou expressões-chave) que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações. No momento da indexação, podem ser registradas informações referentes à conservação dos suportes, que auxiliam na definição de prioridades nas ações de conservação dos suportes e na produção de exemplares digitais.
- IV. **Índice.** Instrumento de pesquisa autônomo ou complemento de outro, como produto da indexação.
- V. **Inventário.** Instrumento de pesquisa em que a descrição aprofundada ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série documental. Pode ser **analítico** (unidades de arquivamento são identificadas e pormenorizadamente descritas) ou **sumário** (unidades de arquivamento são identificadas e brevemente descritas).

- VI. **Listagem:** enumeração de documentos com dados identificadores, para fins de controle ou informação.

Vieira (2009) sublinha a importância da divulgação dos acervos, como uma das formas de dar visibilidade ao patrimônio documental, em sua visão ampliada enquanto prova e informação, e de auxiliar na sensibilização da sociedade sobre a importância da sua salvaguarda. Especialmente sobre os acervos de arquitetura, o autor aponta que:

Mercê da importância que a Arquitectura assume enquanto suporte e componente de civilização e cultura e enquanto fundamento de identidade social e individual, reconhecer, representar e documentar esse patrimônio e tornar os registros daí resultantes disponíveis para acesso público, são consensualmente considerados contributos essenciais para a compreensão, a valorização e a apropriação desse legado complexo e multidimensional por comunidades e indivíduos, bem como para facilitar a sua gestão e apoiar a sua salvaguarda (VIEIRA, 2009, p.15).

Para além da atribuição precípua de recolher, custodiar, organizar e dar acesso aos documentos do acervo, Bellotto (2006) sugere que os serviços de difusão cultural e educativa nos arquivos podem “desenhar os seus contornos sociais”, dando-lhes projeção na comunidade e trazendo a “necessária dimensão popular e cultural, que reforça e mantém o seu objetivo primeiro” (BELLOTTO, 2006, p.227). Cada vez menos entendida como um objetivo secundário, as ações para difusão dos acervos podem se somar às atividades técnicas de preservação, gestão e acesso ao patrimônio documental e devem ser desenvolvidas de forma permanente e crescente nas instituições arquivísticas.

No processo de expansão da utilização dos acervos, os serviços culturais e educativos devem estar voltados não somente ao público cativo de administradores, que procuram os documentos pelo seu valor probatório, e de responsáveis pelos acervos, que desenvolvem as ações de conservação e de preservação dos suportes e das informações. Eles precisam incorporar o público acadêmico e o pesquisador universitário, que encontra nos arquivos um “laboratório de pesquisa histórica”, o público escolar, especialmente os alunos do ensino fundamental e médio, cuja consulta aos acervos pode proporcionar benefícios didáticos surpreendentes, e, também, o cidadão que já deixou os bancos escolares e que compreende os arquivos como parte do processo de educação permanente.

Neste desafio de buscar um público diverso, para os arquivos públicos, Bellotto (2006) orienta que:

O arquivo é a consciência histórica da administração. Também pode sê-lo relativamente à comunidade, se souber captar as potencialidades

que, neste sentido, lhe oferecer o seu acervo. A par da cultura tradicional, os arquivos podem enveredar pelo caminho da divulgação verdadeiramente popular, sem esquecer do constante reaquecimento de suas relações com seus usuários correntes: os pesquisadores – cidadãos comuns ou historiadores (BELLOTTO, 2006, p. 228).

Sempre alinhadas às funções informacional, administrativa e científica das instituições, as atividades de difusão cultural e educativa somente podem ocorrer se os acervos tiverem passado por tratamento técnico, de maneira a garantir a preservação dos documentos e a recuperação da informação, com os vínculos do seu contexto de produção, que permitem aos responsáveis conhecer o seu potencial informativo para revelar à coletividade.

Essas iniciativas estão sendo ampliadas pelo uso de tecnologias da informação e da comunicação, que permitem a preservação dos originais com a produção de cópias digitais, cujas imagens podem ser trabalhadas para a produção de material direcionado às ações de difusão cultural e educativa. Esse conteúdo pode estar disponível em sítios institucionais, redes sociais e projetos de educação tecnológica nas escolas, permitindo que o acesso aos documentos aconteça remotamente, até mesmo em tempo real, trazendo nova dinâmica nas consultas em meios digitais.

Promover a difusão cultural e educativa dos documentos de arquitetura é fazer a divulgação de todo o ciclo vital dos documentos de arquivo. Da produção corrente à guarda permanente, essa documentação especial é representativa das atividades, dos processos e dos agentes envolvidos com a produção arquitetônica e com o tratamento técnico arquivístico, além de constituir ação imprescindível para compreender e proteger o patrimônio cultural multidimensional. Isso porque, para além do valor primário, o uso desses documentos estende-se para outros fins, adquirindo valor secundário, científico e cultural, permitindo ampliar a original função administrativa e probatória para as atividades relacionadas ao patrimônio cultural, especialmente de preservação do patrimônio edificado e de resgate da memória da comunidade.

E neste resgate da história local e da memória da comunidade, as instituições municipais ganham um papel de destaque, uma vez que é possível encontrar documentos relacionados a uma narrativa mais próxima e, muitas vezes, a uma inserção num universo mais familiar. No caso dos documentos de arquitetura custodiados em arquivos públicos, mapas da cidade e projetos de edificações podem ter relação direta com os consulentes, que se reconhecem naqueles documentos de arquivo que representam, por exemplo, o bairro onde moram, a escola onde estudam e a casa onde residem. Na discussão sobre o interesse público e social de acervos

privados, a instância municipal tem maior condição de consulta à sua comunidade e encontra mais argumentos para justificar a sua relevância.

A difusão cultural pode acontecer por meio de exposições, produções editoriais e eventos culturais, que devem ser baseados nos documentos do acervo. Para Bellotto (2006, p.229), as exposições são “canais comunicantes com o exterior, pois levam à comunidade, à administração e ao meio acadêmico informações sobre o conteúdo do acervo documental, das atividades e dos programas dos arquivos”. Relevante seria apresentar ao público todas as etapas anteriores ao resultado da mostra, valorizando as atividades técnicas realizadas por especialistas, com a demonstração dos procedimentos para o tratamento arquivístico daquele acervo exposto. Além de destacar o tema da exposição, essa abordagem valoriza o trabalho dos organizadores e dá ainda mais sentido à existência da entidade custodiadora, pois é um momento para informar sobre a política institucional de recolhimento ou aquisição de acervos, sobre os procedimentos de conservação de suportes analógicos, sobre a política de preservação de documentos digitais, sobre política de acesso e de restrição de consulta etc.¹⁰⁴. Sobre o potencial das exposições, Bellotto (2006) constata que:

A repercussão de uma exposição na imprensa escrita e falada é fator de disseminação na ideia de arquivo: seu alcance é muito grande. Não importa que seja mínima a parcela da comunidade que realmente veja o material exposto. O primeiro passo é que o arquivo seja reconhecido, faça parte do cotidiano da leitura dos jornais: um dia o cidadão aparece, por curiosidade ou por outro motivo qualquer. Fez-se mais uma conquista. O arquivo tem mais um amigo (BELLOTTO, 2006, p.229).

O acesso às informações viabiliza pesquisas e produções editoriais que podem contribuir para a divulgação do acervo para um público diverso, não somente o acadêmico. Buscar temas de interesse da comunidade e linguagens e formatos acessíveis ao grande público têm sido uma

¹⁰⁴ A exposição física “A casa mais que morada: Projetar para construir, conservar para conhecer”, organizada pelo APHRC e inaugurada em junho de 2021, no Museu Histórico e Pedagógico de Rio Claro, está baseada na série “Processos de Construção de Obras Particulares” e em documentos correlatos que permitem a compreensão do seu contexto de produção. A narrativa valeu-se da reprodução dos registros probatórios da atividade de obras e de edificações na cidade e utilizou de linguagem menos formal para permitir o entendimento mais imediato dos diversos documentos exibidos, realçando a padronização dos documentos de arquivo e apresentando as questões técnicas da Arquitetura. Processos administrativos compuseram painéis, plantas arquitetônicas foram adesivadas no chão e material lúdico foi disponibilizado aos presentes, para que todo o conjunto de documentos ficasse aos olhos do público. A intenção da equipe foi oferecer à comunidade a possibilidade de interação com os documentos de arquivo, para além do ato de contemplá-los, e de apresentar não somente o procedimento administrativo, mas o tratamento técnico realizado no APHRC para preservar, organizar e dar acesso aos documentos do acervo. O vídeo da exposição “A casa mais que morada: Projetar para construir, conservar para conhecer” pode ser conferido em: <www.youtube.com/watch?v=50Sfwrhsxvw>. Acesso em 15.set.2023.

alternativa exitosa na extroversão dos acervos por meio de publicações. Manuais¹⁰⁵, catálogos seletivos, edições comemorativas, álbuns de figurinhas, livros direcionados ao público infantil, por exemplo, têm conquistado um público que, normalmente, desconhece os arquivos como fonte para a historiografia e para o registro da memória coletiva.

Afirmando que “a atividade educativa é inerente aos arquivos públicos, mas aflora circunstancialmente”, Bellotto (2006, p.231) nos chama a atenção de que os serviços de difusão cultural precisam ir além dos eventos ocasionais e nos encoraja a trabalhar no sentido de planejar e implementar ações sistemáticas que integrem a função arquivística com a função didática. Desde modo, a atividade educativa deve estar incorporada na rotina dos arquivos e, mais além, ela deve ser oferecida no cotidiano da sala de aula, ampliando, efetivamente, a possibilidade de extroversão do acervo na comunidade¹⁰⁶.

A difusão educativa traz a possibilidade do contato dos estudantes com as fontes oficiais, seja nas visitas pedagógicas ou na disponibilização de material para ser trabalhado em sala de aula, estimulando os professores a utilizá-las nas atividades escolares, relacionando-as aos parâmetros curriculares e aos diversos conteúdos programáticos, de acordo com a faixa etária.

O arquivo pode fornecer recursos documentais de base não só ao ensino da história política e administrativa, mas a várias outras disciplinas das ciências biológicas, exatas e tecnológicas e,

¹⁰⁵ Como iniciativa de difusão editorial do APHRC, relacionada aos “Processos de Construção de Obras Particulares”, o “Manual de Tratamento de Documentos de Arquitetura” está baseado na experiência do tratamento arquivístico desse acervo constituído de documentos públicos, e suas orientações também podem ser aplicadas aos acervos privados, que contém documentos acumulados por arquitetos, escritórios de arquitetura, instituições de profissionais e universidades. A publicação trata, de maneira sintética, de assuntos diversos relacionados à organização, preservação, acesso e difusão desse acervo específico, e foi redigida em linguagem acessível, para permitir que o responsável pelos acervos compreenda os procedimentos técnicos, independentemente de sua área de formação ou qualificação. Seu conteúdo está organizado de maneira a auxiliar o leitor na compreensão de conceitos básicos da Arquivologia e na identificação da variedade de espécies e tipos documentais presentes nesses acervos, que são produzidos de acordo com procedimentos específicos, utilizando a linguagem normatizada da Arquitetura (FERREIRA, 2021). Publicação disponível em: <aphrioclaro.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/04/ORIENTACOES-TECNICAS_ARQUIVO-PUBLICO.pdf>. Acesso em 15.set.2023

¹⁰⁶ O APHRC desenvolveu e está implementando nas escolas públicas municipais o “Projeto Arq-Aventuras: Atividades práticas de educação patrimonial no cotidiano escolar”. O projeto foi elaborado junto aos professores coordenadores e aos profissionais da educação inclusiva e utilizou, exclusivamente, documentos do acervo, na produção de material para atividades lúdicas (quebra-cabeças, jogo da memória, jogo de tabuleiro com adivinhações e desenhos, painéis fotográficos, livro com arte-colagens, dentre outros), na intenção de estimular nas crianças as capacidades de observação, registro, exploração e apropriação de temas relacionados aos conteúdos curriculares, contribuindo para o desenvolvimento das múltiplas capacidades e permitindo a recriação do patrimônio cultural e do cotidiano das crianças através de diferentes meios de assimilação e de expressão. O APHRC tem ministrado oficinas com os professores e esse conteúdo está sendo oferecido em sala de aula, em processo permanente de trabalho educativo para a construção de política pública de identificação, reconhecimento, proteção e preservação do patrimônio cultural local. Para conhecer o “Projeto ArqAventuras: atividades práticas de educação patrimonial no cotidiano escolar”, consultar: <www.youtube.com/watch?v=xstBRN-TLm8>. Acesso em 15.set.2023.

evidentemente sociais, demonstrando suas atividades e concepções nos tempos idos (BELLOTTO, 2006, p.233).

Bellotto (2006) indica que essa aproximação do estudante com os documentos pode acontecer pelo contato direto dos alunos com as fontes primárias, numa aproximação mais ampla e profunda, do que ver o documento, simplesmente, como objeto de curiosidade. Ela pode se dar também pela possibilidade de o professor selecionar documentos, dentro dos conteúdos programáticos escolares e relacionados à faixa etária dos estudantes. Essas iniciativas podem ocorrer tanto nos arquivos, quanto nas escolas, dependendo das condições das instituições e das estratégias de formação escolar. Uma situação é a visita de escolares ao arquivo, organizada pelos arquivistas, que apresentam o circuito dos documentos e o seu processamento técnico. Outra possibilidade é o oferecimento de aulas especiais no arquivo, ministrada pelos professores, com seleção prévia de documentos pelo arquivista. O atendimento aos alunos, isoladamente ou em grupos, com o arquivista sendo o elo entre os jovens e os instrumentos de pesquisa, pode ser uma iniciativa interessante desde que dentro dos limites da preparação dos estudantes. Os serviços educativos dos arquivos podem disponibilizar às escolas reproduções de documentos, materiais pedagógicos, exposições itinerantes e publicações, com temática relacionada às necessidades dos escolares e da comunidade, ainda motivando os alunos, por meio de campanhas junto às escolas, para coleta de documentos pessoais e da recolha de lembranças orais.

Bellotto (2006) orienta que os serviços educativos podem ser realizados em recinto na própria instituição arquivística, em sala especial para o desenvolvimento de ações educativas, para que não comprometa trabalho dos responsáveis pelo acervo e não altere a rotina de pesquisadores. Porém, na falta desse espaço específico, o compartilhamento de espaços e atividades por meio da colaboração com outros organismos culturais e pedagógicos (museus, bibliotecas, centros de documentação, universidades, instituições ligadas ao turismo cultural) pode representar uma solução, que tende a ser mais exitosa com a utilização dos ambientes escolares¹⁰⁷.

Neste sentido, a aproximação entre as diversas entidades custodiadoras de acervos – arquivos, museus, bibliotecas, centros de documentação, centros de memória e universidades - tem se mostrado exitosa, quando há a compreensão de que, apesar de aplicarem metodologias

¹⁰⁷ Na exposição “A casa mais que morada: Projetar para construir, conservar para conhecer”, organizada pelo APHRC, tem acontecido visitas pedagógicas voltadas ao público amplo - estudantes do Ensino Fundamental I e do Ensino Médio; alunos da educação inclusiva e de projetos sociais; público especializado e comunidade em geral, de todas as idades - onde são apresentados os procedimentos para conservação dos documentos, como as ações de higienização e pequenos reparos e as soluções de acondicionamento.

distintas no tratamento técnico dos acervos, todas elas podem colaborar em ações conjuntas, visando ampliar o diálogo com o público, principalmente da comunidade onde se inserem. Todas devem procurar os canais de comunicação com a sociedade a que servem, por meio de ações afirmativas e inclusivas.

Bellotto (2006) sugere que as atividades sejam realizadas para grupos de até 20 alunos, na faixa etária de 14 a 19 anos, com a frequência de 2 a 3 vezes ao ano, dentro das habilidades de competências escolares. O número de documentos selecionados pelo arquivista para serem exibidos e manipulados deve estar de acordo com a idade e o tema de interesse de professores e alunos. A autora comenta que a manipulação dos documentos pelo aluno funciona como indutor de amplo e diverso debate a partir do seu conteúdo, incentivando que o aluno, ele mesmo, faça a leitura das informações respaldada nos comentários do arquivista e do professor, que é sempre presença fundamental do ponto de vista psicológico e pedagógico.

O entrosamento entre arquivistas e professores é requisito essencial para o êxito das visitas escolares, para evitar que se aflore desajustamento entre ambos, principalmente na frente dos alunos. O arquivista pode produzir e disponibilizar aos professores um guia de recursos pedagógicos para o ensino das habilidades, listando documentos por temas, com a renovação de exemplos para novas abordagens. Bellotto (2006) destaca que deve partir dos arquivistas, em especial dos arquivos municipais, uma aproximação com as escolas, a concretizar-se em reunião com alguns professores do município onde esteja situado o arquivo. Para que a ação seja perene, é importante que se estabeleça um cronograma de trabalho e se fixe um planejamento de atividades, levando em conta o conteúdo dos programas escolares.

Sobre essa aproximação dos arquivistas com a comunidade, Bellotto (2006) destaca que:

Uma revolução será necessária, sem que se afetem as essências arquivísticas: a demanda diversificada passará a exigir novos instrumentos de pesquisa. O recolhimento e o arranjo não sofrerão mudanças [...]. Mas ele deve assenhorar-se dos canais possíveis de comunicação com a sociedade a que serve. [...] Não que profissionalmente ele vá se transformar em documentalista [...]. Não lhe caberá fazer resumos, indexar matérias, destacar ou unir informações, enfim, constituir um banco de dados. Não é esta a sua função. [...] ele será neutro quanto às futuras utilizações do seu acervo. Isto no que se refere ao arranjo e à descrição. Mas é no seu trabalho de assistência, seja ao pesquisador, seja ao professor e a seus alunos, que ele deverá se desviar das tarefas rotineiras. E sem prejuízo (até pelo contrário) de sua função primordial (BELLOTTO, 2006, p.242).

As instituições arquivísticas devem planejar e implementar seus serviços culturais e educativos por meio de diversas estratégias que tenham a intenção de sensibilizar a comunidade em geral, sobre a importância do acesso e da difusão nas instituições de custódia de

documentos. As equipes devem informar sobre o papel relevante das instituições arquivísticas na preservação do patrimônio documental e na identificação, na valorização e na salvaguarda do patrimônio cultural, buscando tornar-se não somente uma unidade que recolhe, custodia, preserva e organiza fundos documentais, mas um espaço para educação, cidadania, cultura, memória e lazer da comunidade.

Os documentos de arquitetura apresentam potencial informativo para além das razões que levaram à sua criação. Somado à qualidade visual dos documentos iconográficos, oferecem diversas possibilidades de exploração na concepção de projetos de difusão cultural e educativa, especialmente relacionados à divulgação da cultura arquitetônica.

8. Referências

ALBERNAZ, Maria Paula; LIMA, Cecília Modesto. **Dicionário ilustrado de arquitetura**. 2. ed. São Paulo: ProEditores, 2000. 670 p. il.

ALBINO, Caroline Menegon. **Glossário ilustrado de espécies e tipos documentais da construção civil**. Dissertação (mestrado) apresentada ao Programa de Pós-graduação em História Social, Departamento de História, da Faculdade de Filosofia, Letras de Ciências Humanas da Universidade de São Paulo (FFLCH/USP). São Paulo: 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, nº 51). Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 04.ago.2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6492**: Representação de projetos de arquitetura. Rio de Janeiro, 1994.

_____. **NBR 13133**: Execução de levantamento topográfico - Procedimento. Rio de Janeiro, 2021.

_____. **NBR 13531**: Elaboração de projetos de edificações – Atividades técnicas. Rio de Janeiro, 1995.

_____. **NBR 13532**: Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura. Rio de Janeiro, 1995.

_____. **NBR 16636-1**: Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 1: Diretrizes e terminologia. Rio de Janeiro, consulta pública.

_____. **NBR 16636-2**: Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 2: Projeto arquitetônico. Rio de Janeiro, consulta pública.

AZEVEDO, Marlice Nazareth Soares de. *Una visión preliminar de la situación de los archivos brasileños de arquitectura, ingeniería y urbanismo - un nuevo campo de estudio*. IN: *CURRENT issue of Comma: architectural records*. **International Journal on Archives - COMMA**, Paris, 2010, p.38-44.

BATISTA, Paulo. **Os arquivos privados de arquitetos: problemas, desafios e oportunidades**. In 5º Encontro BAD ao Sul: Arquivos, bibliotecas e museus do Sul: o lugar na comunidade – que serviços e oportunidades. Redondo, 2022.

BATISTA, Paulo; VIEGAS, Inês (2015). **A digitalização dos processos de obra particulares no Arquivo Municipal de Lisboa**. Cadernos do Arquivo Municipal. ISSN 2183-3176. nº 3, p. 265-285.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas (FGV), 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.); DELATORRE, Hilda; SOUZA, Camila Brandi; MARTINELLI, Eliana. **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BLANCO, Manuel. *Los archivos de Arquitectura*. In: *CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS DE ARQUITECTURA, 1, 2004, Alcalá de Henares, ESP. Comunicaciones y documentos...* [S. l.: s.n.], 2003, p. 5-11.

_____. *Documenting architecture through archives: the avery model*. In: *CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS DE ARQUITECTURA, 1, 2004, Alcalá de Henares, ESP. Archivos de arquitectura: documentos para el debate* [S. l.: s.n.], [s.d.]. p. 297- 301.

BOLETIM do Arquivo da Universidade de Coimbra. Imprensa da Universidade de Coimbra, 2022, volume XXXV, nº 2. Disponível em: <impactum-journals.uc.pt/boletimauc/issue/view/727/322> Acesso em 04.ago.2023.

BOLETIM do Arquivo da Universidade de Coimbra. Imprensa da Universidade de Coimbra, 2023, volume Extra 1. Disponível em: <impactum-journals.uc.pt/boletimauc/issue/view/738>. Acesso em 04.ago. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933**. Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1930-1949/D23569.htm>. Acesso em 17.set.2023.

_____. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.** Regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10278.htm>. Acesso em 12.09.2023.

_____. **Decreto de 16 de abril de 2009.** Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Oscar Niemeyer. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Dnn/Dnn12010.htm>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.** Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010.** Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal -CAUs; e dá outras providências. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12378.htm>. Acesso em 14.07.2023.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Lei nº 12.853, de 14 de agosto de 2013.** Altera os arts. 5º, 68, 97, 98, 99 e 100, acrescenta arts. 98-A, 98-B, 98-C, 99-A, 99-B, 100-A, 100-B e 109-A e revoga o art. 94 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, para dispor sobre a gestão coletiva de direitos autorais, e dá

outras providências. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12853.htm>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm>. Acesso em: 04.ago.2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA. ARQUIVO MUNICIPAL DE LISBOA. **Catálogo do Fundo Cassiano Branco.** Lisboa: CML/AML, 2020. Disponível em: <arquivomunicipal.lisboa.pt/fileadmin/arquivo_municipal/difusao/publicacoes/catalogos/cassiano_branco/catalogo_CassianoBranco.pdf>. Acesso em 24.ago.2023.

_____. **Catálogo do Fundo Francisco Keil do Amaral.** Lisboa: CML/AML, 2022. Disponível em: <arquivomunicipal.lisboa.pt/fileadmin/arquivo_municipal/difusao/publicacoes/catalogos/keil_amaral/catalogo_Keil_do_Amaral.pdf>. Acesso em 24.ago.2023.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli; et al. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo, 2005.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Centros de memória:** uma proposta de definição. São Paulo: Edições Sesc São Paulo, 2015.

CARRASCAL, Andreu. **Problemas, retos y oportunidades en los Archivos de Arquitectura.** In Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra, volume Extra 1, 2023, p.15-36.

CARRASCAL SIMON, Andreu; GIL TORT, Rosa Maria. **Los documentos de arquitectura y cartografía: qué son y cómo se tratan.** Gijón: Ediciones Trea, 2008. 147 p.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo (APESP) e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2000. (Projeto Como fazer, 5).

CASSARES, Norma Cianflone (org); BARBOSA, Andresa; SAMPIETRI, Carlos Eduardo; JULIANO, Jéssica Ferraz e NARDO, Tânia Magalene Alves. **Oficina: noções de higienização e pequenos reparos em suporte papel.** São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo (APESP), Departamento de Preservação e Difusão do Acervo, Núcleo de Conservação, Centro de Preservação, 2023.

CASTRIOTA, Leonardo Barci. **Patrimônio cultural: conceitos, políticas e instrumentos**. São Paulo: Annablume; Belo Horizonte: IEDS, 2009.

CASTRIOTA, Leonardo Barci et al. **Rede Latino-americana de Acervos de arquitetura (RELARQ): as dimensões do arquivo**. In: ENCONTRO NACIONAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO - ENANPARQ, 1., 2010, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: [s.n.], 2010.

CONDE, Maria Luisa; VIEIRA, João. *Introducción*. **International Journal on Archives - COMMA, Paris**, 2010, p.13-15.

CONDE, Maria Luisa. *Los modelos europeo y americano en el tratamiento de la documentación arquitectónica: Los archivos estatales y las colecciones*. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS DE ARQUITECTURA, 1, 2004, Alcalá de Henares, ESP. **Actas del I Congreso Internacional de Archivos de Arquitectura...** Alcalá de Henares: Tfeditores, 2004a. p. 126-129.
_____. *El Archivo General de la Administracion: una experiencia de tratamiento de grandes volúmenes de series documentales de arquitectura, urbanismo e ingeniería, en la etapa contemporánea*. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS DE ARQUITECTURA, 1, 2004, Alcalá de Henares, ESP. **Actas del I Congreso Internacional de Archivos de Arquitectura...** Alcalá de Henares: Tfeditores, 2004b. p. 129-141.

CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES (CCA). **Manuel de conservation des documents d'archives. Chapitre 6 – Supports d'information**. Ottawa: Conseil Canadien des Archives (CCA), 2003.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU-BR). **Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012**. Dispõe sobre as atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências. Brasília, 2012. Disponível em: <transparencia.caubr.gov.br/arquivos/resolucao21.pdf>. Acesso em: 17.set.2023.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comitê de Boas Práticas e Normas. Grupo de Trabalho sobre Acesso. **Princípios de acesso aos arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições** [recurso eletrônico] / Conselho Internacional de Arquivos; [Tradução de Sílvia Ninita de Moura Estevão e Vito Manoel Marques da Fonseca]. Dados eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/principios_acesso_arquivos.pdf>. Acesso em: 10.out.2023.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *Manuel de traitement des archives d'architecture – XIXe – Xxe siècles*. Paris: Conseil International des Archives (ICA) – Section des archives d'architecture, 2000.

_____. *A guide to the archival care of architectural records: 19th-20th centuries*. Paris: International council on archives, 2000. p. 21-40.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS DO BRASIL (CONARQ). **Ata da 103ª Reunião Ordinária Plenária**, de 1º de novembro de 2022. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/ata-da-103a-reuniao-plenaria-ordinaria-do-conarq-31-08-2022>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Ata da 104ª Reunião Ordinária Plenária**, de 7 de dezembro de 2022. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/ata-da-104a-reuniao-plenaria-ordinaria-do-conarq-7-12-2022>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Ata da 105ª Reunião Ordinária Plenária**, de 26 de abril de 2023. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/ata-da-105a-reuniao-plenaria-ordinaria-do-conarq-26-4-2023>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Ata da Reunião Plenária Extraordinária**, de 19 de janeiro de 2022. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/ata-d-reuniao-plenaria-extraordinaria-do-conarq>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Ata da Reunião Plenária Extraordinária**, de 05 de outubro de 2022. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/ata-de-reuniao-plenaria-extraordinaria-do-conarq-05-10-2022>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Ata da Reunião Plenária Extraordinária**, de 28 de junho de 2023. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/reunioes-plenarias/ata-de-reuniao-plenaria-extraordinaria-do-conarq-28-6-2023>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo, nos termos do Decreto Federal nº 10.278/2020**. Rio de Janeiro: Câmara Técnica Consultiva do Conarq sobre a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos, 2020. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-

br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao__2021.pdf>. Acesso em 12.09.2023.

_____. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq.** Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2015. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf>. Acesso em 12.09.2023.

_____. **E-ARQ Brasil: Modelos de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.** [recurso eletrônico] / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. Versão. – Dados eletrônicos (1 arquivo: 1 MB). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em 12.09.2023.

_____. **Glossário Documentos Arquivísticos Digitais.** Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 8ª Versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf>. Acesso em 12.09.2023.

_____. **Portaria nº 78**, de 29 de julho de 2003. Designa, ad referendum do Plenário do CONARQ, representantes do Arquivo Nacional da Fundação Biblioteca Nacional e do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional para integrarem a Comissão Técnica de Avaliação, criada pela Resolução CONARQ nº 17, de 25 de julho de 2003, que dispõe sobre procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas e ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/portarias-conarq-1/Portaria_78_2003_08_08.pdf>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Portaria nº 126**, de 28 de maio de 2021. Designa, ad referendum do Plenário do CONARQ, membros da Comissão Técnica de Avaliação de Acervos Privados - CAAP, instituída pelo art. 7º-A, do Decreto nº 4.073/2002. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021. Disponível em: <www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-126-de-28-de-maio-de-2021-322946054>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Portaria nº 140**, de 1º de novembro de 2022. Institui, conforme aprovação do Plenário do CONARQ, em reunião extraordinária realizada em 05 de outubro de 2022, a Câmara Técnica Consultiva com a finalidade de elaborar diretrizes para o tratamento técnico de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conarq-n-140-de-1-de-novembro-de-2022-441038847>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Portaria nº 143**, de 20 de março de 2023. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conarq-n-143-de-2-de-dezembro-de-2022-448648062>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Portaria nº 144**, de 1º de novembro de 2022. Desliga, a pedido, membros da Câmara Técnica Consultiva com a finalidade de elaborar diretrizes para o tratamento técnico de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conarq-n-144-de-29-de-marco-de-2023-484606617>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, ANO. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995**. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003**. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas e ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-17-de-25-de-julho-de-2003-1>. Acesso em: 04.ago.2023. [Revogada pela Resolução nº 47, de 26 de abril de 2021]

_____. **Resolução nº 20, de 17 de fevereiro de 2009**. Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006**. Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional

de Arquivos – SINAR. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-23-de-16-de-junho-de-2006>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 24, de 03 de agosto de 2006.** Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-24-de-3-de-agosto-de-2006>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.** Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-25-de-27-de-abril-de-2007>. Acesso em: 04.ago.2023 (revogada pela Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022).

_____. **Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008.** Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009.** Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-28-de-17-de-fevereiro-de-2009>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 34, de 15 de maio de 2012.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de

conteudo/publicacoes/Recomendacoes__resgate_acervos_completa.pdf>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 38, de 09 de julho de 2013.** Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações". Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-38-de-9-de-julho-de-2013>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014.** Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações". Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-39-de-29-de-abril-de-2014>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015.** Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 47, de 26 de abril de 2021.** Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-47-de-26-de-abril-de-2021>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021.** Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em: 04.ago.2023.

arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 49, de 04 de março de 2022.** Dispõe sobre os critérios para a criação de câmaras técnicas consultivas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-49-de-04-de-marco-de-2022>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022.** Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 04.ago.2023.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (CNE); CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR (CES). **Resolução nº 2, de 17 de junho de 2010.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, alterando dispositivos da Resolução CNE/CES nº 6/2006. Disponível em: <normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/pdf/CNE_RES_CNECESN22010.pdf>. Acesso em 17.set.2023.

_____. **Resolução nº 1, de 26 de março de 2021.** Altera o Art. 9º, § 1º da Resolução CNE/CES 2/2019 e o Art. 6º, § 1º da Resolução CNE/CES 2/2010, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo. Disponível em: <normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/pdf/CNE_RES_CNECESN12021.pdf>. Acesso em 17.set.2023.

CORONA, Eduardo; LEMOS, Carlos. **Dicionário da arquitetura brasileira.** 2.ed. São Paulo: Romano Guerra 2017.

CRUCES BLANCO, Esther. *El necesario conocimiento de cómo los documentos de arquitectura y de ingeniería han sido producidos a lo largo del tiempo: una base de datos de normativa.* **International Journal on Archives** - COMMA, Paris, 2010.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística.** 3ª Edición. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. (Biblioteca del libro; 63).

DESAULNIERS, Robert. *Appraisal, selection, and disposition*. In: *INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. A guide to the archival care of architectural records: 19th-20th centuries*. Paris: International council on archives, 2000. p. 49-63.

DOMENICHINI, Ricardo. *Architectural archives, a resource for knowledge and collective memory*. In Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra, volume Extra 1, 2023, p.37-52.

FERREIRA, Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira. **Higiene e habitação. O controle da atividade edificativa em Campinas: 1880 -1934**. Tese (Doutorado – Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo, Teoria e História da Arquitetura e Urbanismo), Instituto de Arquitetura e Urbanismo, Universidade de São Paulo (IAU-USP), 2017. Disponível em: <teses.usp.br/teses/disponiveis/102/102132/tde-11042017-093824/pt-br.php>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **Manual de tratamento de documentos de arquitetura**. Rio Claro: Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, 2021. Disponível em: <aphrioclaro.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/04/ORIENTACOES-TECNICAS_ARQUIVO-PUBLICO.pdf>. Acesso em: 04.ago.2023.

_____. **A necessária dimensão popular e cultural dos arquivos**. In Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra, volume Extra 1, 2023, p.53-86.

FLORES, Daniel. **Aula 01 da UC 8 – Ferramentas tecnológicas de promoção e dinamização cultural e educativa. Pós-graduação em Promoção e Dinamização Cultural e Educativa de Arquivos e Bibliotecas**. 74 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 16x9. Material elaborado para Autónoma Academy – Escola de Pós-Graduações da Universidade Autónoma de Lisboa. Lisboa, Portugal. 19 de abril de 2023. Disponível em: <http://documentosdigitais.blogspot.com>>. Acesso em: 19.abr.2023.

_____. **Aula 02 da UC 8 – Ferramentas tecnológicas de promoção e dinamização cultural e educativa. Pós-graduação em Promoção e Dinamização Cultural e Educativa de Arquivos e Bibliotecas**. 44 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 16x9. Material elaborado para Autónoma Academy – Escola de Pós-Graduações da Universidade Autónoma de Lisboa. Lisboa, Portugal. 03 de maio de 2023. Disponível em: <http://documentosdigitais.blogspot.com>>. Acesso em: 03.mai.2023.

_____. **Aula 03 da UC 8 – Ferramentas tecnológicas de promoção e dinamização cultural e educativa. Pós-graduação em Promoção e Dinamização Cultural e Educativa de Arquivos e Bibliotecas**. 50 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 16x9. Material elaborado para

Autónoma Academy – Escola de Pós-Graduações da Universidade Autónoma de Lisboa. Lisboa, Portugal. 08 de maio de 2023. Disponível em: <http://documentosdigitais.blogspot.com>>. Acesso em: 08.mai.2023.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipología documental de los municipios**. Madrid: Consejería de Cultura, 1988. (Archivos, Estudios, 2).

GUTIÉRREZ, Ramón. **Os arquivos de arquitetura no contexto latino-americano**. Vitruvius, São Paulo, jan. 2001. Não paginado. Disponível em: vitruvius.com.br/index.php/revistas/read/arquitextos/01.008/933/pt>. Acesso em: 05.mai.2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Glossário dos termos genéricos dos nomes geográficos utilizados no mapeamento sistemático do Brasil**. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=288835> Acesso em: 31.ago.2023.

_____. **Noções básicas de cartografia**. Rio de Janeiro, 1999. Manuais técnicos em geociências, número 8. Disponível em: biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv8595_v1.pdf>. Acesso em: 31. ago.2023.

KOYAMA, Adriana Carvalho. **Arquivos online: ação educativa no universo virtual**. Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo, 2015.

LIRA, José; DELECAVE, Jonas; PRÓSPERO, Victor; FIAMMENGHI, João Bittar. **Acervos de arquitetura como espaço histórico de formação**. In Anais do Museu Paulista, São Paulo, Nova Sede, vol. 29, 2021, p.1-31.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. Anales de Documentación*. **Revista de Biblioteconomía y Documentación**, Murcia: Servicio de Publicaciones / Universidad de Murcia, v. 1, p. 75-97, 1998. Disponível em: <https://revistas.um.es/analesdoc/issue/view/101>>. Acesso em: 20.ago.2023.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. A salvaguarda dos arquivos de arquitetura e urbanismo: uma abordagem preliminar. In FERNANDES, Ana (org.) **Acervo do EPCUS: contextos, percursos, acesso**. Salvador, Universidade Federal da Bahia, 2014, p.139-151.

MENDO CARMONA, Concepción. *Consideraciones sobre el método em archivística. Documenta & Instrumenta*, Madrid: Universidad Complutense de Madrid, v.1, p.35-46, 2004. Disponível em: <<http://revistas.ucm.es/index.php/Docu/article/viewFile/DOCU0404110035A/19190>>. Acesso em: 20.dez.2018.

MINISTÉRIO DA DEFESA, EXÉRCITO BRASILEIRO, ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO. **Portaria nº 053-EME, de 24 de julho de 2002. Aprova o Manual Técnico T 34-700 – Convenções Cartográficas – 1ª Parte – Normas para o Emprego dos Símbolos**, 2ª Edição, 2002.

MIRANDA, Ana Carolina Neves; HANNESH, Ozana. **Termos e conceitos para diagnósticos de documentos em suporte papel: glossário de materiais de suporte e processos de escrita e impressão**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2019.

MONTENEGRO, Gildo. **Desenho Arquitetônico**. 3. ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1997.

OLIVEIRA, Cêurio de. **Dicionário cartográfico**. 4. Ed. Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), 1993.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Política de aquisição: uma reflexão sobre questões que orientam o processo de ampliação dos acervos institucionais. In SILVA, Maria Celina Soares de Mello; OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de (orgs.). **Política de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa**. Rio de Janeiro: MAST, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo, teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas (FGV), 2004.

PAGLIONE. Camila Zanon. **Glossário visual de conservação: um guia de danos comuns em papéis e livros**. São Paulo: Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin, 2017.

PEYCERÉ, David. *Les archives d'architecture em France, un Patrimoine récent ar fragile*. In Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra, volume Extra 1, 2023, p.87-106.

RODRIGUES, Ana Célia. Tipología documental: diálogos entre la archivística y la diplomática para la construcción del método de identificación del documento de archivo. *Boletín de la ANABAD*, 68(3-4), 429-445, 2018. (Ejemplar Especial Homenaje Antonia Heredia Herrera).

_____. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. *Ciência da Informação*, 41(1), 64-80, 2013.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008, 258f. Tese (doutorado em história social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

_____. Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2003. (dissertação de mestrado).

RODRIGUES, Ana Célia; VIANA, Claudio Muniz. Documento de arquitetura: gênese e tratamento na perspectiva da tipologia documental. *Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra*, Coimbra: Universidade de Coimbra, Extra 1, p. 107-138, 2023.

_____. **Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura**. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/175141>>. Acesso em: 25.ago.2023.

SANTOS, Caroline Macedo Moura dos; HANNESCH, Ozana. **Termos e conceitos para classificação de processos de fotorreproduções: uma abordagem preliminar**. In Revista do Arquivo nº 15. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2023. Disponível em: <revista.arquivoestado.sp.gov.br/ojs/revista_do_arquivo/article/view/137/236>. Acesso em 12.out.2023.

SANTOS, José Luiz Macedo de Faria. **Procedimentos no tratamento de mapas e plantas no Arquivo Nacional**. In Revista do Arquivo nº 15. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo (no prelo).

SÃO PAULO (município). **Ficha técnica**. Supervisão de conservação do acervo (SCA). Arquivo Histórico Municipal (AHM). Secretaria Municipal de Cultura (SMC). Prefeitura do Município de São Paulo, s/d.

VIANA. Claudio Muniz. **Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura**. 2012. Dissertação (Mestrado em Ciência da

Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/10359/Claudio_viana.pdf?sequence=1>. Acesso em: 25.ago.2023.

_____. **Da concepção ao projeto de execução: a gênese documental dos arquivos de arquitetura.** In Ponto de Acesso, v.9, n.2, p.123-155, 2015.

VIANA, Claudio Muniz; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura. In L. S. Freitas, L. M. Campos, R. de Mattos, & V. M. M. da Fonseca (Orgs.). **O PPGCI/UFF nos Enancib: trabalhos premiados.** Tikinet Edição Ltda, p.190-210, 2020.

VIEIRA, João. **Documentos e arquivos de arquitectura: princípios, estratégias, metodologias e instrumentos de gestão.** In Conferência Arquitecto Marques da Silva, Fundação Instituto Marques da Silva, 2009. Vídeo disponível em: <tv.up.pt/videos/s6y4xvvl>. Acesso em 24.ago.2023.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Ata da **16ª Reunião** da CÂMARA TÉCNICA CONSULTIVA (CTC) / Acervos de arquitetura e ambiente construído do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), instituída pela Portaria nº 140, de 01/11/2022, com a finalidade de elaborar diretrizes para o tratamento técnico de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído. Rio de Janeiro, 2023.

ANEXO I

Glossário de Termos relacionados aos acervos de arquitetura e do ambiente construído

Conhecer a origem da produção documental representativa das atividades relacionadas à arquitetura e ao ambiente construído é fundamental para a definição dos termos que farão parte deste Glossário Ilustrado de Termos relacionados aos acervos de arquitetura e do ambiente construído, frequentemente utilizados de maneira imprecisa.

No Brasil, até meados do século XIX, o controle da atividade edificativa para as construções urbanas era bastante simplificado e se resumia à marcação dos limites entre o espaço público e o espaço privado. A obrigatoriedade legal para o alinhamento e o nivelamento da casa em relação à rua, solicitados pelo proprietário do terreno à municipalidade, resultou no procedimento administrativo que teve no Termo de alinhamento e de nivelamento a sua formalização. Em livro especial, que ficava arquivado na municipalidade, o servidor municipal anotava manualmente, de maneira padronizada em forma e em conteúdo, informações sucintas como o nome do proprietário, a intenção da construção e o endereço do terreno urbano.

A partir de meados do século XIX, as determinações para as construções urbanas passaram a ser definidas nos Códigos de Posturas municipais. No rol de requisitos legais, observa-se o regramento para a composição formal das fachadas, as medidas para estabilidade das edificações e a especial atenção dispensada à impermeabilização e à inspeção dos quintais das habitações.

O aspecto geral do conjunto edificado deveria resultar da harmonia na composição da testada das construções e na organização de portas e janelas frontais. Por meio do desenho da elevação frontal da edificação, o interessado ou responsável pela construção deveria representar a altura da testada; o dimensionamento e a disposição alinhada das aberturas, e a platibanda ornamentada, eliminando o beiral, ocultando o telhado e permitindo a introdução do sistema de captação e condução de águas pluviais. Neste contexto, o desenho da fachada da edificação, ainda bastante simplificado, feito à mão livre e em proporção esquemática ao tamanho real, passou a dividir espaço na folha do Requerimento para construção de edificação, que continha informações sucintas como o nome do proprietário, a intenção da construção e o endereço do terreno urbano. Esse documento era protocolado pelo interessado na municipalidade e ficava arquivado para controle da atividade de obras e edificações.

As questões de ordem estrutural foram respondidas com determinações visando a solidez das construções em taipa. Cabia ao fiscal de posturas fazer a vistoria nas edificações e apontar a obrigatoriedade de reparos ou de demolição para aquelas, cujo estado de conservação ou de ruína, poderiam comprometer a segurança pública. Na ocasião era emitido um Termo de

vistoria e, caso necessário, um Auto de infração de posturas, que passavam a constituir um Processo que reunia todos os documentos oficialmente produzidos no decurso da ação administrativa.

Mas a maior preocupação era de ordem sanitária, naquele momento em que as epidemias assolavam as cidades brasileiras e médicos e engenheiros compreendiam que a higiene da habitação era componente importante dos programas estatais visando o controle do estado sanitário das localidades. Para o espaço privado, as posturas estavam relacionadas ao combate da umidade pela impermeabilização de alicerces, pisos e paredes e ao impedimento da criação de animais nos quintais e o cumprimento da lei estava anotado no verso dos requerimentos para solicitação de construção de edificações, manifestado nos despachos dos servidores. Neste contexto, outro procedimento relacionado às edificações foi registrado nos Relatórios das visitas domiciliares, momento em que os fiscais das posturas, em nome da polícia sanitária, registravam os inconvenientes para a saúde pública e as medidas que deveriam ser adotadas para a higiene das habitações, como o controle da localização de poços e de fossas, a correta disposição do lixo e das águas servidas e a proibição da criação de animais para consumo humano. Esses documentos textuais, manuscritos pelos fiscais, continham informações a respeito do proprietário e da localização da edificação e ficavam arquivados na municipalidade.

A partir do início do século XIX, com o agravamento das questões sanitárias nos centros urbanos, e baseado na compreensão de que, de maneira complementar aos melhoramentos (instalação de redes de abastecimento de água e de recolhimento de esgoto) e aos serviços (varrição de ruas e coleta regular de lixo domiciliar) urbanos, a higiene da habitação era componente fundamental para o controle do estado de salubridade na cidade, os Códigos de Obras passaram a exigir um rol maior de obrigações relacionadas à higiene, solidez e ao aspecto das edificações. A legislação sanitária estadual e a legislação edilícia municipal, fundamentadas nos princípios do urbanismo sanitário europeu, embasaram as práticas relacionadas à higiene das habitações e orientaram a atividade edificativa, seja na concepção do projeto, seja na formalização do procedimento administrativo que licenciou a construção de moradias e a execução de obras civis nos centros urbanos¹⁰⁸.

Este também foi o momento do aperfeiçoamento do procedimento administrativo para controle da atividade de obras e edificações nas cidades, que, para além da apresentação de

¹⁰⁸ Essa constatação é decorrente das pesquisas e análises que resultaram na Tese de Doutorado, embasada em documentos de arquivo, principalmente de arquivos de arquitetura, e em robusta consulta à bibliografia secundária, nacional e internacional, referente à historiografia da arquitetura e do urbanismo (FERREIRA, 2017).

requerimento solicitando a construção, passou a exigir do proprietário do terreno plano de obras a executar ou a planta da edificação.

Se a legislação definiu que todos os cômodos da edificação deveriam receber aberturas para insolação e ventilação e que, para isso, ela estaria afastada das divisas laterais do terreno, a planta arquitetônica precisaria representar o afastamento lateral e o posicionamento e dimensionamento das janelas. A normativa também definiu dimensionamento mínimo para os cômodos e orientou que cozinhas e banheiros não tivessem comunicação direta, fato que deveria ser demonstrado na planta arquitetônica com a marcação das medidas (cotas) e do uso previsto para todos os compartimentos, inclusive com o desenho das peças sanitárias. As essenciais medidas para impermeabilização e arejamento da construção deveriam ser representadas tanto nas plantas arquitetônicas (passeio construído em cimento ao redor da construção, para impermeabilização dos alicerces; piso ladrilhado em cozinhas e banheiros), como nos cortes (beirais recortados com platibanda; calhas e condutores no interior das paredes, esgotando as águas pluviais dos telhados até a rede pública; piso cimentado e porões com aberturas para ventilação; pintura à óleo até a altura de 1,50m; altura da testada e medidas de pé-direito e de portas e janelas etc.). Desenhos da relação da edificação com o lote e com o conjunto edificado na quadra (planta de situação ou implantação), da situação topográfica do terreno (perfil transversal e longitudinal) e dos detalhes construtivos foram sendo incorporados ao conjunto de desenhos representativos da planta arquitetônica, da elevação e dos cortes.

Apresentar à municipalidade o cumprimento das exigências legais e orientar a execução da construção tornou-se ainda mais essencial para se obter o licenciamento prévio para a construção ou reconstrução/adaptação de edificações, nesta circunstância, a representação gráfica precisou aprimorar-se para ilustrar, o mais próximo possível do real, a etapa intermediária entre a ideia e a execução da obra ou construção. Os simples desenhos feitos à mão livre, sem escala, em proporção que deveria aparentar a situação pretendida, foram aos poucos se aperfeiçoando e constituindo linguagem especializada e normatizada, apoiada em instrumentos para desenho técnico (régua, esquadros, compasso, escalímetro, tira-linhas, normógrafo, canetas com penas de espessuras diversas etc.) que permitiram com que a representação da planta arquitetônica, da elevação e dos cortes, minimamente, fosse o mais próxima possível do real.

A Norma Brasileira de representação de projetos de arquitetura (NBR 6492/1994) padronizou a representação gráfica da arquitetura definindo linhas de representação (de contorno, internas, situadas além do plano do desenho, de projeção, de eixo ou coordenadas, de cotas, auxiliares, de indicação e chamadas e de silhueta), tipos de letras e números (em escrita manual ou auxiliada por instrumentos), escalas (gráfica e numérica), orientação (marcação de

norte geográfico), indicação de chamadas (detalhes) e dos acessos (fluxos e sentidos), cotas, marcação de cortes e de detalhes construtivos, indicação das elevações, designação das aberturas, representação dos materiais de construção e acabamento, numeração e títulos dos desenhos etc. O conjunto dessas orientações técnicas originou linguagem especializada, dominada por profissionais do projeto e da representação, e utilizada na representação do projeto de arquitetura, nas fases dos desenhos de concepção (plantas, cortes, perfis, elevações, perspectivas e detalhes construtivos) e dos desenhos de execução (projeto executivo completo).

Essa linguagem permitiu que a concepção do projeto fosse representada em duas dimensões. A simulação da tridimensionalidade era permitida nos desenhos em perspectiva, com a representação do volume da edificação pela visualização de duas faces do espaço. Era somente com a confecção da maquete física que era possível a compreensão do volume da construção, com todas as faces apreendidas, simultaneamente. Confeccionada em escala reduzida do espaço, utilizando materiais diversos (papel, madeira, gesso e materiais plásticos), este estudo volumétrico tridimensional poderia ser apresentado na etapa inicial da projeção ou após a conclusão do projeto, recebendo elementos para o seu requintado acabamento.

Os pareceres elaborados por especialistas e redigidos à tinta e no verso dos Requerimentos, registravam o cumprimento da normativa ou apontavam a necessidade de alterações nos projetos. Os projetos eram analisados em diversas unidades da administração local, principalmente pelas autoridades sanitárias, exemplificando o aprimoramento dos despachos e da tramitação dos documentos visando o licenciamento prévio para a construção e a autorização para a ocupação da edificação.

Reunidos no **Processo administrativo**, o conjunto de documentos probatórios incluía:

- I. **Requerimento.** Manifesta a intenção do proprietário ou do responsável técnico pela obra ou construção. Em folha avulsa, tamanho A4, o texto era manuscrito ou datilografado pelo requerente com os seguintes dados: nome do proprietário ou do responsável técnico pela obra ou construção; endereço; características da obra ou construção; uso pretendido, destacando a conformidade com a planta anexa; data tópica e data crônica, com sinais de validação (assinatura, selo e carimbo). Neste mesmo documento é possível acompanhar a tramitação do processo nas unidades da administração municipal, até a sua aprovação final pelo chefe do poder executivo municipal. O documento é muito semelhante, em forma (disposição do texto na folha avulsa) e conteúdo (informações registradas), aos anteriormente exigidos nas posturas.

- II. **Guia de recolhimento de impostos de construção e reconstrução.** Registra o pagamento do imposto municipal que era cobrado pela utilização de andaimes e por metro linear de área construída. Em folha avulsa, tamanho A4, o texto estava impresso com conteúdo padronizado e campos a serem preenchidos pelo requerente com os seguintes dados: exercício fiscal; número do processo; categoria de imposto; nome do proprietário; discriminação e somatória dos tributos; data tópica e data crônica, com sinais de validação (assinatura, selo e carimbo).
- III. **Projeto básico.** Representa, por meio do desenho, a obra ou a construção pretendida, de acordo com as definições estabelecidas na normativa vigente. Em folha avulsa, de dimensão variada e dobrada até o tamanho A4, os originais eram feitos em suporte papel transparente (tela ou vegetal), com cópias reproduzidas, como o original, em papel emulsionado e pelo método fotoquímico. Os desenhos que permitem a compreensão do projeto, orientam a execução da obra e comprovam o atendimento à determinação legal são: implantação ou planta de situação, demonstrando a situação do lote na quadra e a disposição da edificação no lote; 2 perfis do terreno, transversal e longitudinal, demonstrando a situação topográfica; planta de todos os pavimentos da edificação; 1 elevação frontal e 2 cortes, transversal e longitudinal. Ainda é possível verificar diversas informações textuais (nome do proprietário e do responsável técnico; endereço e quadro de áreas) e acompanhar a tramitação do processo nas unidades da administração municipal (assinaturas, selos, carimbos e despachos).
- IV. **Memorial descritivo dos materiais de construção.** Discrimina os materiais e métodos construtivos a serem empregados na execução da obra ou edificação, em conformidade com o projeto e com a legislação vigente. Em folha avulsa, tamanho A4, o texto era manuscrito ou estava impresso em texto padronizado, contendo, além do dados sobre proprietário e endereço, as seguintes informações: mecanismos para impermeabilização dos alicerces e dos cômodos; espessura e pintura de paredes; altura da testada e do pé-direito; metragem e cubagem dos compartimentos; medidas das aberturas; determinações especiais para cozinhas e banheiros e, posteriormente, cálculos de resistência e estabilidade da obra e da construção.

- V. **Termo de vistoria** ou “*Habite-se*”. Atesta a correspondência entre o projeto e a obra finalizada e a sua condição de habitabilidade, baseado no cumprimento de todos os requisitos legais. Em folha avulsa, tamanho A4, o texto estava impresso em texto padronizado, com campos a serem preenchidos com os dados do proprietário e obra ou construção, relacionados ao dimensionamento e à qualidade da construção, de acordo com a normativa vigente.

Os desenhos assistidos por computador valeram-se dessa linguagem padronizada e normatizada que utilizava instrumentos de desenho técnico para produzir desenhos bidimensionais, que geram imagens fixas. Informatizada por meio de programas computacionais, essa mais recente técnica de registro da informação em ambiente digital apresenta ferramentas advindas de softwares para modelagem de desenhos, o que permite uma nova metodologia de projeção que concebe a arquitetura pelo volume tridimensional gerando imagens em movimento.

A produção documental relacionada à arquitetura e ao ambiente construído também decorre do extenso rol de atividades técnicas vinculadas a essa categoria profissional de formação generalista, que tem no projeto o elemento agregador das diversas possibilidades da ação arquitetônica.

A seleção de verbetes que integram esse Glossário Ilustrado de Termos relacionados aos acervos de arquitetura e do ambiente construído considerou as atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista, que estão definidas na Resolução do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) nº 21, de 05 de abril de 2012, assim se baseou em diversas normativas e publicações vinculadas à arquitetura e urbanismo, à arquivologia e à cartografia, todas mencionadas na bibliografia.

Sem a pretensão de esgotar as possibilidades, seguem os termos reunidos até o presente momento:

Almanaque. Publicação que circulou entre meados do século XIX até meados do século XX, que permite identificar os fornecedores e prestadores de serviços envolvidos com a construção civil em cada localidade, que divulgavam suas habilidades em publicações periódicas.

Alvará. Ato administrativo pelo qual se permite a alguém o exercício de um direito ou realização de uma atividade.

Alvará de alinhamento. Determina o limite frontal do imóvel, marcando a sua divisa com a via pública. Muitas vezes é expedido junto com o **Alvará de nivelamento**.

Alvará de aprovação. Confirma a aprovação do **Projeto legal (PL)** ou **Projeto de Prefeitura**, em acordo com a legislação vigente.

Alvará de construção. Autoriza o início da atividade de obras ou de serviços relacionados à construção civil.

Alvará de funcionamento. Autoriza a realização de atividades em determinados locais, em conformidade com as normas estabelecidas.

Alvará de nivelamento. Fornece ao proprietário de um terreno o nivelamento da futura pavimentação. Muitas vezes é expedido junto com o **Alvará de alinhamento**.

Anotação de responsabilidade técnica (ART) ou Registro de responsabilidade técnica (RRT). Documento que acompanha o projeto nas fases de concepção e de execução e que certifica, para efeitos legais, os responsáveis pelo projeto, pela execução de obras e/ou prestação de serviços e pelo desempenho de cargo e/ou função, para os quais sejam necessários habilitação legal e conhecimentos técnicos. No campo das engenharias, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) é registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e o acervo técnico do profissional fica registrado na Certidão de Acervo Técnico (CAT). No âmbito da arquitetura e do urbanismo, o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) é feito no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e o acervo técnico do profissional fica gravado no Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU).

Anteprojeto de arquitetura (AP-ARQ) ou Pré-execução (PR-ARQ). Etapa da atividade projetual destinada à concepção do projeto, à representação gráfica das soluções arquitetônicas e à elaboração de estimativas aproximadas de custos e de prazos dos serviços de obra implicados. Compreende as ações de: confirmação do partido arquitetônico e do programa de necessidades, com dimensionamento dos espaços, definição do padrão e do sistema construtivo, exposição das informações técnicas preliminares para detalhamento dos elementos, instalações e componentes necessários ao inter-relacionamento das atividades técnicas de projeto. Esta etapa, em que geralmente são produzidos desenhos por instrumentos ou desenhos assistidos por computador, é precedida pelo **Estudo preliminar de arquitetura (EP-ARQ)** e é sucedida pelo **Projeto básico de arquitetura (PB-ARQ)**.

Apresentação. Conjunto de quadros sinópticos, a partir de slides elaborados em software específico, com imagens fixas ou em movimento, para esclarecer elementos do projeto.

Arquivo especializado. Tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

As built ou **Cadastro como construído.** Etapa da atividade projetual destinada ao registro dos resultados da obra executada a partir dos projetos aprovados e das eventuais alterações realizadas com anuência do proprietário e dos profissionais responsáveis. Compreende as ações de: vistoria da obra para constatação dos seus elementos, mediante exame circunstanciado da situação no local e descrição dos seus elementos, e regularização junto aos órgãos competentes. Nesta etapa geralmente são produzidos desenhos por instrumentos ou desenhos assistidos por computador, além de registros fotográficos.

Assessoria para aprovação de projeto (AS-ARQ). Atividade técnica que envolve a prestação de serviços por profissional que detém conhecimento especializado em determinado campo profissional, visando ao auxílio técnico para a elaboração de projeto ou execução de obra ou serviço. Nesta atividade são produzidos relatórios técnicos de acompanhamento do trâmite dos projetos nos órgãos de aprovação, contendo **Atas** das reuniões e as justificativas de soluções adotadas perante os analistas. Os documentos técnicos conclusivos são as licenças dos projetos e/ou os projetos com carimbos de aprovação pelos órgãos competentes.

Assistência à execução de obra (AE-ARQ). Atividade técnica que envolve a prestação de serviços em geral, por profissional que detém conhecimento especializado em determinado campo de atuação profissional, visando suprir necessidades técnicas. Nesta atividade são produzidos relatórios técnicos contendo informações e orientações aos encarregados pela execução das obras, no sentido da fiel observância às informações técnicas de projeto e relatórios técnicos pertinentes. Os documentos técnicos conclusivos são os relatórios de acompanhamento da execução das diferentes etapas da obra, indicando itens executados, recursos humanos, materiais e tecnológicos recomendados e utilizados.

Ata. Exposição do que ocorreu durante uma reunião, assembleia ou sessão.

Atestado. Manifestação sobre a situação ou a condição de alguém, feita por pessoa qualificada por autoridade. Difere de **Certidão**, que é uma transcrição.

Auto. Narração escrita, pormenorizada e autenticada de um fato, com a finalidade, em geral, de conduzir um processo a uma decisão ou a um infrator a uma sanção.

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB). Documento emitido pelo Corpo de Bombeiros que atesta que o local (edificação, área de risco ou evento temporário) possui condições e equipamentos de segurança necessários ao combate de incêndio e ao controle de situação de pânico, previstos na legislação, dimensionados no projeto técnico de combate a incêndio, elaborado de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros Militar.

Avaliação pós ocupação do ambiente construído. Etapa da atividade projetual destinada ao diagnóstico dos aspectos positivos e negativos do ambiente construído em uso. Compreende as ações de: verificação de avarias em estruturas, instalações, materiais e equipamentos, identificação de intervenções posteriores e planejamento de ações de zeladoria para manutenção predial. Nesta etapa geralmente são produzidos desenhos esquemáticos e desenhos por instrumentos ou desenhos assistidos por computador, além de registros fotográficos.

Caderno de encargos. Documento que acompanha o **Projeto executivo** ou **Projeto para execução de arquitetura (PE-ARQ)** e estabelece os requisitos, as condições e as diretrizes técnicas e administrativas para a execução da obra ou serviço técnico. Instrui o **Caderno de especificações técnicas**.

Caderno de especificações técnicas. Documento que acompanha o **Projeto executivo** ou **Projeto para execução de arquitetura (PE-ARQ)** e contém as especificações técnicas dos componentes construtivos e dos materiais de construção e de acabamento utilizados na obra, estabelecendo as condições de execução e indicando os locais para o seu emprego ou aplicação, de acordo com a legislação pertinente. Pode ser parte do **Caderno de encargos**.

Caderno de esboços. Livro ou caderno que reúne o conjunto de esboços ou croquis de uma ou mais obras de determinado arquiteto. Encontrado comumente nos arquivos pessoais. Antes do século XX era nomeado de borrador.

Carta. 1. Meio de **Correspondência** entre pessoas físicas e jurídicas, utilizada para transmitir informações. 2. Ver **Mapa** (Cartografia).

Certidão. Transcrição de informações registradas em documento de assentamento ou processo, feita por funcionário de fé pública, segundo normas notariais ou jurídico-administrativas.

Certificado. Declaração que garante a qualidade de um equipamento e a veracidade de um fato ou de um estado de coisas. Assemelha-se a **Atestado**, que é geralmente elaborado para pessoas.

Certificado ambiental. Certificado que declara a adequação de projetos e planos às normas técnicas, nacionais e internacionais dos selos de eficiência energética e construtiva, a fim de aumentar o ciclo de vida útil, melhorar o desempenho e reduzir o impacto sobre o meio ambiente.

Circular. Ofício ou Carta enviados, simultaneamente, a vários destinatários.

Código de Obras. Conjunto de normas que permitem à administração municipal exercer o controle e a fiscalização do espaço edificado e seu entorno, garantindo a segurança e a salubridade das edificações. Sua análise permite a compreensão do contexto de produção dos documentos de arquitetura. Como exemplo, os códigos de obras do município de São Paulo (Lei nº 3.427/1929 e Ato nº 663/1934, conhecidos como Código Arthur Saboya e sua consolidação, respectivamente, foram promulgados no início do século XX e, naquela época, constituíram referência para a legislação edilícia nos demais municípios do Estado de São Paulo.

Código de Posturas. Conjunto de normas que regulam o espaço urbano em âmbito municipal, definindo regras de convivência e civilidade e estabelecendo parâmetros para a construção e reconstrução de edificações. Dentre elas, destacam-se medidas relacionadas à higiene (limpeza dos quintais, fechamento de poços e desinfecção de fossas e latrinas), à solidez (impermeabilização e estabilidade das edificações) e ao aspecto (composição formal das fachadas de acordo com orientações estéticas). Sua análise permite a compreensão do contexto de produção dos documentos de arquitetura. Geralmente relacionados à segunda metade do século XIX, muitas vezes encontram-se registrados nos Livros de Tombo das municipalidades.

Contrato. Acordo mediante o qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si direitos e obrigações.

Convênio. Acordo mediante o qual duas ou mais entidades, públicas ou privadas, em igualdade de condições jurídicas, dispõem-se a cumprir objetivo de interesse comum. Diferencia-se de **Contrato** por estarem todos os partícipes em igualdade de posição jurídica.

Coordenação e compatibilização de projetos (CO-ARQ). Atividade técnica que consiste em coordenar e compatibilizar o projeto arquitetônico, urbanístico ou paisagístico com os demais projetos a ele complementares, podendo ainda incluir a análise das alternativas de viabilização do empreendimento. Nesta etapa são produzidas diversas informações técnicas: a) relatórios técnicos com prazos, cronogramas e recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para os serviços; b) relatórios técnicos indicativos de interferências e desconformidades verificadas nos projetos e demais documentos técnicos; c) relatórios técnicos indicativos de acompanhamento do andamento das atividades e do atingimento de metas; d) relatórios técnicos de planejamento e acompanhamento do processo de compatibilização dos projetos, apontando interferências, ausência de informações e necessidade de detalhamento aprofundado, e e) atas de reunião das equipes técnicas envolvidas na elaboração do projeto/serviço. Como documentos conclusivos são apresentados os projetos complementares ao projeto arquitetônico, elaborados por terceiros mediante a sua coordenação, todos compatibilizados, tais como: sistemas construtivos e estruturais, conforto ambiental, arquitetura de interiores, instalações e equipamentos referentes à arquitetura, arquitetura paisagística, relatórios técnicos de arquitetura e outros, envolvendo todas as etapas de projeção.

Coordenação de equipe multidisciplinar (CE). Atividade técnica que consiste no gerenciamento das atividades técnicas desenvolvidas por profissionais de diferentes formações profissionais, as quais se destinam à consecução de plano, estudo, projeto, obra ou serviço técnico. Nesta etapa são produzidas diversas informações técnicas, como os relatórios técnicos de planejamento e acompanhamento do processo de coordenação dos projetos, apontando interferências, ausência de informações e a necessidade de detalhamento aprofundado, entre outros. Os documentos técnicos conclusivos são todos os projetos compatibilizados, retirando interferências e acrescentado informações de um projeto que interferem em outro, incluindo níveis aprofundados de detalhamento.

Corte (ou Seção). Desenho de concepção que representa o espaço, de acordo com um plano secante vertical, dividindo-o em duas partes. Permite a compreensão das alturas (pavimentos, pé-direito, forros, portas e janelas, peitoril, espelhos dos degraus da escada etc.), em todos os pavimentos. Deve estar representado nas plantas e deve ser feito ao menos em dois sentidos, de forma que o desenho mostre o máximo possível de detalhes construtivos. Admite dois tipos, de acordo com seu modo de representação:

Corte (ou Seção) longitudinal. Representa o plano secante vertical relacionado ao sentido mais longo dos pavimentos.

Corte (ou Seção) transversal. Representa o plano secante vertical relacionado ao sentido mais estreito dos pavimentos.

Correspondência. Comunicação escrita, recebida (passiva) ou expedida (ativa), apresentada sob várias formas (cartas, cartões postais, ofícios memorandos, bilhetes, telegramas), podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou sigilosa.

Croqui. Fase intermediária do desenho preliminar, confeccionado à mão livre, sem escala, em proporções definidas. Permite ao arquiteto explorar as intenções plásticas e estéticas do partido arquitetônico e as questões formais e funcionais relacionadas ao programa de necessidades. Contém as informações que se pretende aplicar em estágios avançados de desenho.

Declaração. Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação emitida por pessoa física ou por colegiado.

Desenho de apresentação. Fase final do desenho preliminar, em escala, confeccionado com a ajuda de instrumentos ou assistido por computador. Elaborado com base em normas técnicas de desenho arquitetônico, apesar de pouco detalhado, permite ao arquiteto apresentar ao usuário a representação gráfica preliminar das soluções propostas.

Despacho. Manifestação escrita de autoridade sobre assuntos de sua competência que lhe foram submetidos em diligências e processos administrativos.

Detalhe construtivo. Desenho de concepção opcional que representa, quando necessário, determinados elementos do projeto, tomados em separado e em maior escala, visando a compreensão de todos os pormenores necessários, em escala adequada, para um perfeito entendimento do projeto e para possibilitar sua correta execução. Os detalhes podem resultar em desenhos (plantas, cortes, elevações e perspectivas) de elementos da edificação e de seus componentes construtivos (portas, janelas, bancadas, grades, forros, beirais, parapeitos, revestimentos e seus encontros, impermeabilizações e proteções).

Diário de obras. Registro que permanece no canteiro de obras para que sejam anotadas as principais ocorrências de cada jornada de trabalho.

Documentação. Conjunto de documentos.

Documentação audiovisual. Gênero documental que utiliza como linguagem básica a associação do som e da imagem.

Documentação cartográfica. Documentação iconográfica que tem por objeto superfícies e estruturas.

Documentação cinematográfica. Documentação composta de filmes.

Documentação eletrônica. Documentação cujo conteúdo, registrado em suportes especiais é acessível apenas por computador.

Documentação especial. Documentação composta por gêneros documentais não textuais.

Documentação fonográfica ou sonora. Gênero documental que utiliza como linguagem básica o som.

Documentação fotográfica. Documentação composta por fotografias.

Documentação iconográfica. Gênero documental que utiliza como linguagem básica a imagem.

Documentação em multimeios. Gênero documental que utiliza simultaneamente múltiplas linguagens.

Documentação oral. Documentação resultante de depoimentos, entrevistas, histórias de vida e outras técnicas de recolha de testemunhos orais.

Documentação textual. Gênero documental que utiliza como linguagem básica a palavra escrita.

Documento. Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte.

Documento arquivístico. Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

Documento arquivístico digital. Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico, codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, que foi produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. Pode ser constituído por vários componentes digitais, como, por exemplo, um relatório acompanhado de planilhas, fotografias ou plantas, armazenados em diversos arquivos digitais.

Documento digital. Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Documento híbrido. Documento constituído de partes digitais e não digitais.

Documento não digital. Documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente do digital, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos.

Dossiê. Unidade documental em que se reúnem, informalmente, documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica. Conjunto de documentos, relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar e/ou projeto, que constitui uma unidade.

Dossiê híbrido. Dossiê constituído por documentos digitais e não digitais.

Editais. Aviso publicado em órgão de imprensa ou afixado em lugar público, por determinação de autoridade competente, para conhecimento de todos ou de determinadas pessoas.

Elevação ou Vista. Desenho de concepção que representa os planos externos de um espaço, em projeção geométrica e vertical, sem a deformação da visão em perspectiva. Deve estar representado nas plantas de todos os pavimentos e ser feito ao menos em duas posições. Admite três tipos, de acordo com seu modo de representação:

Elevação (ou Vista) frontal ou Fachada ou Testada. Representa as faces externas e se refere à posição frontal do espaço em relação à rua ou ao seu acesso principal.

Elevação (ou Vista) lateral. Representa as faces externas e se refere à posição lateral (direita ou esquerda) do espaço em relação à rua ou ao seu acesso principal.

Elevação (ou Vista) posterior ou Vista de fundos. Representa as faces externas e se refere à posição oposta à frente (fundos) do espaço em relação à rua ou ao seu acesso principal.

Escritura de imóvel ou Título de propriedade. Documento lavrado por tabelião do Cartório de Notas, que oficializa as obrigações das partes envolvidas na negociação de um imóvel. Legaliza os acordos feitos entre vendedor e comprador e por isso nele está especificado tudo o que foi decidido, como: valor do imóvel, forma de pagamento e data da celebração do **Contrato**.

Ensaio. Atividade que envolve o estudo ou a investigação sumária de aspectos técnicos e/ou científicos de determinado assunto.

Ensaio visual. Recurso opcional que consiste em imagem ou conjunto de imagens obtida(s) por meio de fotografias, com pretensão estética. Substitui ensaio fotográfico.

Esboço. Fase inicial do desenho preliminar, confeccionado à mão livre, sem escala, em proporções definidas. Permite ao arquiteto explorar as intenções plásticas e estéticas do partido arquitetônico. Geralmente é concebido em conjunto com o esquema (infográfico), serve de base ao croqui e a outros estágios mais avançados de desenho.

Esquema ou Infográfico. Fase inicial do desenho preliminar, confeccionado à mão livre, que relaciona elementos e objetos e suas funções. Não representa o espaço propriamente dito, mas um esquema gráfico simplificado, usualmente formado por palavras-chave, textos sumários, imagens, ilustrações ou ícones, representando conceitos que são ligados por linhas e setas que definem o raciocínio a ser seguido para que seja possível conceber o projeto. Geralmente elaborado em conjunto com o esboço, serve de base ao **Croqui** e a outros estágios mais avançados de desenho.

Estudo. Atividade que envolve simultaneamente o levantamento, a coleta, a observação, o tratamento e a análise de dados de natureza diversa, necessários ao projeto, à execução de obra ou serviço técnico, ao desenvolvimento de métodos ou processos de produção, à determinação preliminar de características gerais ou à pesquisa sobre a viabilidade técnica, econômica ou ambiental.

Estudo de impacto ambiental (EIA). Produzido para o licenciamento de atividades que, direta ou indiretamente, afetam o meio ambiente, podendo incorrer em danos. Deve conter, minimamente: diagnóstico ambiental da área de influência do projeto, análise dos impactos ambientais previstos, definição de medidas mitigadoras e elaboração de programa de acompanhamento e monitoramento dos impactos). Em geral, está ilustrado com mapas e fotografias e instrui o **Relatório de impacto ambiental (RIMA)**.

Estudo de impacto de vizinhança (EIV). Produzido para a identificação dos efeitos positivos e negativos de um empreendimento/atividade quanto à qualidade de vida da população residente na área e suas proximidades. Em geral, está ilustrado com mapas e fotografias e instrui o **Relatório de impacto de vizinhança (RIV)**.

Estudo de viabilidade de arquitetura (EV-ARQ). Produzido para a análise da viabilidade técnica e legal da implantação de determinada obra, considerando a escolha do terreno, as normas, leis e regulamentos para a localidade, a análise preliminar do espaço escolhido, a verificação da existência da oferta na região e dos respectivos nichos do mercado imobiliário. Resultado do **Levantamento de dados para arquitetura (LV-ARQ)** e instrui o **Estudo preliminar de arquitetura (EP-ARQ)**.

Estudo de viabilidade econômica e financeira. Produzido para a análise da viabilidade econômica e financeira da implantação de determinada obra, analisando o mercado imobiliário, com o intuito de entender se o projeto é viável para ser executado e comercializado. Resultado do **Levantamento de dados para arquitetura (LV-ARQ)** e instrui o **Estudo preliminar de arquitetura (EP-ARQ)**.

Estudo preliminar de arquitetura (EP-ARQ). Etapa inicial da atividade projetual destinada à concepção do projeto e à representação gráfica preliminar das soluções arquitetônicas. Compreende as ações de: a) definição do **Programa de necessidades de arquitetura (PN-ARQ)**, com dimensionamento preliminar dos espaços, exposição das alternativas de padrão e sistemas construtivos; b) apresentação das possibilidades do partido arquitetônico (intenção plástica e estética do projeto); c) **Levantamento topográfico e cadastral (LV-TOP)**; d) **Levantamento de dados para arquitetura (LV-ARQ)**; e) **Estudo de viabilidade de arquitetura (EV-ARQ)**, e f) pesquisa de normas de apresentação e representação gráfica. Esta etapa, em que geralmente são produzidos desenhos à mão livre, é precedida pelo **Levantamento de dados para arquitetura (LV-ARQ)** e é sucedida pelo **Anteprojeto de arquitetura (AP-ARQ)**.

Estudo volumétrico. Representação tridimensional de determinado edifício com o intuito de compreender a combinação e a harmonização dos volumes, incluindo seus agregados e terra a ser removida ou colocada. Feito através de modelos físicos (maquetes físicas) e, mais recentemente, de modelos digitais (maquetes eletrônicas).

Ficha técnica de obra. Documento que acompanha o **Projeto executivo** ou **Projeto para execução de arquitetura (PE-ARQ)** e registra a relação dos fornecedores envolvidos direta ou indiretamente na obra, com os respectivos serviços prestados. Complementa o **Memorial descritivo de serviços técnicos** ou **Lista de serviços e fornecedores**.

Ficha técnica de loteamento. Formulário que contém as especificações técnicas de uma área loteada, contendo: número e dimensionamento de lotes, responsáveis técnicos pelo desenho arquitetônico, pelo projeto urbanístico do loteamento e pelo projeto de infraestrutura. Geralmente está acompanhada do **Projeto de loteamento**.

Formulário. Modelos de espécies ou tipos documentais, contendo espaços para registro de dados variáveis.

Fotocarta. Mosaico controlado, sobre o qual é realizado um tratamento cartográfico (planimétrico).

Guia. Instrumento que, no serviço público, acompanha determinados procedimentos e ações.

Guia de recolhimento de impostos de construção e reconstrução. Registra o recolhimento de impostos e taxas relativos à construção e reconstrução de edificações. Integra o **Processo administrativo**.

Inventário. Levantamento dos bens de valor cultural ou natural de um sítio histórico ou natural.

Laudo técnico. Parecer de especialista no qual se expõem observações e estudos a respeito de objeto sobre o qual se solicitou uma perícia.

Laudo técnico de inspeção predial ou **Vistoria de *check-up***. Resulta da análise do estado geral da edificação e de suas partes constituintes, para orientar as atividades de manutenção preventiva e corretiva. Decorrente de vistoria, verifica seu estado atual, observando os aspectos de desempenho, funcionalidade, vida útil, segurança, estado de conservação, manutenção, utilização e operação, consideradas as expectativas do usuário. Com visão sistêmica, classifica as deficiências constatadas na edificação e aponta o grau de risco observado para cada uma delas, gerando lista de prioridades técnicas com orientações ou recomendações para sua correção ou para embasar planos de manutenção preventiva. Em geral, está ilustrado com fotografias.

Laudo técnico pericial. Resulta da análise de determinado componente do espaço, levando em consideração seus aspectos gerais. Consiste na apuração das causas de determinado evento, no qual o profissional efetua trabalho técnico visando a emissão de conclusão fundamentada. Em geral, está ilustrado com fotografias.

Legislação edilícia. Normativa, geralmente de âmbito municipal, relacionada ao controle pormenorizado da atividade de obras e edificações e à fiscalização da construção, garantindo a higiene e a segurança das edificações. Sua análise permite a compreensão do contexto de produção dos documentos de arquitetura, principalmente em relação ao procedimento administrativo que tem como resultado o **Projeto legal (PL)** ou **Projeto de Prefeitura**, que integra os **Processos administrativos**. Permite também conhecer a especialização do campo de atuação profissional na construção civil, e a regulamentação do exercício legal de profissionais licenciados e habilitados.

Legislação sanitária. Normativa, geralmente de âmbito estadual, relacionada ao controle geral da atividade de obras e edificações e à fiscalização da construção, garantindo o estado geral de salubridade urbana. Sua análise permite a compreensão do contexto de produção dos documentos de arquitetura, principalmente porque essa normativa constituiu referência para a definição da **Legislação edilícia**, de âmbito municipal.

Levantamento. Pesquisa e coleta de dados diversos em relação a um assunto, fato ou objeto que admite vários tipos, de acordo com a abordagem:

Levantamento de dados para a arquitetura (LV-ARQ). Etapa preliminar da atividade projetual destinada ao planejamento da obra e à coleta de informações gerais sobre as condições preexistentes, cujo resultado deverá instruir a concepção do projeto de arquitetura/engenharia e o desenvolvimento e estimativa do seu custo. Compreende as ações de: a) pesquisa de informações gerais sobre o terreno (escritura atualizada; impostos e registros de imóveis, e documentos cadastrais) e sobre o entorno (dados geoclimáticos e ambientais locais; uso e ocupação do solo; padrões urbanísticos e arquitetônicos; infraestrutura disponível; tendências de desenvolvimento para a área; condições de tráfego e estacionamento; visuais e proximidade de equipamentos urbanos); b) verificação do corpo normativo (restrições de uso do solo; taxas de ocupação e coeficientes de aproveitamento do terreno; gabaritos da edificação; alinhamentos, recuos e afastamentos; áreas de estacionamento coberto ou descoberto; exigências relativas a tipos específicos de edificação e outras exigências arquitetônicas relacionadas a serviços públicos, companhias concessionárias de transporte coletivo, água potável, esgotos sanitários, escoamento de águas pluviais, energia elétrica em alta ou baixa tensão, iluminação pública, gás combustível, coleta de lixo, pavimentação, órgãos de proteção ao meio ambiente e ao patrimônio histórico, e serviços de trânsito e ministérios da Marinha, Aeronáutica e Saúde); c) investigação de alternativas de padrão e sistemas construtivos, de acordo com os recursos técnicos disponíveis ou desejáveis (qualificação da mão-de-obra,

materiais, sistemas, seleção e escolha dos fornecedores e prestadores de serviços) e d) identificação da expectativa do usuário para definição do partido arquitetônico e do programa de necessidades. Nessa etapa, em que geralmente são produzidos desenhos esquemáticos, com alternativas para a concepção do projeto, os resultados são o **Estudo de viabilidade técnica e legal** e o **Estudo de viabilidade econômica e financeira**.

Levantamento fotogramétrico/aerofotogramétrico. Resulta de investigação baseada em fotografias terrestres ou áreas, produzidas pelo método fotogramétrico/aerofotogramétrico.

Levantamento paisagístico ou arbóreo. Resulta de listagem quantitativa e qualitativa de espécies arbóreas de determinado local.

Levantamento topográfico e cadastral (LV-TOP). Resulta do emprego de métodos para determinar as coordenadas topográficas de pontos, relacionando-os com os detalhes, visando à sua representação planimétrica em escala predeterminada e à sua representação altimétrica por intermédio de curvas de nível, com equidistância também predeterminada e/ou com pontos cotados. Compreende as etapas de planejamento; seleção de métodos e instrumentos; apoio topográfico e sua acurácia; levantamento de detalhes; nivelamento; cálculos e ajustamento; desenho topográfico final e relatório técnico.

Levantamento topográfico e cadastral (LV-TOP) altimétrico ou Nivelamento. Resulta de método que objetiva, exclusivamente, a determinação das alturas, relativas a uma superfície de referência, dos pontos de apoio e/ou dos pontos de detalhes, pressupondo-se o conhecimento de suas posições planimétricas, visando à representação altimétrica da superfície levantada.

Levantamento topográfico e cadastral (LV-TOP) planialtimétrico. Resulta de método planimétrico, acrescido da determinação altimétrica do relevo do terreno e da drenagem natural, incluindo os detalhes que são especificados de acordo com a finalidade.

Levantamento topográfico e cadastral (LV-TOP) planimétrico. Resulta de método que projeta no plano horizontal os detalhes topográficos especificados, de acordo com a finalidade.

Lista de projetos. Relação dos documentos que compõem o projeto completo e a ordem na qual eles estão organizados, viabilizando a localização rápida de determinado componente do **Projeto executivo** ou **Projeto para execução de arquitetura (PE-ARQ)**.

Livro. Instrumento que, no serviço público, acompanha determinados procedimentos e ações.

Livro de lançamento de impostos de indústria e profissões. Destinado ao registro do pagamento do imposto municipal, obrigatório para o funcionamento de atividade econômica e para o exercício profissional.

Livro de registro de construções. Destinado ao registro dos projetos aprovados pela municipalidade. Sua análise permite a compreensão do contexto de produção dos documentos porque contém informações sobre as construções aprovadas, como endereço, identificação do proprietário e responsável técnico, tipo de construção, localização e data do licenciamento.

Livro de registro de profissionais. Destinado ao registro dos profissionais relacionados com a construção civil no município. Sua análise permite a compreensão do contexto de produção dos documentos porque contém informações sobre os profissionais, como nome, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, local e data da formação acadêmica, registro profissional e outros dados referentes ao exercício profissional.

Mapa. Representação no plano, normalmente em pequena escala, dos aspectos geográficos, naturais, culturais e artificiais, de uma área tomada na superfície de uma figura planetária, delimitada por elementos físicos e político-administrativos, destinada aos usos temáticos, culturais e ilustrativos. Difere da **Carta** pela escala (no caso, média e grande escalas) e pelos elementos representados e referentes aos aspectos naturais de uma área da superfície planetária, subdividida em folhas delimitadas por linhas convencionais (paralelos e meridianos). De acordo com a classificação da Cartografia, contempla divisões e subdivisões:

Mapa (ou Carta geral). Representativa do conhecimento da superfície topográfica, nos seus fatos, ilustrando acidentes geográficos naturais e as obras do homem. De acordo com a classificação da Cartografia, contempla subdivisões:

Mapa (ou Carta) geral cadastral. Geralmente planimétrica, utilizando símbolos convencionados, apresenta maior nível de detalhamento e grande precisão geométrica. Normalmente é utilizada para representar cidades e regiões metropolitanas, nas quais a densidade de edificações e arruamento é expressiva. As escalas mais usuais na representação cadastral são: 1:1.000; 1:2.000; 1:5.000; 1:10.000 e 1:15.000. Dentre os tipos documentais da Cartografia, destacam-se:

Mapa (ou Carta) geral cadastral municipal. Representação cartográfica da área de um município, contendo os limites estabelecidos pela divisão político-administrativa, acidentes naturais e artificiais, toponímia, rede de coordenadas geográficas e UTM etc.

Mapa (ou Carta) geral cadastral político. Representa as unidades nacionais, políticas ou administrativas de um continente, país, estado etc.

Mapa (ou Carta) geral cadastral urbano (ou Planta da cidade). Representação cartográfica da área de um município, destacando as áreas de concentração populacional, com a representação detalhada dos logradouros públicos e das informações inerentes a ruas, edifícios importantes e outras características urbanas compatíveis com a escala da carta. Sempre que houver importância, o relevo será representado.

Mapa (ou Carta) geral geográfico. Com precisão de acordo com a escala de publicação, apresenta detalhes generalizados na representação planimétrica, utilizando símbolos convencionados, e na representação altimétrica, através de curvas de nível, cuja equidistância e cores hipsométricas permitem ter uma ideia geral do relevo. As escalas mais usuais na representação geográfica são: 1:500.000 e menores, como o Mapeamento das Unidades Territoriais, que representa o espaço territorial brasileiro através de mapas elaborados especificamente para cada unidade territorial do país. Dentre os tipos documentais da Cartografia, destacam-se:

Mapa (ou Carta) geral geográfico altimétrico ou Mapa (ou Carta) geral geográfico em curvas de nível. Representa o relevo por meio de curvas de nível.

Mapa (ou Carta) geral geográfico de relevo. Representa a distribuição das diferentes formas do relevo.

Mapa (ou Carta) geral geográfico em cores hipsométricas. Representa a hipsometria do terreno, com a utilização de cores hipsométricas.

Mapa (ou Carta) geral geográfico geomorfológico. Representa as formas do relevo segundo as suas dimensões, tipos, gênese e relações com a estrutura dinâmica.

Mapa (ou Carta) geral geográfico pedológico. Representa, sob a forma de símbolos e cores, os diversos tipos de solos e a sua distribuição geográfica.

Mapa (ou Carta) geral geográfico topográfico. Representa os acidentes naturais e artificiais, planimétricos e altimétricos, e permite o reconhecimento do território e a identificação de alturas do relevo através da representação das curvas de nível e das cores hipsométricas. Elaborado a partir de levantamentos aerofotogramétricos e geodésicos, originais ou compilados de outras cartas topográficas em escalas maiores, as escalas mais usuais na representação topográfica são: 1:25.000; 1:50.000; 1:100.000 e 1:250.000.

Mapa (ou Carta) especial. Documento muito específico e sumamente técnico que se destina à representação de fatos, dados ou fenômenos típicos, tendo assim, que se cingir rigidamente aos métodos e objetivos do assunto ou atividade a que está ligado. De acordo com a classificação da Cartografia, contempla subdivisões, tais como: carta especial aeronáutica, carta especial astronômica, carta especial geotécnica, carta especial meteorológica, carta especial náutica, carta especial para fins militares, carta especial turística etc.

Mapa (ou Carta) especial turístico. Mapa especial elaborado para satisfazer certas necessidades do turismo.

Mapa (ou Carta) temático. Distintamente do **Mapa (ou Carta) geral**, exprime, separadamente, informações referentes a um determinado tema ou fenômeno que está presente ou age no território mapeado. Com o auxílio de símbolos qualitativos e/ou quantitativos dispostos sobre uma base de referência, geralmente extraída dos mapas e cartas topográficas, associa, em representações distintas, elementos relacionados às estruturas territoriais, à geografia, à estatística, aos recursos naturais e estudos ambientais. De acordo com a classificação da Cartografia, contempla subdivisões, tais como: carta temática de notação (carta geológica, carta pedológica, carta de uso da terra, carta etnográfica, carta oceanográfica etc.), carta temática estatística (carta de densidade, carta de distribuição por pontos, carta de fluxo, carta de índices pluviométricos etc.) e carta temática de síntese (carta de dados econômico, carta de áreas homogêneas, carta geomorfológica, carta de eventos históricos etc.).

Mapa (ou Carta) temático de áreas Inundadas. Representa as áreas sujeitas a inundações e se destina ao estudo de planejamento do seu controle.

Mapa (ou Carta) temático de distrito censitário ou Mapa (ou Carta) temático censitário. Representa uma pequena área (urbana ou rural), com os seus limites muito claros, e se destina exclusivamente a marcar a área de trabalho de um recenseador.

Mapa (ou Carta) temático demográfico. Representa, sob a forma de símbolos quantitativos, a distribuição de dados relativos à população.

Mapa (ou Carta) temático de tráfego ou Mapa de circulação. Representa as vias de circulação e as medidas de regulamento do tráfego, contendo a indicação das vias que devem ser usadas por determinadas espécies de tráfego, a localização de pontos de controle de tráfego e as direções pelas quais o tráfego pode fluir.

Mapa (ou Carta) temático de transportes urbanos. Representa as artérias urbanas, conjugado com as linhas de transportes representadas em primeiro plano, bem como as respectivas estações.

Mapa (ou Carta) temático de uso da terra ou Mapa (ou Carta) temático de uso real do solo. Representa, mediante um sistema de código, as várias finalidades para as quais as parcelas são utilizadas pelo homem.

Mapa (ou Carta) temático de vegetação (ou fitogeográfico). Representa, sob a forma de símbolos e cores qualitativos, a classificação e distribuição de dados, fatos ou fenômenos relativos à vegetação.

Mapa (ou Carta) temático estatístico. Representa unidades políticas ou administrativas, com dados numéricos relativos a fenômenos ou fatos recenseados no campo dessas unidades.

Mapa (ou Carta) temático etnográfico. Representa, por meio de símbolos e cores, os dados, fatos ou fenômenos relativos a diversos grupos humanos ou raças.

Mapa (ou Carta) temático florestal. Representa o tamanho, a densidade, a espécie e o valor das árvores numa determinada área.

Mapa (ou Carta) temático topológico. Representa a contiguidade de relações, como os limites e a posição das cidades, com o emprego ainda de outros critérios, como a densidade demográfica, a superfície, os sistemas de transportes etc.

Mapa em alto-relevo ou Mapa tridimensional. Mapa ou carta impressa em plástico e moldada em forma tridimensional.

Maquete. Representação tridimensional opcional, geralmente relacionada aos desenhos de concepção, que permite a visualização simultânea de todas as faces do espaço, em volume, favorecendo a compreensão do projeto. De acordo com seu meio de concepção, pode ser classificada como:

Maquete física. Técnica de registro concebida em meio físico, confeccionada em escala reduzida do espaço, utilizando materiais diversos (papel, papelão, madeira, gesso, materiais plásticos). Pode representar formas simplificadas para estudo do volume, ou formas mais elaboradas, caracterizando o projeto final.

Maquete eletrônica. Técnica de registro concebida em ambiente digital, por meio de desenhos assistidos por computador, utiliza softwares gráficos específicos que permitem a visualização do projeto de maneira muito próxima ao real, inclusive em realidade aumentada.

Matrícula de registro de imóvel. Certidão emitida no Cartório de Registro de Imóveis que tem como objetivo individualizar um imóvel. Constam nela dados primordiais para a identificação jurídica do bem, como por exemplo, localização, qualificação dos proprietários (pessoa física ou jurídica), alterações ocorridas, transações de compra e venda (registro), inventários, doações, hipotecas, alienações fiduciárias, desmembramentos, desapropriações, ações judiciais e usufruto. Contém também o histórico das escrituras de imóvel já produzidas por ocorrência de mudança de proprietário.

Memorando. Meio de comunicação entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, sem restrições hierárquicas ou temáticas. Destinado a assuntos rotineiros, não trata de questões de ordem pessoal, nem cria, altera ou suprime direitos e obrigações.

Memorial descritivo. Texto que acompanha e embasa decisões técnicas, por meio de justificativas, cálculos, descrições, especificações e recomendações.

Memorial descritivo de cálculo ou **Memória de cálculo.** Complementar aos desenhos do projeto completo, consiste na discriminação dos cálculos estruturais efetuados para todas as partes da obra ou edificação, até que se chegue ao resultado.

Memorial descritivo ou **Lista** ou **Discriminação técnica dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção.** Acompanha o **Projeto executivo** ou **Projeto para execução de arquitetura (PE-ARQ)** e contém informações, quantitativas e qualitativas, referentes aos elementos da edificação, aos componentes construtivos e aos materiais de construção utilizados na obra, com informações sobre a sua aquisição, sobre os locais onde estes materiais devem ser aplicados, e determina as técnicas exigidas para o seu emprego.

Memorial descritivo de serviços técnicos ou **Lista de serviços e fornecedores.** Complementar aos desenhos do projeto completo, consiste na discriminação das atividades técnicas, das especificações de material e dos métodos construtivos a serem empregados na execução de determinado serviço técnico, e da identificação de fornecedores, em conformidade com o projeto. Instrui a **Ficha técnica de obra.**

Memorial descritivo do projeto. Acompanha o projeto nas fases de concepção (mais geral e simplificado) e de execução (mais específico e elaborado). Evidencia o atendimento às condições estabelecidas no programa de necessidades, apresenta o partido arquitetônico adotado e discrimina atividades técnicas, especificações e métodos construtivos a serem empregados na execução de obra/serviço técnico, em conformidade com o projeto. Pode abranger a obra como um todo ou seus elementos, instalações prediais, componentes construtivos e materiais de construção.

Memorial justificativo. Memorial através do qual o arquiteto expõe ao cliente as decisões tomadas por ele na elaboração do **Projeto.** Difere do **Memorial descritivo** por apresentar as intenções do autor do Projeto e não detalhar como a obra deve ser executada.

Mosaico. Conjunto de fotos de uma determinada área, recortadas e montadas técnica e artisticamente, de forma a dar a impressão de que todo o conjunto é uma única fotografia.

Classifica-se em:

Mosaico controlado ou de alta precisão. Obtido a partir de fotografias aéreas submetidas a processos específicos de correção de tal forma que a imagem resultante corresponda exatamente a imagem no instante da tomada da foto. Essas fotos são então montadas sobre uma prancha, onde se encontram plotados um conjunto de pontos que servirão de controle à precisão do mosaico. Os pontos lançados na prancha têm que ter o correspondente na imagem e o resultado é a **Fotocarta**.

Mosaico não controlado. Preparado, simplesmente, através do ajuste de detalhes de fotografias adjacentes. Não existe controle de terreno e as fotografias não são corrigidas. Esse tipo de mosaico é de montagem rápida, mas não possui nenhuma precisão. Para alguns tipos de trabalho ele satisfaz plenamente.

Mosaico semi-controlado. Montado combinando-se características do mosaico controlado e do não controlado. Por exemplo, usando-se controle do terreno com fotos não corrigidas; ou fotos corrigidas, mas sem pontos de controle.

Ofício. Meio de comunicação utilizado, em caráter oficial, por servidores públicos, para tratar de assuntos técnicos ou administrativos.

Orçamento de obra ou Planilha orçamentária de obra. Documento que acompanha o **Projeto executivo** ou **Projeto para execução de arquitetura (PE-ARQ)**, dimensiona os custos parciais dos componentes construtivos e materiais de construção, relacionando-os aos valores referentes aos serviços prestados e aos impostos e taxas de obra. Apresenta como resultado o custo total da obra. Em geral, pode vir no formato de planilha.

Ordem de serviço. Determinação técnica ou administrativa expedida, por escrito, por autoridade e dirigida aos responsáveis pelos serviços, tarefas ou obras.

Parecer técnico. Documento que, elaborado segundo normas técnicas, expressa opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitida por especialista. Em geral, está ilustrado com mapas e fotografias.

Perfil. Desenho de concepção necessário que representa a área segundo um plano secante vertical, dividindo-a em duas partes. Permite a compreensão do relevo. Deve estar representado na planta topográfica, na planta de situação e, preferencialmente, na planta de localização e deve ser feito ao menos em dois sentidos. Configura espécie documental. De acordo com seu modo de representação, pode ser classificado como:

Perfil longitudinal. Representa o plano secante vertical relacionado ao sentido mais longo do relevo.

Perfil transversal. Representa o plano secante vertical relacionado ao sentido mais estreito do relevo.

Perspectiva. Representação tridimensional opcional, geralmente relacionada aos desenhos de concepção, que permite a visualização simultânea de mais de uma face do espaço, favorecendo a compreensão do projeto. Utiliza técnica de desenho que faz convergir linhas paralelas para um ou dois pontos de fuga, e gera imagem fixa que representa o volume do espaço. Os desenhos podem representar vistas externas, internas, gerais ou parciais e, de acordo com a técnica de representação, pode ser classificada como frontal, cavaleira, cônica e axonométrica.

Plano. Na terminologia técnica da arquitetura, exprime as bases para a representação do **Projeto** e a realização da obra. Contém o traçado do espaço, que se fixa em uma **Planta**, que irá servir de referência para a construção, com todas as indicações indispensáveis à execução da obra pretendida. Também pode estar relacionado aos trabalhos técnicos vinculados às áreas de atuação privativas dos arquitetos e urbanistas, especialmente ao urbanismo e ao planejamento urbano e regional.

Plano de habitação de interesse social. Instrumento técnico através do qual o poder público define soluções de moradias consideradas como de interesse social, sobretudo por voltar-se à inclusão das populações de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

Plano de intervenção local. Instrumento técnico que se constitui no conjunto de diretrizes dos programas e projetos voltados à reestruturação, requalificação ou reabilitação funcional e simbólica de setor ou zona urbana, que resulta em intervenção sobre uma realidade preexistente possuidora de características e configurações específicas e que tem como objetivo retomar, alterar ou acrescentar novos usos, funções e propriedades, além de promover a apropriação do espaço pela população que o ocupa.

Plano de manejo. Instrumento técnico mediante o qual, com fundamento nos objetivos gerais de uma área sujeita a regime especial de proteção, se estabelece o seu zoneamento e as normas que devem presidir o uso da área e o manejo dos recursos naturais, inclusive a implantação das estruturas físicas necessárias à sua gestão.

Plano de regularização fundiária. Instrumento técnico constituído do conjunto dos elementos necessários à adoção das medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, nos termos da legislação vigente.

Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD). Instrumento técnico que reúne informações, diagnósticos, levantamentos e estudos que permitam a avaliação da degradação ou alteração e a consequente definição de medidas adequadas à recuperação de uma área, em conformidade com a legislação pertinente; Plano ou traçado de cidade – instrumento técnico que estabelece a natureza e a estrutura do traçado e desenho urbano, considerando zoneamento, sistema viário urbano, setorização e mobilidade urbana, aplicável tanto em áreas não ocupadas como em áreas de expansão urbana do município, e que servirá de diretriz para a elaboração dos projetos técnicos correspondentes.

Plano diretor. Instrumento técnico que constitui a base para a política de desenvolvimento e de ordenamento do uso do solo e ocupação urbana, dos normativos urbanísticos e edifícios, da mobilidade e transporte ou da drenagem pluvial, em áreas de município ou em regiões metropolitanas, nos termos da legislação vigente.

Plano setorial urbano. Instrumento técnico voltado para o desenvolvimento local, que é expresso em metas e objetivos de curto e médio prazo e se submete a constantes revisões, apresentando-se na forma de planos diversos, como planos de mobilidade, de habitação e de saneamento ambiental.

Planta. Desenho de concepção que representa, no geral e grafado no plural, o conjunto de documentos gráficos produzidos pelo arquiteto na representação do **Projeto básico de arquitetura (PB-ARQ)**. De maneira específica e grafado no singular, representa a projeção horizontal do espaço. Permite a compreensão da organização do ambiente: posicionamento do terreno, localização no lote, recuo e afastamentos, área construída, área livre, organização dos

pavimentos, disposição e dimensionamento dos cômodos, aberturas etc. Deve conter a marcação do posicionamento dos cortes, perfis e elevações. De acordo com o conteúdo representado, a **Planta** pode ser classificada como:

Planta (ou Carta) cadastral rural. Representação planimétrica com a representação das parcelas e a indicação da utilização agrícola de cada parcela.

Planta (ou Carta) cadastral urbana. Representação planimétrica geral com a delimitação das propriedades. Em escala geralmente maior do que a da planta cadastral rural.

Planta da cobertura. Representação da projeção horizontal da visão superior da edificação, planificada, contendo a inclinação do plano dos telhados (águas) ou lajes.

Planta da edificação. Vista superior do plano secante horizontal, localizado a, aproximadamente, 1,50m do piso em referência. A altura desse plano pode ser variável para cada projeto, de maneira a representar todos os elementos considerados necessários. As plantas de edificação podem ser do térreo, subsolo, jirau, andar-tipo, sótão, cobertura, entre outros.

Planta de arquitetura ou de engenharia ou de paisagismo. Projeção ortográfica de qualquer objeto sobre um plano horizontal, contendo informações essenciais para um projeto de arquitetura, de engenharia ou de paisagismo.

Planta de localização (ou Planta de locação ou Implantação). Representa a projeção horizontal dos elementos necessários para situar o espaço a ser construído na área que lhe é destinada, com indicação de perímetro, alinhamento, recuos (frontal e de fundos), afastamentos (laterais) e circulação.

Planta de terraplenagem. Compreende o projeto como um todo, contendo, além do projeto de arquitetura, as informações necessárias sobre os movimentos de terra.

Planta geral de implantação ou Planta de situação. Compreende o projeto arquitetônico como um todo, em seus múltiplos aspectos. Pode conter informações específicas em função do tipo e porte do programa, assim como para a finalidade a que se destina. Para aprovação em órgãos oficiais, esta planta deve conter informações completas sobre a localização do terreno (arruamento, redes hidráulica, elétrica e de drenagem, locação das edificações etc.) e sobre os projetos complementares.

Planta dos pavimentos. Representação da projeção horizontal do espaço, em corte à cerca de 1,50m do piso dos pavimentos, disposto acima do plano dos peitoris das janelas, onde se identificam o posicionamento, o nome e o dimensionamento das peças que compõem o programa de necessidades, com as respectivas aberturas (portas e janelas). Deve conter a marcação de referência de cortes e elevações. De acordo com o número de pavimentos da edificação, está classificada, na ordem em que se apresenta, em:

Planta do pavimento térreo ou Planta baixa. Representação da projeção horizontal do espaço, em corte à cerca de 1,50m do piso em referência, disposto acima do plano dos peitoris das janelas, onde se identificam o posicionamento, o nome e o dimensionamento das peças que compõem o programa de necessidades, com as respectivas aberturas (portas e janelas). Deve conter a marcação de referência de cortes e elevações.

Planta do pavimento superior. Representação da projeção horizontal do espaço, em corte à cerca de 1,50m do piso do pavimento superior (acima do pavimento térreo ou segundo pavimento nas edificações sobradadas), disposto acima do plano dos peitoris das janelas, onde se identificam o posicionamento, o nome e o dimensionamento das peças que compõem o programa de necessidades, com as respectivas aberturas (portas e janelas). Deve conter a marcação de referência de cortes e elevações.

Planta do pavimento tipo. Representação da projeção horizontal do espaço, em corte à cerca de 1,50m do pavimento-tipo (pavimentos idênticos) das construções verticais e disposto acima do plano dos peitoris das janelas, onde se identificam o posicionamento, o nome e o dimensionamento das peças que compõem o programa de necessidades, com as respectivas aberturas (portas e janelas). Deve conter a marcação de referência de cortes e elevações.

Planta topográfica. Representação da projeção horizontal do relevo da área, com curvas de nível indicando as variações de altitudes.

Planta topográfica planimétrica. Representação do relevo por meio de coordenadas planas.

Planta topográfica planialtimétrica. Representação do relevo por meio de coordenadas planas e curvas de nível.

Portfólio. Reunião de documentos que visam demonstrar a produção de determinado profissional, elencando suas habilidades e competências para o exercício profissional.

Processo. Conjunto indivisível de documentos de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa.

Processo administrativo. Etapa da atividade projetual que resulta de expediente legal para controle da atividade de obras e edificações. Compreende as ações de apresentação de diversos documentos de gêneros textual (solicitação para construir, certificado de anotação de responsabilidade técnica, guia de recolhimento de impostos, memorial descritivo etc.) e iconográfico (conjunto de desenhos do **Projeto básico de arquitetura - PB-ARQ**). Esta etapa, em que geralmente são produzidos desenhos por instrumentos ou desenhos assistidos por computador, é sucedida pelo **Projeto executivo** ou **Projeto para execução de arquitetura (PE-ARQ)**. Outras unidades documentais podem ser incorporadas na sua tramitação, pelos interessados na construção e pelas autoridades competentes, principalmente relacionadas à avaliação do **Projeto básico de arquitetura - PB-ARQ** (Termo de autorização para início da obra), à entrega da obra executada (**Termo de entrega de obra** e **Certificado de conformidade com o projeto aprovado**) e às possíveis alterações no projeto aprovado, ao longo do tempo (projetos de adaptação e de reforma, demolição etc.).

Processo híbrido. Processo constituído de documentos digitais e não digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível.

Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). Formulação e implantação de medidas e procedimentos técnicos e administrativos que têm por objetivo prevenir, reduzir e controlar os riscos, bem como manter uma instalação operando dentro de padrões de segurança considerados toleráveis ao longo de sua vida útil.

Programa de necessidades para arquitetura (PN-ARQ). Definido na etapa preliminar da atividade projetual, no **Levantamento de dados para a arquitetura (LV-ARQ)**, levando em conta as expectativas do usuário. Contém o levantamento das informações necessárias, incluindo a relação dos setores que o compõem, com as características funcionais ou das atividades em cada ambiente (quantidade, dimensões, ocupação, capacidade, movimentos, fluxos, períodos,

equipamentos e mobiliário), contemplando requisitos especiais (posturas municipais, códigos e normas pertinentes).

Projeto. Criação do espírito, documentada através de representação gráfica ou escrita de modo a permitir sua materialização, podendo referir-se a uma obra ou instalação, a ser realizada através de princípios técnicos e científicos, visando à consecução de um objetivo ou meta e adequando-se aos recursos disponíveis e às alternativas que conduzem à viabilidade de sua execução. De acordo com o objeto arquitetônico a ser concebido, os projetos podem ser classificados em:

Projeto de arquitetura das edificações ou **Projeto arquitetônico.** Representação da atividade técnica de criação pela qual é concebida uma obra de arquitetura. Designa o conjunto de desenhos concebidos para que se promova a construção que, de modo geral, implica na realização de qualquer obra nova de construção civil (muro, edifício etc.) e, de maneira particular, para que se promova a edificação, que estão vinculadas à execução de ambiente classificado nas categorias tipológicas funcionais (isoladas, geminadas, superpostas, torres, pavilhões, cobertas e descobertas), e destinado às necessidades utilitárias (habitacional, educacional, cultural, religiosa, comercial, industrial, administrativa, esportiva, de saúde, de lazer, de comunicação, de transporte, de abastecimento e de segurança). Para as novas obras e edificações os projetos são relacionados à construção, pré-fabricação e montagem, e para as obras e edificações existentes, os projetos estão relacionados à ampliação, redução, modificação (remanejamento, revitalização, reabilitação, requalificação, reciclagem, reutilização e reconversão) e recuperação (reforma, preservação, conservação, reparação, manutenção e restauração).

Projeto de arquitetura de interiores. Representação da solução para intervenção em ambientes internos ou externos de edificação, definindo a forma de uso do espaço em função de acabamentos, mobiliário e equipamentos, além das interfaces com o espaço construído – mantendo ou não a concepção arquitetônica original –, para adequação às novas necessidades de utilização. Esta intervenção se dá no âmbito espacial; estrutural; das instalações; do condicionamento térmico, acústico e lumínico; da comunicação visual; dos materiais, texturas e cores; e do mobiliário.

Projeto de arquitetura paisagística. Representação da solução para intervenção em espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial.

Projeto de edifício efêmero ou de instalações efêmeras. Representação de obras de arquitetura de caráter transitório, podendo ser utilizadas com finalidade cênica ou cenográfica, assim como em feiras, mostras e outros eventos de curta duração.

Projeto de modificação. Representação dos serviços técnicos de modificação de construção ou de edificação, com as ações para alteração substancial do espaço ou da construção em relação à disposição, ao uso e às características funcionais e estéticas. Essa ação pode ser pormenorizada nos procedimentos de: **Remanejamento** (modificação da localização ou da disposição de edificações, em parte ou na sua totalidade); **Revitalização, reabilitação ou requalificação** (aumento dos níveis de qualidade do espaço, de modo a atingir a conformidade com as exigências funcionais para as quais ele foi concebido); **Reciclagem** ou **reutilização** (reaproveitamento do espaço por meio da adaptação do uso original, considerando a manutenção de suas características essenciais para garantir funções apropriadas de restauração, conservação ou preservação), e **Reconversão** (conversão do espaço por meio da alteração do uso original, considerando suas características essenciais para garantir funções apropriadas de restauração, conservação ou preservação).

Projeto de paisagismo. Representação da solução de ajardinamento com finalidade estética de tratamento da paisagem e compatível com as redes de infraestrutura, drenagem e projetos estruturais, de segurança, circulação, acessibilidade e conforto ambiental dos usuários.

Projeto de recuperação. Representação dos serviços técnicos de recuperação de construção ou de edificação, com as ações para: **Reforma** (renovação ou aperfeiçoamento, em parte ou no todo, de elementos do espaço construído, em obediência às diretrizes e especificações constantes do projeto); **Preservação** (conjunto de procedimentos e ações organizadas e integradas que objetivam manter a integridade e perenidade de patrimônio edificado, urbanístico ou paisagístico); **Conservação** (atividade que consiste num conjunto de práticas, baseadas em medidas preventivas e de manutenção continuada, que visam à utilização de recursos naturais, construtivos e tecnológicos, de modo a permitir que estes se preservem ou se renovem); **Reparação/Manutenção** (recuperação ou conserto de obra, equipamento ou instalação avariada, garantindo estabilidade e funcionalidade, mantendo suas características originais), e **Restauração** (recuperação da unidade primitiva do edifício, monumento ou sítio e suas artes integradas).

Projeto urbanístico. Representa a intervenção no espaço urbano, podendo aplicar-se tanto ao todo como a parte do território. Inclui projeto de loteamento, projeto de regularização fundiária, projeto de sistema viário e de projeto de acessibilidade urbana.

Projeto de loteamento. Representação da subdivisão de gleba em lotes edificáveis urbanos, com abertura ou alargamento de vias públicas e destinação de áreas para equipamentos urbanos e áreas verdes, nos termos da legislação vigente.

Projeto de regularização fundiária. Representação do conjunto dos elementos necessários à adoção das medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, nos termos da legislação vigente.

Projeto básico de arquitetura (PB-ARQ). Etapa opcional da atividade projetual destinada à concepção e à representação das informações técnicas da edificação e de seus elementos, instalações e componentes, ainda não completas ou definitivas, mas consideradas compatíveis com os projetos básicos das atividades técnicas necessárias e suficientes à licitação (contratação) dos serviços de obra correspondentes. Contém a representação gráfica das soluções propostas com base nas exigências legais, ainda não completas ou definitivas, mas consideradas compatíveis com os projetos básicos das atividades técnicas necessárias e suficientes à licitação/contratação dos serviços de obra correspondente. Compreende as ações de: confirmação do partido arquitetônico e do programa de necessidades, com dimensionamento dos espaços, definição do padrão e do sistema construtivo, além da definição das informações técnicas preliminares de detalhamento dos elementos, instalações e componentes necessários à obtenção das licenças para o início da obra. Nesta etapa geralmente são produzidos desenhos por instrumentos ou desenhos assistidos por computador, é precedida pelo **Anteprojeto de arquitetura (AP-ARQ)** ou **Pré-execução (PR-ARQ)**, instrui o **Processo administrativo** e é sucedida pelo **Projeto executivo** ou **Projeto para execução de arquitetura (PE-ARQ)**.

Projeto complementar. Projeto técnico que se integra ao projeto arquitetônico (projeto estrutural, de instalações elétricas, de instalações telefônicas, de instalações hidrossanitárias, de luminotecnica), urbanístico ou paisagístico (projeto de abastecimento d'água, de saneamento, de drenagem, de terraplenagem e pavimentação, de iluminação urbana) com vistas a fornecer

indicações técnicas complementares necessárias à materialização da obra, instalação ou serviço técnico.

Projeto de acústica. Representação detalhada do sistema de distribuição dos sons no ambiente, para garantir o desempenho acústico da edificação, eliminando os efeitos indesejados do ruído, especificando controles e materiais de utilização.

Projeto de adequação ergonômica. Representação da solução para a busca de melhores condições de acessibilidade das edificações, espaços urbanos, mobiliários e equipamentos, com vistas à utilização destes sem restrições e com segurança e autonomia.

Projeto de adequação de acessibilidade. Representação detalhada das condições de acessibilidade do espaço, para que ele possa ser utilizado por pessoas com qualquer necessidade especial (deficiência, mobilidade reduzida, gestantes, idosos etc.), de acordo com parâmetros normativos para adaptação de espaços e instalação de equipamentos (barreiras arquitetônicas, sinalização vertical e horizontal, rampas de acesso, características do piso, mobiliário etc.), atendendo aos preceitos do desenho universal.

Projeto de automação predial. Representação da solução para utilização racional e planejada de diversos itens de consumo, objetivando segurança, economia, sustentabilidade e conforto.

Projeto de climatização. Representação detalhada do sistema de refrigeração e de outros equipamentos para garantir o conforto térmico da edificação, especificando controles e pontos de utilização.

Projeto de estruturas. Representação detalhada do sistema estrutural da edificação (de madeira, de concreto, pré-fabricada, metálica, mista), com todos os seus componentes (terraplenagem, muros de arrimo, fundações, lajes, pilares e vigas, impermeabilização, estruturas, coberturas etc.).

Projeto de iluminação. Representa a definição dos sistemas de iluminação a serem utilizados em determinado espaço edificado ou urbano, com vistas a atender aos aspectos qualitativos (para uma melhor apreensão do espaço do ponto de vista do

conforto visual), devendo ser entendido ainda como a integração da iluminação natural com a artificial.

Projeto de instalações prediais elétricas e mecânicas. Representação detalhada das instalações prediais elétricas e mecânicas, com todos os seus componentes (energia, iluminação e luminotécnica, telefonia, sinalização, sonorização, alarmes, proteção contra descargas atmosféricas, automação predial etc.), especificando controles e pontos de utilização.

Projeto de instalações prediais de gás. Representação detalhada das instalações prediais de gás, com todos os seus componentes (tubulações, tanques de armazenamento, reguladores de pressão, ventiladores etc.), especificando controles e pontos de utilização.

Projeto de instalações prediais hidrossanitárias. Representação detalhada das instalações prediais hidrossanitárias, com todos os seus componentes (água fria, água quente, captação e escoamento de águas pluviais, prevenção e combate a incêndio e catástrofes, louças, metais, filtros de pressão e bebedouros etc.), especificando controles, pontos de consumo e de águas servidas e aparelhos de utilização.

Projeto de interior (ou Leiaute). Representação detalhada da arquitetura de interiores, com todos os seus componentes (mobiliário acessório ou incorporado, marcenaria, paginação de pisos, revestimentos e forros etc.).

Projeto executivo ou **Projeto para execução de arquitetura (PE-ARQ).** Etapa da atividade projetual destinada à concepção final e à representação completa e definitiva das informações técnicas do projeto, necessárias e suficientes à sua contratação e à execução dos serviços de obra correspondentes. Compreende as ações de: detalhamento do **Projeto básico de arquitetura (PB-ARQ)**, elaboração de **Projetos complementares** que se integram ao projeto arquitetônico detalhado, com dimensionamento, características dos materiais de construção e especificações técnicas dos serviços correspondentes. Esta etapa, em que geralmente são produzidos desenhos por instrumentos ou desenhos assistidos por computador.

Projeto legal (PL) ou **Projeto de Prefeitura.** Etapa da atividade projetual destinada à apresentação das informações técnicas necessárias à análise e aprovação, pelas autoridades

competentes, da concepção da edificação e de seus elementos e instalações, com base nas exigências legais (municipal, estadual e federal), e à obtenção do alvará ou das licenças e demais documentos indispensáveis para as atividades de construção.

Quadro de áreas: esquema gráfico necessário presente nos desenhos de concepção, que contém as informações sobre o dimensionamento geral (área total) e parcial (área líquida urbanizável, área livre, área institucional, área permeável, área construída, área das unidades etc.) do projeto.

Relatório. Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou atividades realizadas por autoridade, com a finalidade de prestar conta de seus atos. Em trabalhos de arquitetura, relatam o conjunto de observações feitas *in loco* para conferir dados representados em plantas e, e geral, é ilustrado com fotografias.

Relatório anual da administração municipal. Em formato de livro, relata as atividades da administração municipal ao longo de cada ano fiscal, que eram posteriormente enviadas ao chefe do governo do Estado. Sua análise permite a compreensão do contexto de produção dos documentos de arquitetura porque possibilita a identificação das principais ações da municipalidade e, em especial, o conhecimento sobre a atividade da construção civil naquele ano, por meio das informações extraídas das repartições envolvidas.

Relatório de análise de projeto. Resulta da verificação, mediante exame minucioso, da conformidade de um projeto arquitetônico, urbanístico ou paisagístico em relação a todos os condicionantes legais que lhes são afetos, com vistas à sua aprovação e obtenção de licença para a execução da obra, instalação ou serviço técnico a que ele se refere.

Relatório de impacto ambiental. Resulta do **Estudo de Impacto Ambiental** (EIA). Em geral, está ilustrado com mapas e fotografias. Configura tipo documental.

Relatório de impacto de vizinhança. Resulta do **Estudo de Impacto de Vizinhança** (EIV). Em geral, está ilustrado com mapas e fotografias. Configura tipo documental.

Relatório de acompanhamento de obra. Resulta do exame circunstanciado para verificação da implantação do projeto na obra, visando assegurar que sua execução obedeça, fielmente, às definições e especificações técnicas nele contidas. Em geral, está ilustrado com fotografias.

Relatório de vistoria de obra, edificação ou serviço. Resulta do exame circunstanciado para constatação de um fato ou estado de obra, edificação ou serviço, mediante exame circunstanciado e descrição minuciosa dos elementos que o constituem, sem a indagação das causas que o motivaram. Em geral, está ilustrado com fotografias.

Relatório visual. Resulta do conjunto imagens obtidas por meio de fotografias que acompanham a exposição circunstanciada ou sucinta de determinados fatos e ocorrências.

Reportagem audiovisual: recurso opcional relacionado aos desenhos de concepção, que permite ao profissional utilizar-se das tecnologias da informação e da comunicação para a aplicação simultânea do som e da imagem em movimento na apresentação do projeto. Pode ser desenvolvido por meio dos desenhos assistidos por computador, que dispõem de ferramentas que resultam em imagens animadas e sonorizadas que facilitam a compreensão do projeto.

Requerimento. Instrumento utilizado para solicitar algo a uma autoridade pública, com base em atos legais. Pedido justificado para que sejam providenciadas ações de praxe.

Requerimento de construção ou reconstrução. Manifesta a intenção do proprietário ou do responsável técnico pela obra ou edificação. Integra o **Processo administrativo**.

Termo. Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando ato administrativo, contratual, de ajuste ou de vontade.

Termo de alinhamento e nivelamento. Registra a execução do serviço de alinhamento e de nivelamento prévios ao início à obra ou a construção. Solicitado pelo proprietário ou responsável técnico à administração municipal, no século XIX o serviço era feito pelo arruador e era conferido pelo fiscal de posturas. Precede a produção documental relacionada aos projetos arquitetônicos.

Termo de alteração de uso. Registra a alteração de uso da edificação existente, de acordo com a normativa em vigor, em especial a lei de uso e ocupação do solo.

Termo de conclusão de obra (ou “*Habite-se*”). Registra a conclusão da obra de construção civil, autorizando a ocupação do edifício mediante a verificação de sua correspondência com o projeto aprovado e da constatação das suas condições de habitabilidade.

Termo de vistoria de obra ou serviço. Registra o estado da obra ou serviço, mediante exame circunstanciado e descrição minuciosa de seus elementos constitutivos.

CTC-AU/CONARQ, 16 de outubro de 2023.