

# Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos



**Renato Pinto Venâncio  
Welder Antônio Silva  
Adalson Nascimento  
(organizadores)**



**V Reunião Brasileira de Ensino e  
Pesquisa em Arquivologia**

**Ensino e pesquisa em arquivologia:  
cenários prospectivos**

Renato Pinto Venâncio  
Welder Antônio Silva  
Adalson Nascimento

(organizadores)

## **FÓRUM NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA**

Coordenadores

Biênio 2016-2017: Welder Antônio Silva (UFMG)

Biênio 2018-2019: Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)

## **V REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA**

Evento realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG em Belo Horizonte, Minas Gerais, de 07 a 10 de novembro de 2017

### **COMISSÃO ORGANIZADORA – UFMG**

Coordenador: Welder Antônio Silva

Subcoordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Alessandro Ferreira Costa

Ivana Denise Parrela

José Francisco Guelfi Campos

Marta Eloísa Melgaço Neves

### **COMISSÃO CIENTÍFICA**

Presidente: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Vice-presidente: Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Daniel Flores (UFSM)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)

José Maria Jardim (UNIRIO)

Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)

Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)

### **COMISSÃO AVALIADORA**

Diretor: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Andre Malverdes (UFES)

Anna Carla Almeida Mariz (UNIRIO)

Cintia Aparecida Chagas Arreguy (UFMG)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (UFF)

Cynthia Roncaglio (UnB)

Daniel Flores (UFSM)

Eliane Braga de Oliveira (UnB)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Glaucia Vieira Ramos Konrad (UFSM)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)  
Ivana Denise Parrela (UFMG)  
João Marcus Figueiredo Assis (UNIRIO)  
José Maria Jardim (UNIRIO)  
Julianne Teixeira e Silva (UFPB)  
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo (UnB)  
Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)  
Luciana Quillet Heymann (CPDOC/FGV)  
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)  
Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)  
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)  
Moisés Rockembach (UFRGS)  
Natália Bolfarini Tognoli (UNESP)  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)  
Roberto Lopes dos Santos Junior (UFPA)  
Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)  
Ursula Blattmann (UFSC)  
Welder Antônio Silva (UFMG)

#### **COMISSÃO DE APOIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFMG**

Amanda dos Santos da Paixão  
Cláudia Márcia  
Christiano B. Santos  
Edgar Gonzaga  
Élida Pieri  
Eliedir Marcelina  
Gilma Pereira  
Guilherme Diniz  
Gustavo Miranda Ferreira  
Nely Ferreira  
Luiz Henrique Loureiro  
Viviany Braga

#### **MONITORES – ALUNOS/AS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG**

Gilmar Rodrigues Barreto  
Gisele Maria Arcanjo  
Graziele Cristina Rodrigues Silva  
Neide Araujo Oliveira Braga  
Suellen Alves de Melo  
Suzana Cristina de Oliveira da Cruz  
Yara Levy martins de Souza Sane

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida  
Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

ESCOLA DE CIÊNCIA INFORMAÇÃO  
Diretora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza  
Vice-diretora: Adriana Bogliolo Sirihal Duarte

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
Coordenadora: Maria Guiomar da Cunha Frota  
Subcoordenador: Fabrício José Nascimento da Silveira

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA  
Coordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy  
Subcoordenadora: Mariana Batista do Nascimento

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK  
Edinaldo Medina Batista

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-65609-09-8



R444	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (5. : 2017: Belo Horizonte, MG)
	Ensino e pesquisa em arquivologia [recurso eletrônico] : cenários prospectivos / Renato Pinto Venâncio; Welder Antônio Silva; Adalson Nascimento (Organizadores). – Dados eletrônicos. – Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. 728 p. : il. E-book.
	Inclui referências. Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader. Modo de acesso: World Wide Web. ISBN: 978-85-65609-09-8
	1. Arquivologia – Congressos. 2. Arquivologia – Ensino. 3. Arquivologia – Pesquisa. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Silva, Welder Antônio. III. Nascimento, Adalson.
	CDU: 651.5(063)

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

#### DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2018 para artigos individuais dos autores. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. Os editores deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

Escola de Ciência da Informação da UFMG  
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha  
Belo Horizonte – MG – 31.270-010  
[www.eci.ufmg.br](http://www.eci.ufmg.br)

## SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO..... p.10**

**MOÇÕES..... p.12**

### PLENÁRIAS

**1. A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO.....p.16**  
*Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada*

**2. CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL.....p.29**  
*Welder Antônio Silva, Cintia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros*

**3. PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA.....p.44**  
*Daniel Flores, Graziella Cé*

### COMUNICAÇÕES

#### I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

**4. RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS.....p.63**  
*Evelin Melo Mintegui, Roberta Pinto Medeiros, Thiago Henrique Bragato Barros*

**5. REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA.....p.80**  
*Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Margarete Farias de Moraes*

**6. DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....p.100**  
*Fernanda da Costa Monteiro, Fernanda de Souza Antunes*

**7. A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.114**

*Natália Bolfarini Tognoli, Laura Maria Rego Piva, Rafael Cacciolari Dalessandro*

## **II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO**

**8. ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....p.133**

*Fábio Barros Silva, Antônio Rodrigues Andrade*

**9. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA A CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....p.152**

*Silvia Lhamas de Mello, Ana Célia Rodrigues*

**10. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR: PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....p.171**

*Mariana Batista do Nascimento*

**11. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....p.188**

*Eduardo Luiz dos Santos, Ana Celeste Indolfo*

**12. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE.....p.208**

*Jean Maciel Xavier, Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada*

**13. A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....p.229**

*Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral, Hernane Borges de Barros Pereira, Francisco José Aragão Pedroza Cunha*

**14. A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ...p.244**  
*Jacilene Alves Brejo, Junia G.C. Guimarães e Silva*

**15. OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL: A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....p.258**  
*Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira, Brenda Couto de Brito Rocco*

### **III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS**

**16. POR UM MODELO SOCIETAL NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....p.276**  
*Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Paulo Roberto Elian dos Santos*

**17. PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....p.293**  
*Igor José Garcez, José Maria Jardim*

**18. OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.....p.314**  
*Ana Celia Rodrigues*

**19. O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.326**  
*Margareth da Silva*

### **IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA**

**20. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO.....p.346**  
*Rodrigo Costa Japiassu, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Lídia Silva de Freitas*

**21. IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....p.363**  
*Cleber Belmiro dos Santos, Eliezer Pires da Silva*

**22. ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS: INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN.....p.382**  
*Thayane Vicente Vam de Berg*

**23. UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE.....p.397**  
*Fernanda da Costa Monteiro, Daniele Chaves Amado*

## **V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA**

**24. HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA.....p.410**  
*Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado*

**25. ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945.....p.430**  
*Vitor Manoel Marques da Fonseca, Darlene Alves Bezerra*

## **VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL**

**26. UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015.....p.451**  
*Raquel Fernandes Tavares, Priscila Ribeiro Gomes*

**27. PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS DO RIO DE JANEIRO.....p.471**  
*Wagner Ramos Ridolphi, Luiz Cleber Gak*

**28. A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq.....p.489**

*Angélica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Natália Bolfarini Tognoli, Thiago Henrique Bragato Barros*

## **VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS**

**29. REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE.....p.507**

*Brenda Couto de Brito Rocco, Bianca Couto de Brito*

**30. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS.....p.523**

*José Antonio Pereira Do Nascimento, Ana Celeste Indolfo*

**31. GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER PRIVADO.....p.542**

*Alexandre de Souza Costa*

**32. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....p.556**

*Karina Veras Praxedes*

## **VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**33. DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE: EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO.....p.576**

*Isabella Christina Gondim, Eliana Maria dos Santos Bahia*

**34. CARTA DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO: RESULTADOS DE PESQUISA.....p.596**

*Camila Mattos da Costa, Lucia Maria Velloso de Oliveira*

**35. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970.....p.614**

*Rosale de Mattos Souza*

**36. APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS.....p.633**

*Marilda Martins Coelho, Clarissa Moreira dos Santos Schmidt*

## **IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS**

**37. DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DOS CADERNOS DE LABORATÓRIO.....p.652**

*Paulo Roberto Elian dos Santos, Renata Silva Borges, Francisco dos Santos Lourenço*

**38. ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS: DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS.....p.671**

*Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis*

**39. ARQUIVOS DE MUSEUS: UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO.....p.690**

*Thais Tavares Martins, Ana Celeste Indolfo*

**40. ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO.....p.709**

*Zenóbio Santos Júnior, Luiz Cláudio Gomes Maia, Ana Maria Pereira Cardoso*

30

## SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS

*José Antonio Pereira do Nascimento*

*Ana Celeste Indolfo*

### 1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos e arquivos é importante para que as informações contidas nos documentos favoreçam, efetivamente, a tomada de decisão nas empresas, o desenvolvimento científico e tecnológico, a eficiência e a eficácia das organizações públicas e privadas, a governança e a transparência.

As organizações públicas e privadas, no desenvolvimento de suas funções, geram e acumulam documentos como registros de suas atividades.

As empresas foram se tornando, administrativamente, mais complexas e exigindo que os mecanismos administrativos acompanhassem as novas demandas, uma vez que a sociedade foi criando essas demandas e ampliando suas relações negociais (PAZIN, 2012). Cada vez mais as empresas documentavam suas ações, contratos, empréstimos etc. Sintoma que parece ser contínuo, o que se percebe empiricamente no dia a dia, principalmente, na rotina de grandes empresas, como é o caso da Petrobras.

Acredita-se que questões relacionadas à gestão de grande volume de documentos, do espaço físico disponibilizado para o acervo, sua classificação, avaliação e preservação, devem ser atendidas satisfatoriamente para que as organizações venham desenvolver outras atividades.

A Petrobras é a maior empresa do Brasil e conta em seu organograma com cerca de 3.000 unidades administrativas. Esta estrutura que, constantemente, é revista para se adaptar às necessidades de seus negócios, se torna um grande desafio para a gestão de documentos e arquivos. São muitos processos sendo executados e muitos são os documentos gerados todos os dias, sejam documentos físicos, sejam documentos eletrônicos. Neste trabalho abordar-se-á somente os documentos físicos, sua guarda e armazenagem, preservação e segurança.

O objetivo principal deste trabalho é apresentar o diagnóstico dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados pela Petrobras, quanto ao

armazenamento, preservação e segurança dos documentos por meio da análise dos contratos celebrados entre esta e as empresas que oferecem esse tipo de serviço, tendo como marco empírico a Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras.

Como resultado, obteve-se um produto técnico científico após a pesquisa realizada, que é o diagnóstico dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados pela Petrobras, de 2006 a 2016.

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Para uma análise dos contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, foi necessário fundamentar a gestão de documentos e arquivos na legislação brasileira sobre serviços terceirizados e como a Petrobras se insere neste contexto, entre a esfera pública e a privada.

Antes da análise dos contratos, contudo, há que se entender um pouco da área acadêmica em que se inserem. Para isso, inicia-se com a apresentação da definição de arquivos da primeira associação de arquivistas no mundo, que segundo L. Oliveira (2010) é a “Associação dos Arquivistas da Holanda”:

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1975, p.13).

Verifica-se na definição do “Manual dos Arquivistas Holandeses” apresentada anteriormente, que a custódia dos documentos está implícita no conceito de arquivo.

No artigo 2º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos brasileira, está disposto que arquivos são:

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

Fonseca (1998) comparando a definição legal de “arquivo” com a disposta no “Manual dos Arquivistas Holandeses”, afirma que o que caracterizou as transformações do conceito, foi o uso de novos suportes documentais e o surgimento dos princípios de gestão de documentos.

Em que pesem estas transformações, o conceito de arquivo mantém inalteradas suas características básicas de conjunto orgânico produzido por uma dada atividade jurídico-administrativa, salientando o caráter testemunhal do conjunto documental arquivístico, conservado em sua organicidade (FONSECA, 1998, p.34).

Caso o conceito de “arquivo” sofra alterações, por conta de novos suportes documentais, influenciado, também, pelos princípios da gestão de documentos, imaginem que permanece um pouco mais complexo quando a definição de gestão de documentos, também, sofre mutações de acordo com cada teórico da área.

Consideram-se arquivos, para os fins deste trabalho, o conceito disposto no artigo 2º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. A escolha pela definição legal é coerente com a opção de um diagnóstico baseado em contratos de uma empresa, no qual, o aspecto jurídico se torna mais proeminente. Para Pazin (2012, p.41), por exemplo, “a configuração jurídica é a primeira grande função de qualquer organização”. Isso ocorre, porque, enquanto pessoa jurídica de direito privado, o que é o caso das empresas de economia mista, é necessária a formalização da organização, do que depende a sua própria existência.

Segundo Indolfo (2007), na década de 1940, os países de cultura anglo-saxônica foram os pioneiros na conceituação de gestão de documentos (records management) sob o aspecto mais administrativo e econômico que arquivístico. Isso se verifica no final da definição legal de gestão de documentos norte americana, que visa manter a documentação adequada às políticas e transações do governo federal com gestão eficaz e econômica das operações dos departamentos do governo.

Paes (1998, p.45), informa que “nos Estados Unidos, a gestão de documentos se institucionalizou com a Lei Federal de Arquivos, em 1950”. Pelo que se verificou durante a pesquisa realizada, essa lei foi incorporada pelo Código de Leis dos Estados Unidos.

O Código de Leis dos Estados Unidos, abreviado como “U.S. Code” ou “USC”, é a compilação oficial da legislação federal geral e permanente dos Estados Unidos. Dos 53 títulos existentes, nem todos foram promulgados em lei positiva, o que não os

torna prova legal da lei. Não é o caso do título 44, que trata dos documentos e da imprensa públicos (GOVERNMENT..., 2017). No capítulo 29, sobre a gestão de documentos pelo “Arquivista dos Estados Unidos”, seção 2901, que traz algumas definições a serem utilizadas, inclusive em outras seções, se dispõe que:

(2) O termo "gestão de documentos" significa atividades de planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais envolvidas no que se refere à criação de documentos, manutenção, uso e acesso destes para obter documentação e registro adequados das políticas e transações do governo federal e gestão efetiva e econômica das operações das agências [governamentais] (LEGAL..., 2017).

Essa conceituação, atribuída à Schellenberg, traz uma divisão de atuação entre arquivistas e gestores de documentos (INDOLFO, 2007). O que se verifica na divisão de alguns capítulos do título 44, do Código de Leis dos Estados Unidos, que separa sempre os arquivos, históricos ou não, da gestão de documentos

Para Jay Atherton, segundo Indolfo (2007), quem trabalha nos arquivos (*archives administration*) e quem trabalha com a gestão de documentos (*records management*) possui o mesmo objetivo de realizar efetivamente uma gestão da informação registrada nos documentos durante seu ciclo de vida. Assim, todo o ciclo de vida dos documentos se torna importante.

Segundo Indolfo (2007), na conclusão de seu trabalho de revisão de literatura acerca do surgimento do conceito de gestão de documentos, somente após a definição de gestão de documentos prevista na Lei de Arquivos brasileira é que sua adoção começou a ser vista como garantia do controle do ciclo de vida dos documentos.

Diante disso, em conjunto o que já fora explicitado, para efeito deste trabalho será utilizado o seguinte conceito para gestão de documentos: “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Definição do “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” e do “Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia” que reproduzem o artigo 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

No Brasil, olhando exclusivamente para interpretação literal da lei, parece haver preocupação maior com a técnica de avaliação e arquivamento visando à eliminação

ou recolhimento, enquanto os Estado Unidos, utilizando-se do mesmo olhar, a atenção se volta para a eliminação visando uma documentação adequada e apropriada ao uso por parte das próprias agências federais. Em comum, as duas legislações trazem em seu bojo que a gestão de documentos se preocupa com a produção dos documentos e com seu uso.

No tocante a maior abrangência do termo gestão de documentos da lei norte-americana em relação à brasileira, autores complementam sua definição em obras literárias, como Indolfo *et al.* (1995), por exemplo, que descreve que a gestão de documentos é operacionalizada por meio de planejamento, organização, controle, organização de recursos humanos, espaço físico e equipamentos visando aperfeiçoar e simplificar o ciclo de documentos.

Empresas de economia mista, como é o caso da Petrobras, estão sujeitas às normas estabelecidas para o Poder Público, bem como às exigências da competição de mercado. Nesse ambiente “híbrido”, uma empresa de economia mista da Administração Pública Federal, no que tange a sua gestão de documentos, precisa atender à legislação arquivística federal assim como às boas práticas de gestão de documentos corporativa, atreladas à gestão por processos, que, atendendo a requisitos normativos internacionais, garantam qualidade na recuperação dos seus documentos.

Para Bernardes (2015, p.165), a gestão de documentos “requer um conjunto de estratégias e mecanismos de ordem organizacional, técnica e operacional”. É possível concluir que, essas estratégias trazem como vantagens economia de recursos, celeridade nas decisões e processos de trabalho, tornam disponíveis documentos e informações, além de incidir diretamente no processo de construção do patrimônio documental, pois determina a preservação e autoriza a eliminação de documentos. Havendo esse comprometimento com a preservação de acervos permanentes e a gestão de documentos na Administração Pública Federal, por exemplo, torna-se possível o acesso à informação pública.

O correto manejo e a aplicação de critérios de classificação e avaliação, na fase inicial de produção do documento, terão repercussões duradouras durante todo seu ciclo de vida, até o seu ingresso nos arquivos intermediários e permanentes. (BERNARDES, 2015). Este é um motivo para se pensar na classificação e avaliação desde a criação do documento até seu recolhimento ao arquivo permanente.

Para Foscarini (2010), a fim de satisfazer o propósito da teoria arquivística, a classificação deve ter uma estrutura baseada nas funções das organizações. Observe-se que, estas funções devem estar refletidas na classificação elaborada e, uma vez aplicada, devem manter o vínculo dos documentos produzidos ou acumulados.

Caso o arquivamento seja realizado por meio de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, é importante que os documentos ali armazenados estejam classificados. Isso se torna importante para manter-se o vínculo dos documentos em relação aos processos em que foram gerados.

Sabe-se que não é possível, simplesmente, preservar tudo o que é produzido pelas empresas e organizações, assim sendo, a decisão pelo que deve ser preservado e pelo que deve ser eliminado se torna uma questão crucial para os arquivistas.

Para Couture (2003), a primeira tendência do arquivista é se preocupar com os interesses administrativos e financeiros a curto prazo (economia de espaço), que é oferecido pela eliminação. Discorda-se, porém, do autor, pois, empiricamente, na prática da Petrobras isso se verifica caber aos gestores mais que aos arquivistas.

Quando manter um arquivo se torna custoso, a preocupação que pode surgir para os arquivistas é a dos gestores quererem descartar documentos para se economizar espaço físico. Note-se que, descartar não é o mesmo que o processo técnico da eliminação de documentos previamente avaliados, pois eliminar, quando feito corretamente, não é um problema.

Custo, segundo Tonini (2006, p.29), é “o dispêndio que se faz para conseguir realizar alguma coisa”. Em seu trabalho, a autora afirma que o controle de custos tem menor relevância na tomada de decisões entre profissionais de documentação e informação, em relação a outras áreas gerenciais (TONINI, 2006).

Essa preocupação com custos, contudo, deve ser observada pelos arquivistas, principalmente os de empresas, onde a pressão por sua redução é constante e determina o que se pode ou não fazer em relações aos serviços arquivísticos.

A finalidade básica de gestão de documentos é organizar os documentos e racionalizar técnica e economicamente o volume do acervo documental gerado, o que pode ser alcançado, segundo Lamb (1985), de duas maneiras. Em primeiro lugar, buscando um planejamento e monitoramento cuidadoso, reduzindo o número de

documentos gerados; segundo, tentando organizar os documentos tanto quanto possível.

Acredita-se que após a fase de classificar e avaliar os documentos e de registrar de forma precisa, em um sistema informatizado, possa-se terceirizar a guarda externa dos documentos. O que se verificou, contudo, é que na Petrobras, existe a contratação de serviços terceirizados de guarda externa de documentos sem, no entanto, haver classificação e avaliação de documentos.

Para Lamb (1985) é preciso ter um espaço de armazenamento adequado, de preferência sob o controle do arquivo da instituição, onde os documentos possam ser transferidos, se necessário, até que eles cheguem ao seu tempo de eliminação ou recolhimento.

Este espaço, acredita-se, poderia ser terceirizado, sem maiores problemas, desde que a efetiva gestão de documentos seja realizada pelos órgãos da Administração Pública Federal.

Dessa forma, caso a opção de alguma empresa ou órgão da Administração Pública seja pela adoção de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, acredita-se que deva haver capacitação de seus empregados nas funções de classificação e avaliação para que elas sejam efetivamente realizadas, por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), antes da passagem dos documentos para a empresa que armazenará o acervo.

### **3 DIAGNÓSTICO DO SERVIÇO TERCEIRIZADO DE GUARDA EXTERNA DA PETROBRAS**

Para a realização do diagnóstico propôs-se utilizar a metodologia desenvolvida nos trabalhos de Campos *et al.* (1986), Oliveira (1997) e Bahia (2005):

- Pesquisa da legislação e normas que regem a Petrobras e sua gestão de documentos;
- Autorização para utilização de dados, informações e documentos da Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras;
- Para transparência do processo de acesso aos dados dos contratos analisados, foi solicitada por meio do Serviço de Informação ao Cidadão,

cópia dos contratos e dos relatórios de inspeção dos depósitos contratados para guarda externa de documentos;

- Foram realizadas visitas à Gerência de Serviços de Informação e Documentação para coleta de dados e preenchimento do Instrumento de Coleta de Dados;
- Foram obtidos dados, informações e documentos sobre a Petrobras e a referida Gerência, que estavam em planilhas e documentos em sua rede interna e na Intranet da companhia, além de documentos impressos recuperados em seus arquivos;

Aplicado o instrumento de coleta de dados, procedeu-se a sua análise. O primeiro módulo permitiu um melhor conhecimento da unidade responsável pela gestão de documentos e arquivos na Petrobras e o segundo permitiu análise de dados das empresas de guarda externa de documentos.

#### **4 UNIDADE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA PETROBRAS**

Identificou-se que a unidade mais estruturada para esta atividade é a própria Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Diretoria de Assuntos Corporativos, localizada, no Edifício-sede, na cidade do Rio de Janeiro, embora se tenha verificado que a empresa conta com mais de uma unidade administrativa responsável por atividades de gestão de documentos.

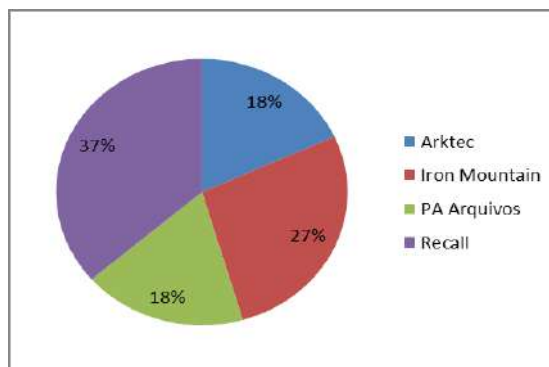
Pode se afirmar que, as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de arquivo corrente não utilizam o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos à Atividades-Meio da Administração Pública Federal, estabelecida pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, tendo em vista que não há nenhum padrão da companhia indicando seu uso.

As unidades administrativas responsáveis pela gestão de documentos não desenvolveram código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim, preconizada no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Até o final de 2016, existiam 11 contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos na Gerência de Serviços de Informação e Documentação,

executados por quatro empresas diferentes: Arktec, Iron Mountain, PA Arquivos e Recall, distribuídos conforme percentual do Gráfico 1:

GRÁFICO 1 – Percentual de contratos por empresa de guarda externa de documentos



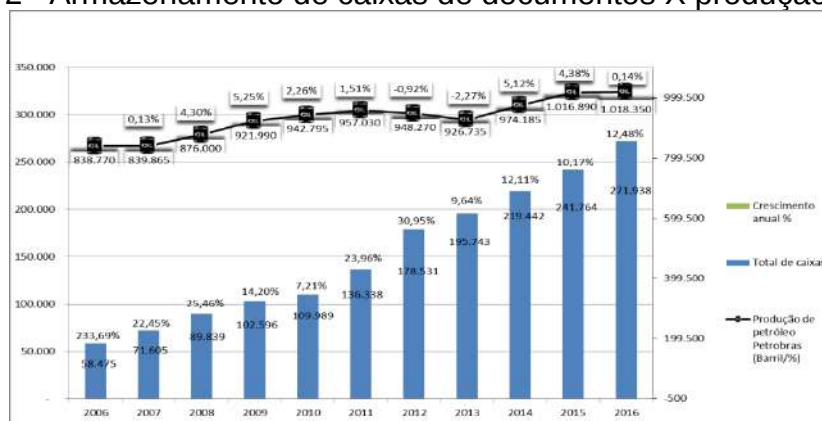
Fonte: Elaboração própria.

Tendo em vista que a empresa Iron Mountain comprou a empresa Recall, percebe-se uma concentração de 64% dos contratos de guarda externa da Petrobras em apenas um fornecedor.

A quantidade de caixas de documentos custodiada pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação e mantida em guarda externa terceirizada, de 2006 a 2016, pode ser visualizada no Gráfico 2. No final de 2016 a quantidade total era de 271.938 caixas, que após conversão, equivaliam a aproximadamente 152.896,85 metros lineares.

Na Petrobras, uma vez que não há Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), não se realiza a classificação e a avaliação de documentos, não foi possível identificar e, portanto, mensurar, do total do acervo custodiado pelas unidades responsáveis pela gestão de documentos, os metros lineares pertencentes às fases corrente, intermediária e permanente.

GRÁFICO 2 - Armazenamento de caixas de documentos X produção de petróleo



Fonte: Petrobras (2017).

Na média, a frequência com que os documentos são consultados pelos clientes da Gerência de Serviços de Informação e Documentação é de 76 caixas padrão 20kg diariamente (43 metros lineares) ou 1.673 caixas mensalmente (940 metros lineares) ou 20.079 caixas anualmente (11.284 metros lineares).

A movimentação do acervo em guarda externa não segue um padrão em função do crescimento do armazenamento. No ano de 2011, por exemplo, quando o acervo cresceu 23,96%, o número de empréstimo de documentos diminuiu 14%, seguido da queda do ano anterior de 30%.

## 5 SITUAÇÃO DA GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS CONTRATADAS PELA PETROBRAS

Nos contratos com os quatro fornecedores de serviços de guarda externa de documentos foi aplicado o segundo módulo do “instrumento de coleta de dados”.

O segundo módulo foi dividido em quatro seções. A primeira identificou o atendimento à especificação dos serviços de guarda externa de documentos contratados. A segunda identifica o atendimento dos requisitos de segurança patrimonial. A terceira verifica o atendimento aos requisitos de segurança do trabalho e meio ambiente. E a última seção procura observar as condições preventivas de situações de desastres.

Quanto à especificação dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos que são contratados pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação, foi preciso verificar, o que estava determinado nos contratos quanto ao espaço físico para armazenamento do acervo da empresa.

O preço cobrado pelas quatro empresas de guarda externa de documentos é realizado por armazenamento mensal de caixa padrão de 20 kg. Duas delas, também, armazenam caixas arquivos e possuem cobrança específica por este tipo de caixa.

Verificou-se que, em alguns dos contratos celebrados, havia cobrança de armazenamento por “caixas contendo mídias”, por microfilmes e por microfichas, individualmente, e por armários contendo microfilmes, além de por mapotecas (móvel) inteiras.

Dessa forma, identificou-se que as empresas possuem um padrão de cobrança por caixa de 20kg, mas podem ser flexíveis quanto ao item de cobrança especificado no memorial descritivo do contrato.

Este padrão de cobrança reflete a forma de acondicionamento dos documentos nos depósitos das empresas contratadas. A caixa de papelão, ou tubo de papelão para documentos de engenharia, foi a única forma de acondicionamento utilizada.

O custo do armazenamento mensal de uma caixa com documentos em guarda externa terceirizada, de acordo com análise das planilhas de preços unitários dos contratos, varia de R\$0,58 a R\$1,15. Ressalta-se que estes valores são de quando os contatos foram assinados, portanto, não estão com reajustes de preços.

Em todos os contratos, o responsável pela movimentação do acervo é a própria empresa terceirizada de guarda externa de documentos e não as unidades da Petrobras, nem o gestor e nem a custodiante, a Gerência de Serviços de Informação e Documentação, responsável pelos contratos.

O custo do frete para movimentação de caixas, em guarda externa terceirizada, solicitadas como empréstimo, de acordo com análise das planilhas de preços unitários dos contratos, varia de R\$36,00 a R\$147,00, para uma quantidade de até 10 caixas em regiões metropolitanas. Ressalta-se que estes valores, também, são de quando os contatos foram assinados, portanto, não estão com reajustes de preços.

Foi verificado que as quatro empresas possuem a capacidade para recebimento de até 500 (quinhentas) caixas de padrão 20 kg por dia útil.

O mobiliário encontrado nos depósitos das empresas contratadas é composto por estantes de aço, mas em duas foi verificado a existência de arquivos de aço para armazenamento de mídias.

As instalações, portanto, estão preparadas para armazenamento de acervo documental que se encontra em suporte papel e em microformas.

Quanto ao armazenamento de acervo documental que se encontra no suporte digital, foi identificada esta possibilidade em duas empresas, no entanto, nenhum dos contratos da Petrobras previa esta possibilidade.

A consulta aos documentos é feita, sempre, na própria Petrobras, por pessoas autorizadas pelos fiscais dos contratos.

Em todas as empresas, contudo, é possível a consulta em suas próprias instalações. Embora, esta possibilidade esteja prevista nos contratos celebrados com apenas duas das quatro empresas.

Há disponibilidade de sala para consulta, para no mínimo três pessoas, nas quatro empresas, porém, a climatização só existe em apenas três.

A possibilidade de computador conectado a impressora e disponibilidade de leitora/copiadora de microformas foi encontrada em apenas duas das empresas.

Para o empréstimo de documentos, todas as empresas possuem maleta térmica adequada ao transporte de mídias. Em uma das empresas as maletas térmicas, inclusive, possuem 2 lacres.

Foi verificado que, em todas as empresas, as mídias (CD/DVDs, microformas) são mantidas em sala climatizada, respeitando-se as condições estabelecidas na norma ABNT NBR 11.515:2007, de conhecimento de todas elas.

Quanto às questões de segurança patrimonial, foi verificado se existiam procedimentos que estabelecessem medidas preventivas de segurança nas empresas para diminuir a exposição aos riscos no transporte de documentos. Todas cumprem à exigência e uma delas realiza acompanhamento da rota dos serviços por meio de rádio de comunicação, pois a frota é própria.

Todas as empresas possuem sistema de segurança patrimonial 24 (vinte e quatro) horas e sistema integrado de circuito fechado de TV (CFTV), com capacidade de gravação digital mantida por 15 (quinze) dias. Sendo que uma empresa mantém as imagens gravadas por 35 dias e outra por 90 dias.

Três das empresas possuem sistema de monitoramento do perímetro contra invasões nos depósitos, ligados a um alarme sonoro local, monitorado em painel junto a uma central de segurança integrada. Uma das empresas não possui sistema contra intrusões, somente câmeras nas entradas principais e dentro dos galpões.

Foi identificado que as empresas possuem sistema de controle de acesso de pessoas, veículos e materiais. Dessa forma, é possível saber quem entra e quem sai em que momento das instalações das empresas.

Duas das empresas possuem sistema de iluminação de segurança para áreas críticas de suas instalações. Portanto, é possível monitorar o perímetro, as entradas e saídas de pessoas, veículos e materiais com mais eficiência.

Em todas as empresas há sistema de controle para acesso de pessoas aos locais de armazenamento dos documentos, seja através de programação, credenciamento, cartões de assinatura, câmeras, sensores e/ou gravações. Em uma das empresas, celulares com câmeras são proibidos. Eles são guardados em armários na recepção do depósito.

Todas as empresas, também, possuem seguro para casos de sinistro, tanto para as instalações de armazenamento e guarda quanto para os veículos utilizados no transporte de documentos.

Foram verificadas em todas as empresas a existência de Certificado de Aprovação – CA, da edificação, expedido pelo Corpo de Bombeiros ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros).

Todas as empresas possuem brigadas de incêndio durante 24 (vinte e quatro) horas, ainda que, em três delas esta brigada seja formada por empregados voluntários e em duas delas há sempre um bombeiro profissional civil (BPC) por turno.

Em três das empresas há sistema de detecção de fumaça monitorado por painel instalado em sala de segurança. Há sistemas de combate a incêndio, tais como hidrantes, extintores de incêndio e, apenas, em uma empresa não havia sprinklers.

Os hidrantes estão distribuídos conforme a dimensão da área de depósito e são submetidos a manutenções periódicas.

Os extintores de incêndio são submetidos a manutenções periódicas em todas as empresas.

Três empresas possuem gerador de energia de emergência, para acionamento das bombas de combate a incêndios e iluminação de emergência. Em uma das empresas, os geradores são utilizados apenas para as bombas de combate a incêndio, pois as luminárias de emergência são alimentadas por baterias autônomas. Em uma das empresas a bomba é alimentada por óleo diesel.

Quanto às instalações elétricas adequadamente isoladas e com manutenção de vistorias periódicas, três empresas estavam adequadas. Uma possuía instalação elétrica exposta.

Todas as empresas possuem sistema de proteção contra descargas atmosféricas (para-raios) devidamente aterrado e atestado por profissional qualificado.

Uma empresa utiliza sistema de proteção do tipo Gaiola de Faraday e uma outra utiliza sistema de proteção com captor *Franklin*.

Em todas as empresas há sistemática para Controle Integrado de Pragas (CIP) nas instalações de seus depósitos por meio de empresa certificada responsável para execução da atividade. Na frota de veículos de carga, contudo, somente duas empresas possuem a referida sistemática. Em uma delas existe somente higienização dos veículos.

Quanto ao tratamento para descontaminação de bactérias e fungos nas áreas de armazenamento, somente uma empresa possui um sistema instalado dentro de sua sala cofre.

Somente uma empresa de guarda externa de documentos não tinha conhecimento do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, que dispõe sobre a separação de resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Nenhuma das empresas pesquisadas possui Programa Ambiental implantado.

Quanto às observações sobre situações de desastres, foi verificado que próximo aos depósitos de armazenagem das quatro empresas não existe nenhuma empresa com atividade de armazenamento de inflamáveis ou material explosivo, tampouco edificação com risco iminente de incêndio ou explosão.

Quanto ao risco de inundação dos depósitos foi verificado que apenas uma empresa teria maior probabilidade de ocorrência deste tipo de desastre por ter um rio passando próximo a suas instalações e nela não foi verificado nenhum plano para desastres e salvamento de documentos.

Tendo em vista que, “toda instituição arquivística deve contar com um Plano de Emergência escrito, direcionado para a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005, p.16), entende-se que este requisito não foi formalmente atendido, por não estar escrito.

Em atendimento às “Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo” do Conselho Nacional de Arquivos (2005), é possível afirmar que a Petrobras segue, por meio das empresas contratadas, um cronograma para eliminação de possíveis riscos:

- inspeciona regularmente os depósitos onde estão armazenados seus documentos;
- mantém em perfeitas condições de funcionamento os sistemas elétrico e hidráulico dos depósitos;
- implanta um programa integrado contra pragas;
- possui instalados sistemas confiáveis de detecção e combate de incêndio e de suprimento elétrico de emergência;
- mantém todo o acervo documental identificado e inventariado;
- implanta procedimentos de segurança nos depósitos.

Contudo, não há, na Petrobras, um plano de salvamento de acervos ou um plano de emergência que formalize o pleno atendimento às recomendações.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acredita-se que questões relacionadas à gestão de grande volume de documentos, do espaço físico disponibilizado para o acervo, sua classificação, avaliação e preservação, devam ser atendidas satisfatoriamente para que as organizações venham desenvolver outras atividades.

No tocante ao tema da guarda externa de documentos, os depósitos de empresas terceirizadas, contendo os documentos da Petrobras, poderiam ser considerados os arquivos intermediários, de fato, para os quais poderiam ser transferidos os documentos até que se vençam seus prazos de guarda intermediária e os documentos venham a ser eliminados ou recolhidos a um arquivo permanente. Contudo, na Petrobras, um dos problemas da gestão de documentos é a falta de definição do seu arquivo permanente, pois inexistente a figura de um Arquivo Central na empresa. Não se enviam seus documentos permanentes ao Arquivo Nacional e não se pode afirmar que sejam enviados para guarda externa terceirizada, pois não há avaliação dos documentos para se definir quais documentos são permanentes<sup>1</sup>.

A Petrobras, para atender a legislação em vigor e subsidiar os órgãos da empresa na tomada de decisão, quanto à análise, avaliação, seleção, eliminação dos documentos destituídos de valor permanente, produzidos e acumulados por suas áreas de negócios, gestão e suporte, necessita urgentemente da constituição da

---

<sup>1</sup> Estas informações foram identificadas quando da aplicação do instrumento de coleta de dados, durante a fase da pesquisa.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. A partir daí, que se elabore um Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos de arquivo relativos às atividades finalísticas, instrumentos de gestão de documentos essenciais para subsidiar a tomada de decisão e assegurar o acesso às informações. Preferencialmente, que eles sejam elaborados dentro de um Programa de Gestão Documental.

Normalmente se terceirizam o serviço de guarda externa de documentos, especificamente, por falta de espaço físico de armazenamento nas empresas e organizações.

A mesma situação se pôde verificar na Petrobras, que optou pela terceirização de serviços de guarda externa de documentos devido ao aumento da sua produção documental técnica e administrativa e à necessidade urgente de liberar áreas de escritório.

O acervo documental da Petrobras em empresas de guarda externa de documentos cresce em média 11% ao ano.

As condições oferecidas, quanto ao armazenamento, preservação e segurança dos depósitos das empresas contratadas, são adequadas ao fim a que se destinam. Alguns depósitos precisam de uma ou outra melhoria, mas isso não vem comprometendo a segurança do acervo. Inclusive, destaca-se que o acervo que se encontrava em depósito próximo a um rio, foi migrado para outro depósito que não apresenta este risco.

É primordial que os documentos da companhia, antes de serem enviados a empresas de guarda externa, sejam classificados e avaliados.

Sugere-se, também, a elaboração de Plano de Salvamento de Acervos e a adoção de requisitos de preservação dos documentos eletrônicos (digitais ou digitalizados), prioritariamente, em repositórios arquivísticos digitais confiáveis.

Embora as empresas não possuam tratamentos para descontaminação de bactérias e fungos nas áreas de armazenamento, nenhuma ocorrência foi registrada em 10 anos de utilização desses serviços.

Orienta-se que se crie um Arquivo Central na Petrobras para custódia de seus documentos que venham a ser classificados como permanentes.

Propõe-se que seja criado o cargo de arquivista no Plano de carreiras da Petrobras, pois este profissional encontra-se preparado para a gestão de documentos e criação dos instrumentos arquivísticos.

Entende-se que com o crescimento do mercado de guarda externa de documentos, é preciso mais estudos sobre o tema e, também a inserção dos profissionais da área neste contexto, visando que os documentos de arquivo, principalmente os das empresas, não virem assunto de logística.

Espera-se que este trabalho contribua para uma ampliação do tema que requer discussões no âmbito da teoria e prática arquivísticas.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 29 mar. 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 11.515**: critérios de segurança física relativos ao armazenamento de dados. Rio de Janeiro, 2007.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro, 1975.

BAHIA, E. M. S. Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 9, n. 1, p.97-107, ago. 2005. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/409/517>>. Acesso em: 7 jan. 2017.

BERNARDES, I. P. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n.2, p.164-179, jul./dez. 2015.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 04 jan. 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm)>. Acesso em: 5 maio 2016.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 26 out.2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5940.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5940.htm)>. Acesso em: 5 maio 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 09 jan.1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 29 mar. 2015.

CAMPOS, A. M. V. C. *et al.* Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 10-14, p.14-23, jul./dez. 1986.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda\\_armazena.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf)>. Acesso em: 20 jan. 2017.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 14, de 15 de maio de 1997b. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 fev. 2002. Seção 1, p.2. Disponível em: <<http://www.CONARQ.gov.br/index.php/resolucoes-do-CONARQ/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>>. Acesso em: 20 jan. 2016.

COUTURE, C. La función valoración en la Archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. **Tabula**, Salamanca, n. 6, p.23-49, 2003.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

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

FOSCARINI, F. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica. **Tabula**, Salamanca, n. 13, p.41-57, 2010.

GOVERNMENT PUBLISHING OFFICE (Estados Unidos). **United States Code**. Washington, DC, 2017. Disponível em: <<https://www.gpo.gov/fdsys/browse/collectionUScode.action?collectionCode=USCODE>>. Acesso em: 10 jun. 2017.

INDOLFO, A. C. *et al.* **Gestão de documentos: Conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

\_\_\_\_\_. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.28-60, jul./dez. 2007.

LAMB, W. K. “El refinado arte de la destrucción”. **Mundo Archivístico**, Paris, 1985. Disponível em: <<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=382>>. Acesso em: 31 jul. 2016.

LEGAL INFORMATION INSTITUTE (Estados Unidos). **44 U.S. Code** § 2901: definitions. New York, 2017. Disponível em: <<https://www.law.cornell.edu/uscode/text/44/2901>>. Acesso em: 10 jun. 2017.

OLIVEIRA, E. B. de. **A contratação de terceiros nos serviços arquivísticos da Administração Pública Federal em Brasília**. 1997. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) – Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, Universidade de Brasília, Brasília, 1997.

OLIVEIRA, L. M. V. **Modelagem e status científico na descrição arquivística no campo dos arquivos pessoais**. 2010. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

PAES, M. L. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p.45-57, jan./jun. 1998.

PAZIN, M. **Arquivos de organizações privadas**: funções administrativas e tipos documentais. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012. (Instrumenta, 3).

PETROBRAS. COMPARTILHADO/CSA/SID/DTL-GC. **Levantamento\_producao\_2006a2016.xlsx**. Rio de Janeiro, 2017. Planilha.

TONINI, R. S. S. **Custo na gestão da informação**. Salvador: EDUFBA: PETROBRAS, 2006.