



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivo – PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivo – MPGA

José Antonio Pereira do Nascimento

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS:
diagnóstico da utilização pela Petrobras

Rio de Janeiro
2017

José Antonio Pereira do Nascimento

**SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS:
diagnóstico da utilização pela Petrobras**

Produto Técnico Científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivo da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito parcial à obtenção de título de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivo.

Linha de pesquisa: Arquivos, Arquivologia e Sociedade

Orientadora: Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo

Rio de Janeiro
2017

N244 Nascimento, José Antonio Pereira.

Serviços terceirizados de guarda externa de documentos: diagnóstico da utilização pela Petrobras / José Antonio Pereira do Nascimento.
175 f. : il. ; 30 cm.

Orientadora: Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo.

Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivo)-
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivo /
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2017.

Bibliografia: f. 141-152.

1. Gestão de documentos. 2. Terceirização. 3. Guarda externa de documentos. 4. Petrobras. I. Indolfo, Ana Celeste.

II. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. III. Título.

CDD 658.4038

JOSÉ ANTONIO PEREIRA DO NASCIMENTO

Serviços terceirizados de guarda externa de documentos: diagnóstico da utilização pela Petrobras

Produto Técnico Científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivo da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito parcial à obtenção de título de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivo.

Linha de pesquisa: Arquivos, Arquivologia e Sociedade

Banca Examinadora

Orientadora

Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Membro Interno

Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Suplente

Prof. Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos
Fundação Oswaldo Cruz

Membro externo

Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa
BP Energy do Brasil

Suplente

Profa. Dra. Maria Irene da Fonseca e Sá
Universidade Federal do Rio de Janeiro

Rio de Janeiro, 7 de agosto de 2017.

Dedico este trabalho à equipe da gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras.

AGRADECIMENTOS

Agradecer a Deus? Não por tão pouco, mas por toda minha vida. Contudo, a Ele em tudo devemos dar graças e louvores.

Agradecer a meus pais? Não. Nem sabem do que se trata este trabalho e o que significa um Mestrado. Coisas da vida. O agradecimento a eles é por outros motivos.

Agradecer a minha família? Não. Não furtei deles o tempo que era deles por direito e nem estive ausente durante o mestrado.

Agradecer aos amigos? Sim. Àqueles 12 que fiz na turma do Mestrado. Pessoas maravilhosas e que fizeram as aulas, os trabalhos, a pesquisa e o trabalho de conclusão serem menos árduos. Todos torcendo um pelo outro, ajudando com palavras carinhosas ou de força e motivação, com textos complementares, com livros, com informações, com dicas, com discussões acadêmicas na sala de aula, no grupo do WhatsApp e nos bares da vida. Meu eterno obrigado!

Agradecer à minha orientadora? Claro! Ela será a primeira a me avaliar, mas não por isso. Pela força, compreensão, segurança e objetividade sem tolher meu trabalho ou torná-lo em uma pesquisa que não fosse minha. Pela disponibilidade, profissionalismo, ética e as conversas amigáveis. Meu muito obrigado!

Agradeço também às professoras Clarissa Schmidt e Margareth da Silva pelas discussões e contribuições que, certamente, auxiliaram muito no direcionamento da pesquisa e no seu resultado final.

E por último, meu agradecimento primeiro. Ao Phablo, que antes, durante e depois esteve me incentivando e vibrando com o meu mestrado mais que eu. Um amigo que fica feliz com a felicidade do outro. Obrigado!

Ora, quando um americano tem uma ideia procura logo outro americano que a aceite.

Se chegarem a três, elegem logo presidente e dois secretários.

Quatro, nomeiam arquivista e a sociedade funciona.

Júlio Verne, em *Viagem ao redor da Lua* (1865)

RESUMO

O presente trabalho estuda os aspectos legais da gestão de documentos e da terceirização de serviços arquivísticos, principalmente a Resolução nº 6 do CONARQ, de 15 de maio de 1997. Esclarece o conceito de terceirização e seu marco legal no Brasil. Identifica no mercado os fornecedores de serviços terceirizados de guarda externa de documentos e apresenta o histórico do surgimento das empresas que prestam tais serviços. Relata breve histórico da gestão de documentos e arquivos na Petrobras e de seus serviços arquivísticos terceirizados. Explicita as regras para licitações e contratações na companhia. Analisa os contratos de serviços de guarda externa de documentos, no período de 2006 a 2016, firmados pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras. Verifica condições de armazenamento, preservação e segurança oferecidos pelas empresas contratadas. Apresenta diagnóstico, a partir da análise dos dados levantados.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Terceirização. Guarda externa de documentos. Petrobras.

ABSTRACT

This work analyzes the legal aspects of records management and the outsourcing of archival services, especially Resolution No. 6 of National Council Archives (CONARQ), dated May 15, 1997. It clarifies the concept of outsourcing and its legal scenario in Brazil, identifies offsite document storage services in the market and presents the history of the emergence of the companies that provide these services. It reports a brief history of the records and archives management at Petrobras and its offsite document storage services, and explains the rules for hiring services by the company. It analyzes contracts for offsite document storage service between 2006 and 2016, signed by the Management of Information and Documentation Services of the Administrative Services Center of the Executive Management of Shared Services of Petrobras. It verifies storage, preservation and security conditions offered by contracted companies in order to present a diagnosis, based on the analysis of data collected in the survey.

Keywords: Records management. Outsourcing. Offsite document storage services. Petrobras.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Plano de Negócios e Gestão da Petrobras 2017-2021	19
Figura 2 - Fases da gestão de documentos	28
Figura 3 - Ciclo vital dos documentos	29
Figura 4 - Núcleo comum do termo custódia	37
Figura 5 - Logomarca da empresa Fink	57
Figura 6 - Logomarca da empresa Metrofile.....	57
Figura 7 - Logomarca da empresa Grupo Store	57
Figura 8 - Logomarca da empresa Keepers.....	58
Figura 9 - Logomarca da empresa Interfile.....	58
Figura 10 - Logomarca da empresa Arquivar	59
Figura 11 – Logomarca da PA Arquivos.....	59
Figura 12 - Logomarca da empresa Memovip	59
Figura 13 - Logomarca da empresa Imatec	60
Figura 14 - Logomarca da empresa Prado Chaves.....	60
Figura 15 - Logomarca da empresa TCI	61
Figura 16 - Logomarca da empresa Arktec	61
Figura 17 - Logomarca da empresa Recall.....	62
Figura 18 - Logomarca da empresa Preservar Arquivos.....	62
Figura 19 - Logomarca da empresa Iron Mountain.....	63
Figura 20 - Logomarca da empresa Pró-Memória	64
Figura 21 - Logomarca da empresa Access.....	64
Figura 22 - Logomarca da ABGD.....	65
Figura 23 - Extratos legais e normativos.....	68
Figura 24 - Organograma geral da Petrobras	86
Figura 25 - Mapa de atuação da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados	92
Figura 26 - Organograma da Gerência de Serviços de Informação e Documentação.....	93
Figura 27 - Evolução da visão de processos na Petrobras.....	96
Figura 28 - Mapa do processo Prover Instalações Prediais e Serviços Transacionais	99
Figura 29 - Fluxo do processo Realizar estruturação e organização de arquivo	100
Figura 30 - Fluxo do processo Realizar arquivamento de documentação.....	101
Figura 31 - Transferência da Área Internacional.....	106
Figura 32 - Transferência da Diretoria de Exploração e Produção	107
Figura 33 - Transferência da Diretoria Financeira	108
Figura 34 – Sistema de detecção de fumaça do tipo Vesda	133

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Definições de gestão de documentos	25
Quadro 2 - Comparação de gestão de documentos (Brasil X Estados Unidos)	27
Quadro 3 - Categorias de análise: custódia	36
Quadro 4 - Classificação da terceirização	45
Quadro 5 - Evolução normativa e jurisprudencial sobre a terceirização no Brasil	48
Quadro 6 - Empresas de guarda externa de documentos no Brasil	54
Quadro 7 - Resultado de pesquisa bibliográfica em fontes genéricas.	76
Quadro 8 - Periódicos de associações profissionais de arquivistas brasileiros	78
Quadro 9 - Resultado de pesquisa bibliográfica em fontes especializadas	80
Quadro 10 - Conceito de diagnóstico de arquivos	82
Quadro 11 - IAPEFARQ X FDM	109
Quadro 12 - Contratos por tipo de serviços: 2006 a 2016.....	121
Quadro 13 – Contratos por tipo de serviços arquivísticos: 2006 a 2016.....	122
Quadro 14 - Conversão de medidas de caixas de documentos.....	127
Quadro 15 - Medidas de caixa padrão 20kg.....	129
Quadro 16 - Medidas de caixa arquivo.....	130

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Empresas de guarda externa de documentos por Região	55
Gráfico 2 - Empresas de guarda externa de documentos por estado	55
Gráfico 3 - Empresas de guarda externa de documentos por data de fundação	56
Gráfico 4 - Percentual de empresas de guarda externa de documentos por data.....	56
Gráfico 5 - Empresas de guarda externa de documentos quanto à situação.....	65
Gráfico 6 - Contratos por tipo de serviços: 2006 a 2016.....	104
Gráfico 7 - Nível escolar das equipes de gestão de documentos.....	118
Gráfico 8 - Formação superior da equipe.....	119
Gráfico 9 – Experiência da equipe em gestão de documentos	120
Gráfico 10 – Percentual de contratos por empresas	121
Gráfico 11 – Percentual de contratos por empresa de guarda externa de documentos	123
Gráfico 12 - Armazenamento de caixas de documentos X Produção de petróleo (2006 a 2016)	124
Gráfico 13 - Armazenamento de caixas de documentos por Regional da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados (2006 a 2016)	125
Gráfico 14 – Empréstimo de caixas de documentos para consulta (2006 a 2016).....	126
Gráfico 15 - Unidade de cobrança de armazenamento	128
Gráfico 16 - Acondicionamento de documentos.....	128
Gráfico 17 – Mobiliário de empresa de guarda externa	131
Gráfico 18 - Acondicionamento de documentos.....	135

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	- Associação dos Arquivistas Brasileiros
AAERJ	- Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro
ABARQ	- Associação Brasileira de Arquivologia
ABGD	- Associação Brasileira de Gerenciamento de Documentos
ACA	- <i>Association of Canadian Archivists</i>
ADI	- Ação Direta Inconstitucionalidade
ANP	- Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
BPC	- Bombeiro Profissional Civil
BPM	- <i>Business Process Management</i>
BPO	- <i>Business Process Outsourcing</i>
CA	- Conselho de Administração [da Petrobras]
CCN	- Catálogo Coletivo Nacional
CENAP	- Centro de Aperfeiçoamento e Pesquisas de Petróleo
CENPES	- Centro de Pesquisas da Petrobras
CFTV	- Circuito Fechado de Televisão
CIP	- Controle Integrado de Pragas
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DE	- Diretoria Executiva [da Petrobras]
DIDOP	- Divisão de Documentação Técnica e Patentes
DIP	- Documento Interno Petrobras
E&P	- Diretoria de Exploração e Produção [de petróleo]
e-Arq	- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
EDMS	- <i>Engineering Document Management System</i>
e-DOC	- Sistema de Gerenciamento de Documentos Administrativos Padrão da Petrobras
ENEA	- Executiva Nacional de Estudantes de Arquivologia
FDM	- Fator de Desempenho Mensal (FDM)
FENArq	- Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil
GED	- Gerenciamento Eletrônico de Documentos
IAPEFARQ	- Índice de Conformidade no Prazo de Atendimento
ISO	- International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normatização)
LAI	- Lei de Acesso à Informação

NP	-	Nível de Proteção
OG&G	-	Gerência Executiva de Organização, Governança e Gestão
PBGM	-	Plano Básico de Gestão dos Macroprocessos
PETROSIN	-	Base bibliográfica da Petrobras o Sistema
PP	-	Padrão de processo
RAMP	-	<i>Records and Archives Management Programme</i> (Programa de Gestão de Documentos e Arquivos da UNESCO)
REPARQ	-	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia
SAI	-	Sistema de Gestão do Arquivo Inativo
SCD	-	Sistema de Controle de Documentação
SGAI	-	Sistema de Guarda e Recuperação de Documentos
SID	-	Gerência de Serviços de Informação e Documentação
SID	-	Setor de Intercâmbio e Documentação (1957)
SIGA	-	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
SIGAD	-	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
SIGEM	-	Sistema Integrado de Gerenciamento de Empreendimentos
SINAR	-	Sistema Nacional de Arquivos
SINDOTEC	-	Sistema de Informação e Documentação Técnica de Engenharia do E&P
SINPEP	-	Sistema de Padrões da Petrobras
SINPETRO	-	Sistema de Informação Técnica da Petrobras
SLA	-	Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço)
SubSIGA/MME	-	Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério de Minas e Energia
TTD	-	Tabela de Temporalidade Documental
UO	-	Unidade Operacional

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	15
2	GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	23
2.1	CUSTÓDIA ARQUIVÍSTICA.....	36
3	TERCEIRIZAÇÃO	42
3.1	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	43
3.2	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS ...	50
3.3	MERCADO BRASILEIRO DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS.....	53
4	ASPECTOS LEGAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	67
4.1	ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA FEDERAL.....	68
4.2	A RESOLUÇÃO Nº 6 DO CONARQ, DE 15 DE MAIO DE 1997	71
5	DIAGNÓSTICO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS UTILIZADOS PELA PETROBRAS	75
5.1	ASPECTOS METODOLÓGICOS	75
5.2	A PETROBRAS	84
5.2.1	Histórico da gestão de documentos na Petrobras.....	87
5.2.2	A Gerência Executiva de Serviços Compartilhados	90
5.2.3	Gerência de Serviços de Informação e Documentação.....	93
5.2.4	Serviços arquivísticos na Petrobras	95
5.3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PELA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	102
5.4	A GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS DA PETROBRAS: DE 2006 A 2016	105
5.5	ANÁLISE DOS DADOS	112
5.5.1	Análise de dados da unidade responsável pela gestão de documentos e arquivos na Petrobras	113
5.5.2	Análise de dados das empresas de guarda externa de documentos	127
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	137
	REFERÊNCIAS	143
	APÊNDICE 1 – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	156

APÊNDICE 2 – PLANILHA PARA COLETA DE DADOS SOBRE RECURSOS HUMANOS.....	175
---	------------

1 INTRODUÇÃO

*Uma vez decidido a quem se escreve (à humanidade, não ao orientador),
cumpra resolver como se escreve. Problema difícil:
se houvesse a respeito regras cabais,
seríamos todos escritores de proa.*

(Umberto Eco)

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 eficácia e eficiência das organizações públicas e privadas, a governança e a transparência.

As organizações e empresas, no desenvolvimento de suas funções, geram e acumulam documentos como registros de suas atividades. O registro das atividades humanas acontece há muito tempo, seja nos desenhos rupestres, seja nos blocos de pedra, nos papiros, nos manuscritos, e, ainda, ocorre nos impressos, nos microfilmes, ou nos *bits*... O que importa é que esses registros sempre estão cumprindo um papel de “documentar” as atividades da sociedade.

A sociedade foi criando demandas e ampliando as relações negociais, tornando as empresas administrativamente mais complexas e exigindo que os mecanismos administrativos acompanhassem essas novas demandas (PAZIN, 2012, p. 27). Foram sendo constituídas cada vez mais sociedades empresárias e sociedades financeiras. Cada vez mais estas sociedades documentavam suas ações, contratos, empréstimos etc. Sintoma que parece ser de natureza contínua, percebendo-se empiricamente no dia a dia, principalmente, na rotina de grandes empresas, como é o caso da Petrobras.

Como o arquivista deve lidar com esta questão? Grande massa de dados, registros, documentos e informações foram, também, na mesma medida, necessitando, não apenas de profissionais para organizar e preservá-los, mas, também, para pensar o que fazer e como fazer.

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

O foco deste trabalho é apresentar o diagnóstico dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados pela Petrobras, sob o ponto de vista de seus aspectos legais mas, principalmente, quanto ao armazenamento, preservação e segurança dos documentos, 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.

A Petrobras é a maior empresa do Brasil e conta em seu organograma, atualmente, 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 em suporte físico, sejam documentos em suporte digital e eletrônico. Neste trabalho abordar-se-á somente os documentos em suporte físico, sua guarda e armazenagem, preservação e segurança.

O objetivo principal da pesquisa realizada foi diagnosticar os serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados pela gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras, por meio da análise dos contratos celebrados entre esta e as empresas.

Para alcance do objetivo principal, a pesquisa teve como objetivos específicos:

- A) Identificar os serviços prestados pelas empresas de guarda externa de documentos, que possuem contrato com a gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras;
- B) Identificar quais os serviços de empresas de guarda externa de documentos são contratados pela gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras;
- C) Identificar na legislação brasileira quais as regras estabelecidas quanto à terceirização de serviços arquivísticos;
- D) Verificar nos contratos celebrados entre a gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro da Gerência Executiva de Serviços Administrativos dos Serviços Compartilhados da Petrobras e as empresas prestadoras de serviços de guarda externa de documentos quais as condições oferecidas quanto ao

armazenamento, preservação e segurança.

Na Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Diretoria de Assuntos Corporativos da Petrobras, após uma grande reestruturação ocorrida na companhia¹, foram incorporadas outras áreas de gestão de documentos. Com isso, se tornou necessário para a gerência existente identificar o que foi absorvido, que novos serviços deverão ser realizados ou extintos, que estrutura será necessária para a execução das atividades, que novos desafios serão atribuídos.

Com a centralização de áreas de gestão de documentos de outras unidades da companhia, novos contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos foram incorporados, novas áreas de atendimento foram planejadas para início de prestação de serviços.

Um dos problemas identificados após a reestruturação ocorrida foi o desconhecimento, após este novo cenário, de como ocorre a prestação de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, comparando o que o mercado tem a oferecer e o que a empresa efetivamente contrata.

Uma vez contratadas as empresas prestadoras de serviços de guarda externa de documentos, não se sabe, pois nunca fora verificado, se há conformidade nos contratos celebrados em relação à legislação arquivística existente em âmbito federal. Outra questão é verificar, na prática, se as empresas contratadas realizam o escopo preconizado no contrato, quanto ao armazenamento, preservação e segurança.

Uma vez que na Petrobras os processos são muito dinâmicos e geram muitos documentos, se torna oneroso manter todo o acervo em áreas de escritórios, geralmente nos grandes centros de cidades brasileiras. Dessa forma, terceirizar os serviços de guarda de documentos foi a opção encontrada pelos gestores da empresa para reduzir os custos de preservação de seus acervos documentais desde 2001.

Atualmente, o volume de caixas com documentos sob responsabilidade da Gerência de Serviços de Informação e Documentação vem crescendo, principalmente, depois da reestruturação da companhia iniciada em 2015.

Hoje não se conhece ao certo se as empresas terceirizadas de gestão de documentos

¹ PETROBRAS. **Relatório de sustentabilidade 2015**. Rio de Janeiro, 2016e. Disponível em: <<http://www.petrobras.com.br/pt/sociedade-e-meio-ambiente/relatorio-de-sustentabilidade/>>. Acesso em: 30 jan. 2017.

podem contribuir mais com os objetivos de negócios da Petrobras, além de realizar somente o serviço de guarda externa de documentos. Não há um parâmetro para saber se esta terceirização é adequada. Por exemplo, não está claro se o volume de serviços contratados é suficiente, se garantem a guarda de maneira confiável, se há parâmetros em outras empresas ou em outros órgãos da Administração Pública Federal.

É preciso verificar constantemente “gargalos” e oportunidades de redução de custos para que se mantenham os negócios da empresa competitivos no mercado. Isso significa busca por eficiência, que, segundo Pazin (2012, p. 28), é base do desenvolvimento das organizações.

Eficiência, por sua vez, é definida como “a medida de quão bem as atividades são executadas. Está relacionada com a maximização da eficácia do gasto” (TONINI, 2006, p. 31).

Os responsáveis pela gestão de documentos, portanto, não devem passar ao largo disso. Assim, os serviços que foram contratados, nos últimos 10 anos, desde 2006, precisaram ser diagnosticados quanto à sua pertinência, identificando-se o que realmente foi utilizado, visando verificação nos contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos a real situação dos serviços especificados, questões quanto à segurança patrimonial, segurança do trabalho, meio ambiente e saúde dos envolvidos nas atividades.

O corpo técnico de empregados próprios da companhia, destinado à gestão de documentos, é composto por bibliotecários, faltando a presença de arquivistas, que detém os conhecimentos teóricos da Arquivologia e que, possivelmente, poderiam estar melhores preparados para gerenciar os documentos e os arquivos. Não obstante isso, faltam à Petrobras um Programa de gestão de documentos e Políticas arquivísticas definidas.

A escolha por estudar os últimos 10 anos, deve-se ao fato de que, a despeito de que desde 2001, a Gerência de Serviços de Informação e Documentação contrata serviços terceirizados de guarda externa de documentos, mas somente em 2006, todas as regionais da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados tinham este tipo de serviço para oferecer aos seus clientes internos.

É preciso conhecer o tamanho do acervo existente em guarda externa terceirizada e racionalizar sua gestão, principalmente diante do cenário imposto com a crise no mercado de óleo e gás, que fez com que a Petrobras revisse seu Plano de Negócios e reduzisse para o período de 2017 a 2021, os investimentos na área corporativa, para apenas US\$1,1 bilhão, dos US\$ 74,1 bilhões previstos para investimentos da companhia como um todo.

A empresa possui 7 diretorias, sendo que duas são operacionais, a saber, a Diretoria de Exploração e Produção e a Diretoria de Refino e Gás Natural. A primeira ficará com 82% do orçamento de investimentos previstos no Plano de Negócios e Gestão e a segunda com 17% deste orçamento.

Isso quer dizer que, das 7 diretorias da empresa, 5 deverão dividir o orçamento restante de 1% para investimentos no período informado, conforme representação gráfica da Figura 1:

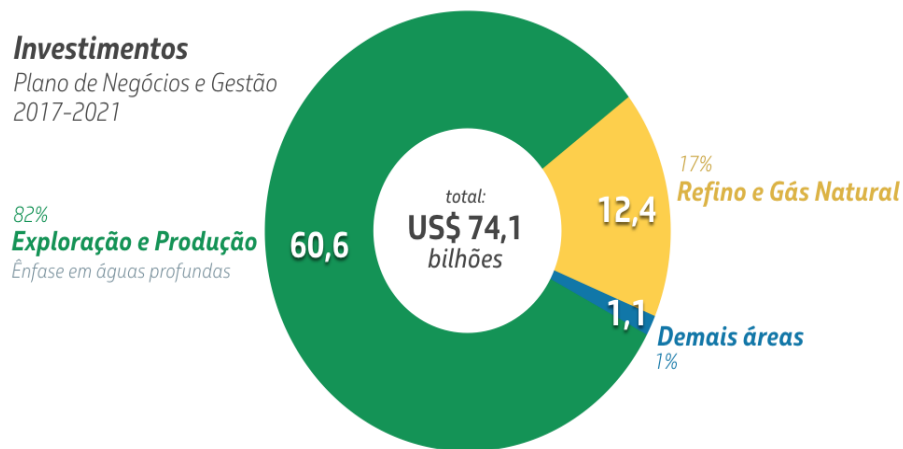


Figura 1 - Plano de Negócios e Gestão da Petrobras 2017-2021
Fonte: Petrobras (2017c).²

Um serviço de guarda externa de documentos, diante da pressão por economia de espaços (a despeito do crescimento natural dos arquivos) dentro dos escritórios das empresas e a racionalização de seus custos, se torna uma opção a ser considerada pelos gestores de documentos.

O trabalho se justifica, ainda, tendo em vista haver pouca literatura sobre serviços terceirizados de guarda externa de documentos³, o que poderá vir a contribuir para a área.

Gold (1995, p. 1) ao responder o porquê de uma empresa ter de iniciar um programa de gestão de documentos, elenca benefícios tais como melhorar a produtividade, eliminar erros, reduzir a responsabilidade, preservar documentos vitais, facilitar a troca de informações entre as unidades da empresa e assim, reduzir os custos dos negócios da empresa.

Segundo Sena e Mello Filho (2014, p. 90), “nas empresas onde não é conferido valor e

² PETROBRAS. **Plano de Negócios e Gestão**. Rio de Janeiro, 2017c. Disponível em:

<<http://www.petrobras.com.br/pt/quem-somos/estrategia/plano-de-negocios-e-gestao/>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

³ Esta afirmação se fundamenta na seção de metodologia do trabalho, na qual se apresentam as estratégias de busca para recuperação de material bibliográfico e os resultados alcançados.

relevância ao arquivo e aos documentos, são comuns atitudes danosas ao acervo”, estas atitudes são elencadas pelos autores como sendo a “dispersão documental, eliminação indiscriminada de documentos, arquivamento sem critérios” que resultam na perda de documentos e informações.

Uma solução rápida para o problema apontado por aqueles autores pode vir a ser o envio de documentos para uma empresa terceirizada de guarda externa de documentos. As empresas estão constantemente visando reduzir seus custos e, no entanto, isso pode trazer danos à gestão de documentos se esta gestão não for bem planejada. Não se sabe ao certo, se a guarda externa de documentos terceirizada seria realmente o melhor a ser feito para a gestão dos documentos e arquivos. Tendo em vista não haver esta resposta imediata, fez-se necessário diagnosticar o que vem sendo realizado na Petrobras, nesses últimos 10 anos, em relação aos serviços terceirizados de guarda externa de documentos.

Para consecução da pesquisa partiu-se dos conceitos de gestão de documentos, de custódia, de terceirização de serviços e seu histórico de regulamentação no Brasil, passando pela discussão da terceirização na Administração Pública Federal, para, então, poder abordar os serviços terceirizados de guarda externa de documentos.

A Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do CONARQ, determina que a guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação. Logo, é preciso verificar se as empresas de economia mista da Administração Pública Federal, ao adotarem os serviços terceirizados de guarda externa de documentos, infringem a referida Resolução.

Este trabalho apresenta, portanto, após esta introdução um capítulo no qual se determina que conceito de arquivo e de gestão de documentos se utiliza, passando brevemente pela evolução do conceito deste último termo desde a década de 1940 nos Estados Unidos até a Lei de Arquivos brasileira, comparando-os. Apresentam-se as fases da gestão de documentos, diferenciando-as das idades do ciclo de vida dos documentos. Defende-se a classificação e avaliação de documentos como fundamentais para a gestão de documentos e, por fim, apresenta o conceito de custódia arquivística e sua relação com contratos de depósito.

No terceiro capítulo sobre a terceirização, apresenta-se o histórico do tema no Brasil e sua evolução jurídica a partir do final da década 1960. Apresenta e define o que sejam serviços terceirizados de guarda externa de documentos. Por fim, apresenta o mercado brasileiro de serviços de guarda externa de documentos. Como surgiram as empresas no Brasil e onde se concentram. Apresenta parte do objetivo específico de se identificar os outros

serviços prestados pelas empresas que oferecem guarda externa de documentos, antes de identificar que serviços são contratados pela gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras.

No quarto capítulo, pretendendo atender ao objetivo específico de se identificar na legislação brasileira quais as regras estabelecidas quanto à terceirização de serviços arquivísticos, demonstra-se um panorama dos aspectos legais da gestão de documentos, de forma geral e, especificamente, da terceirização de serviços arquivísticos. Faz-se uma análise da legislação arquivística federal e depois da Resolução nº 6 do Conselho Nacional de Arquivos, de 15 de maio de 1997.

No quinto capítulo, apresenta-se o produto técnico científico produzido após a pesquisa realizada, que é o diagnóstico dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados pela Petrobras, de 2006 a 2016. Este capítulo se subdivide em cinco seções:

- A primeira apresenta os aspectos metodológicos da pesquisa efetivada que resultou neste trabalho;
- A segunda seção apresenta, como marco empírico, a Petrobras, a Gerência Executiva de Serviços Compartilhados e a gerência de Serviços de Informação e Documentação que contrata os serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados por outras unidades da companhia. Traz, ainda, o histórico da gestão de documentos na Petrobras e apresenta os serviços arquivísticos lá existentes;
- A terceira seção explana como se realizam as contratações de serviços terceirizados na gerência citada;
- A quarta seção traz um histórico dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos na gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras;
- Na quinta seção atende-se a dois objetivos específicos da pesquisa: identificação de quais serviços oferecidos pelas empresas de guarda externa de documentos são, efetivamente, contratados pela gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras e verificação, nos contratos celebrados

entre esta gerência e as empresas prestadoras de serviços de guarda externa de documentos, das condições oferecidas quanto ao armazenamento, preservação e segurança.

Por último, no sexto capítulo do trabalho, apresentam-se as considerações finais, não somente do diagnóstico realizado, mas, também, do trabalho como um todo.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Os gestores conhecem os tipos de informação estratégica essencial para o exercício de seus mandatos, funções e atividades e muitos são sensíveis à necessidade de gerenciar essas informações para assegurar a conservação e a recuperação.

(Frédéric Brochu)

Para a realização dos objetivos da pesquisa, foi preciso identificar pontos de vista do pensamento arquivístico, delimitando-se o marco conceitual teórico, revisando a literatura sobre gestão de documentos para um melhor embasamento e qualidade do trabalho de diagnóstico.

O tema do trabalho é sobre serviços terceirizados de guarda externa de documentos e, por isso, entende-se que para sua adequada execução desses serviços, as funções arquivísticas da conservação/preservação seja a principal a ser considerada na gestão de documentos desses acervos terceirizados, pois é preciso que os documentos estejam preservados e disponíveis para quem deles precisar.

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 campo, entre a esfera pública e a privada.

Antes da análise dos contratos, contudo, há que se entender um pouco da área a que estes atendem. Para isso, inicia-se com a apresentação da definição de arquivo da primeira associação de arquivistas no mundo, que segundo L. Oliveira (2010, p. 98) 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” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1975, p. 13), apresentada anteriormente, que a custódia dos documentos está implícita no conceito de arquivo. Por isso, esta categoria será um pouco melhor explorada em seção específica adiante.

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, p. 33-34) comparando a definição legal de “arquivo” com aquela 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).

O conceito de “arquivo” sofre alterações, por conta de novos suportes documentais, influenciado, também, pelos princípios da gestão de documentos, assim, imagine-se que este conceito se torna 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 desta pesquisa, 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.

“Gestão de documentos” é uma das categorias de análise, verificadas preliminarmente em três dicionários técnicos de Arquivologia brasileiros: “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística”, “Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia” e “Dicionário de terminologia arquivística”. Estes são os dicionários especializados de Arquivologia identificados no trabalho de Costa (2011, p. 75), sobre a produção de conhecimento arquivístico no Brasil de 1995 a 2008.

Nos dois primeiros dicionários citados, o conceito de gestão de documentos é o mesmo. No terceiro, cabe ressaltar a utilização das palavras “racionalização” e “eficiência” dentro do termo pesquisado.

Termo pesquisado	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. 2005.	CUNHA, M.B.; CAVALCANTI, C.R.O. Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. 2008.	CAMARGO, A.M.A. et. al. Dicionário de terminologia arquivística. 2012.
Gestão de documentos	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei nº 8,159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3º); administração de documentos, gerência de documentos,	Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Quadro 1 - Definições de gestão de documentos
Fonte: Elaboração própria.

Discutir o que seja gestão de documentos não é tarefa fácil, mesmo porque vários autores escreveram sobre o tema e definiram o conceito de várias formas. Como o assunto deste trabalho está inserido na área da gestão de documentos, serão explanados de forma sucinta alguns conceitos para melhor embasamento do diagnóstico realizado.

Segundo Indolfo (2007, p. 30), 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 que resultou neste trabalho, esta 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, contudo, do título 44, que trata dos documentos e da imprensa públicos⁴.

No capítulo 29, sobre a gestão de documentos pelo “Arquivista dos Estados Unidos”, seção 2901, que traz algumas definições 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

⁴ GOVERNMENT PUBLISHING OFFICE. **United States Code**. Washington, DC, 2017. Disponível em: <<https://www.gpo.gov/fdsys/browse/collectionUScode.action?collectionCode=USCODE>>. Acesso em: 10 jun. 2017.

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]⁵.

Essa conceituação, atribuída à Schellenberg, traz uma divisão de atuação entre arquivistas e gestores de documentos (INDOLFO, 2007, p. 30). 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:

Capítulo 21- Arquivo Nacional e Gestão de Documentos (§§ 2101 a 2120)
 Capítulo 22- Documentos presidenciais (§§ 2201 a 2209)
 Capítulo 23- Fundo nacional de arquivos fiduciários Board (§§ 2301 a 2308)
 Capítulo 25- Publicações históricas nacionais e comissões de documentos (§§ 2501 a 2507)
 Capítulo 27- Comitê Consultivo de documentos do Congresso (§§ 2701 a 2706)
 Capítulo 29- Gestão de documentos pelo Arquivista dos Estados Unidos (§§ 2901 a 2911)
 Capítulo 31- Gestão de documentos por agências federais (§§ 3101 a 3107)
 Capítulo 33- Eliminação de documentos (§§ 3301 a 3315)⁶.

Para Jay Atherton, 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 (INDOLFO, 2007, p. 38). Assim, todo o ciclo de vida dos documentos se torna importante.

Segundo Indolfo (2007, p. 55), na conclusão de seu trabalho de revisão de literatura acerca do surgimento do conceito de gestão de documentos, além de outros assuntos, como os estudos de classificação e avaliação do ciclo vital da informação arquivística, a partir da metade do século XX, 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:

No Brasil, somente a partir da introdução do conceito de gestão de documentos disposto na Lei de Arquivos é que se pode afirmar que a sua adoção começou a ser identificada como forma de garantir o controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo uma avaliação criteriosa e assegurando a organização de conjuntos documentais que viessem alcançar a guarda permanente (INDOLFO, 2007, p. 55).

Diante disso, em conjunto com o que fora explicitado anteriormente, para efeito deste trabalho será, realmente, utilizado o seguinte conceito para gestão de documentos: “o

⁵ Tradução própria de LEGAL INFORMATION INSTITUTE. **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.

⁶ Tradução própria de LEGAL INFORMATION INSTITUTE. **Public printing and documents**. New York, 2017. Disponível em: <<https://www.law.cornell.edu/uscode/text/44>>. Acesso em: 10 jun 2017.

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.

Como na legislação brasileira, o termo utilizado é “gestão de documentos”, utilizar-se-á esta acepção a despeito de “gestão documental”, embora sejam as duas locuções substantivas sinônimas.

Lei n 8.159, de 8 de janeiro de 1991	Título 44, do Código de Leis dos Estados Unidos	Similaridades
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	planning, controlling, directing, organizing, training, promoting, and other managerial activities involved with respect to records creation , records maintenance and use , and records disposition in order to achieve adequate and proper documentation of the policies and transactions of the Federal Government and effective and economical management of agency operations	Produção/ Criação Uso

Quadro 2 - Comparação de gestão de documentos (Brasil X Estados Unidos)

Fonte: Elaboração própria.

Comparando a definição de gestão de documentos dos dois dispositivos legais, o brasileiro e o norte-americano, verifica-se um viés muito mais arquivístico no diploma brasileiro e um viés muito mais “administrativo” no norte-americano.

Na lei brasileira, a definição começa com palavras como “procedimentos e operações técnicas”, enquanto na lei norte-americana, o início é com “planejamento, controle, gestão, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais”.

No Brasil, adotando-se, exclusivamente, a interpretação literal da lei, parece haver preocupação maior com a técnica de avaliação e arquivamento visando à eliminação ou recolhimento, enquanto nos Estados 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 e outros (1995, p. 14), 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.

Segundo Paes (1998, p. 46), da conceituação de gestão de documentos se pode extrair suas três fases básicas, a produção documental, a utilização e a destinação dos documentos, representada na Figura 2:

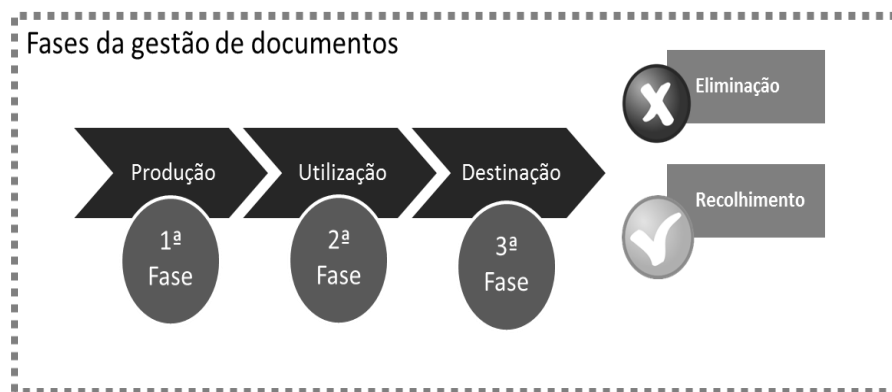


Figura 2 - Fases da gestão de documentos
Fonte: Adaptado de Indolfo e outros. (1995, p. 15).

Cabe salientar que as fases da gestão de documentos não se confundem com a “teoria” das três idades dos arquivos, classificadas quanto à frequência de uso dos documentos (PAES, 1998, p. 52) e que, por isso, podem determinar o local de arquivamento e armazenamento dos documentos. Pode ser mais próximo ou não de seu produtor, facilitando o planejamento de espaço físico e dos custos envolvidos.

Para Bellotto (2006, p. 23-24) a teoria das três idades é a sistematização da passagem da esfera administrativa do documento para uma esfera histórica, permanente. Na Figura 3 apresenta-se “essa passagem” de forma esquemática.

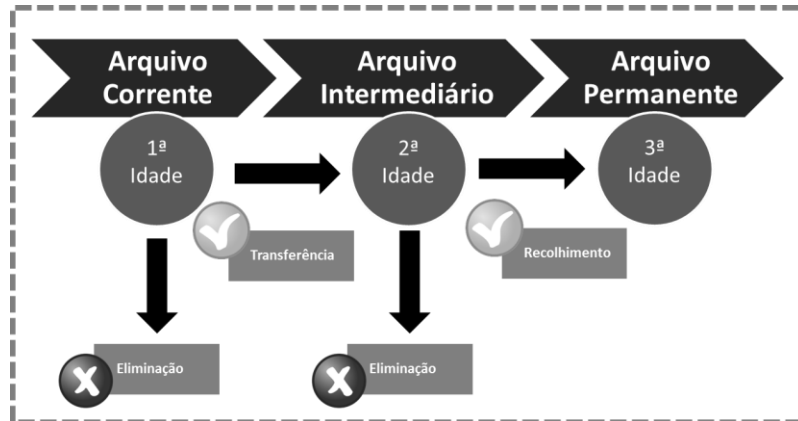


Figura 3 - Ciclo vital dos documentos
Fonte: Adaptado de Bellotto (2006, p. 23-30).

Na Figura 3 é possível, também, verificar a diferenciação entre transferência e recolhimento de documentos, conforme seu envio para o arquivo intermediário ou arquivo permanente, bem como a eliminação que pode ocorrer tanto no arquivo corrente quanto no arquivo intermediário.

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 são transferidos os documentos até que 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 de um 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 permanentes⁷.

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 atentar 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 gestão dos seus documentos.

Segundo Bernardes (2015, p. 165), a gestão de documentos no setor público “é, sobretudo, um dever legal e uma ação governamental com finalidade social: o direito à

⁷ Estas informações foram identificadas quando da aplicação do instrumento de coleta de dados, durante a pesquisa.

informação” haja vista a previsão legal na Constituição da República do Brasil de 1988, em seu artigo 5º, inciso XXXIII, artigo 37, § 3º, inciso II e no artigo 216, § 2º. Para a autora, a gestão de documentos “requer um conjunto de estratégias e mecanismos de ordem organizacional, técnica e operacional”. 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, objetivo perseguido pelo Constituinte brasileiro.

Bernardes (2015, p. 166) concorda com Heredia Herrera, em um trabalho desta de 2013, em que a noção de ciclo de vida dos documentos e a de gestão de documentos pressupõe uma continuidade desde a produção dos documentos até o arquivamento permanente destes. Segundo a autora, “não há motivos para supor uma ruptura no ciclo de vida dos documentos entre as fases corrente e intermediária e a fase permanente, ou um antagonismo entre o valor de prova e o de testemunho” (BERNARDES, 2015, p. 166).

Segundo Llansó Sanjuan (2015, p. 55), com a norma ISO 15.489 as fronteiras entre a gestão de documentos e a gestão de arquivos tendem a atenuar-se. Acredita-se nisso devido ao fato de que o objetivo máximo da norma é a integração da gestão de documentos aos processos de trabalhos das organizações.

Essa também é a visão de Bustelo-Ruesta (2015, p. 74) em seu trabalho sobre a gestão de documentos integrada à gestão empresarial.

Existindo integração da gestão de documentos com os processos de trabalho de forma efetiva, coloca-se esta em uma nova perspectiva e, neste momento, se pode alcançar um viés mais estratégico para a área, pois se as organizações criam documentos durante o desenvolvimento de suas atividades, isso se torna mais um elemento da gestão da organização, como um todo, do que apenas da gestão de documentos (LLANSÓ SANJUAN, 2015, p. 63).

Dessa forma, atribui-se que uma nova perspectiva da gestão de documentos é estar atrelada diretamente à gestão da empresa, diminuindo-se a distância entre a gestão de documentos e a gestão de arquivos, visando a organização dos documentos de arquivo, primeiramente, e sua preservação, para acesso a suas informações.

As organizações são complexas e se lida com empresas hoje que são maiores que

muitos países, seja em valor de riqueza produzida, seja em quantidade de pessoas empregadas por elas. Esta complexidade de tamanho e de funções pressupõe uma grande produção de documentos, que se acumula diariamente e que exige uma maior sofisticação dos planos de classificação de documentos.

Os planos de classificação de documentos não devem considerar apenas documentos textuais, mas, também, os audiovisuais, os digitais, os eletrônicos e os híbridos. Entender como as organizações se estruturam, se governam e atuam, no exercício de suas funções e atividades, é um passo para se compreender como os documentos são produzidos e acumulados.

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 produção do documento até seu recolhimento ao arquivo permanente.

Para Foscarini (2010, p. 54), a fim de satisfazer o propósito da teoria arquivística, a classificação deve ter uma estrutura baseada nas funções das organizações.

Estas funções devem estar refletidas na classificação elaborada e, uma vez aplicada, devem manter o vínculo dos documentos produzidos ou acumulados.

Segundo Adell (2010, p. 118, tradução própria) “uma classificação temática pode ser útil para a recuperação, porém, não chega ao coração do objetivo arquivístico”.

Essa é a grande diferença entre a classificação de documentos de arquivo e de classificação de livros de uma biblioteca.

A classificação de documentos de arquivo, segundo a professora Margareth da Silva⁸, revela o caráter orgânico dos documentos ao manifestar a relação dos documentos com as atividades empresariais. O objetivo da classificação é reunir os documentos de uma mesma atividade, seja fisicamente (arquivados juntos) e logicamente (adoção de código/plano de classificação).

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.

A avaliação, por seu turno, também, é indispensável no processo de gestão de

⁸ Durante exame de qualificação da pesquisa que originou este trabalho.

documentos, haja vista que, esta função arquivística é determinante para definir que arquivo será formado para a posteridade.

Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido antes classificados. Para se compreender bem, segundo Couture (2003, p. 34-35), as funções e os valores dos documentos convém, ainda, admitir a realidade em que foram produzidos quanto ao conteúdo (informação registrada no documento) e o contexto (ambiente, organismo e atividades de onde emanam os documentos).

Indolfo (2007, p. 42-43) apresenta um conceito de avaliação, que se entende prático, uma vez que atende aos objetivos da gestão de documentos:

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. (INDOLFO, 2007, p. 42-43)

Para que essa avaliação aconteça na prática de forma eficaz, é preciso que haja um programa contínuo de gestão de documentos, que englobe a classificação e a avaliação de documentos. A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) é necessária e, por consequência, o resultado prático dos aspectos teóricos da avaliação (COUTURE, 2003, p. 36). Isso se dá, também, com as mudanças de funções das organizações (criação, fusão, cisão, extinção), que geram novos documentos, que precisam de nova classificação, avaliação e definição de temporalidade, num ciclo dinâmico que deve ser previsto em um programa contínuo de avaliação, que precisa determinar o que deve ser preservado e o que deve ser eliminado.

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.

Não há que se falar em guarda de documentos, interna ou externa, sem antes haver um processo de classificação e avaliação de documentos para que sejam corretamente definidos que documentos deverão ser preservados e por quanto tempo. Somente após esses passos, seria interessante adotar os serviços terceirizados de guarda externa de documentos, que podem ajudar na redução de custos financeiros.

Para Couture (2003, p. 25), 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, com o autor, pois, empiricamente, na prática da Petrobras isso se verifica caber aos administradores 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.

Segundo Lamb (1985), as tarefas iniciais de um arquivista eram as de um guardião. No entanto, eliminar documentos, autorizar ou concordar com sua destruição se tornou uma de suas responsabilidades. Isso representou uma mudança fundamental nas suas atividades, pois a ele cabe auxiliar na decisão do que se deve preservar, mas, também, do que se deve eliminar.

O tamanho crescente dos arquivos faz com que seja inevitável a eliminação de alguns documentos, tendo em vista os pressupostos de racionalidade técnica e econômica (custo da manutenção dos acervos). Entre estes dois fatores, o volume documental a ser preservado depende do seu valor (e não do seu custo) ao longo do tempo, o que pressupõe critérios de avaliação dos documentos.

Uma vez explanado, sucintamente, sobre a importância da avaliação vale, também, considerar as questões relacionadas ao custo da manutenção dos documentos de arquivos.

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, p. 34).

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.

O destino do arquivo, segundo Boles (2003, p. 111), vem determinado pela confluência de três fatores:

- missão e objetivos institucionais;
- recursos institucionais;
- universo documental criado por meio da missão e objetivos.

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 de duas maneiras, segundo Lamb (1985). 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 na fase de pesquisa, anterior a este trabalho, é que, na Petrobras existe a contratação de serviços terceirizados de guarda externa de documentos sem, contudo, haver classificação e avaliação de documentos.

Em um arquivo do Canadá, em um exemplo dado por Lamb (1985), o espaço onde os documentos estavam armazenados era muito cobiçado por não haver outro local disponível na organização, realizar um descarte de documentos foi a solução encontrada para desocupação do espaço físico. No caso narrado, não houve uma eliminação precedida de avaliação e, sim, um descarte por necessidade de liberação da área física ocupada pelos documentos.

Tendo o espaço físico como a principal preocupação da organização, a destruição foi o destino final dos documentos. Utiliza-se “destruição”, pois eliminação, ressalte-se, é o termo técnico para ser utilizado quando se expurgam documentos corretamente avaliados e destituídos de valor para a organização. Sem avaliação o que se verifica é uma destruição de acervos sem critério técnico algum.

Documentos de idade intermediária da Administração Pública Federal ou de empresas, ou documentos de idade permanente das empresas, podem enfrentar um problema de destruição em grande escala semelhante àquele do exemplo do Canadá, apresentado por Lamb (1985).

Observando-se o exemplo, para que não haja destruição dos documentos, também não serve como solução, terceirizar a guarda externa destes. Defende-se que, para utilização desse serviço, há que se proceder com a classificação e a avaliação de documentos, sob pena de se estar incorrendo em uma gestão de documentos que não é racional e nem econômica, como se pressupõe que seja.

A experiência relatada e ocorrida no Canadá (LAMB, 1985) sugere considerar duas coisas antes da eliminação de documentos inativos, que possam ser tratados de forma satisfatória do ponto de vista arquivístico. O primeiro é um procedimento adequado para avaliação, um relatório ao arquivista ou qualquer outra pessoa interessada, sempre que você pretende destruir documentos, para que eles tenham a oportunidade de apresentar considerações. Isso já é previsto no Brasil, para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal com o uso da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

relativos às atividades-meio, com a criação de comissões permanentes de avaliação de documentos, com regras para eliminação de documentos, inclusive com a obrigação de publicar seus editais de eliminação.

A segunda consideração de Lamb (1985) é 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.

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

Bernardes (2015) adverte para fato de que, na Administração Pública Federal, os desafios da gestão de documentos estão sendo delegados aos especialistas em informática e não aos arquivistas.

Atentos a isso, espera-se que com a terceirização da guarda externa de documentos não se deleguem atividades próprias dos arquivistas a especialistas em logística, deixando os documentos de serem geridos segundo critérios arquivísticos para serem geridos segundo critérios logísticos de administração de depósitos, por exemplo. Empresas de guarda externa de documentos no Brasil se originaram de empresas de logística de mudanças, por isso não se pode deixar o desafio da guarda e preservação a cargo de profissionais que não possuem a formação técnica adequada para o gerenciamento de documentos e arquivos.

A opção por serviços terceirizados de guarda externa de documentos não deve ocorrer com o objetivo ou “medo” de se eliminar documentos, ou de se preservar tudo o que é produzido, ou somente visando a redução de custos. É preciso realizar, efetivamente, uma gestão de documentos que priorize a classificação e a avaliação dos documentos produzidos e acumulados no desenvolvimento dos processos e atividades das empresas para se preservar apenas o que deve ser preservado.

As funções arquivísticas de classificação e avaliação são as que auxiliam na tomada de decisão quanto ao que deve ser eliminado, no prazo adequado, e quanto ao que deve ser preservado para que, quando seja demandado por algum gestor ou cidadão, possa ser corretamente recuperado um documento e suas informações.

“... pouquíssimas instituições estão efetivando, por meio da atuação de suas CPAD, o processo de análise e seleção dos documentos referentes às suas atividades finalísticas. Isso, também, indica que, essencialmente, a maioria das instituições vem eliminando os documentos relativos às atividades-meio. Esse fato aponta, ainda, para a existência de um enorme volume de massas documentais acumuladas, nos arquivos gerais ou nos ‘depósitos’ de empresas terceirizadas de armazenamento, que carecem de uma atuação mais efetiva das Comissões.” (INDOLFO, 2013a, p. 220)

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.

2.1 CUSTÓDIA ARQUIVÍSTICA

Como serviços terceirizados de guarda externa de documentos pressupõe uma relação de custódia física do acervo documental, cabe explicar um pouco esta categoria.

No Quadro 3, apresentam-se a definição do termo “custódia”, verificada preliminarmente em três dicionários técnicos brasileiros: “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística”, “Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia” e “Dicionário de terminologia arquivística”.

Termo pesquisado	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. 2005.	CUNHA, M.B.; CAVALCANTI, C.R.O. Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. 2008.	CAMARGO, A.M.A. <i>et. al.</i> Dicionário de terminologia arquivística. 2012.
Custódia (visão arquivística e jurídica)	Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.	Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade.	Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda e proteção de documentos dos quais não se detém propriedade.

Quadro 3 - Categoria de análise: custódia
Fonte: Elaboração própria.

Verifica-se que nos dois primeiros dicionários a definição dos termos é idêntica. No terceiro, é definido que a custódia é uma responsabilidade jurídica por documentos dos quais não se detém propriedade, porém o significado é comum.

No “Vocabulário Jurídico” de Silva (2004, p. 406), a definição de custódia é “o estado da coisa ou pessoa, que está sob guarda, proteção ou defesa de outrem, como o próprio local em que alguma pessoa é tida”.

Autores da área de Arquivologia (CORDÓN ARROYO, 2004, p. 81; SCHELLENBERG, 2006, p. 41; BELLOTTO, 2006, p. 24) utilizam o termo custódia como sinônimo de guarda física.

Segundo Miranda (2012a, p. 393) um “contrato de depósito é o contrato pelo qual alguém, depositário, se incumbe de guardar (custodiar) [sic] coisa móvel de outrem, e

entregá-la ao depositante”. Conclui-se que, da afirmação do autor, custodiar e guardar são sinônimos.

Em alguns sites de empresas de serviços de guarda externa de documentos visitados durante a pesquisa, verificou-se que o termo custódia, também, é utilizado como sinônimo de guarda.

Silva (2015b, p. 32-47) trabalhou a definição de custódia de maneira pormenorizada, fazendo um estudo nos léxicos e na terminologia jurídica, bem como nos dicionários e glossários arquivísticos, chegando a um núcleo comum do conceito custódia, que reside na guarda, na proteção e na relação.

A guarda pressupõe um lugar para preservação, abrange a posse, mas não necessariamente a propriedade. A proteção pressupõe responsabilidade legal pelo cuidado e segurança. A relação é aquela entre o material custodiado e o custodiante (SILVA, 2015b, p.46-48). Na Figura 4, apresenta-se, de forma esquemática, esse núcleo comum do conceito da custódia.

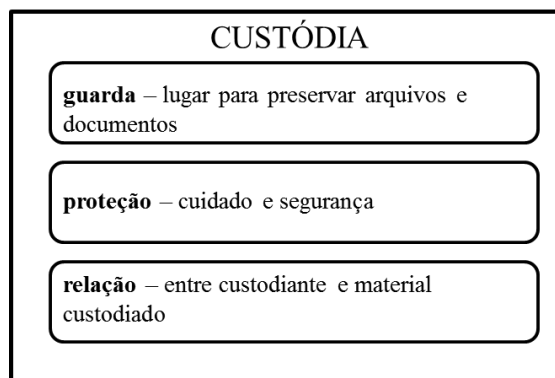


Figura 4 - Núcleo comum do termo custódia
Fonte: Adaptado de Silva (2015b, p. 46-48).

Verifica-se que o conceito de custódia nos dicionários brasileiros da área arquivística, no vocabulário jurídico utilizado e no trabalho mais abrangente sobre o tema elaborado por Silva (2015b), é o mesmo na Arquivologia e no Direito, com uma ou outra acepção a mais, porém que não são distanciados.

Concorda-se, portanto, com o núcleo comum apresentado e utilizado por Silva (2015b, p. 46-48): guarda, proteção e relação. Contudo, para se concordar com a definição do que seja o aspecto da relação, ou melhor, de como se dá a relação, que é estabelecida entre o material armazenado e a empresa terceirizada, há que se acreditar que esta seja apenas uma relação fática e não uma relação jurídica. O que se explica adiante.

Relação fática é aquela entre coisas (objetos), ou entre pessoa e coisa. Relação jurídica é aquela “entre pessoas, isto é, entre pessoas capazes de ter direitos, deveres, pretensões, obrigações, ações e exceções” (MIRANDA, 2012b, p. 199).

Dessa forma, cabe aqui uma diferenciação entre uma custódia que pressupõe uma relação fática e uma custódia interna a uma relação jurídica, que, inevitavelmente, estará presente nos contratos de terceirização de serviços de guarda externa de documentos. Miranda (2012b, p. 201) inclusive afirma que “falseia-o, de início, quem admite que a relação jurídica possa ser entre pessoa e coisa”.

Quando a custódia tiver relação entre empresa contratada e contratante, esta relação será uma “relação jurídica” e, segundo Reale (2002, p. 217-218), em toda relação jurídica há quatro elementos fundamentais:

- a) um sujeito ativo, que é o titular ou beneficiário principal da relação;
- b) um sujeito passivo, assim considerado por ser o devedor da prestação principal;
- c) o vínculo de atributividade capaz de ligar uma pessoa a outra, muitas vezes de maneira recíproca ou complementar, mas sempre de forma objetiva;
- d) finalmente o objeto, que é a razão de ser do vínculo constituído. (REALE, 2002, p. 217-218).

Para Del Vecchio (1953 apud DINIZ, 2015, p. 123), “a relação jurídica consiste num vínculo entre pessoas, em razão do qual uma pode pretender um bem a que outra é obrigada”. Essa relação jurídica, advinda de um fato gerador, como por exemplo, a vontade das pessoas, tem ainda como outros elementos, um sujeito ativo e um sujeito passivo, um objeto da relação, uma prestação devida por um sujeito ao outro e uma proteção jurídica.

Diante disso, é possível reafirmar que “uma relação jurídica é sempre um vínculo entre duas ou mais pessoas” (REALE, 2002, p. 218).

A definição de custódia atualmente utilizada pelos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos incluem tanto a posse física como a responsabilidade legal pelos documentos (BASTIAN, 2001, p.108).

Em trabalho que examinou a relação entre custódia, acesso e proveniência por meio de um estudo de caso dos registros de uma antiga colônia dinamarquesa, as Ilhas Virgens dos Estados Unidos, Bastian (2001) concluiu que os pedidos de custódia concorrentes sugerem uma dissonância entre custódia legal, custódia física e princípios arquivísticos que podem ser resolvidos por meio de práticas de gestão pós-custodial.

De conhecimento do caso trazido por Bastian (2001), entende-se que, quando se terceiriza a guarda de documentos, o arquivo de uma empresa ou instituição não deixa de ser responsável pela sua custódia, logo se está diante de uma custódia concorrente, na qual há

dissonância entre a custódia legal e a custódia física.

Custódia legal, segundo Silva (2015b, p. 44) é aquela que pressupõe a propriedade dos documentos custodiados, como o que ocorre para os Arquivos Nacionais dos Estados Unidos.

Custódia física pressupõe a guarda, mas não a propriedade (SILVA, 2015b, p. 44). Nesse sentido, anteriormente, Schellenberg (2006, p. 169) havia se pronunciado afirmando que “quando os documentos públicos são transferidos da custódia de um órgão para a de outro, não há transferência de propriedade...”.

Jenkinson é que inseriu, como contribuição à Arquivologia, a ideia de custódia, por meio do seu “*A manual of archive administration including the problems of war archives and archive making*”, de 1922 (SCHMIDT, 2012, p. 119-122). Resumindo a ideia de custódia de Jenkinson é como uma linha sucessória e responsável pela guarda e preservação dos documentos, sem comprometimento de sua integridade e autenticidade.

Voltando à discussão das relações, verifica-se que, não é possível se trabalhar com uma relação jurídica, entre custodiante, a empresa terceirizada, e objeto custodiado, os documentos. É preciso falar de custódia dos documentos e relação jurídica entre as pessoas envolvidas, instituição que contrata e empresa que é contratada.

No caso deste trabalho, as pessoas envolvidas, empiricamente, são a Petrobras, a contratante e proprietária dos documentos, e a empresa contratada para a prestação de serviços de guarda externa de documentos, custodiante, pois implica em definição de responsabilidades pela proteção dos documentos armazenados em seus depósitos sob a égide de um contrato celebrado.

Nos contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, onde a custódia dos documentos da Petrobras, se não será transferida para uma empresa terceirizada, sob o olhar da Arquivologia, será pelo menos, hipoteticamente, compartilhada à luz do Direito.

Verificando-se a natureza da relação contratual e seu objeto, é possível afirmar que o contrato de serviços de guarda externa de documentos é, portanto, um contrato de depósito.

Segundo Diniz (2013, p. 374) “depósito é o contrato pelo qual um dos contraentes (depositário) recebe do outro (depositante) um bem móvel, obrigando-se a guardá-lo, temporária e gratuitamente, para restituí-lo quando lhe for exigido”. Segundo a autora, entretanto, o contrato pode ser oneroso, pois a gratuidade não é da essência do depósito.

Miranda (2012a, p. 396), em seção de sua obra que traz a relação entre depósito e custódia, enfatiza o dever de custodiar por parte do depositário nos contratos de depósito:

No contrato de depósito, o elemento de custódia é assaz relevante, característico, pelo que se insere no conteúdo da relação jurídica e pela função que exerce. O escopo de custódia e de seguridade, que tem o depositante, faz nascer, da parte do depositário, o *dever de custodiar*. (MIRANDA, 2012a, p. 396)

Depreende-se do que o autor descreve que a custódia e a segurança pelo que é depositado, são deveres inerentes ao depositário que assina um contrato de depósito. Dessa forma, em um contrato de serviços terceirizados de guarda externa estão previstos o dever de custódia e o dever de proteção dos documentos transferidos e armazenados nos depósitos das empresas contratadas.

Na legislação brasileira, os contratos de depósitos são regulamentados por meio dos artigos 627 a 652, do Código Civil. Analisando-se os artigos, vale explicar a cerca de três, que são de interesse direto da pesquisa realizada. Os artigos 629, 630 e 642 são concernentes à obrigação, por parte do depositário, de conservação do que é depositado, de se manter lacrado o que assim foi entregue, e de não responsabilidade por desastres naturais.

Art. 629. O depositário é obrigado a ter na guarda e conservação da coisa depositada o cuidado e diligência que costuma com o que lhe pertence, bem como a restituí-la, com todos os frutos e acrescidos, quando o exigir o depositante.

Art. 630. Se o depósito se entregou fechado, colado, selado, ou lacrado, nesse mesmo estado se manterá.

[...]

Art. 642. O depositário não responde pelos casos de força maior; mas, para que lhe valha a escusa, terá de prová-los. (BRASIL, 2002)

Segundo Miranda (2012a, p. 398) “no depósito, a custódia é elemento essencial, porque a causa do negócio jurídico é a integridade do objeto”. Afirma, ainda, que não basta restituir o que se depositou, mas restituir tal qual foi depositado.

Dessa forma, infere-se que há um dever de preservação dos documentos que podem ser armazenados em empresa de guarda externa de documentos à luz do artigo 629 do Código Civil. Para Miranda (2012a, p. 407), “*custodiar* é conservar materialmente, ou, pelo menos, tomar as providências para isso”.

Não obstante, o dever de preservar os documentos, existe em um contrato de guarda externa de documentos, uma vez entendido como um contrato de depósito, o dever de guardar sigilo, ação inerente a esta espécie de contrato. Dessa forma, sob o respaldo do artigo 630 do Código Civil, se uma caixa de documentos for entregue lacrada à empresa terceirizada de guarda externa de documentos, deve assim permanecer até que a empresa contratante/depositante solicite esta caixa.

Assim, o depositário não responde pelos casos de força maior; como, por exemplo, incêndio provocado por raio ou enchente. Por isso, é importante que o depósito onde se

guardem os documentos não seja perto de rio, ou em lugar sujeito a encher em caso de fortes chuvas.

Resumindo as discussões, se separou o que seja custódia legal e custódia física; se verificou que o núcleo comum da custódia está na guarda, na proteção e na relação. Observou-se existir divergência no que tange à parte da “relação”, dentro da custódia. Para a Arquivologia, uma relação entre custodiante e objeto custodiado, no caso os documentos (relação fática), para o Direito, uma relação que se pressupõe somente entre pessoas (relação jurídica). Contrato de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, verificado como sendo contrato de depósito, que preconiza responsabilidade para o custodiante contratado pelos documentos custodiados.

Nesse ponto, verifica-se que o conceito de custódia antes o mesmo na Arquivologia e no Direito, se distanciam, pois um dos itens do núcleo comum são divergentes para as duas áreas. Contratos de depósito são objetos do Direito das obrigações, que pressupõe relação jurídica, bem como a custódia pressupõe uma relação jurídica, entre pessoas, dentro do Direito.

Como os conceitos se distanciam e se diferem, é preciso qualificar a custódia dentro da Arquivologia, para melhor delimitação do conceito, diferenciando-a da custódia física ou da custódia “jurídica”.

Sendo assim, pode-se inferir, com base em Silva (2015b, p. 152-153), que, a “custódia arquivística” é a custódia exercida pelo arquivo (na qualidade de instituição, um lugar) ou pelo arquivista, o custodiante, onde documentos são preservados para possibilitar seu acesso e uso.

Por fim, todas as vertentes, arquivísticas, jurídicas, administrativas, ambientais, devem ser consideradas no momento de se definir o lugar do depósito onde ficarão custodiados os documentos, visando, efetivamente, sua preservação e segurança.

3 TERCEIRIZAÇÃO

A terceirização de arquivos empresariais sob qualquer forma é uma opção antiga. Ela sempre esteve lá, e isso permanecerá.

(James E. Fogerty)

Muito se fala em terceirização no Brasil, inclusive em terceirização de serviços arquivísticos, mas pouca literatura a respeito se recuperou no país durante a realização desta pesquisa.

Durante a maior parte do tempo dedicado à pesquisa, que resultou neste trabalho, não havia no Brasil um marco legal abrangente sobre a terceirização de serviços. Quase todas as interpretações e resoluções de litígios se realizavam à luz da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho.

Em 31 de março de 2017, contudo, foi sancionada a Lei nº 13.429, que mudou completamente o cenário jurídico, sem que se pudessem verificar, teoricamente ou empiricamente, seus efeitos no Direito Trabalhista, bem como no desempenho das empresas ou nos serviços arquivísticos terceirizados.

A Lei, ainda, está sendo questionada por várias entidades. No dia 3 de abril de 2017, por exemplo, o partido Rede Sustentabilidade protocolou Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) no Supremo Tribunal Federal, que foi distribuído ao Ministro Gilmar Mendes, sob o nº 5.685. No dia 5 de abril de 2017, foi a vez da Confederação Nacional dos Profissionais Liberais e do Partido Comunista do Brasil protocolarem ações da mesma espécie (ADI nº 5.686 e nº 5.687 respectivamente).⁹

Em 10 de abril de 2017, o Ministro Gilmar Mendes, inicialmente, por verificar que se tratavam do mesmo tema, determinou o apensamento das ADI nº 5.686 e nº 5.687 à Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 5.685, para que tivessem tramitação simultânea e, assim, sejam julgadas conjuntamente. Até a finalização deste trabalho, as ações aguardavam julgamento.

Sobre serviços arquivísticos terceirizados existe uma normatização do CONARQ a respeito, a Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997.

⁹ BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Acompanhamento processual**. Brasília, 2017. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/processo/listarProcesso.asp>>. Acesso em: 11 jun. 2017.

Segundo Oliveira (1997, p. 20), em trabalho sobre a contratação de terceiros nos serviços arquivísticos da Administração Pública Federal em Brasília, talvez a pioneira a tratar especificamente deste assunto, “a contratação de terceiros para a prestação de serviços públicos não é propriamente uma novidade”.

A autora, ao citar Carvalho Neto ressalta, que “o termo privatização vêm sendo utilizado de forma ampla, abrangendo desde políticas de contratação temporária de mão-de-obra, terceirização e desregulamentação, até a privatização propriamente dita” (OLIVEIRA, 1997, p 20).

Na mesma linha de raciocínio, Di Pietro (2012, p. 215) afirma que na Administração Pública “pode-se dizer que a terceirização constitui uma das formas de privatização”.

A terceirização realizada por empresas privadas, segundo Di Pietro (2012, p. 216), é a contratação de serviços de terceiro para o desempenho de atividades-meio. Essa contratação pode assumir diversas formas, como empreitada de obra ou de serviço, franquia ou fornecimento de mão de obra.

Para que se analisem os serviços terceirizados de guarda externa de documentos, no âmbito da Petrobras, far-se-á uma apresentação do tema da terceirização de serviços no geral, indicando a legislação a respeito. A seguir, apresentar-se-á a terceirização de serviços na Administração Pública. A terceirização de serviços arquivísticos será apresentada na seção sobre a Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do CONARQ.

3.1 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Uma das categorias de análise pesquisada foi “Serviços terceirizados”, verificada preliminarmente em três dicionários técnicos de Arquivologia brasileiros: “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística”, “Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia” e “Dicionário de terminologia arquivística”. Não foi encontrado o termo em nenhum deles, bem como, não foi encontrada uma definição no “Vocabulário Jurídico” de De Plácido e Silva (2004).

Talvez esta ausência nos dicionários citados se dê pelo que afirma Porto (2014, p. 157):

A terceirização não é um instituto jurídico, sendo na realidade um fenômeno pertencente a outras áreas do conhecimento, especialmente à economia e à administração de empresas (PORTO, 2014, p. 157).

Por isso, neste trabalho, se afirmou que a terceirização da qual se trata é aquela na

visão administrativa empresarial e não a do Direito Trabalhista.

Uma definição para terceirização foi encontrada no trabalho de Oliveira (1997, p. 20), como sendo:

um processo de gestão pelo qual se repassam algumas atividades para terceiros – com os quais se estabelece uma relação de parceria – ficando a empresa concentrada apenas em tarefas essencialmente ligadas ao negócio em que atua (GIOSA, 1994 apud OLIVEIRA, 1997, p. 20).

Mais uma vez, a terceirização ligada à gestão das empresas e não propriamente ao Direito ou à Arquivologia. Ressalte-se que nessa definição é apresentado que se repassam algumas atividades para terceiros e não todo um processo. Oliveira (1997, p. 20-24), inclusive, utiliza o termo “contratação de terceiros” ao invés de terceirização, pois, segundo ela, terceirização é a tradução de outsourcing, que é a entrega de uma determinada atividade para terceiros em sua integridade. O que, ainda, segundo ela, não ocorre na Administração Pública brasileira. Contudo, vale destacar que esta é uma afirmação da década de 1990:

No caso específico dos arquivos da administração pública brasileira, o outsourcing não chega a se caracterizar, uma vez que apenas algumas tarefas são delegadas a terceiros. (OLIVEIRA, 1997, p. 24).

Porto (2014, p. 150-151), que faz uma linha do tempo dos meios de produção utilizados pela sociedade ao longo da história até chegar à “estratégia empresarial” da terceirização, conceitua esta como “o processo de repasse para a realização de complexo de atividades *por empresa especializada*, sendo que estas atividades poderiam ser desenvolvidas pela própria empresa” (CARELLI, 2003, apud PORTO, 2014, p. 157).

Para Balbino e Silva (2016, p. 102), o termo *outsourcing*, de origem inglesa, começou a ser utilizado no Brasil na década de 1980, mas segundo estes mesmos autores, o termo “terceirização” foi criado no Brasil, na década de 1970. Balbino e Silva utilizam os dois vocábulos como sinônimos que significam:

[...] buscar obter mão de obra externa à empresa, ou seja, mão de obra terceirizada. O *outsourcing* é uma forma de tornar um centro de custos interno em um serviço externo, por meio da subcontratação, liberando recurso da organização e gestores para convergirem a sua atenção nas áreas de negócio de importância estratégica (BALBINO; SILVA, 2016, p. 102-103).

O termo “terceirização” é o que se utiliza neste trabalho, pois acredita-se que, uma vez existindo na língua vernácula um vocábulo para designar um determinado conceito, prescinde-se de utilização de estrangeirismos.

Segundo Porto (2014, p. 151), a terceirização pode ser interna e externa. Na mesma linha de pensamento, Carvalho e Corrêa (2014, p. 36-37), também, assim classificam a

terceirização. No Quadro 4, segue o resumo da descrição das classificações dos referidos autores:

	Terceirização Externa	Terceirização Interna
PORTO	Fragmentação da empresa em unidades menores, organizadas em rede, para as quais transfere parcelas do seu ciclo produtivo. Estas unidades, no entanto, permanecem sob o controle da sede, o que é propiciado pelas novas tecnologias da informática e das telecomunicações.	Utilização direta pela empresa de trabalhadores contratados por outra, com a qual celebra um contrato de prestação de serviços. O objeto é o fornecimento de mão de obra, o que consiste, na verdade, na coisificação do ser humano, na utilização do trabalho como mercadoria, na prática de <i>marchandage</i> , há muito proibida pela ordem jurídica dos países civilizados.
CARVALHO; CORRÊA	Ocorre quando a empresa externaliza suas etapas de produção e promove, assim, a realização de parte de sua atividade econômica em ambiente de trabalho oferecido pela empresa interposta.	A empresa internaliza trabalhadores alheios e, por isso, os trabalhadores da empresa interposta convivem, no mesmo ambiente de trabalho, com os empregados da empresa tomadora dos serviços.

Quadro 4 - Classificação da terceirização

Fonte: Adaptado de Porto (2014, p. 151-153) e de Carvalho e Corrêa (2014, p. 36-37).

De acordo com as classificações apresentadas no Quadro 4, o tipo de terceirização que a Petrobras utiliza para seus serviços arquivísticos, identificado durante a pesquisa, de maneira geral, é a “interna”, ou seja, aquela que utiliza trabalhadores contratados por outra empresa, com a qual celebra um contrato de prestação de serviços.

No entanto, para a prestação de serviços terceirizados de guarda externa de documentos que a Petrobras utiliza, esta se enquadra na definição de terceirização externa de Carvalho e Corrêa (2014, p. 36-37). Como a terceirização de guarda externa de documentos não é uma fragmentação da Petrobras em uma empresa menor para este tipo de serviço sob o controle da sede, não se pode classificá-la na terceirização externa de Porto (2014, p. 151). Existe um contrato de prestação de serviços, porém em ambiente de trabalho oferecido pela empresa contratada.

Carvalho e Corrêa (2014, p. 36), ainda, classificam a terceirização como podendo ser parcial ou integral.

A terceirização pode apresentar-se como parcial ou integral. Se parcial, os gestores da empresa tomadora dos serviços exercem o poder diretivo sobre os empregados da empresa interposta, a exemplo do que sucede no trabalho temporário regido pela Lei

nº 6.019/74.¹⁰ Sendo integral, o trabalho terceirizado é comandado e remunerado pelos gestores da empresa interposta, assim se verificando na terceirização de atividade-meio que se coaduna verdadeiramente com a conveniência de terceirizar serviços especializados, conforme consentido pela Súmula nº 331 do TST. A terceirização parcial tem lugar no ambiente da empresa tomadora dos serviços, enquanto a terceirização integral ocorre nesse mesmo ambiente ou naquele provido pela empresa interposta (CARVALHO; CORRÊA, 2014, p. 36).

Ao realizar o exercício de tentar enquadrar a Petrobras nas classificações propostas, verificar-se-á que a guarda externa de documentos é uma terceirização integral, pois os serviços ocorrem integralmente nas instalações da empresa contratada, sendo o trabalho comandado e remunerado por seus gestores.

Tanto para Porto (2014, p. 154), quanto para Carvalho e Corrêa (2014, p. 37), o início na previsão legal da terceirização no Brasil ocorre com o Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal.

No Quadro 5 se apresenta a evolução normativa e jurisprudencial sobre a terceirização no Brasil, até o ano de 2017:

Normativo	Preâmbulo	Destaque
Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967	Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.	Art. 10 - A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada. [...] § 7º - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. § 8º - A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da segurança nacional.
Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970	Estabelece diretrizes para a classificação de cargos do Serviço Civil da União e das autarquias federais, e dá outras providências.	Art. 3º - Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de conhecimentos aplicados, cada Grupo, abrangendo várias atividades, compreenderá: [...] Parágrafo único - As atividades relacionadas com transporte, conservação, custódia, operação de elevadores, limpeza e outras assemelhadas serão, de preferência, objeto de execução indireta, mediante

¹⁰ Lei alterada pela Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017.

		contrato, de acôrdo com o artigo 10, § 7º, do Decreto-lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 1997)
Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974	Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras Providências.	<p>Art. 1º - É instituído o regime de trabalho temporário, nas condições estabelecidas na presente Lei.</p> <p>Art. 2º - Trabalho temporário é aquele prestado por pessoa física a uma empresa, para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou à acréscimo extraordinário de serviços.</p>
Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983	Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.	<p>Art. 3º - A vigilância ostensiva e o transporte de valores serão executados:</p> <p>I - por empresa especializada contratada; ou II - pelo próprio estabelecimento financeiro, desde que organizado e preparado para tal fim, com pessoal próprio, aprovado em curso de formação de vigilante autorizado pelo Ministério da Justiça e cujo sistema de segurança tenha parecer favorável à sua aprovação emitido pelo Ministério da Justiça. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)</p> <p>Parágrafo único - Nos estabelecimentos financeiros estaduais, o serviço de vigilância ostensiva poderá ser desempenhado pelas Polícias Militares, a critério do Governo da respectiva Unidade da Federação. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)</p> <p>Art. 4º - O transporte de numerário em montante superior a vinte mil Ufir, para suprimento ou recolhimento do movimento diário dos estabelecimentos financeiros, será obrigatoriamente efetuado em veículo especial da própria instituição ou de empresa especializada. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)</p>
Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997	Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.	<p>Art. 1º - No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.</p> <p>§ 1º - As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.</p> <p>§ 2º - Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. [...]</p> <p>Art. 9º - As contratações visando à prestação de</p>

		serviços, efetuadas por empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, serão disciplinadas por resoluções do Conselho de Coordenação das Empresas Estatais - CCE.
Súmula nº 256 do TST (cancelada), de 19, 20 e 21.11.2003	Contrato de prestação de serviços. Legalidade	Salvo os casos de trabalho temporário e de serviço de vigilância, previstos nas Leis nºs 6.019, de 03.01.1974, e 7.102, de 20.06.1983, é ilegal a contratação de trabalhadores por empresa interposta, formando-se o vínculo empregatício diretamente com o tomador dos serviços.
Súmula nº 331 do TST, de 27, 30 e 31.05.2011	Contrato de prestação de serviços. Legalidade (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação)	<p>I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).</p> <p>II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988)</p> <p>III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.</p> <p>IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial</p> <p>V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.</p> <p>VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.</p>

Quadro 5 - Evolução normativa e jurisprudencial sobre a terceirização no Brasil

Fonte: Adaptado de Porto (2014, p. 154-156).

Para Porto (2014, p. 156-157), na falta de uma norma legal que regule a terceirização, a jurisprudência trabalhista, por meio da Súmula nº 331 do TST, resumiu a legislação esparsa anteriormente referida.

A Súmula nº 331 do TST, era, portanto, até então, quando foi sancionada a Lei nº

13.429, de 31 de março de 2017, que alterou consideravelmente a Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, a principal “normatização” sobre serviços terceirizados no Brasil.

A nova Lei redefiniu, inclusive o trabalho temporário, descrito no artigo 2º da Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que deixou de ser aquele prestado por pessoa física a uma empresa, para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou à acréscimo extraordinário de serviços, para ser:

aquele prestado por pessoa física **contratada por uma empresa de trabalho temporário que a coloca à disposição de uma empresa tomadora de serviços [grifo dos autores]**, para atender à necessidade de substituição transitória de pessoal permanente ou à demanda complementar de serviços (BRASIL, 2017).

A nova definição traz os conceitos de “empresa de trabalho temporário” e “empresa tomadora de serviços”, regulamentando, assim, as empresas específicas de serviços temporários. Estas empresas e não somente o trabalhador individual, poderão realizar serviços “temporários” que não serão mais o extraordinário, mas também aquele considerado complementar.

Para Führer e Führer (2005, p. 52) o resumo da terceirização no Brasil está dividido em duas regras básicas:

PRIMEIRA - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo quatro exceções:

- trabalho temporário
- contratação com a Administração Pública
- contratação de serviços de vigilância, de conservação, de limpeza
- contratação de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistir pessoalidade e subordinação direta.

SEGUNDA – No caso de inadimplemento das obrigações trabalhistas por parte do empregador sempre haverá responsabilidade subsidiária do tomador, desde que ele tenha participado do processo judicial de conhecimento e conste do título executivo. (FÜHRER; FÜHRER, 2005, p. 52)

Os aspectos apresentados dizem respeito à terceirização como um todo no Brasil, para as empresas privadas e para a Administração Pública. Na Administração Pública Direta e Indireta, principalmente, a terceirização “como contrato de fornecimento de mão de obra, [...] não tem guarida [...], porque a Constituição [da República de 1988], no art. 37¹¹, inciso II,

¹¹ **Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
[...]

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações

exige que a investidura em cargos, empregos ou funções se dê sempre por concurso público” (DI PIETRO, 2012, p. 223).

Com o advento da Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, que redefiniu o trabalho temporário, este, ainda, continua sendo uma exceção. Constitucionalmente falando, a regra é prover com recurso humanos a Administração Pública, por meio de concursos públicos e não por meio de contratos de prestação de serviços terceirizados.

Tais contratos têm sido celebrados sob a fórmula de **prestação de serviços técnicos especializados**, de tal modo a assegurar uma aparência de legalidade. No entanto, não há, de fato, essa prestação de serviços por parte da empresa contratada, já que esta se limita, na realidade, a fornecer mão de obra para o Estado; ou seja, ela contrata pessoas sem concurso público, para que prestem serviços em órgãos da Administração direta e indireta do Estado (DI PIETRO, 2012, p. 223).

Ressalte-se que a prestação de serviços anteriormente vetada à Administração Pública era a mesma para a iniciativa privada, ou seja, o “aluguel de pessoas”.

Não tem fundamento jurídico, no direito brasileiro, a terceirização que tenha por objeto determinado serviço público como um todo. Isto porque não se confunde a **locação de serviços**, disciplinada pela Lei nº 8.666/93, com a **concessão**, seja na forma tradicional, regida pela Lei nº 8.987/95, seja na forma de parceria público-privada, de que trata a Lei nº 11.079/2004. E a Constituição, no art. 175, estabelece que “incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de **concessão ou permissão**, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos (DI PIETRO, 2012, p. 227-228).

Vislumbra-se, portanto, a celeuma que a nova legislação tem potencial de causar, haja vista as três Ações Diretas de Inconstitucionalidade já protocoladas no STF logo em seguida à sanção da nova lei brasileira sobre terceirização.

3.2 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS

Antes de se tratar dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos, cabe esclarecer que, a guarda de documentos pode ser interna ou externa à instituição sem, necessariamente, este serviço de guarda ser terceirizado. Poderia ser um serviço de guarda fora da sede de uma empresa, por exemplo, mas que acontecesse em um depósito da própria empresa.

Por exemplo, pela experiência norte-americana de gestão de documentos foram criados os depósitos de arquivos intermediários, principalmente em decorrência do grande

para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (BRASIL, 1988).

volume de documentos gerados durante a II Guerra Mundial. Estes arquivos proporcionaram economia e, dessa forma, o Arquivo Nacional dos Estados Unidos institucionalizou esse formato – *Federal Records Centers* (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p. 8).

A implantação dos *Federal Records Centers* foi possível tendo em vista fatores de sucesso:

[...] assinalam-se a racionalização efetivamente alcançada no trabalho dos arquivos, mesmo com acentuado crescimento da produção documental administrativa e a necessidade urgente de liberar espaços nas repartições públicas federais para recebimento de nova e volumosa documentação (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p. 8-9).

Para que ocorra a terceirização da guarda externa de documentos, é necessário um contrato de serviços, logo o que é terceirizado é o serviço. Por esta razão, para os objetivos deste trabalho, adotou-se o termo “serviços terceirizados de guarda externa de documentos”.

Navarro Bonilla (2002, p. 2) afirma que entraram no mercado empresas de guarda externa e gestão de documentos como solução para os documentos produzidos por empresas e por órgãos públicos.

As empresas e órgãos públicos assentam seus interesses e oportunidades em três conceitos (NAVARRO BONILLA, 2002, p. 2):

- economia de espaço;
- economia na formação e manutenção de pessoal especializado;
- manutenção e organização total do sistema de arquivamento, custódia e consulta documental das entidades e instituições contratantes dos serviços terceirizados das empresas.

Para esse autor, um grande número de empresas de vários setores, e também, instituições importantes da Administração Pública, têm utilizado serviços terceirizados de guarda externa de seus documentos. Essas empresas de guarda externa de documentos podem realizar um grande leque de serviços, desde a gestão integral de um arquivo, bem como, somente a guarda dos documentos, uma vez que a organização seja realizada pelo órgão produtor dos documentos (NAVARRO BONILLA, 2002, p. 4).

Navarro Bonilla (2002, p. 6-8) faz uma subdivisão do serviço terceirizado de guarda externa de documentos em armazenagem de caixas, coleta¹² de caixas e consulta, com entrega de documentos na empresa contratante ou nas instalações da empresa terceirizada. Cita, ainda, a questão da segurança e da preservação, não como um serviço, mas como uma preocupação

¹² Utilizar-se-á o termo “coleta” ao invés de transferência ou recolhimento para não se confundir a movimentação/frete de caixas de documentos com a mudança das fase do ciclo e vida dos documentos.

com documentos que contenham informações sensíveis que afetem a intimidade de trabalhadores (no caso de empresas) ou de pacientes (no âmbito da saúde pública).

Cordón Arroyo (2004, p. 37), em seu trabalho de pesquisa sobre empresas de gestão de arquivos, analisou e descreveu os serviços de 65 empresas em vários países, principalmente na Espanha, e constatou que 18.46% das empresas da área pesquisadas oferecem serviços de guarda e preservação de documentos¹³. Para essa autora, as instituições que demandam serviços terceirizados de guarda externa de documentos esperam conseguir as seguintes vantagens:

- prevenir a perda de documentos;
- eliminar o risco de vazamento de informações;
- resolver problemas de espaço físico;
- conseguir economizar recursos financeiros, devido à economia de espaço físico para os documentos (CORDÓN ARROYO, 2004, p. 84).

O serviço terceirizado de guarda externa de documentos é para quem exige a guarda de sua documentação, mas não tem espaço físico adequado, nem segurança suficiente, para uma recuperação ágil dos documentos. No entanto, quanto ao tratamento de documentos, na classificação dada por Cordón Arroyo (2004, p. 67), esse serviço não é o objetivo principal dos serviços ofertados.

El servicio de guarda y conservación externa de archivos está dirigido a quienes requieren la preservación de su documentación pero non cuentan con espacios apropiados, ni seguridad suficiente, para una recuperación ágil de los documentos. Se encuentran, por tanto, orientados a empresas, organizaciones o particulares; y están dirigidos, principalmente a resolver los problemas de espacio documental en las diferentes organizaciones (CORDÓN ARROYO, 2004, p. 84).

A autora descreve que o serviço de guarda e conservação implica, ainda, o transporte, endereçamento e instalação dos documentos, tanto em suporte convencional, quanto dos documentos especiais (CORDÓN ARROYO, 2004, p. 81). Cordón Arroyo, diferentemente de Navarro Bonilla, não cita a questão da consulta aos documentos.

Utilizando-se da mesma metodologia de pesquisa que Cordón Arroyo, Ventura (2011) realizou um estudo específico sobre empresas de guarda externa de documentos com 20 companhias portuguesas. Em Portugal, as empresas de serviços terceirizados de guarda externa de documentos surgiram na década de 1990 (VENTURA, 2011, p. 28).

¹³ Na mesma pesquisa é demonstrado que a maioria das empresas oferece o serviço de digitalização (70,77%), seguido do serviço de gestão automatizada, que inclui todas as atividades de tradicionais de tratamento documental (43,08%) e do serviço de Consultoria e auditoria (38,46%).

Foi possível identificar, segundo Ventura (2011, p. 59), que tanto o setor público quanto o privado são clientes dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos em Portugal, sem, contudo, conseguir estabelecer o peso de cada setor. Para a autora, o crescimento desse tipo de empresa é considerável e a realidade é pouco conhecida e pesquisada, mesmo pelos órgãos de arquivo oficiais de Portugal. Inclusive identificou, por meio do volume documental em guarda, que o mercado português está concentrado em 3 ou 4 empresas (VENTURA, 2011, p. 63-64).

No Brasil, Fernandes (2006), em apresentação de trabalho no 2º Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, ocorrido no ano de 2006, em São Paulo, relatou que as primeiras empresas no Brasil surgiram na década de 1980. Esse relato se confirmou na pesquisa que resultou neste trabalho e o mercado brasileiro de guarda externa de documentos é apresentado na seção seguinte.

3.3 MERCADO BRASILEIRO DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS

Por meio de pesquisa realizada pela Internet, conseguiu-se identificar 27 empresas, conforme disposto no Quadro 6, que, possivelmente, ofereciam serviços de guarda externa de documentos, de diversos tamanhos e escopos¹⁴. Após identificação das empresas na Internet, foi enviada, a 22 destas empresas, carta solicitando material sobre a história das empresas para uma melhor descrição.

Poucas empresas responderam à solicitação enviada e o que se conseguiu constituir é um breve histórico, mas, que de longe, representa a real situação do mercado no Brasil. De qualquer forma, não era objetivo desta pesquisa identificar ou estudar o mercado de empresas de terceirização de guarda externa de documentos, preocupou-se, apenas, em apresentar um extrato da situação para melhor contextualização do tema trabalhado.

¹⁴ A empresa LowCost informou que não faz serviços de guarda externa de documentos, somente por meio de parceiros.

	Empresa	Ano de fundação	Estado	Ativas/Inativas
1	Acervo	1993	SP	
2	Acess	2015	SP	
3	AGM	1994	RJ	
4	Arktec	-	SP	
5	Arquivar	1991	MG	
6	Arquivo Off	2003	GO	
7	Docknox	-	SP	
8	Dotec	2012	RJ	
9	Grupo Store	1988	SP	Inativa
10	Imatec	1993	SP	
11	Infotec	1985*	RJ	
12	Interfile	1991	SP	
13	Iron Mountain	2001	SP	
14	Keepers	1990	SP	Inativa
15	Memodoc	2001	RJ	
16	Memoteca Fink	1982	SP	Inativa
17	Memovip	1993	MG	
18	Metrofile	1985	SP	
19	MRH	-	CE	
20	P3 Image	2003	SP	Inativa
21	PA Arquivos	1991	BA	
22	Prado Chaves	1994	SP	
23	Preservar Arquivos	1999	PR	
24	Pró-Memória	2002	ES	
25	Recall	1999	SP	Inativa
26	TCI	1998	PE	
27	Técnica	1987	SP	

Quadro 6 - Empresas de guarda externa de documentos no Brasil
 Fonte: Elaboração própria.

Ressalta-se, que este não é um mapa geral da atividade no Brasil, mas apenas uma pequena amostra das empresas. No geral, as empresas se concentram na região sudeste do país, principalmente no estado de São Paulo.

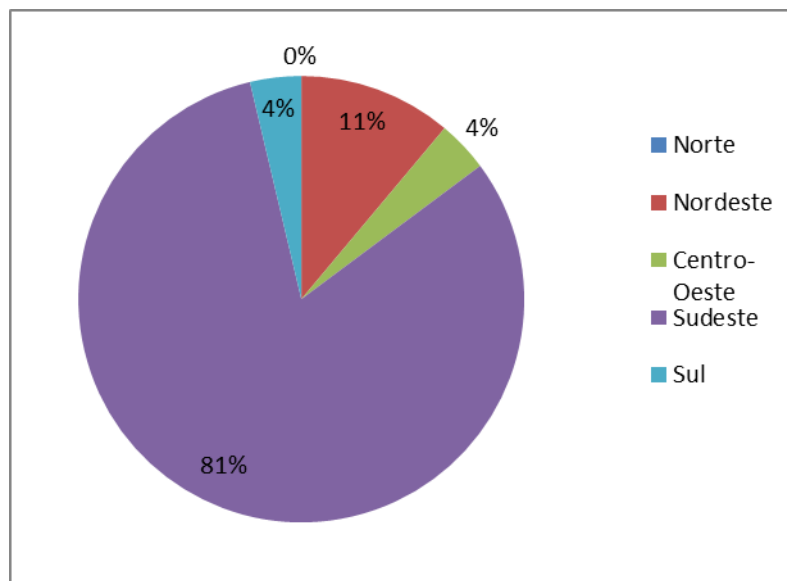


Gráfico 1 – Empresas de guarda externa de documentos por Região
Fonte: Elaboração própria.

Das 27 empresas identificadas, 15 possuem, ou possuíam, sede no estado de São Paulo, 4 no Rio de Janeiro, 2 em Minas Gerais e os estados do Paraná, Espírito Santo, Bahia, Pernambuco, Ceará e Goiás, contam com uma empresa cada um.

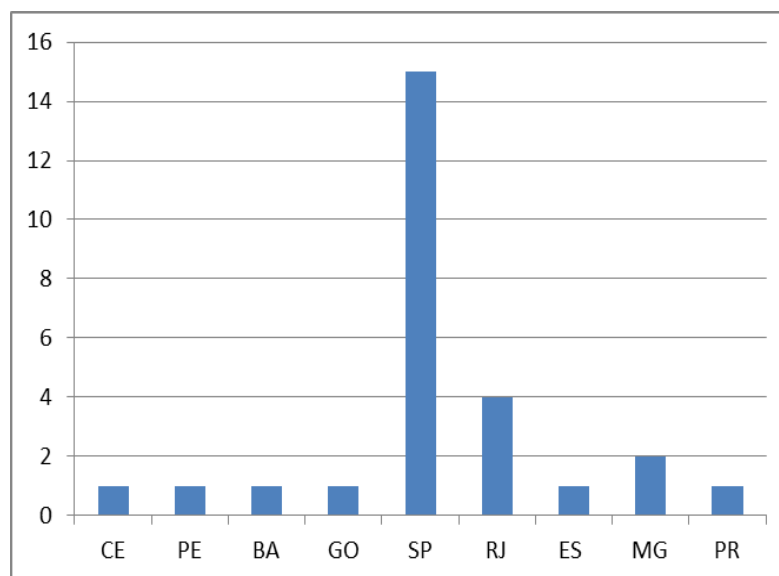


Gráfico 2 - Empresas de guarda externa de documentos por estado
Fonte: Elaboração própria.

Dessa pequena amostra, a partir de buscas nos próprios sítios eletrônicos das empresas e em outras páginas da Internet, pode-se concluir que as empresas de guarda externa no Brasil, realmente, iniciaram suas atividades na década de 1980, conforme já afirmado por Fernandes (2006), a partir de outras empresas existentes, que, por oportunidade de negócio,

entraram em um novo nicho de mercado. Da área de logística, por exemplo, surgiram as empresas Memoteca Fink, Metrofile, AGM, Prado Chaves.

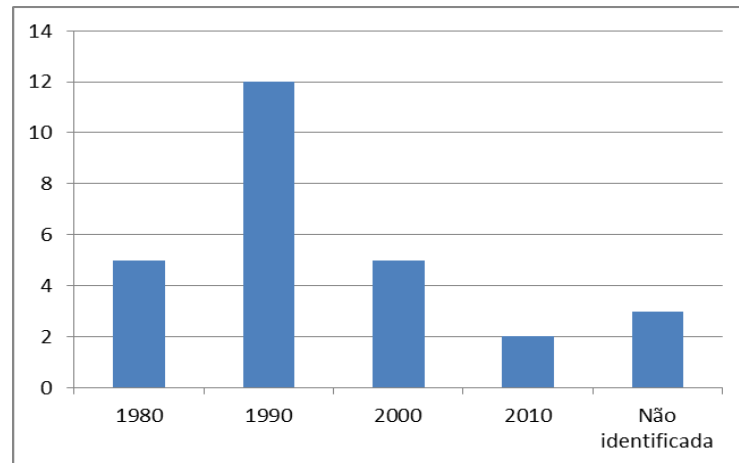


Gráfico 3 - Empresas de guarda externa de documentos por data de fundação
Fonte: Elaboração própria.

Pode se observar que, 63% das empresas surgiram nas décadas de 1980 e 1990. No final da década de 1990 e início dos anos 2000 as empresas multinacionais, como a australiana Recall e a norte-americana Iron Mountain, chegaram ao Brasil, por meio de aquisições de outras empresas já existentes. Mais recentemente, em 2015, a Acess, empresa norte-americana, também adquiriu a P3 Image e se estabeleceu no mercado brasileiro. A empresa Infotec, embora criada em 1985, apenas em 2017 iniciou serviços e guarda externa de documentos, tendo como seu primeiro cliente a Petrobras.

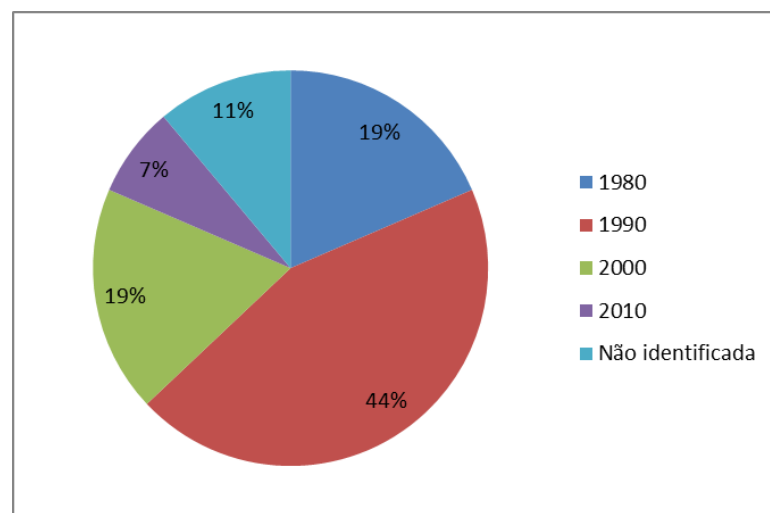


Gráfico 4 - Percentual de empresas de guarda externa de documentos por data de fundação
Fonte: Elaboração própria

A primeira empresa de guarda externa de documentos brasileira, de acordo com os levantamentos realizados, foi a Memoteca Fink, fundada em São Paulo, no ano de 1982 por outra empresa, a transportadora Transportes Fink, empresa criada em 1924¹⁵. A Memoteca Fink, no entanto, foi comprada pela empresa multinacional australiana Recall, possivelmente em 1999, ao chegar ao Brasil.



Figura 5 - Logomarca da empresa Fink
Fonte: Fink ([2014?]).

O Grupo Metropolitan, fundado em 1969, como transportadora no mercado de mudanças na América Latina, expandiu seus negócios e tornou-se uma organização de empresas especializadas em prestação de serviços de transporte, logística, comércio internacional. Em 1985, criou em Osasco, município vizinho à cidade de São Paulo, a Metrofile, empresa de guarda externa de documentos¹⁶.



Figura 6 - Logomarca da empresa Metrofile
Fonte: Metrofile (2013).

O Grupo Store nasceu em 1988, focado numa política marcada pelo investimento em recursos tecnológicos e no fornecimento serviços de guarda e gerenciamento de documentos e informações. Em abril de 2012, contudo foi comprada pela empresa Iron Mountain¹⁷.



Figura 7 - Logomarca da empresa Grupo Store
Fonte: Iron Mountain (2012b)¹⁸.

¹⁵ FINK. **Institucional**: nossa história. [s.l.], [2014?]. Disponível em: <<http://www.fink.com.br/nossa-historia.php>>. Acesso em: 06 jun. 2017.

¹⁶ METROFILE. **A empresa**. [s.l.], 2013. Disponível em: <<http://www.metrofile.com.br/a-empresa>>. Acesso em: 06 jun. 2017

¹⁷ IRON Mountain acquire Grupo Store. São Paulo, 2012a. Disponível em: <<http://docmanagement.com.br/04/27/2012/iron-mountain-acquire-o-grupo-store/>>. Disponível em 26 jun. 2017.

¹⁸ IRON MOUNTAIN. São Paulo, 2012b. Disponível em: <<http://www.store.com.br/>>. Disponível em 26 jun. 2017.

A Keepers Brasil foi fundada em 1990, em Barueri, SP, e estruturada como empresa de gestão e guarda de documentos de arquivos empresariais, fitas de computador, plantas, desenhos, microfimes e microfichas¹⁹. A Keepers armazenava 1,4 milhões de caixas e mais de 95 mil mídias nas cinco instalações que possuía²⁰ em São Paulo. Foi comprada pela Iron Mountain em 2014.



Figura 8 - Logomarca da empresa Keepers
Fonte: Keepers (2017).

A Interfile, outra empresa de guarda externa de documentos, iniciou suas atividades em Taboão da Serra, Região Metropolitana do estado de São Paulo, em 1991, terceirizando a guarda de documentos para um grande banco internacional, seu primeiro cliente. Em 1996, a empresa criou um serviço de gestão individual de documentos, que passou então a ser o seu principal foco de negócios²¹.



Figura 9 - Logomarca da empresa Interfile
Fonte: Interfile (2017).

Em 1991, foi criada, em Belo Horizonte, a Micro Imagem Microfilmagem e Informática, que logo teve seus serviços ampliados e passou a se chamar Arquivar Gestão de Documentos. Com o objetivo de atender às demandas de outras regiões do Brasil com seus serviços, a empresa iniciou, em 2007, um plano de expansão por meio de uma rede de franquias. Em 2016, a rede chegou a 19 estados, com mais de 30 unidades franqueadas pelo país e uma unidade na Bolívia²².

¹⁹ KEEPERS BRASIL. Barueri, 2017. Disponível em:

<https://www.facebook.com/pg/GrupoKeepers/about/?ref=page_internal>. Acesso em 26 jun. 2017.

²⁰ IRON Mountain anuncia Aquisições. São Paulo, 2014. Disponível em:

<<http://www.ironmountain.com.br/Company/Company-News/News-Categories/Press-Releases/2014/October/27.aspx>>.

Acesso em 26 jun. 2017.

²¹ INTERFILE. Quem. Taboão da Serra, 2017. Disponível em: <<http://www.interfile.com.br/quem.html>>. Acesso em: 06 jun. 2017.

²² ARQUIVAR: Quem somos. Belo Horizonte, 2017. Disponível em: <<http://arquivar.com.br/quem-somos/>>. Acesso em: 06 jun. 2017.



Figura 10 - Logomarca da empresa Arquivar
Fonte: Arquivar (2017).

A PA Arquivos, a maior empresa de guarda de documentos da região nordeste, nasceu em 1991, em Salvador. Atua, também, nos segmentos de terceirização de serviços de gestão de documentos, tecnologia da informação, digitalização modelagem de processos e gerenciamento eletrônico de documentos (GED)²³.



Figura 11 – Logomarca da PA Arquivos
Fonte: PA Arquivos (2017).

Com fundação em 1993, a Memovip iniciou suas operações, em Belo Horizonte, oferecendo serviços de guarda externa de documentos²⁴.



Figura 12 - Logomarca da empresa Memovip
Fonte: Memovip (2017).

A Imatec foi estabelecida em 1993, em Itapeccerica da Serra, Região Metropolitana do

²³ PA ARQUIVOS. Disponível em: <<https://www.linkedin.com/company-beta/10212727/>>. Acesso em: 5 jul. 2017.

²⁴ MEMOVIP. **A empresa**. Belo Horizonte, 2017. Disponível em: <<https://www.memovip.com.br/a-empresa/>>. Acesso em: 07 jun. 2017.

Disponível em: <<https://www.memovip.com.br/a-empresa/>>. Acesso em: 07 jun. 2017.

estado de São Paulo²⁵, com o objetivo de atuar no segmento de tratamento e guarda de documentos. Inicialmente, foi projetada para atender instituições financeiras em processo de terceirização de serviços de microfilmagem.



Figura 13 - Logomarca da empresa Imatec
Fonte: Imatec (2017).

A empresa Prado Chaves, iniciada em 1839 com a Fazenda São Martinho, em São Paulo, posteriormente, criou uma exportadora visando a exportação da produção das fazendas em 1887. Em 1909 as empresas possuíam 14 fazendas com 2,5 milhões de pés de café. Também criavam gado, cavalos, e plantavam algodão, milho e laranja. A fazenda São Martinho chegou a empregar 4.000 funcionários sendo dotada de padaria, açougue, fábrica de sabão, etc. Na década de 40 foi instalada na fazenda uma usina de açúcar e álcool inaugurando a fase industrial da companhia. Em 1943, em virtude do alto volume de transações relacionadas à importações e exportações, fundou a Cia. de Armazéns Gerais Prado Chaves com foco em atender as grandes tecelagens, armazenando algodão. E, finalmente, em 1994, com o fim da reserva de mercado as tecelagens encerraram suas atividades. Após um estudo de mercado buscando novas oportunidades de atuação, identificou a necessidade de empresas gerenciarem seus arquivos, e, assim, foi fundada a Prado Chaves Arquivos e Sistemas, empresa voltada à guarda externa de documentos²⁶.



Figura 14 - Logomarca da empresa Prado Chaves
Fonte: A Prado Chaves (2017).

A TCI, que, também, faz guarda externa de documentos, nasceu a partir da antiga TNC File. Em meados de 1998, a Roma Administradora e Participações, se uniu à TNC File para abrir uma unidade em Recife, quando as duas maiores empresas do segmento de guarda

²⁵ IMATEC. **Quem somos**. São Paulo, 2017. Disponível em: <<http://www.imatec.com.br/quem-somos-2/>>. Acesso em: 07 jun. 2017.

²⁶ A PRADO CHAVES. Nossa história. São Paulo, 2017. Disponível em: <<https://www.pradochaves.com.br/nossa-historia.asp>>. Acesso em: 06 jun. 2017.

externa de documentos do mundo vieram para o Brasil. Foi o caso da australiana Recall, que, em 1999, comprou todas as filiais brasileiras da TNC, menos a de Recife, que foi adquirida pela Roma Participações. Em seguida, a Roma Participações reformulou a TNC, alterando sua denominação social e iniciou a expansão da oferta de serviços, partindo para o conceito de terceirização de processos de negócios²⁷.



Figura 15 - Logomarca da empresa TCI
Fonte: TCI (2017).

A empresa Arktec iniciou suas atividades, possivelmente, no ano de 1998, em Barueri, SP, oferecendo soluções para controle e gestão de documentos, com serviços de organização, digitalização, gerenciamento e guarda de documentos, além de serviços de armazenagem de mídias (*backup*) e terceirização de almoxarifado²⁸.



Figura 16 - Logomarca da empresa Arktec
Fonte: Arktec (2017).

A empresa Brambles, foi criada na Austrália em 1875, como empresa de transporte de carnes. Em 1925 já oferecia serviços de transporte e logística, bem como investimento imobiliário e engenharia automotiva. Em 1970 a Brambles entra no setor de tratamento de resíduos. Em 1972 reconfigura seu negócio em divisões principais de serviços industriais, transportes, movimentação de materiais e engenharia química e mecânica e começa a se expandir para fora da Austrália. Em 1991 faz sua primeira aquisição no exterior no setor de gestão de documentos com a compra da *Vault Company* de Atlanta, EUA. Em 1999 a Recall é

²⁷ TCI. **Empresa**: História. São Paulo, 2017. Disponível em:

<<http://www.tcibpo.com/tcibpo/Inicio/Empresa/Historia/tabid/64/language/pt-BR/Default.aspx>>. Acesso em: 06 jun. 2017.

²⁸ ARKTEC. **Quem somos**. Disponível em: <<http://www.arktec.com.br/empresa-arktec.asp>>. Acesso em: 5 jul. 2017.

criada e logo se torna uma empresa multinacional de gestão de documentos²⁹.

Verificou-se durante a pesquisa que, isso ocorreu no mesmo ano em que chega ao Brasil comprando a TNC File e a Memoteca Fink.

Em 2009 a Recall era líder mundial em gestão de documentos, presente em 22 países e também líder no Brasil com 40% da fatia de mercado, gerenciando 8 milhões de caixas de documentos de mais de 1.500 clientes.³⁰ Em dezembro de 2013 a Recall se separa do Grupo Brambles como empresa independente de capital aberto. Em 8 de junho de 2015, Iron Mountain entrou em um acordo para adquirir a Recall mundial³¹. Em janeiro de 2017 a compra se consolidou no Brasil e as duas empresas se tornaram uma só.



Figura 17 - Logomarca da empresa Recall
Fonte: Brambles (2017).

A Preservar Arquivos iniciou suas atividades no ano de 1999, em Campo Largo, PR, com o propósito de oferecer soluções em guarda e gerenciamento de documentos, abrangendo os serviços de organização, digitalização e, também, locação de espaço para armazenamento de mídias de dados. Faz parte do mesmo grupo da empresa Arktec, também de guarda externa de documentos³².



Figura 18 - Logomarca da empresa Preservar Arquivos
Fonte: Preservar Arquivos (2017).

A Iron Mountain foi fundada em 1951, em Livingston, cidade do estado de Nova

²⁹ BRAMBLES. **Our history**. Sidney, 2017. Disponível em: <<http://www.brambles.com/our-history>>. Acesso em: 25 jun. 2017.

³⁰ RECALL. **Petrobrás**. Rio de Janeiro, 2009. Impresso. 23 f.

³¹ IRON MOUNTAIN. **Investor Relations**. Sidney, 2015. Disponível em: <<http://investors.ironmountain.com/company/recall-acquisition/overview/default.aspx>>. Acesso em: 25 jun. 2017.

³² PRESERVAR ARQUIVOS. **Quem somos**. Disponível em: <<http://preservararquivos.com.br/novo/quem-somos.html>>. Acesso em: 5 jul. 2017.

Iorque, a partir de uma mina chamada de “Montanha de Ferro”. Essa foi a primeira empresa no mundo a oferecer serviços terceirizados de guarda externa de documentos. Surgia como um cofre subterrâneo, com o objetivo de salvaguardar documentos no caso de um ataque nuclear, pós Segunda Guerra, no clima da Guerra Fria, instalada posteriormente. Em 1978, foi criada em Nova Iorque a primeira de suas instalações acima da superfície para armazenamento e manutenção de documentos impressos. Em 1980, a empresa expandiu para além da cidade de Nova Iorque, inaugurando serviços de proteção de dados de *backup* de computador. Em 1983, a empresa fez sua primeira aquisição quando comprou a *New England Storage Warehouse*, em Boston.

Em 1988, a Iron Mountain adquiriu a *Bell & Howell Records Management*, de tamanho quatro vezes maior, que era líder do mercado à época. Em fevereiro de 1996, a Iron Mountain se tornou uma empresa de capital aberto³³.

No mundo, a Iron Mountain está presente em 39 países. Na América Latina, tem operações na Argentina, México, Chile e Peru, além do Brasil.

No Brasil, onde está desde 2001, e antes da compra da Recall, a empresa atuava, em Brasília, Rio de Janeiro, São Paulo e Paraná.



Figura 19 - Logomarca da empresa Iron Mountain
Fonte: Iron Mountain (2017).

Fundada em 2002, no município de Fundão, Região Metropolitana da Grande Vitória, no estado do Espírito Santo, a Pró-Memória, entre outros serviços, também, realiza a guarda externa de documentos³⁴.

³³IRON MOUNTAIN. **História da empresa**. São Paulo, 2017. Disponível em: <<http://www.ironmountain.com.br/About-Us/History.aspx>>. Acesso em: 25 jun. 2017.

³⁴PRÓ-MEMÓRIA. **Quem somos**. Fundão, ES, 2017. Disponível em: <<http://www.promemoria.com.br/>>. Acesso em: 11 jun. 2017.



Figura 20 - Logomarca da empresa Pró-Memória
Fonte: Pró-Memória (2017).

A Access, talvez a empresa da área mais nova no Brasil, entrou no mercado brasileiro em agosto de 2015, após adquirir a empresa nacional P3 Image, que atuava no mercado desde 2003, com unidades em São Paulo, Itupeva, SP, e Rio de Janeiro. A Access é uma empresa norte-americana, criada em 2004, com sede em Livermore, no estado da Califórnia, e é a segunda maior empresa do mundo no segmento de gestão de documentos e informações, presente em quase todos os mercados nos Estados Unidos, além de Brasil, Costa Rica, Panamá e Trinidad e Tobago³⁵.



Figura 21 - Logomarca da empresa Access
Fonte: Access (2017).

Não obstante existirem as empresas brasileiras de guarda externa de documentos, em 2005, algumas se reuniram e criaram a Associação Brasileira das Empresas de Gerenciamento de Documentos – ABGD, que pretendia reunir as companhias do setor em um fórum único. Tendo as 9 maiores empresas do setor como suas associadas, chegou a contar com aproximadamente 80% (oitenta por cento) do mercado nacional de serviços de guarda externa de documentos, cuja gestão havia sido terceirizada por empresas atuantes nos diversos segmentos da economia³⁶. A Associação fazia um rodízio de gestão entre os executivos de suas associadas. Chegou a criar em setembro de 2008 um Selo de Qualidade³⁷ para certificar empresas da área, mas em 2016, no entanto, a Associação foi dissolvida.

³⁵ ACCESS. **Sobre a Access**. São Paulo, 2017. Disponível em: <<http://www.p3image.com.br/>>. Acesso em: 07 jun 2017.

³⁶ ASSOCIAÇÃO Brasileira das Empresas de Gerenciamento de Documentos – ABGD. [s.l.], 2009.

Disponível em: <<http://anawanessabbastos.blogspot.com.br/2009/10/associacao-brasileira-das-empresas-de.html>>. Acesso em: 11 jun. 2017.

³⁷ EMPRESAS de guarda e gestão de documentos terão selo de qualidade. [s.l.], 2008. Disponível em: <http://caarq-uff.blogspot.com.br/2008_09_01_archive.html>. Acesso em 26 jun. 2017.



Figura 22 - Logomarca da ABGD
Fonte: EMPRESAS... (2008).

A Recall por um bom tempo era líder do mercado, e foi comprando outras empresas de guarda externa, como a operação de guarda externa da Arquivar, em Belo Horizonte, e o Grupo Store, de São Paulo.

A Iron Mountain, líder mundial do setor, também, iniciou a aquisição de outras empresas, como foi o caso da Keepers Brasil, de São Paulo. Em 2016, a Iron Mountain comprou a Recall, consolidando o mercado, tanto internacionalmente quanto no âmbito nacional. Dessa forma, das 26 empresas identificadas, 5 não estão mais ativas, pois foram incorporadas a outras empresas.

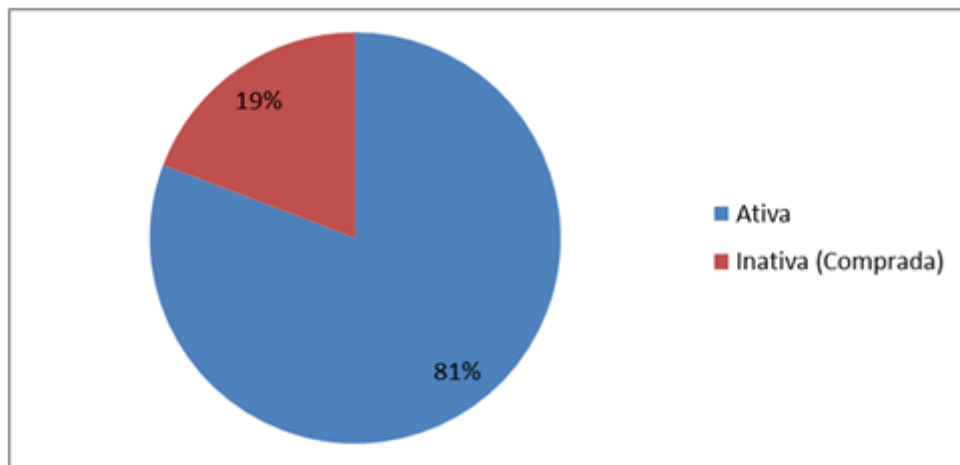


Gráfico 5 - Empresas de guarda externa de documentos quanto à situação
Fonte: Elaboração própria.

Quanto ao escopo de serviços, todas as empresas oferecem outras atividades de gestão de documentos além da guarda externa de documentos.

Segue lista de serviços prestados pelas empresas de guarda externa de documentos, identificados após análise de seus sítios eletrônicos:

- BPM (*Business Process Management*);
- BPO (*Business Process Outsourcing*);
- Checagem de imagens;

- Consultoria;
- Destruição de documentos;
- Digitalização de documentos;
- Digitalização de imagens;
- Formalização de contratos;
- Gestão de documentos;
- Guarda física de documentos;
- Indexação;
- Microfilmagem;
- Organização de arquivos;
- Armazenagem em sala cofre;
- Software de gestão de documentos;
- Elaboração de taxonomia.

Por fim, cabe ressaltar que, algumas empresas iniciaram suas atividades com a guarda externa de documentos e, posteriormente, desenvolveram novos serviços arquivísticos, como, por exemplo, a AGM, a Metrofile, a PA Arquivos, a Interfile. Outras iniciaram suas atividades, diferentemente, oferecendo primeiro outros serviços arquivísticos e, posteriormente, começaram a oferecer a guarda externa de documentos, como é o caso da Acervo, da Imatec, da Infotec, da MRH, da Técnica.

4 ASPECTOS LEGAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Chamo pois república todo Estado regido por leis, qualquer que seja sua forma de administração, porque então só o interesse público governa, e a coisa pública passa a representar algo. Todo o governo legítimo é republicano...

(Jean-Jacques Rousseau)

Para verificação dos aspectos legais relacionados aos serviços terceirizados de guarda externa de documentos fez-se necessário definir o recorte da legislação na qual se pautou a pesquisa desenvolvida.

A pesquisa ateve-se à legislação arquivística pertinente ao Poder Executivo Federal, na qual a Petrobras se insere como parte da Administração Pública Indireta, uma vez que é uma empresa de economia mista.

Embora a Petrobras esteja sujeitas às resoluções e outras normativas da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), estas não foram contempladas na pesquisa realizadas, pois o cronograma estabelecido não possuía margem para a leitura e as análises dos diversos documentos oriundos dessa agência regulamentadora.

Na Figura 23 é apresentado um esquema hierárquico da legislação analisada.

Lenza (2013, p. 1.370) descreve que a Administração Pública, personificada pelos seus agentes públicos, só poderá fazer o que a lei determinar ou permitir, atuar segundo a lei, nunca além dela, exacerbando sua esfera de atuação e nunca contra a lei – eis, o Princípio da Legalidade, a que todos os profissionais, na qualidade de agentes públicos, estão sujeitos. A partir desse Princípio é preciso definir os aspectos legais a serem seguidos na contratação de serviços arquivísticos terceirizados.

A Administração Pública, direta e indireta, de qualquer um dos Poderes da União, deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Como o marco empírico da pesquisa é uma empresa de economia mista do Poder Executivo Federal, foram necessários verificar os aspectos legais concernentes aos serviços que se propõe pesquisar.

O parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988, determina que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

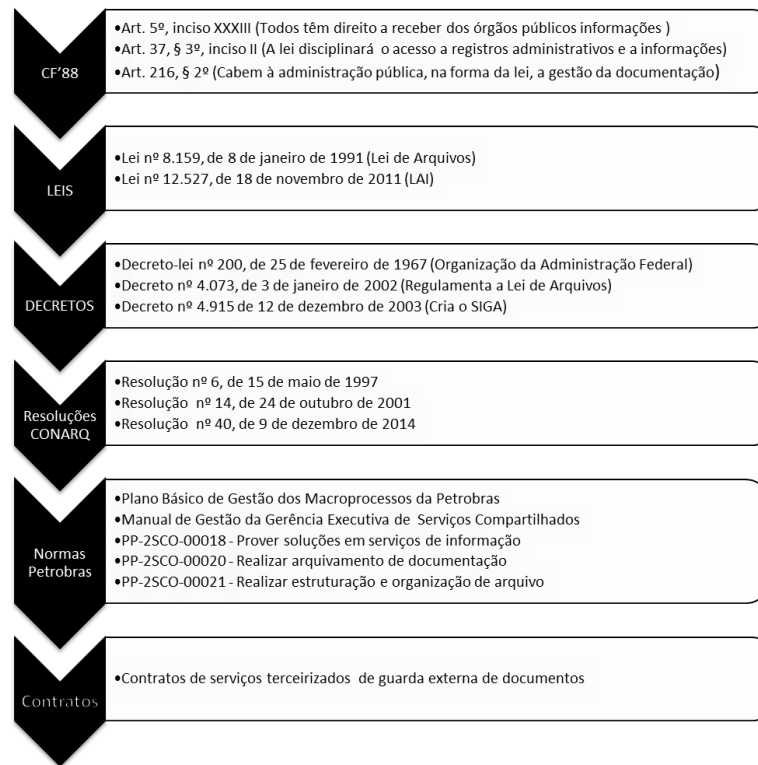


Figura 23 - Extratos legais e normativos

Fonte: Elaboração própria.

A lei a que se refere o parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988 é a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

A Lei de Arquivos é, atualmente, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, as atividades de gestão de documentos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, foram organizadas sob a forma de um sistema próprio, assim foi criado o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal.

4.1 ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA FEDERAL

De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, cabe ressaltar que é dever do Poder Público a gestão de documentos e a proteção especial dos documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Uma vez que a Petrobras é uma sociedade anônima, se verificaram os vínculos legais que a levaram a observar, ou não, a legislação destinada à Administração Pública Federal no que tange a gestão de documentos³⁸.

Essa discussão teve início de maneira mais ampliada por conta de um grupo de trabalho criado dentro da Petrobras para estudar e fazer proposição de melhorias nos procedimentos de gestão de documentos da companhia, à luz da Lei de Arquivos³⁹.

Pelo Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, há compreensão de que a Administração Pública Federal Indireta compreende as categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, como as Sociedades de Economia Mista. Sociedade de Economia Mista é, portanto, definida pela própria lei, como entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Pública Indireta.

Assim, a Petrobras, como qualquer outro órgão da Administração Pública Federal, direta ou indireta, está sujeito à supervisão do Ministro de Estado competente, ou seja, o titular do Ministério de Minas e Energia.

A Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, redefiniu, em seu artigo 4º, as sociedades de economia mista, retirando de seu bojo, que elas são criadas para exploração de atividade econômica:

Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com criação autorizada por lei, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios ou a entidade da administração indireta (BRASIL, 2016a).

O Ministro de Estado é responsável, perante o Presidente da República, pela supervisão dos órgãos da Administração Pública Federal enquadrados em sua área de competência, logo, suas portarias, por meio das quais nomeou membros da Petrobras, convocando-os para participar da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério de Minas e Energia - SubSIGA/MME, são legítimas e deve a Petrobras participar dela e seguir suas orientações, pois a supervisão ministerial exerce-se por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos vinculados ao Ministério, conforme previsão legal. A supervisão ministerial tem por principal

³⁸ NASCIMENTO, J. A. P. (Coord.). **Proposição de melhorias nos procedimentos de gestão documental da companhia (Petrobras)**: Relatório final de Grupo de Trabalho. Rio de Janeiro, 2015. Impresso.

³⁹ NASCIMENTO, J. A. P. (Coord.). **Proposição de melhorias nos procedimentos de gestão documental da companhia (Petrobras)**: Relatório final de Grupo de Trabalho. Rio de Janeiro, 2015. Impresso.

objetivo, na área de competência do Ministro de Estado, neste caso o Ministro de Minas e Energia, assegurar a observância da legislação federal e promover a execução dos programas do Governo.

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) foi instituído para organizar as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito da Administração Pública Federal, ou seja, os arquivos do Poder Executivo Federal.

O SIGA, criado pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, tem por finalidade, conforme disposto no artigo 2º:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública (grifo dos autores);**
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

O Arquivo Nacional exerce a função de órgão central do SIGA, que é um dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal⁴⁰, e os serviços arquivísticos encarregados da gestão no âmbito dos Ministérios e órgãos equivalentes exercem a função de órgãos setoriais (SILVA, 2015a, p. 35-38).

As Subcomissões de Coordenação do SIGA foram previstas no artigo 8º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e devem ser constituídas em cada Ministério e nos órgãos equivalentes. As Subcomissões de Coordenação do SIGA se reúnem com seus representantes de órgãos seccionais de seu âmbito de atuação, com vistas a identificar necessidades de gestão de documentos e harmonizar as proposições a serem à Comissão de Coordenação do SIGA. A Petrobras possui dois representantes⁴¹, um titular e um suplente, na Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério de Minas e Energia.

Cabe esclarecer que a Petrobras apesar de fazer parte da Administração Pública Federal Indireta, possui natureza de empresa privada; ente privado que compõe a

⁴⁰ Previsto no artigo 30 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, combinado com o Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017.

⁴¹ Os representantes da Petrobras foram nomeados pela Portaria GABIN/MME nº 7, de 9 de janeiro de 2013, alterada pela Portaria GABIN/MME nº 489, de 12 de setembro de 2014.

Administração Pública Indireta⁴², ao contrário das Autarquias que, apesar de também comporem a Administração Indireta, são criadas e regidas por normas de direito público, conforme se depreende do artigo 173 da Constituição Federal de 1988. Ocorre, todavia, que o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, ao regulamentar a citada lei acabou por adotar a seguinte redação:

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

Observa-se que o Decreto acabou por considerar como sendo arquivos públicos, de forma expressa, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos também pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista; e ainda, sem fazer qualquer ressalva quanto à natureza da atividade exercida por elas, dispondo além do que a Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, previu.

4.2 A RESOLUÇÃO Nº 6 DO CONARQ, DE 15 DE MAIO DE 1997

Quanto à terceirização de serviços arquivísticos, existe uma resolução que é aplicável à Administração Pública Federal.

Ela surgiu quando, na 8ª reunião plenária ordinária do CONARQ, uma das conselheiras apresentou o documento "Recomendações da Câmara Técnica de Avaliação de Documentos Relativas à Terceirização dos Serviços Arquivísticos", elaborado em uma reunião realizada no dia 30 de abril de 1997. Este documento foi elaborado, conforme descrito na ata da reunião:

[...] em virtude do crescimento do número de instituições que se utilizam dos serviços de empresas privadas para organização de arquivos, bem como do interesse de alguns órgãos públicos em terceirizar o armazenamento de documentos, principalmente em Brasília. (CONARQ, 1997a).

O então Presidente do CONARQ, considerando ser o assunto de grande seriedade, solicitou à conselheira que procedesse à leitura do documento, o qual foi detalhadamente apreciado pelos demais conselheiros que ratificaram os termos do documento lido.

⁴² Entendimento reafirmado pela nova lei das estatais, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, em seu artigo 4º.

Os conselheiros presentes informaram que já haviam sido procurados por representantes de empresas prestadoras de serviços, que julgaram estar despreparadas para realizar trabalhos na área de arquivos.

Após o exame do citado documento, segundo descrito na ata da reunião, o Presidente do CONARQ propôs que se organizasse um pequeno grupo para, encerrada a sessão, fosse elaborado uma resolução disciplinando a terceirização dos serviços arquivísticos, que seria submetida ao Plenário do Conselho na sessão do dia seguinte. O que foi feito.

No dia seguinte, 13 de maio de 1997, a sessão foi iniciada com a apresentação da minuta do texto da Resolução preparada pelo grupo de trabalho.

O Presidente do CONARQ procedeu à leitura da proposta de Resolução, colocando-a em discussão, a qual foi aprovada no mesmo dia, sendo expedida, então, como Resolução nº 6, do CONARQ, dispendo sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

Em seu artigo 1º, reserva as atividades de avaliação para execução direta de órgãos e entidades do Poder Público, definindo-a como atividade essencial da gestão de documentos.

Reafirma o que dispõe o artigo 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quanto à proibição de eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação.

O artigo 2º determina que a guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público. Determina, ainda, que esta decisão objetiva garantir o acesso e a democratização da informação.

Afirma, ainda, que o acesso e a democratização da informação devem ser alcançados sem ônus para a Administração Pública e para o cidadão.

O artigo 3º determina que possam ser contratados serviços para a “execução de atividades técnicas auxiliares”, desde que supervisionados e controlados por agentes públicos dos órgãos produtores dos documentos.

O artigo 4º apenas repete o conceito de gestão de documentos presente na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

No artigo 2º concentra-se o tema desta pesquisa, a saber, a guarda de documentos.

Nesta questão, é de se supor que, se a gestão de documentos e arquivos não trouxessem ônus para a Administração Pública, não haveria tantos profissionais impossibilitados de realizar suas atividades por falta de recursos.

O artigo 3º menciona “atividades técnicas auxiliares”, porém a Resolução nº 6 não

define o que seja isso, e essa definição não se encontra presente em nenhuma outra Resolução, nem em nenhuma Lei, nem na literatura arquivística e muito menos está definida para o próprio CONARQ, após verificação, em suas atas, das discussões ocorridas em suas 84 Reuniões Plenárias Ordinárias⁴³.

O mais próximo do termo “atividades técnicas auxiliares”, a que se conseguiu chegar, foram os termos “atividades materiais acessórias”, “atividades instrumentais” e “atividades complementares” que podem ser executadas indiretamente, ou seja, podem ser terceirizadas, segundo o artigo 1º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão, em 22 de fevereiro de 2017, foi solicitada à Casa Civil da Presidência da República a exposição de motivos do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, e as definições das expressões “atividades materiais acessórias”, “atividades instrumentais” e “atividades complementares”. Na resposta recebida não foi encontrado esclarecimento sobre os termos utilizados, permanecendo a incógnita destes termos, bem como do termo “atividades técnicas auxiliares” presente na Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997.

Vieira (2012), ao fazer considerações sobre a possibilidade de terceirização no serviço de guarda de documentos públicos e analisando a ata da 56ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, deduz que a definição dos serviços arquivísticos, que podem ser terceirizados, está ainda pendente, contudo conclui que a guarda de documentos **não poderá ser terceirizada [grifo dos autores]** “por se tratar de atividade essencial à gestão de documentos”.

Oliveira (2015) realizou pesquisa, utilizando um questionário para identificar motivos e frequência com que cada órgão, principalmente os integrantes do SIGA, optou por contratar serviços arquivísticos terceirizados. A autora afirma que foram oferecidas diversas justificativas, inclusive falta de pessoal próprio para execução das tarefas de arquivo.

Com relação à emissão da Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do CONARQ, Oliveira (2015, p. 200) afirma que esta foi aprovada visando parar a enorme frequência de contratação de serviços terceirizados.

Para Fogerty (1997, p. 55), contudo, a terceirização dos arquivos empresariais, por qualquer pretexto, já era uma velha opção, que sempre esteve na pauta das empresas e que continuaria a estar. Passados 20 anos, Fogerty parece estar certo. Não que se concorde que

⁴³ Fica evidente a falta da definição do que sejam atividades técnicas auxiliares nas discussões da 49ª Reunião Plenária ordinária do CONARQ, de 10 de dezembro de 2008; da 56ª Reunião Plenária ordinária do CONARQ, de 16 de dezembro de 2009 e da 83ª Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, de 8 de março de 2016.

seja o melhor caminho terceirizar todos os serviços arquivísticos, o que não está em discussão neste trabalho, mas que é preciso estar atento ao que se terceiriza e como esta atividade ocorre, sim.

Balbino e Silva (2016, p. 111), também, analisaram a Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do CONARQ, e concluem que:

[...] embora a terceirização possa ser aplicável em atividades de apoio relacionadas a arquivos, devido à legislação vigente, **não é aconselhável [grifo dos autores]** fazê-lo, já que, [...] a principal finalidade da terceirização pode estar associada apenas a diminuição de custo (BALBINO; SILVA, 2016, p. 111).

Discorda-se, no entanto, dos autores, pois reduzir custos é, também, um aspecto de eficiência do Poder Público.

Depreende-se da leitura de três dos artigos (VIEIRA, 2012; OLIVEIRA, 2015; BALBINO; SILVA, 2016) que a Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do CONARQ, entrou em vigor depois que a terceirização de serviços arquivísticos estava consolidada no Brasil. A Resolução veta parcialmente a terceirização, pois permite apenas a terceirização de “atividades técnicas auxiliares”, contudo sem esclarecer do que se tratam estas atividades.

Causa certa instabilidade a falta de clareza da Resolução, pois para alguns a guarda de documentos não poderá ser terceirizada (VIEIRA, 2012), para outros a terceirização pode ser aplicável, porém não é aconselhável (BALBINO; SILVA, 2016) e para outros, segundo manifestação de conselheira do CONARQ, registrada em ata, parece haver uma “resistência à terceirização” de serviços arquivísticos, como a guarda externa de documentos:

[conselheira] diz ser contra a aprovação da terceirização da guarda sobre qualquer aspecto, alegando que, se há o recurso financeiro para realizar a terceirização da guarda, esse mesmo recurso pode ser investido na guarda e microfilmagem de acervos pelo próprio órgão (CONARQ, 2008)⁴⁴

Não obstante isso, após verificação das atas de 84 reuniões do CONARQ, identificou-se que em 21 delas (25%) o tema da terceirização de serviços arquivísticos foi pauta de reunião ou, mesmo sem estar na pauta do dia, foi mencionado ou discutido. Diante dessa situação, faz-se necessária e urgente a revisão dessa Resolução.

Inclusive na 49ª Reunião Plenária Ordinária, de 10 de dezembro de 2008, foi apresentada a questão da reformulação da Resolução, porém depois de 35 reuniões, até 9 de março de 2016, não foi apresentada uma proposta concreta quanto à reformulação em questão.

⁴⁴ Extrato da Ata da 49ª Reunião Plenária ordinária do CONARQ, de 10 de dezembro de 2008.

5 DIAGNÓSTICO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS UTILIZADOS PELA PETROBRAS

*Qualquer busca por explicar a natureza de uma coisa por si só,
apenas para saber qual é a sua natureza, é teórica.
Esta é uma visão do que é uma teoria:
a contemplação de um objeto para compreender a sua natureza.*

(Terry Eastwood)

Para consecução dos objetivos da pesquisa, procurou-se desenvolver uma metodologia para a elaboração de um produto técnico científico. Este produto é um diagnóstico dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados pela Petrobras, por meio de contratos da Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência executiva de Serviços Compartilhados da empresa.

Minayo (1992, p. 90-91), ao apresentar algumas das características da pesquisa científica, afirma que o caráter originariamente interessado do conhecimento, muitas vezes está condicionado pela posição social do investigador. Assim, não poderia neste trabalho haver um olhar desinteressado, pelo contrário, pois o pesquisador estava a todo tempo condicionado por trabalhar dentro da unidade da empresa que ao mesmo tempo investigava.

5.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Minayo (1992, p. 97-98) cita algumas condições necessárias para o início do delineamento do objeto como: bibliografia ampla e suficiente para saber onde o objeto se situa, leitura da bibliografia, destacando-se as categorias centrais, conceitos, noções, pressupostos teóricos e razões práticas relacionadas, fichamento bibliográfico, por assunto, por tema e de citações. Neste trabalho, encontrar bibliografia ampla sobre o tema de pesquisa foi um desafio que não logrou o êxito esperado.

Estratégia de busca		Fontes genéricas			
		WorldCat	Google Acadêmico	Portal Capes	Taylor & Francis on line
Guarda	guarda externa de documentos	0/0	2/1	0/0	0/0
	externalización de documentos	0/0	1/1	0/0	0/0
	off-site records center	1/1	13/4	3/1	1/0
Terceirização	terceirização de serviços arquivísticos	0/0	18/2	0/0	0/0
	externalização de serviços de arquivo	0/0	3/1	0/0	0/0
	records management outsourcing	1/1	12/3	4/1	0/0
Custódia	custódia documental	1/0	121/5	1/0	0/0
	custódia arquivística	0/0	13/2	0/0	0/0
	archival custody	25/2	451/7	6/1	0/0
Data da pesquisa		02/11/2016	02/11/2016	02/11/2016	02/11/2016

Quadro 7 - Resultado de pesquisa bibliográfica em fontes genéricas.

Fonte: Elaboração própria.

Os resultados apresentados no Quadro 7 foram fruto de um primeiro contato com os assuntos principais da pesquisa: guarda externa de documentos terceirizadas, terceirização de serviços arquivísticos e custódia documental⁴⁵, para cada bloco de assunto (resumidos em guarda, terceirização e custódia) foram definidas três estratégias de busca⁴⁶.

Primeiramente, pesquisou-se em fontes genéricas disponíveis livremente na Internet, com exceção do “Portal de Periódicos da Capes”⁴⁷, disponível para professores, pesquisadores, alunos e funcionários vinculados às instituições participantes do Portal. A “WorldCat”⁴⁸, que é uma rede de catálogos colaborativo de bibliotecas, o “Google Acadêmico”⁴⁹, que é um buscador universal direcionado à academia, e a “Taylor & Francis on Line”⁵⁰, que é uma fonte de dados de editores particulares, foram escolhidos, visando ampliar a busca tanto em artigos de periódicos, livros, teses ou quaisquer outras fontes de informação,

⁴⁵ No início o termo pesquisado foi “custódia documental”, durante o desenvolvimento da pesquisa e a construção do conhecimento é que se definiu melhor o termo “custódia arquivística”, como explicitado em seção anterior.

⁴⁶ “No âmbito da recuperação da informação, a estratégia de busca pode ser definida como uma técnica ou conjunto de regras para tornar possível o encontro entre uma pergunta formulada e a informação armazenada em uma base de dados”. (LOPES, 2002, p. 61)

⁴⁷ “O Portal de Periódicos tem como missão promover o fortalecimento dos programas de pós-graduação no Brasil por meio da democratização do acesso online à informação científica internacional de alto nível.” Disponível em: <<http://www.periodicos.capes.gov.br/>>. Acesso em: 02 nov. 2016.

⁴⁸ WorldCat é a maior rede mundial de serviços e conteúdos de biblioteca. Bibliotecas da WorldCat são dedicadas a fornecer acesso a seus recursos na Web, onde a maioria das pessoas começam suas buscas para obter informações. Disponível em: <<https://www.worldcat.org/>>. Acesso em: 02 nov. 2016.

⁴⁹ Google Acadêmico fornece uma maneira simples para pesquisar literatura acadêmica em geral, pesquisando-se em várias disciplinas e fontes em um só lugar: artigos, teses, livros, resumos e pareceres do Tribunal, de editoras acadêmicas, sociedades profissionais, repositórios on-line, universidades e outros sites da web. Disponível em: <<https://scholar.google.com.br/schhp?hl=pt-BR>>. Acesso em: 02 nov. 2016.

⁵⁰ Taylor & Francis possui parceria com autores mundiais, cientistas e pesquisadores, acadêmicos e profissionais que publicam em várias áreas da ciência, além de serem um dos principais editores de periódicos acadêmicos, eBooks, livros e obras de referência do mundo. Disponível em: <<http://taylorandfrancis.com/>>. Acesso em: 02 nov. 2016.

gratuitas ou não e que não fossem sites de empresas prestadoras de serviços arquivísticos.

Nos resultados apresentados no quadro, o número à esquerda da “barra” (/) indica a “relevância” dos resultados recuperados após a utilização da estratégia de busca pré-estabelecida, enquanto o número à direita da “barra”, indica os resultados recuperados considerados “pertinentes”.

Essas classificações foram realizadas após análise e julgamento pelo pesquisador, conforme prescrito por Grogan (1995, p. 169-170), que assim deva ser feito na recuperação de informações. A literatura pertinente foi utilizada no referencial teórico deste trabalho.

Após o primeiro levantamento, foi realizada, também, busca por periódicos de associações profissionais de arquivistas brasileiros⁵¹, tendo em vista que se pressupôs que as associações profissionais estivessem mais próximas da realidade de trabalho dos arquivistas e, conseqüentemente, da terceirização de serviços arquivísticos.

Para o levantamento das associações brasileiras foi consultada a lista existente no site do CONARQ⁵². Na lista não havia a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), porém esta foi inserida por ser considerada importante e relevante para a Arquivologia brasileira, bem como foi inserido o Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil – FNArq, considerado igualmente importante e relevante, principalmente, após a extinção da própria AAB.

A lista de associações profissionais resultou no Quadro 8, que identifica três periódicos de associações profissionais de arquivistas brasileiros, a saber “Informação Arquivística”, da AAERJ, com título disponível no sítio eletrônico da associação para pesquisa, “Revista Cenário @rquívístico”, da ABARQ, mas que não está disponível no sítio eletrônico da associação e a “Arquivo & Administração”, da AAB, que não está mais disponível na Internet.

⁵¹ Optou-se pelo termo “associações profissionais de arquivistas brasileiros” para não confundir com outras associações arquivísticas como REPARQ – Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia ou ENEA – Executiva Nacional de Estudantes de Arquivologia.

⁵² ASSOCIAÇÕES DE PROFISSIONAIS DE ARQUIVOLOGIA. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/links/391-associacoes-de-profissionais-de-arquivologia.html>>. Acesso em: 11 out. 2016.

Associações Profissionais de Arquivistas Brasileiros			
Associações	Estado	Possui periódico?	Título
Associação de Arquivistas de São Paulo - ARQ - SP http://www.arqsp.org.br	SP	Não	
Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro - AAERJ http://www.aaerj.org.br/index.php	RJ	Sim	Informação Arquivística
Associação dos Arquivistas da Bahia- AABA http://www.arquivistasbahia.org	BA	Não	
Associação Brasileira de Arquivologia - ABARQ http://abarq.blogspot.com/	DF	Sim	Revista Cenário @rquívístico
Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul - AARGS http://www.aargs.com.br/	RS	Não	
Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo - AARQES http://www.aarqes.org.br/	ES	Não	
Associação dos Arquivistas do Estado do Paraná - AAPR E-mail: aapr@sercomtel.com.br	PR	Não	
Associação de Arquivologia do Estado de Goiás http://www.aag.org.br	GO	Não	
Associação de Arquivista do Estado do Ceará http://arquivece.com.br/arquivece/	CE	Não	
Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivologia ENARA http://www.enara.org.br/	BR	Não	
Sindicato Nacional dos Arquivistas e Técnicos de Arquivo http://www.sinarquivo.org.br/	BR	Não	
Associação do Arquivistas Brasileiros - AAB (extinta)	BR	Sim	Arquivo & Administração
Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil - FNArq https://www.facebook.com/FNArquivologia	BR	Não	

Quadro 8 - Periódicos de associações profissionais de arquivistas brasileiros
Fonte: Adaptado de CONARQ.⁵³

Para o periódico da AAERJ foi utilizada, também, a estratégia de busca descrita no Quadro 7 para os periódicos até 2016, porém não houve recuperação de nenhum artigo sobre o objeto da pesquisa.

Para o periódico da AAB, foi realizada pesquisa nos fascículos impressos, disponíveis na biblioteca do Arquivo Nacional, tendo em vista que o periódico “Arquivo & Administração”, publicado de 1972 até 2014, não está disponível para busca eletrônica por termos na biblioteca daquele órgão. Limitou-se a busca pelos assuntos já determinados até o ano de 2012, ano do último fascículo que consta no Arquivo Nacional. Esta busca resultou na recuperação de somente dois artigos sobre terceirização de serviços arquivísticos.

Quanto à “Revista Cenário @rquívístico”, não foi possível pesquisá-la por não estar disponível no sítio eletrônico da ABARQ e não existir em bibliotecas brasileiras

⁵³ ASSOCIAÇÕES DE PROFISSIONAIS DE ARQUIVOLOGIA. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/links/391-associacoes-de-profissionais-de-arquivologia.html>>. Acesso em: 31 jan. 2017.

colaboradoras do Catálogo Coletivo Nacional (CCN)⁵⁴ de títulos de periódicos.

Como a busca por periódicos de associações profissionais de arquivistas brasileiros, também, não logrou êxito, ampliou-se a pesquisa para outros periódicos, além da “Informação Arquivística” e da “Arquivo & Administração”. Selecionou-se o periódico “Revista Transinformação”, que possui *Qualis A1*⁵⁵ para a área de Comunicação e Informação, onde se insere a Arquivologia, para efeito de avaliação da Capes⁵⁶. Ampliando a esfera de busca, adotou-se pesquisa nos “Cadernos BAD”, da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas⁵⁷ e na “Revista Tabula”⁵⁸, da *Asociación de Archiveros de Castilla y León*, na Espanha, periódicos de tradição latina utilizados por professores no curso de Arquivologia da UNIRIO.

Para que a pesquisa não se limitasse somente a periódicos de língua e tradição latina, se optou pela busca no periódico científico “Archivaria”⁵⁹, da *Association of Canadian Archivists* (ACA), no “The American Archivist”, da *Society of American Archivists*⁶⁰, e no periódico internacional, publicado pela Editora Springer, “Archival Science”⁶¹.

Os resultados apresentados no Quadro 9 são de pesquisa sobre guarda externa de documentos, terceirização de serviços arquivísticos e custódia documental, seguindo a mesma estratégia de busca, anteriormente definida, para as fontes genéricas.

Nos resultados apresentados no Quadro 9, o número à esquerda da “barra” (/) indica a relevância dos resultados recuperados após a utilização da estratégia de busca pré-estabelecida, enquanto o número à direita da “barra”, indica os resultados recuperados que foram considerados pertinentes, após análise e julgamento pelo pesquisador. A literatura pertinente foi utilizada no referencial teórico deste trabalho.

⁵⁴ Catálogo Coletivo Nacional. Disponível em: <<http://ccn.ibict.br/busca.jsf>>. Acesso em: 18 jan. 2017.

⁵⁵ FUNDAÇÃO CAPES. **Plataforma sucupira**. Disponível em: <<https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/>>. Acesso em: 18 jan. 2017.

⁵⁶ A Diretoria de Avaliação da Capes orienta a Avaliação do Sistema Nacional de Pós-Graduação, realizada com a participação da comunidade acadêmico-científica por meio de consultores *ad hoc*. A avaliação é atividade essencial para assegurar e manter a qualidade dos cursos de Mestrado e Doutorado no Brasil.

⁵⁷ CADERNOS BAD. Disponível em: <http://www.apbad.pt/Edicoes/Edicoes_Cadernos.htm>. Acesso em: 4 jan. 2017.

⁵⁸ TABULA. Disponível em: <<http://publicaciones.acal.es/>>. Acesso em: 19 nov. 2016.

⁵⁹ ARCHIVARIA. Disponível em: <<http://archivaria.ca/index.php/archivaria>>. Acesso em: 2 nov. 2016.

⁶⁰ THE AMERICAN ARCHIVISTIC. Disponível em: <<http://americanarchivist.org/?code=same-site>>. Acesso em 17 jun. 2017.

⁶¹ ARCHIVAL SCIENCE. Disponível em: <<http://link.springer.com/journal/10502>>. Acesso em: 19 nov. 2016.

Estratégia de busca		Periódicos especializados							
		Archivaria	Informação Arquivística	Archival Science	Revista TransInformação	Revista Tábula	Cadernos BAD	Arquivo & Administração	The American Archivist
Guarda	guarda externa de documentos	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/1
	externalización de documentos	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	8/0
	off-site records center	5/0	0/0	3/0	0/0	0/0	0/0	0/0	1/0
Terceirização	terceirização de serviços arquivísticos	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	2/2	0/0
	externalização de serviços de arquivo	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1	0/0	0/0
	records management outsourcing	6/0	0/0	9/1	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1
Custódia	custódia documental	0/0	0/0	0/0	0/0	3/1	1/0	0/0	0/0
	custódia arquivística	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	2/0	0/0	0/0
	archival custody	1/1	0/0	116/0	0/0	0/0	0/0	0/0	2/1
Data da pesquisa		02/11/2016	19/11/2016	19/11/2016	19/11/2016	19/11/2016	04/01/2017	18/01/2017	17/06/2017

Quadro 9 - Resultado de pesquisa bibliográfica em fontes especializadas

Fonte: Elaboração própria.

Foram solicitados pelo pesquisador levantamentos bibliográficos junto à Biblioteca da Petrobras, visando encontrar material sobre os temas: gestão de documentos, terceirização de serviços, custódia, legislação arquivística e guarda externa de documentos. O que foi considerado pertinente, dentre os 41 documentos considerados relevantes pela Biblioteca, foi utilizado no referencial teórico deste trabalho.

Foi solicitada na Biblioteca da Petrobras, ainda, pesquisa sobre definição de custódia, custódia legal ou custódia documental, bem como definição de diagnóstico de arquivos. Dos 19 documentos recuperados e classificados como relevantes, 14 foram considerados pertinentes para esta pesquisa e utilizados no seu referencial teórico.

Foram verificados os 112 estudos do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos – RAMP⁶², da UNESCO, criado em 1979, e nenhum deles possui estudo específico sobre terceirização de serviços arquivísticos, guarda externa de documentos ou custódia⁶³.

A questão dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos é pouco explorada na Arquivologia, conforme se pôde observar após a busca em diversas fontes de informação, e merecem um olhar diferenciado.

Aponta Freitas (2012, p. 119), que a revisão de literatura, tem como um de seus objetivos, justamente, identificar lacunas ou problemas poucos explorados:

Normalmente, numa investigação, a literatura especializada apresenta-se como o filtro que auxilia o(a) investigador(a) a descobrir tópicos relevantes, lacunas

⁶² Os objetivos deste Programa são:

- Tornar o público em geral e os tomadores de decisão conscientes da importância dos documentos e arquivos para planejar e desenvolver a salvaguarda do patrimônio nacional;
- Ajudar os Estados-Membros na criação de infraestruturas eficientes de gestão de documentos e arquivos por meio da normalização, da legislação arquivística, da formação e do reforço das infraestruturas (edifícios e equipamentos);
- Promoção de debates internacionais sobre as principais questões do domínio do RAMP.

⁶³ UNESCO. **Communication and Information**: Archives. Disponível em: <<http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/access-to-knowledge/archives/>>. Acesso em: 25 jan. 2017.

teóricas, problemas pouco explorados ou aspectos que mereçam um olhar diferenciado. Ao atuar desta forma, o/a investigador/a consulta, seleciona e utiliza a literatura científica, convertendo-a na base sobre a qual erige a investigação.

Uma vez realizada a fase exploratória da pesquisa, compreendida como a etapa de escolha do que fora investigado, sua delimitação como problema, definição de objeto e objetivos, de elaboração de arcabouço teórico e dos instrumentos de coleta de dados e de pesquisa de campo (MINAYO, 1992), foi possível delimitar o universo da pesquisa.

Nas palavras de Freitas (2012, p. 119), é sobre esse tipo de delimitação que se ergue a investigação.

Como tema central da pesquisa, os serviços terceirizados de guarda externa de documentos exigiram que estes dois aspectos fossem explorados teoricamente, ou seja, foi preciso definir o que são serviços terceirizados e o que são serviços terceirizados de guarda externa de documentos, uma vez que a guarda externa de documentos na Petrobras é terceirizada desde 2001.

A partir de 2001, a Petrobras, por meio da Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados, começou a utilizar o serviço terceirizado de guarda externa de documentos. Em 2006, o serviço terceirizado de guarda externa de documentos estava disponível em toda a Gerência Executiva de Serviços Compartilhados para utilização de seus clientes internos. Somente em 2016, a gestão deste serviço ficou centralizada em uma única gerência, por esta razão o recorte temporal deste estudo é de 2006 a 2016.

Além do levantamento bibliográfico, foram realizadas pesquisas em outras fontes documentais, como normas e documentos internos da companhia, leitura e análise de instrumentos contratuais e relatórios gerenciais, bem como acesso a sistemas utilizados na Petrobras. A obtenção destes dados, informações e documentos foram por meio de autorização do titular da Gerência de Serviços de Informação e Documentação, que permitiu seu uso exclusivamente para fins acadêmicos.

Foram pesquisados trabalhos de diagnóstico de outros órgãos: Arquivo Intermediário e Permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina (BAHIA, 2005), Tribunal Superior Eleitoral (BRASIL, 2009), Arquivo do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba (SILVA, 2013), Arquivo do Setor Administrativo da Secretaria de Mobilidade Urbana de Cabedelo na Paraíba (LIMA, 2015), Escola Estadual Carlos Chagas da Paraíba (COSTA, 2016).

A busca por diagnósticos realizados em outros órgãos públicos se justificou na

intenção de ampliar o conhecimento de órgãos que trabalham com gestão de documentos.

Para a realização do diagnóstico propôs-se utilizar a metodologia desenvolvida no trabalho de Campos e outros (1986) sobre o diagnóstico de arquivos correntes, no trabalho de Oliveira (1997) sobre contratação de terceiros nos serviços arquivísticos da Administração Pública Federal, em Brasília, e no trabalho de Bahia (2005) sobre metodologia para o diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da secretaria da agricultura de Santa Catarina.

“Diagnóstico” é um dos termos de análise, verificado, preliminarmente, nos três dicionários técnicos de Arquivologia: “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística”, “Dicionário de terminologia arquivística” e Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.

Termo pesquisado	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. 2005.	CUNHA, M.B.; CAVALCANTI, C.R.O. Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. 2008.	CAMARGO, A.M.A. <i>et. al.</i> Dicionário de terminologia arquivística. 2012.
Diagnóstico	n.d.	[de arquivos] - Levantamento de informações relativas à quantidade, forma, tipo, localização, condições de conservação, taxa de acumulação, cronologia, frequência de utilização dos documentos e dados similares, a fim de planejar programas de acumulação, eliminação, microfilmagem e outras atividades arquivísticas; levantamento de arquivos, levantamento documental	[de arquivos] - Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Quadro 10 - Conceito de diagnóstico de arquivos

Fonte: Elaboração própria.

Os dois conceitos encontrados são similares, um complementando o outro, com alguns vocábulos a mais. Para efeitos desta pesquisa, todavia, considera-se a definição do “Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia”, por ser considerada a mais completa.

Assim, apresentar-se-á o levantamento de informações quanto à quantidade do acervo da Petrobras em guarda externa de documentos terceirizadas, a forma dos serviços, tipo de cobrança, localização, condições de conservação apresentada nos depósitos das empresas, cronologia do crescimento do acervo em guarda nos depósitos de empresas contratadas e de sua movimentação, frequência de utilização dos documentos e dados similares, a fim de servir de insumos, se possível, para planejamento das atividades arquivísticas da Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhado das Petrobras.

A elaboração do instrumento de coleta de dados apresentado no Apêndice 1, procurou, nos estudos de diagnóstico pesquisados, embasamento para a estruturação dos

questionamentos referentes à guarda de documentos, interna ou externa.

O instrumento de coleta de dados proposto é, segundo Michel (2009 apud COSTA, 2016, p. 23), “constituído de uma lista formal de questões previamente elaboradas e ordenadas e voltadas para o propósito da pesquisa. Sua grande característica reside no fato de ser preenchido pelo pesquisador”.

Contudo, foi preciso olhar para a Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados e para suas atividades como um objeto de investigação e não como local de trabalho e atuação profissional.

Durante a fase da pesquisa, intentou-se fazer um diagnóstico somente dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos. Verificou-se, no entanto, que este poderia ficar descontextualizado pela falta de informações de como é realizada a gestão de documentos na Petrobras, por meio da Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados. Dessa forma, além de apresentar processos e normas internas de gestão de documentos da Petrobras que culminam na contratação dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos, o instrumento de coleta de dados proporcionou identificar dados que auxiliaram na compreensão do contexto de gestão de documentos da companhia e da sua utilização de serviços arquivísticos terceirizados.

O instrumento de coleta de dados foi estruturado, então, em dois módulos. Um módulo para levantamento de dados da unidade responsável pela gestão de documentos e arquivos na Petrobras, ou seja, identificação da unidade empírica a ser estudada e das suas atividades de gestão de documentos, e outro módulo para levantamento de dados das empresas contratadas para serviços de guarda externa de documentos.

O primeiro módulo está dividido em seis seções: identificação da unidade, sua estrutura geral, as atividades de gestão de documentos desenvolvidas na companhia, a organização de seu acervo, os recursos humanos disponíveis para as atividades de gestão de documentos e as questões gerais sobre serviços arquivísticos terceirizados.

O segundo módulo está dividido em quatro seções: especificação dos serviços contratados, segurança patrimonial, segurança, meio ambiente e saúde e uma para observações *in loco* por parte do pesquisador.

O instrumento de coleta de dados teve que ser preenchido pelo pesquisador, por meio de análise de relatórios, normas internas, contato com a equipe de gestão de documentos da

Petrobras e pela observação direta do ambiente de trabalho.

Minayo (1992, p. 90) afirma que “nada pode intelectualmente um problema, se não tiver sido, em primeira instância, um problema da vida prática”. A realização de um diagnóstico vem ao encontro da afirmação da autora, pois pretende conhecer um problema da vida prática, ou seja, como se encontram os serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados pela Petrobras.

Segundo Eastwood (1994, p. 123), qualquer tentativa de explicar a natureza de uma coisa por si só, simplesmente para saber sua natureza, é uma tentativa teórica. Uma contemplação de algum objeto para se compreender sua natureza, portanto, isso é uma visão do que seja teoria.

Como o marco empírico da pesquisa é a empresa Petróleo Brasileiro S. A., mais conhecida pelo nome fantasia Petrobras, empresa de economia mista da Administração Pública Federal, apresenta-se a seguir breve explanação de seu histórico, da gestão de documentos desenvolvida pela Gerência Executiva de Serviços Compartilhados e pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação, assim como, também, dos procedimentos para contratação de empresas terceirizadas.

5.2 A PETROBRAS

A empresa Petróleo Brasileiro S.A. (Petrobras) é uma sociedade anônima de capital aberto, cujo acionista majoritário é a União, sendo, portanto, uma empresa estatal de economia mista pertencente à Administração Pública Federal.

Como empresa de economia mista, a Petrobras se difere das empresas públicas, pois seu capital não é constituído somente por recursos do Poder Público. Ações judiciais envolvendo as empresas públicas, por exemplo, são apreciadas pela Justiça Federal⁶⁴, enquanto ações envolvendo empresas de economia mista são apreciadas pela Justiça Comum⁶⁵. Diferentemente das empresas públicas que podem adotar qualquer forma societária, empresas de economia mista somente podem adotar a forma de sociedades anônimas (MELLO, 2013, p. 197-198).

Sociedades anônimas são empresas que se distinguem da pessoa de seus acionistas em

⁶⁴ Art. 109, I, da Constituição da República de 1988.

⁶⁵ No Brasil devido a autonomia dos entes federativos, há esferas do Poder Judiciário para a União, os estados e o Distrito Federal, não alcançando os municípios. O Poder Judiciário na esfera Federal é denominado Justiça Federal e na esfera dos estados de Justiça Comum.

decorrência do princípio da autonomia patrimonial, que preconiza que o patrimônio que constitui a sociedade não se confunde com o patrimônio de seus acionistas. Estes têm responsabilidade limitada ao valor de suas cotas acionárias. Ainda são consideradas de capital aberto, pois suas ações são admitidas para negociação em bolsa de valores (HOOG, 2008, p. 36-41).

Com sede no Rio de Janeiro, a Petrobras opera atualmente em vários países no segmento de energia, com maior foco nas áreas de exploração e produção de petróleo, bem como refino, comercialização e transporte de petróleo, gás natural e seus derivados:

Na América do Sul, a companhia marca presença importante na Bolívia, na Argentina, na Colômbia, na Venezuela e no Equador [...]. E está também no Peru, no Uruguai e no Paraguai. Na África tem destacada atuação nos eldorados de Angola e Nigéria, aproveita oportunidades no Senegal e na Guiné Equatorial, pôs os pés na Tanzânia está de volta à Líbia, onde estreitou laços comerciais na década de 1980. Isso sem falar no golfo do México, nos Estados Unidos [...]. No Brasil, por fim, o aumento da produção de petróleo permitiu que a companhia brasileira festejasse a auto-suficiência, em 2006 (CHACEL, 2007, p. 205).

A empresa foi criada pela Lei nº 2.004, de 3 de outubro de 1953, sancionada pelo presidente Getúlio Vargas, após quase dois anos de tramitação do projeto no Congresso, enviado em dezembro de 1951 pelo Poder Executivo Federal.

O projeto da Petrobras, que só seria aprovado quase dois anos mais tarde, levantou outra vez uma campanha acirrada pelo monopólio estatal do petróleo que dividiu opiniões dos intelectuais, militares, empresários e políticos. (MOURA, 2003, p. 52).

Desde seu início, sob forte pressão popular com a campanha do “O petróleo é nosso!”, a briga pela criação do monopólio do petróleo na década de 1950, sua extinção com a Emenda Constitucional nº 9, de 8 de novembro de 1995, a Petrobras foi crescendo e se expandindo tanto no país como internacionalmente (MOURA, 2003).

A Petrobras se tornou uma multinacional brasileira, tendo em vista que “a atividade de petróleo é, intrinsecamente, pela própria natureza, uma atividade internacional” (CHACEL, 2007, p. 15). A empresa é proprietária de 11 refinarias no Brasil e cinco no exterior, diversos navios petroleiros, plataformas de produção de petróleo e sondas de perfuração, além de ser uma distribuidora de derivados de petróleo. A Petrobras é líder mundial no desenvolvimento de tecnologia avançada para a exploração petrolífera em águas profundas e ultra profundas.⁶⁶

A Petrobras, devido ao seu porte, processos complexos e capilaridade de atuação, possui uma estrutura hierárquica muito complexa, que já chegou a ter mais de 5.000 unidades

⁶⁶ PETROBRAS. Rio de Janeiro, 2016f. Disponível em: <<http://www.petrobras.com/pt/home.htm>>. Acesso em: 22 dez. 2016.

orgânicas. No início de 2016, iniciou-se uma grande reestruturação da companhia, centralizando processos e estruturas e, no início de 2017, o organograma estabelecido está representado na Figura 24.

A organização hierárquica da empresa compreende, a partir de 2016, o Presidente, sete Diretores, 36 Gerências Executivas, três funções específicas, que possuem nível semelhante a uma Gerência Executiva. No organograma básico aparecem, também, seis Gerências Gerais. Utilizou-se o termo organograma básico, pois dentro de cada Gerência Executiva pode haver inúmeras unidades, como por exemplo, Gerências Gerais, Gerências, Gerências Setoriais.

Nessas unidades, seus titulares possuem necessariamente função gerencial, no entanto, existem as funções de Coordenador e Supervisor que não respondem por unidade administrativa ou operacional.

Cabe ressaltar que, estas unidades e funções não necessariamente se subordinam sempre nesta ordem hierárquica, pois pode haver Coordenador ligado diretamente a um Diretor, como pode haver uma Gerência Setorial ligada diretamente a uma Gerência Executiva sem haver acima dela os níveis de Gerência e Gerência Geral.

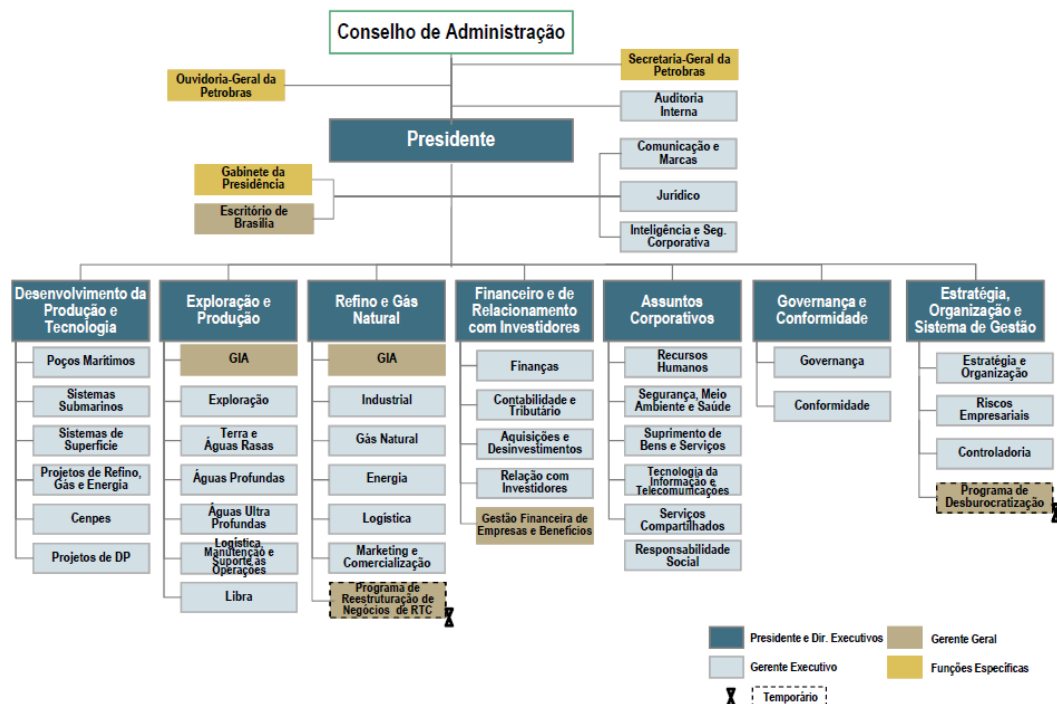


Figura 24 - Organograma geral da Petrobras
Fonte: Petrobras (2017b).⁶⁷

⁶⁷ PETROBRAS. **Organograma Geral da Companhia**. Rio de Janeiro, 2017b. Disponível em: <http://portalpetrobras.petrobras.com.br/conteudo/petr_banco_anexos/a_petrobras/Organograma_Petrobras.pdf>. Acesso em 30 jan. 2017.

Diante da complexidade orgânica e da dinâmica com que as mudanças ocorrem, é fácil prever as dificuldades para vir a se implantar uma efetiva gestão de documentos em uma empresa desse porte.

5.2.1 Histórico da gestão de documentos na Petrobras

A história da gestão de documentos na Petrobras inicia-se quase, concomitantemente, com o início da empresa.

Em 1957, foi formalmente criado o Setor de Intercâmbio e Documentação (SID), no então Centro de Aperfeiçoamento e Pesquisas de Petróleo (CENAP), atual Centro de Pesquisas Leopoldo Américo Miguez de Mello – CENPES.

Em 1965, o SID teve suas funções ampliadas e se tornou uma Divisão de Documentação Técnica e Patentes (DIDOP), com a incumbência de ser um órgão central do Sistema de Informação Técnica da Petrobras (SINPETRO)⁶⁸.

Em 22 de novembro de 1971, por conta da instalação do Centro de Pesquisas da Petrobras (CENPES) na Ilha do Fundão, no Rio de Janeiro, foi proposto por seu superintendente um desdobramento da DIDOP em duas partes: uma de apoio exclusivo à pesquisa, que deveria ser transferida para o Fundão, juntamente com o CENPES, e outra de apoio às demais atividades da empresa, representada pela Biblioteca da Administração Central (BAC), que deveria ir para o futuro Edifício-Sede da Petrobras (EDISE) no Centro do Rio que estava em construção⁶⁹.

Em 30 de novembro 1972, após o término da construção do Edifício-Sede da Petrobras (EDISE) no Centro do Rio de Janeiro, foi criada ali a Biblioteca Central, com a missão de centralizar o acervo relativo à documentação técnica convencional antes existente em pequenas coleções de setores espalhados pela cidade do Rio de Janeiro. Essa biblioteca, posteriormente, incorporou os catálogos industriais da unidade de compras e a documentação de uma empresa subsidiária, a Interbrás⁷⁰.

Em 30 de agosto de 1979, em reunião da Diretoria Executiva registrada na Ata nº

⁶⁸ PESSOA, C. N. V.; RAPOSO, M. F. P.; ZIMMERMANN, T. M. **Reestruturação de um sistema de informação:** Biblioteca Central da sede da Petrobras. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 1981.

⁶⁹ PESSOA, C. N. V.; RAPOSO, M. F. P.; ZIMMERMANN, T. M. **Reestruturação de um sistema de informação:** Biblioteca Central da sede da Petrobras. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 1981.

⁷⁰ PETROBRAS. **Documento interno Petrobras.** SEACE-000120/96. Documentação na Administração Central. Rio de Janeiro, 26 abr. 1996. Impresso.

2.971, item 4º, foram estabelecidas as diretrizes da atividade de informação técnica, dispondo que essa atividade seria exercida de forma integrada por meio de um sistema. Esse sistema seria composto pelas bibliotecas e pelos órgãos ou funções específicas de documentação técnica da Petrobras, que atuariam, de forma centralizada, quanto ao planejamento e orientação, e descentralizada, quanto à execução⁷¹.

No que se referia aos componentes do Sistema, órgãos ou funções documentárias das unidades teriam a atribuição de coordenar as atividades descentralizadas, e, ainda, a incumbência de diligenciar os meios necessários a uma atuação integrada, eficaz e harmoniosa destes componentes descentralizados, bem como de executar os serviços especializados de interesse de sua clientela.

Em setembro de 1981, na Petrobras, já existia uma rede de informação e documentação técnica, composta por 49 unidades descentralizadas (bibliotecas e setores de documentação), além do órgão central.

Em julho de 1985, a rede de informação e documentação técnica da Petrobras possuía 56 núcleos, 38 no âmbito da *holding* e 18 no âmbito das demais empresas do conglomerado estatal⁷².

A partir dos anos 2000, a empresa começou a conviver com maior complexidade em sua gestão, derivada tanto do seu crescimento e das mudanças no cenário mundial, quanto da expansão de suas atividades.

No que tange ao prazo de guarda dos documentos da Petrobras, observava-se as regras e as temporalidades definidas na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), desenvolvida e mantida pela biblioteca da Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados, desde 2001, e disponível em seu Portal Corporativo, a qual fora formulada baseada na TTD do CONARQ e pareceres da área jurídica da empresa sobre documentos da Petrobras.

Adicionalmente, a partir de meados de 2010, as descobertas de petróleo da camada geológica do Pré-Sal, no fundo do mar, as questões regulatórias e os novos cenários de oferta de óleo e gás, demandaram revisões na estratégia da Petrobras, que já havia adotado um

⁷¹ GESTÃO da documentação na Administração Central: relatório do grupo de trabalho. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 1996.

⁷² No artigo 2º, inciso V, do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, que regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, conglomerado estatal é definido como o conjunto de empresas estatais formado por uma empresa pública ou uma sociedade de economia mista e as suas respectivas subsidiárias, na Petrobras, contudo o termo utilizado é “Sistema”.

Modelo de Gestão por Processos, como parte constituinte do Sistema de Gestão da Petrobras.

Em 27 de dezembro de 2012, a Diretoria Executiva aprovou a atualização da Cadeia de Valor do conglomerado estatal da Petrobras e a relação dos gestores de macroprocesso (Ata nº 4.996, item 6º), em consonância com o modelo de governança de processos estabelecido no Plano Básico de Gestão do Macroprocesso (PBGGM)⁷³, que determinou à Gerência Executiva de Serviços Compartilhados a gestão do processo “Prover Serviços de Informação e Documentação”, reafirmada pelo Documento Interno Petrobras da unidade de Organização, Governança e Gestão emitido em dezembro de 2013 (DIP OG&G/PO 12/2013).

Em 26 de dezembro de 2014, por meio do documento DIP COMPARTILHADO/RSUD 410/2014, fora criada a Comissão para a Gestão do Processo “Prover Serviços de Informação e Documentação”, com as competências de estabelecer as diretrizes para a execução do processo em toda empresa, com representantes indicados por todas as unidades envolvidas e coordenada pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação da, então, Regional Sudeste, que em 2016, passou a ser Centro de Serviços Administrativos, da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras.

Entre os objetivos de atuação dessa Comissão, estabeleceu-se como uma das quatro prioridades a serem trabalhadas, a proposição de ajustes necessários nos procedimentos de gestão de documentos da empresa, com a elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação relativos às atividades finalísticas da Petrobras.

A Gerência Executiva de Serviços Compartilhados, por possuir uma gerência responsável pela gestão e execução dos serviços de informação e documentação, cria e mantém padrões de gestão de documentos, além de uma TTD no Portal Corporativo⁷⁴, que serve de referência para outras unidades.

Para que um Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e uma Tabela de Temporalidade e Destinação tenham obrigatoriedade de serem seguidos por toda a empresa, estes deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva⁷⁵.

A Petrobras, para atender a legislação em vigor e subsidiar os órgãos da empresa na

⁷³ PETROBRAS. Organização, Gestão & Governança. **Plano Básico de Gestão do Macroprocesso (PBGGM)**. 7. ver. Rio de Janeiro, 2016.. Disponível em: <http://portalpetrobras.petrobras.com.br/conteudo/petr_banco_anexos/servicos/PBGGM.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2017.

⁷⁴ Tabela de Temporalidade Documental baseada na TTD do CONARQ e em outros pareceres da área Jurídica da companhia. Disponível na Intranet da companhia.

⁷⁵ NASCIMENTO, J. A. P. (Coord.). **Proposição de melhorias nos procedimentos de gestão documental da companhia (Petrobras)**: Relatório final de Grupo de Trabalho. Rio de Janeiro, 2015. Impresso.

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 da constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, conforme preconiza o artigo 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

5.2.2 A Gerência Executiva de Serviços Compartilhados

A Gerência Executiva de Serviços Compartilhados integra a Diretoria de Assuntos Corporativos da Petrobras. Sua finalidade é prestar serviços administrativos centralizados e de suporte à empresa. A natureza das atividades desenvolvidas por essa Gerência Executiva abrange todos os locais de atuação da Petrobras e de suas subsidiárias em território nacional.

Criada no ano 2000, essa Gerência Executiva conta, atualmente, com uma Sede e cinco Gerências Gerais, com atuação de Norte a Sul do país, oferecendo apoio às atividades do conglomerado estatal da Petrobras, seja nos edifícios administrativos, no mar, na floresta amazônica, nas refinarias ou em terminais marítimos, por meio de seu portfólio de serviços.

Segundo afirmação de Bergeron (2003 apud JANSSEN; JOHA, 2006, p. 102):

Serviços Compartilhados é uma estratégia colaborativa, na qual um subconjunto de funções de negócio existentes concentram-se em uma nova unidade de negócios semi-autônoma que possui uma estrutura de gestão que visa promover a eficiência, geração de valor, redução de custos e melhor serviço para os clientes internos da corporação maior. (BERGERON, 2003 apud JANSSEN; JOHA, 2006, p. 102, tradução própria)

A Gerência Executiva é responsável pelo macroprocesso de prover infraestrutura administrativa para as demais unidades da empresa. Suas atividades vão desde o apoio às necessidades operacionais das unidades clientes até o cuidado com os empregados.

Entre suas atribuições principais está a de locar imóveis administrativos, fazer pequenas obras, realizar *lay out*, ocupações e operacionalização dos prédios administrativos, além de cuidar da segurança do trabalho destes prédios, contratar serviços que se façam necessários. Essa mesma Gerência Executiva cuida da operacionalização da folha de pagamento da companhia e de outros serviços de pessoal, como: a operacionalização do plano de saúde corporativo⁷⁶, a logística de viagens, o transporte e hospedagem de pessoas, além da gestão das bibliotecas da empresa e da gestão de documentos e arquivos⁷⁷.

⁷⁶ De acordo com a revisão do Manual de gestão de Serviços de 2016, os serviços de Pessoal e de operacionalização do plano de saúde não serão mais realizados pela Gerência Executiva de Serviços Compartilhados.

⁷⁷ PETROBRAS. **Manual de Gestão dos Serviços Compartilhados**. Rio de Janeiro, 2014a.

Todos os interessados podem ter diferentes exigências e expectativas sobre o que deve ser efetuada com [a unidade de] Serviços Compartilhados. Os Serviços Compartilhados frequentemente servem a vários clientes e têm que cumprir suas várias necessidades. Se uma agência [cliente] sente que os Serviços Compartilhados não cumpre suas necessidades ou se sente que lhe é dada prioridade menor do que a outros, a agência pode contornar os Serviços Compartilhados, começando a desenvolver seus próprios serviços. (JANSSEN; JOHA, 2006, p. 104)

A Gerência Executiva opera, de forma integrada, em todo o território nacional, atendendo mais de 90% das unidades do conglomerado estatal da Petrobras, entre elas a alta administração da empresa, as unidades corporativas administrativas e as unidades operacionais, além de algumas empresas subsidiárias.

Neste modelo de Serviços Compartilhados, o desenvolvimento, a manutenção e a utilização dos serviços, assim como os custos podem ser compartilhados entre as diversas unidades internas da empresa, ou até de outras empresas do mesmo conglomerado. As inovações relevantes podem se tornar viáveis, e o dinheiro economizado pode ser usado para melhorar os níveis de serviço sem qualquer um dos clientes perderem sua autonomia (JANSSEN; JOHA, 2006, p. 103).

A atuação das Regionais dos Serviços Compartilhados da Petrobras obedecia, até agosto de 2016, à divisão geográfica presente na Figura 25:

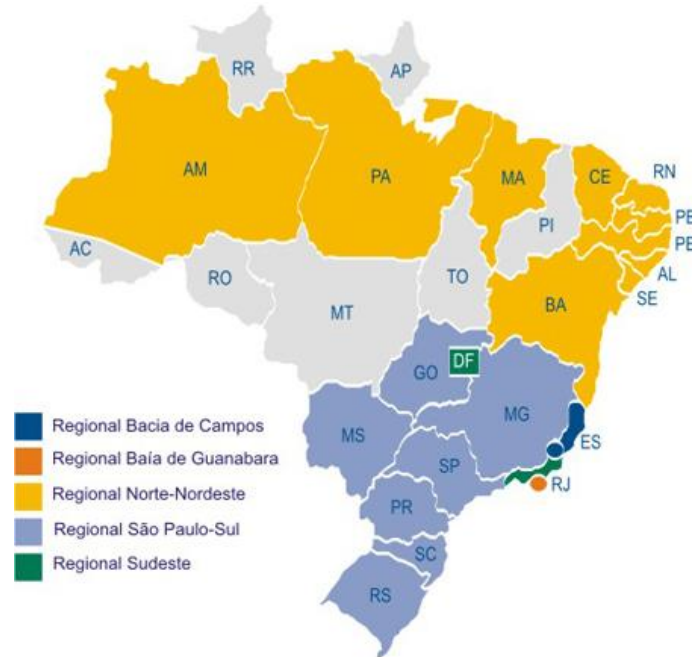


Figura 25 - Mapa de atuação da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados
Fonte: Petrobras (2016a) ⁷⁸.

A estrutura de processos dessa Gerência Executiva foi definida de modo a permitir a implementação de melhorias e alinhamento à Cadeia de Valor da Petrobras.

A transição dos processos antigos para essa nova estrutura é realizada na medida em que cada processo de nível corporativo (para toda a empresa) tenha o seu desdobramento validado e os ajustes incorporados na documentação do sistema de gestão integrado da empresa. A descrição do desdobramento dos processos de Gestão, de Negócio e de Apoio encontra-se em um padrão geral denominado Manual de Gestão da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados, que é o padrão norteador principal dessa Gerência Executiva.

Após a reestruturação da empresa, ocorrida em 2016, a configuração das Regionais ficou diferenciada, tendo três Regionais de administração predial, uma para as regiões políticas do Brasil, Norte e Nordeste, uma para as regiões Sul e Sudeste, acrescida de Brasília, e uma Regional para as três unidades operacionais (UO) de exploração e produção de petróleo, a da Bacia do Espírito Santo, a da Bacia de Campos e a da Bacia de Santos. As outras duas Regionais restantes tornaram-se Centro de Serviços Centralizados para todo o Brasil, um de serviços de suporte especializado (CSE), para refinarias e laboratórios, e um de serviços administrativos (CSA), logística, serviço de pessoal, operacionalização do plano de

⁷⁸ PETROBRAS. COMPARTILHADO. **Localização.** Rio de Janeiro, 2016a. Disponível em: <http://portalpetrobras.petrobras.com.br/PetrobrasPortal/appmanager/portal/desktop?_nfpb=true&_pageLabel=petr_generico_avancado_atuacao_compartilhado&idConteudo=atuacao_000357&areaAtual=compartilhado&portalpath=portal>. Acesso em: 23 nov. 2016.

saúde da empresa e serviços de informação e documentação.

5.2.3 Gerência de Serviços de Informação e Documentação

Dentro da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados, a gerência responsável pelo tratamento de documentos dos processos rotineiros da empresa e de seus projetos é a Gerência de Serviços de Informação e Documentação, que atua de forma integrada em todo o território nacional por intermédio de projetos de gestão de documentos e do processo de arquivamento de documentos. Essa Gerência, também, é responsável pelas bibliotecas da Petrobras.

Esse modelo centralizado, assim como em outras gerências de uma unidade de Serviços Compartilhados, “oferece um alto grau de controle de nível corporativo e economias de escala nos custos dos clientes atendidos e capacidade de resposta” (BERGERON, 2003 apud JANSSEN; JOHA, 2006, p. 103, tradução própria).

Antes da reestruturação da companhia, a Gerência possuía duas gerências setoriais subordinadas: Gerência Setorial de Serviços de Biblioteca e a Gerência Setorial de Gestão Documental. Após agosto de 2016, a Gerência absorveu outras três gerências setoriais, oriundas de outras Diretorias. A Gerência de Serviços de Informação e Documentação, então, ficou com a estrutura apresentada na Figura 26:

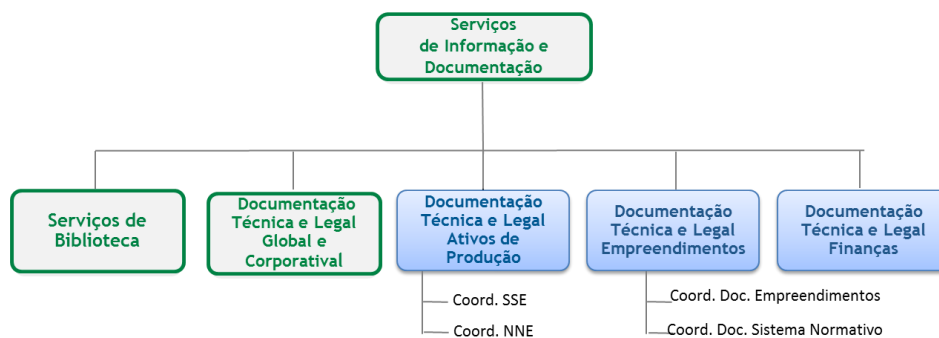


Figura 26 - Organograma da Gerência de Serviços de Informação e Documentação
Fonte: Elaboração própria.

A Gerência Setorial de Serviços de Biblioteca administra seis bibliotecas, uma no Edifício-sede da Petrobras, com acervo voltado para assuntos gerenciais e econômicos, uma no edifício do CENPES, voltada para assuntos técnicos de pesquisa e desenvolvimento de novos produtos, uma no novo prédio concentrador de escritórios, chamado Edifício Senado, no Centro do Rio de Janeiro, voltada para assuntos gerenciais e econômicos, uma biblioteca

para a área jurídica, no Edifício-sede, e mais duas bibliotecas nos *campi* da universidade corporativa, uma no Rio de Janeiro e outra em Salvador. Esta Gerência Setorial utiliza serviços terceirizados de guarda externa de documentos oferecidos pela Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal Global e Corporativa, principalmente, para armazenamento de seu acervo bibliográfico menos utilizado.

A Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal Global e Corporativa era a Gerência Setorial de Gestão Documental, existente antes da reestruturação, responsável por projetos de estruturação e organização de arquivos e por gerenciar os principais contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos.

A Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal de Ativos de Produção, também incorporada pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados, é responsável pelo recebimento, tratamento, preservação e divulgação de documentos técnicos e informações de interesse da área de negócios finalísticos da empresa: documentos de engenharia de plataformas, perfis de poço de petróleo, documentos de relacionamento com a Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP). Também, assessora na organização de arquivos setoriais da Diretoria de Exploração e Produção.

Essa Gerência Setorial atende aos usuários de todas as unidades da Diretoria de Exploração e Produção e administra nove núcleos de documentação localizados nas Unidades de Operações no Amazonas, Bahia, Bacia de Campos, Bacia de Santos, Espírito Santo, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte e Ceará, Sergipe e Alagoas. Para auxiliar na administração desses nove núcleos existem, na Gerência Setorial, duas coordenações, uma para os núcleos do Norte e Nordeste e uma para o núcleos do Sul e Sudeste do Brasil. A Gerência Setorial utiliza serviços terceirizados de guarda externa de documentos oferecidos pela Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal Global e Corporativa.

À Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal Empreendimentos compete gerenciar, desenvolver e preservar os acervos documentais e memória técnica no âmbito da Diretoria de Desenvolvimento da Produção e Tecnologia. E, também, assessora as unidades no tratamento e serviços relativos a documentos técnicos, legais e administrativos em sua área de atuação, ou seja, os documentos de projetos de engenharia e de seus contratos.

Essa Gerência Setorial possui duas coordenações subordinadas que auxiliam na gestão dos documentos de empreendimentos, principalmente, durante sua fase corrente, com *workflow* no Sistema Integrado de Gerenciamento de Empreendimentos – SIGEM e outra

para o sistema normativo, que trabalha, principalmente, com os contratos de empreendimentos.

A Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal Financeira, também incorporada pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados, é responsável pelo tratamento, preservação e divulgação de informações e documentação da Diretoria Financeira e de Relacionamento com Investidores, incluindo documentos contábeis, tributários e financeiros. Essa Gerência, também, utiliza serviços terceirizados de guarda externa de documentos oferecidos pela Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal Global e Corporativa.

5.2.4 Serviços arquivísticos na Petrobras

A Petrobras possui no cerne de sua administração a gestão por processos. Este *modus operandi* prevê uma cadeia de valor que se desdobra em macroprocessos, processos e fluxos de atividades. Estas atividades são descritas em padrões existentes em um repositório para acesso de todos os empregados da companhia.

[...] a empresa deve se posicionar e buscar liderar seu mercado segundo três estratégicas [sic] genéricas: ou por vantagens de custo, ou por diferenciação, ou por foco em nicho de mercado. Essas posições em qualquer situação, devem ser sustentadas por uma cadeia de valor, conceito análogo ao de processos de negócios. (PORTER, 1985 apud PAIM et al., 2009, p. 57).

Os serviços arquivísticos não poderiam passar ao largo desta maneira de gestão e, por isso, se apresentam coadunando-se à gestão por processos adotada.

A visão integrada por processos na Petrobras é fruto de uma evolução de mais de vinte e cinco anos, desde os primeiros movimentos da qualidade da década de 1990, conforme apresentada na Figura 27, extraída do “Plano Básico de Gestão dos Macroprocessos”, de setembro de 2016:

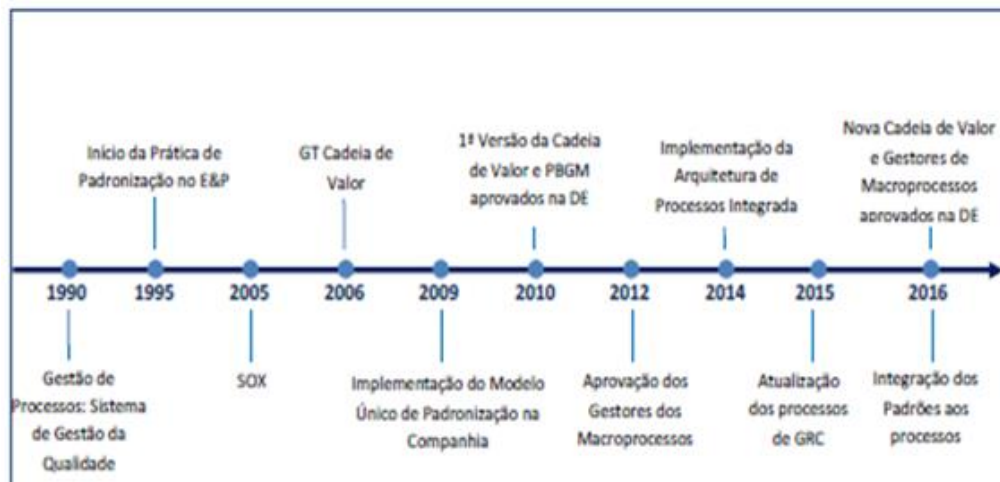


Figura 27 - Evolução da visão de processos na Petrobras
Fonte: Petrobras (2016c).

Na década de 1990, a gestão por processos iniciou-se em decorrência do movimento de gestão da qualidade adotada pela companhia. Quem primeiro iniciou a padronização de processos e atividades na Petrobras foi a Diretoria de Exploração e Produção de petróleo (E&P), em 1995. Este movimento, aos poucos, foi se estendendo às demais diretorias até que, em 2009, o modelo único de padronização da companhia estava implantado.

Em 2010, foi aprovada a primeira versão da Cadeia de valor da Petrobras e do seu Plano Básico de Gestão dos Macroprocessos.

Em 2016, em decorrência do novo modelo de governança e gestão aprovado pelo Conselho de Administração (CA) da Petrobras, a Diretoria Executiva (DE), composta pelos diretores mais o presidente da companhia, aprovou a revisão da Cadeia de Valor, a nova relação dos gestores de macroprocessos⁷⁹ e o novo Modelo de Padronização da Petrobras.

Os macroprocessos da Cadeia de Valor da Petrobras são classificados, de acordo com a sétima versão do “Plano Básico de Gestão dos Macroprocessos”, de setembro de 2016, em:

Macroprocessos de Negócio: conjunto de processos que agregam valor para o cliente externo. Estão diretamente envolvidos na geração do produto, na sua venda e entrega para o comprador.

Macroprocessos de Gestão e Serviços Corporativos: conjunto de processos que contribuem para o cumprimento dos objetivos da Petrobras, provendo planejamento, orientação, controle e avaliação dos negócios, bem como recursos físicos e **apoio operacional e tecnológico [grifo dos autores]** para a execução dos processos de negócio. (PETROBRAS, 2016c).

⁷⁹ **Macroprocesso** → conjunto de processos de negócio, gestão e serviços corporativos representados na Cadeia de Valor. PETROBRAS. **Plano Básico de Gestão dos Macroprocessos**. 7. ver. Rio de Janeiro, 2016. p. 5.

A partir das classificações anteriores, é possível perceber que os serviços arquivísticos na Petrobras estão inseridos em algum macroprocesso de gestão e serviços corporativos.

O desdobramento da gestão por processos na Petrobras ocorre em camadas, respeitando-se uma hierarquia que vai do topo, com a cadeia de valor estabelecida, até chegar a cada fluxo de atividades.

Dessa forma, a camada da hierarquia, no topo, contempla o desenho da Cadeia de Valor da Petrobras (interação dos macroprocessos), que deve representar toda a carga de trabalho da companhia.

A camada “Mapas de Processos” abrange todos os processos desdobrados dos macroprocessos, seus diagramas de contexto, seus relacionamentos e seus gestores de processo.

A camada “Fluxos de Atividades” refere-se ao detalhamento das etapas de um processo de último nível desdobrado da Cadeia de Valor. Todos os fluxos de atividades devem ser obrigatoriamente mapeados pelo gestor e descritos em padrões no Repositório Corporativo de Processos, que é a ferramenta tecnológica oficial da companhia e fonte de informações sobre os processos.

Os padrões da Petrobras são os documentos que formalizam as diretrizes, orientações, métodos, requisitos e demais informações dos processos desdobrados da Cadeia de Valor. Os padrões podem ser classificados em função da sua abrangência e do seu tipo. (PETROBRAS, 2016c, p. 13)

Por meio dos padrões é possível verificar que atividades são executadas em cada gerência da companhia. Estas atividades estão todas descritas no Sistema de Padrões da Petrobras (SINPEP)⁸⁰.

O processo de serviços de informação e documentação, no qual se inserem serviços de bibliotecas e serviços arquivísticos, ficou dentro do macroprocesso de “Prover instalações prediais e serviços transacionais⁸¹”, sob a gestão de uma Gerência Executiva de Serviços Compartilhados (*Shared Services*)⁸².

Esta Gerência Executiva congrega o Macroprocesso Prover Instalação Prediais e

⁸⁰ PETROBRAS. Organização, Gestão & Governança. **Plano Básico de Gestão do Macroprocesso (PBGM)**. 7. ver. Rio de Janeiro, 2016c. Disponível em: <http://portalpetrobras.petrobras.com.br/conteudo/petr_banco_anexos/servicos/PBGM.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2017.

⁸¹ Serviços que podem ser contratados, acordados internamente ou terceirizados.

⁸² “O CSC, ou Centro de Serviços Compartilhados, é uma unidade de operação onde a empresa pode concentrar as atividades que apoiam os principais processos do seu negócio. Os serviços incorporados no escopo do CSC são aqueles que possuem características comuns a diversas áreas dentro da corporação e apresentam alto volume transacional, além de serem operações de suporte a funções mais estratégicas para a organização”. Disponível em: <<http://www.sharedservicesconnection.com/sobre-csc>>. Acesso em: 23 jan. 2017.

Serviços Transacionais, que possui como objetivos:

Prestar serviços administrativos e de suporte, compreendendo fornecimento de instalações administrativas (construção, adequação, locação e ocupação de espaço físico), administração predial, serviços de patrimônio imobiliário (incorporação, regularização, controle e alienação), logística para deslocamento de pessoas e materiais (exceto embarque e desembarque de plataformas) e atendimento às necessidades de informações e documentações (não se aplica à Lei de Acesso à Informação - LAI, de responsabilidade da Ouvidoria Geral) da Petrobras. (PETROBRAS, [s.d.]⁸³).

Todas as atribuições estão descritas em seu Manual de Gestão, que foi revisado em novembro de 2016, adotando o título “Manual do macroprocesso prover instalações prediais e serviços transacionais”.

A Gerência de Serviços de Informação e Documentação é responsável pela execução do processo “Prover serviços de informação e documentação” que possui três padrões:

- PP-2SCO-00018 - Prover soluções em serviços de informação;
- PP-2SCO-00020 - Realizar arquivamento de documentação;
- PP-2SCO-00021 - Realizar estruturação e organização de arquivo.

O primeiro padrão descreve todas as atividades inerentes à biblioteca e os outros dois às atividades de gestão de documentos e arquivos.

⁸³ PETROBRAS. COMPARTILHADO. **Estrutura de processos**. [s.d.]. Disponível em: <http://portalpetrobras.petrobras.com.br/PetrobrasPortal/appmanager/portal/desktop?_nfpb=true&_pageLabel=petr_generico_avancado_generico_menu_compartilhado&idConteudo=generico_menu_001910&areaAtual=compartilhado&portalpath=portal>. Acesso em: 16 jun. 2017

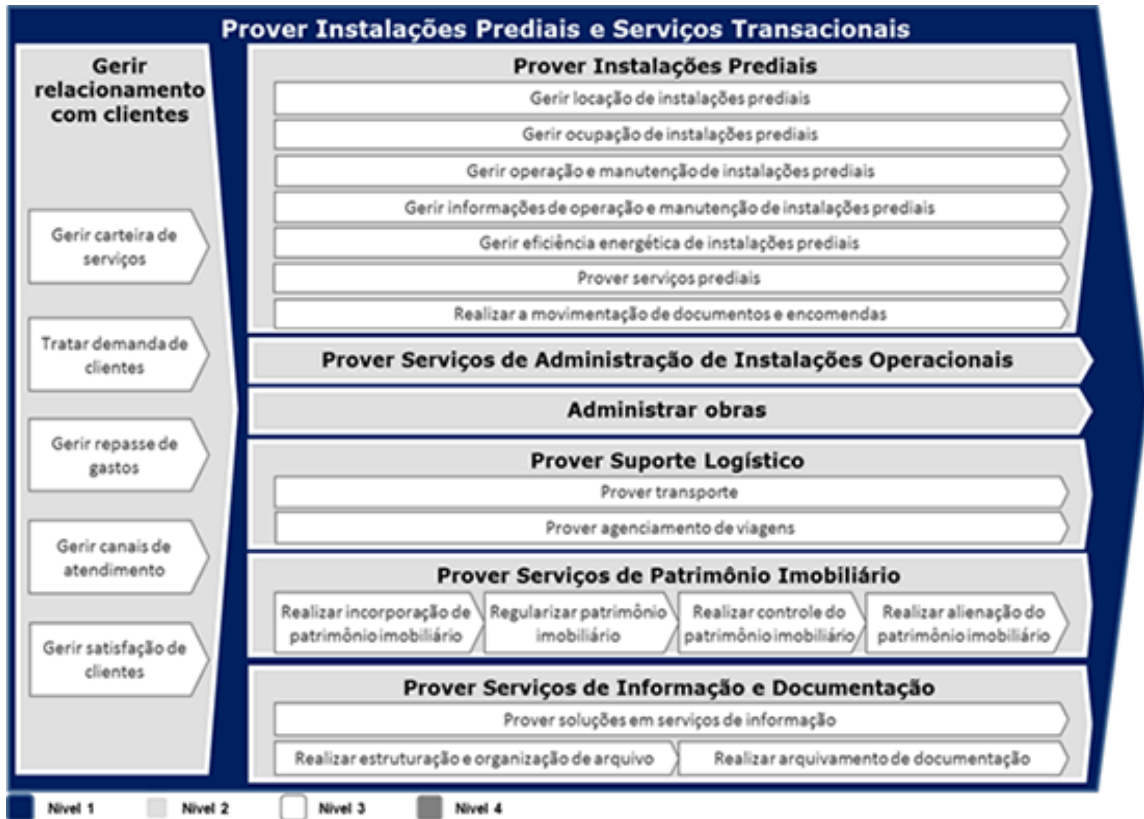


Figura 28 - Mapa do processo Prover Instalações Prediais e Serviços Transacionais
Fonte: Petrobras (2016b)⁸⁴.

O padrão de “Realizar estruturação e organização de arquivo” descreve que seu objetivo é realizar a estruturação e organização de arquivo das unidades organizacionais da companhia, garantindo a integridade, rastreabilidade e segurança das informações e dos documentos corporativos.

O processo prevê as tarefas da equipe responsável pela “gestão documental” que realiza a estrutura e organização da documentação para um cliente interno, ou seja, qualquer outra unidade da Petrobras.

As atividades precursoras da realização da estrutura e organização de um arquivo e que servem de insumos para a ação são um “Plano de trabalho”, que representa o projeto ou planejamento do que será executado na organização de um determinado acervo documental; os procedimentos existentes ou criados que definem como deve ser organizado o acervo; o “Planejamento da triagem” dos documentos, que determina o que deve ser separado para organização, descarte ou transferência para outra unidade da empresa; além da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) utilizada pela Petrobras e as atualizações necessárias a

⁸⁴ PETROBRAS. Manual do macroprocesso prover instalações prediais e serviços transacionais. Rio de Janeiro, 2016b.

serem realizadas nesta devido a novos itens documentais identificados, conforme fluxo da Figura 29.

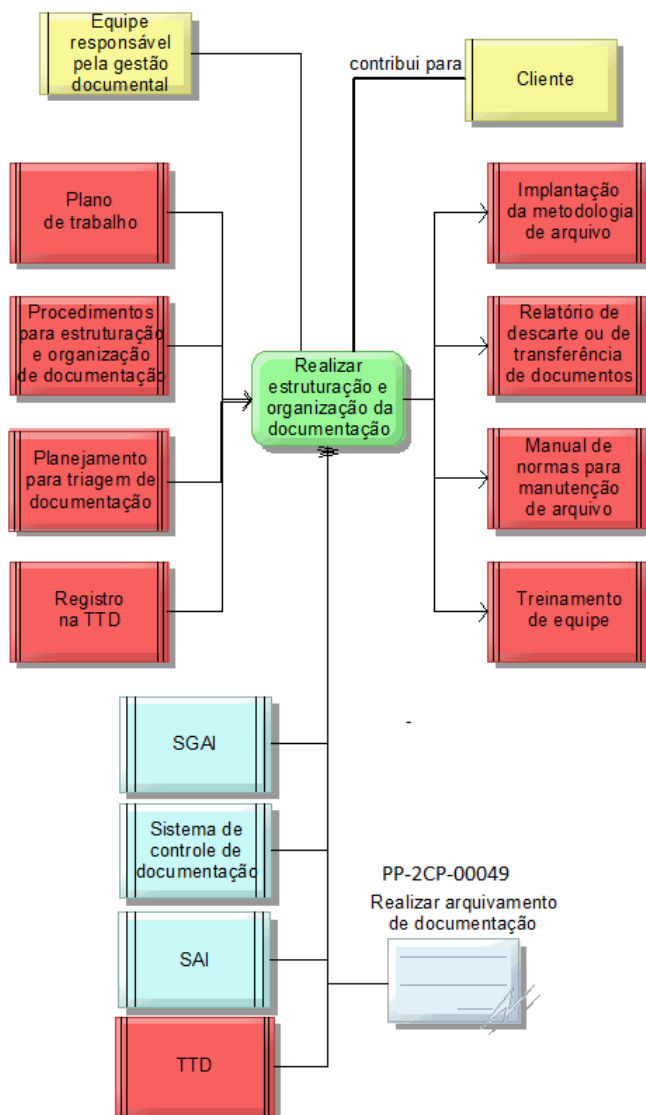


Figura 29 - Fluxo do processo Realizar estruturação e organização de arquivo
Fonte: Petrobras (2014c).

Alguns sistemas informáticos são utilizados durante a realização das atividades, como o Sistema de Guarda e Recuperação de Documentos (SGAI) sob responsabilidade da Gerência de Serviços de Informação e Documentação; o Sistema de Controle de Documentação (SCD), que é utilizado por muitas áreas da companhia e que não é de responsabilidade dessa Gerência; além do Sistema de Gestão do Arquivo Inativo (SAI) cuja responsabilidade foi transferida para a Gerência, a partir da reestruturação da empresa.

Como resultados do processo de reestruturação e organização de arquivos podem ser alcançados a “implantação da metodologia de arquivo” para cada gerência cliente atendida, o

“relatório de descarte ou de transferência de documentos”, o “Manual de normas para manutenção do arquivo”, além do “treinamento da equipe” da unidade cliente que dará continuidade à metodologia de gestão de documentos implantada.

A terceirização de serviços somente é descrita em uma nota do padrão, na qual determina que, caso a equipe responsável pela execução do padrão identifique a necessidade de contratação de bens e/ou serviços, esta deve seguir as orientações normativas de outros padrões que estabelecem o fluxo para contratação de bens e serviços.

Como consequência da atividade de estruturação e organização de arquivos, pode ocorrer a atividade de arquivamento de documentação, que é descrita no padrão de mesmo título. O processo referido tem como objetivo realizar o arquivamento, empréstimo, devolução, baixa permanente ou eliminação de documentos ou caixas de documentos, das unidades organizacionais da companhia.

Esse padrão está subdividido em três atividades básicas: solicitação de serviços de arquivo pelas unidades clientes internas da Petrobras, análise da solicitação por parte da equipe responsável da Gerência de Serviços de Informação e Documentação e atendimento por parte desta equipe aos serviços, conforme se apresenta na Figura 30:

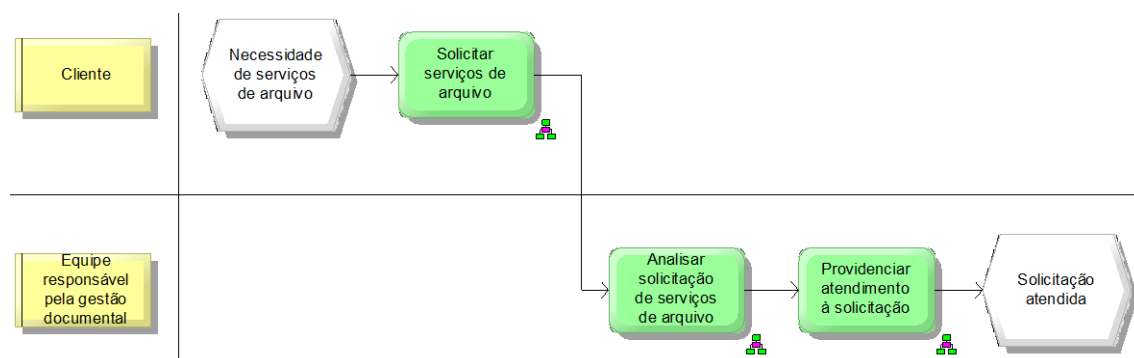


Figura 30 - Fluxo do processo Realizar arquivamento de documentação
Fonte: Petrobras (2014b).

O cliente, ou seja, outras unidades/gerências da Petrobras, identifica a necessidade de arquivamento de novos documentos, empréstimo dos documentos que já estão arquivados, devolução de documentos emprestados, baixa permanente (retirar os documentos da custódia da Gerência de Serviços de Informação e Documentação) ou eliminação de documentos⁸⁵. A partir dessa identificação, realiza a solicitação à equipe responsável pela gestão de documentos que analisa o pedido e providencia o atendimento.

⁸⁵ No padrão esta atividade está descrita como descarte.

Embora o padrão descreva em seu item 6.3.1.1, “Arquivamento de novos itens”, que “a solicitação por guarda interna ou externa de documentação é realizada pelo cliente...”, levando o leitor a acreditar que o padrão serve para todo tipo de arquivamento, dentro das instalações da companhia e fora dela, contudo, percebe-se que todo o fluxo descrito é para a realização de guarda externa de documentos.

O padrão não descreve, claramente, que a guarda externa de documentos é terceirizada:

- efetuar a coleta da documentação no local informado pelo cliente;
- realizar arquivamento da documentação em área própria;
- entregar a documentação ao cliente no prazo acordado.

De acordo com os dados levantados durante a pesquisa, toda a guarda externa de documentos é terceirizada.

A menção à empresa de guarda externa é encontrada somente na subdivisão intitulada “Providenciar atendimento à solicitação”. Verifica-se que, a fase de recebimento das solicitações dos clientes internos e sua análise não cabe à empresa contratada para realizar a guarda externa de documentos.

Após aplicação do instrumento de coleta de dados, novas informações foram obtidas quanto à real situação dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos oferecidos pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação. Contudo, este instrumento de coleta não se destinou a entrevistas com clientes internos para verificação da qualidade dos serviços prestados, pois se entendeu que “estudo de qualidade” ou “estudo de usuários” são tipos de trabalho diverso de um diagnóstico.

5.3 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PELA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

A contratação de serviços realizada pela Petrobras, sendo ela uma empresa de economia mista da administração pública, somente pode ser efetuada mediante processo de licitação.

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, é a lei de licitações e contratos da Administração Pública e se aplicava às licitações da Petrobras até a data de 24 de agosto de 1998, quando foi publicado o Decreto nº 2.745, que regulamentou um procedimento licitatório simplificado para a Petrobras.

Esse Decreto surgiu de uma autorização legal prevista nos artigos 67 e 68 da Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, a “Lei do Petróleo”, sancionada no governo do Presidente Fernando Henrique Cardoso. Esta Lei quebrava o monopólio do petróleo no país e, para garantir as mesmas condições de concorrência e agilidade nas contratações, frente a novas empresas entrantes no mercado de óleo e gás nacional, autorizou a realização de um processo simplificado de licitação para a Petrobras.

Em 30 de julho de 2016, foi sancionada a Lei nº 13.303, a Lei das Empresas Estatais, que regulamentou, entre outros assuntos, o processo licitatório de empresas públicas e de economia mista, revogando os artigos 67 e 68 da Lei do Petróleo, o que, por conseguinte, fez perder a legalidade do Decreto nº 2.745, de 24 de agosto de 1998.

No momento, a empresa cumpre o prazo previsto de adaptação de 24 meses às regras da nova lei. Até o dia 30 de junho de 2018, a Petrobras precisará editar um novo Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

Não obstante saber a legislação que rege o processo licitatório da Petrobras, é preciso entender os aspectos administrativos que originam um contrato.

Na Gerência de Serviços de Informação e Documentação, as demandas de todos os seus clientes internos são reunidas pelos empregados e servem de insumo para criação do memorial descritivo⁸⁶ dos serviços arquivísticos necessários a serem contratados mediante licitação. Esse memorial descritivo é confeccionado de acordo com cada serviço, podendo ser dividido por região de atendimento, ou por parte dos serviços visando ampliar a competitividade de fornecedores, porém, sem que isso dê aso para se burlar o limite de competência para aprovação do certame. Por exemplo, os serviços terceirizados de guarda externa de documentos são contratados por regiões, pois foi verificado que, não há empresas capazes de atender a todas as regiões demandantes deste tipo de serviços por meio de um único contrato.

Desse modo, a estratégia de licitação elaborada pela equipe da Gerência, juntamente com a área de Serviços de Contratação de Bens e Serviços, foi fazer licitação em lotes, não excludentes, onde uma única licitação é publicada, com lotes de contratos por região de atendimento. Nessa modalidade de lotes não excludentes, uma empresa pode enviar proposta de preços para mais de um lote e quem oferecer o menor preço, desde que exequível para o objeto definido no memorial descritivo, vence o certame. O vencedor adquire a expectativa de

⁸⁶ É o mesmo que especificação de serviços presente nos instrumentos contratuais e que fazem parte como anexo de um edital de licitação ou convite para participação dos certames.

direito a assinar o contrato. Uma vez assinado o contrato, pela empresa contratada e por quem na Petrobras detém o limite de competência para tal, que a depender, extrapola o limite do titular da Gerência de Serviços de Informação e Documentação, os serviços podem se iniciar. Após isso, mensalmente, serão medidos os itens contratados que foram efetivamente realizados para que seja processado o pagamento de cada empresa.

O orçamento para pagamento dos serviços contratados é previsto anualmente pelos clientes demandantes, pois os custos dos serviços são alocados em “centros de custos”⁸⁷ contábeis de cada cliente interno.

Na Gerência de Serviços de Informação e Documentação é definido, entre os membros de sua equipe, quem deva ser gerente e fiscal de cada contrato, que exerce o papel de preposto da Petrobras perante a empresa contratada. Estes fiscalizam a correta execução dos contratos, medem os serviços a serem pagos e processam seu pagamento.

No período de 2006 a 2016, se identificou que foram celebrados 25 contratos, entre serviços arquivísticos e serviços de biblioteca, na Gerência de Serviços de Informação e Documentação.

Subdividindo esses contratos pelos tipos de serviços: biblioteca, gestão de arquivos, diagnóstico, organização de documentos e guarda externa de documentos, obtém-se o Gráfico 6 seguinte:

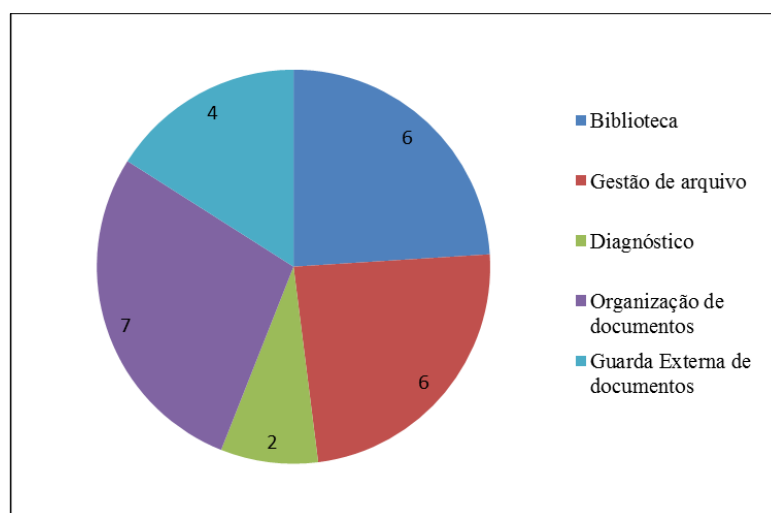


Gráfico 6 - Contratos celebrados por tipo de serviços: 2006 a 2016

Fonte: Elaboração própria.

⁸⁷ Denomina-se centro de custo, as diversas seções de uma empresa delimitadas segundo a localização de todos os custos aí verificados. No trabalho de Tonini (2006), “Custo na gestão da informação”, é possível entender a metodologia contábil aplicada à unidades de informação e documentação dentro de uma empresa.

Esta categorização foi estabelecida durante a pesquisa para melhor identificação dos serviços terceirizados contratados pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação. Uma vez identificados os principais contratos de serviços contratados pela Gerência, verificou-se que 76% dos contratos são de serviços arquivísticos. Entre os quatro tipos de serviços arquivísticos contratados, 21% dos contratos foram de guarda externa de documentos. .

Os serviços terceirizados de guarda externa de documentos da Gerência foram, com o passar do tempo, sofrendo incrementos, conforme se levantou e analisou durante a pesquisa. Apresenta-se, portanto, o histórico destes serviços no período de 2006 a 2016, na seção seguinte.

5.4 A GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS DA PETROBRAS: DE 2006 A 2016

A terceirização da guarda externa de documentos iniciou-se, em 2001, na Gerência de Serviços de Informação e Documentação.

Em 2006, todas as Regionais da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados possuíam contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos disponíveis para utilização de seus clientes internos.

Em 2012, ocorreu um grande crescimento deste serviço na Gerência de Serviços de Informação e Documentação, quando esta, ainda, não possuía nenhuma estrutura subordinada (FAZER..., 2013).

À época, a equipe de arquivo da Gerência, que embora formada por apenas cinco empregados próprios, atendia à Petrobras no Brasil todo, prestando consultoria e assessoria em gestão de documentos. Três diretorias da Petrobras, a saber, a Diretoria de Exploração e Produção, a Diretoria Internacional e a Diretoria Financeira, solicitaram a transferência de seus documentos, o que acarretaram em 10 transferências de acervos distintos. Estas transferências aumentaram em 56% o volume de documentos sob custódia da Gerência de Serviços de Informação e Documentação, em 2012, ampliando, ainda, em 95% o número de clientes internos (gerências atendidas).

Não obstante o crescimento do número de clientes e do número de caixas com documentos armazenadas em guarda externa terceirizada, também, foi ampliada a área geográfica de atendimento. Antes de abril de 2012, eram atendidas três cidades (Rio de

Janeiro/RJ, Vitória/ES e Brasília/DF), após essa data, aumentou-se para seis cidades (Rio de Janeiro e Macaé/RJ, Vitória, São Mateus e Linhares/ES, Brasília/DF) com prestação de serviços terceirizados de guarda externa de documentos.

Em agosto de 2016, o número de cidades atendidas passou para 11 (Rio de Janeiro e Macaé/RJ, Vitória, São Mateus e Linhares/ES, Brasília/DF, Manaus/AM, Recife/PE, Salvador/BA, São Paulo e Santos/SP).

Cada transferência realizada foi precedida de reunião com os clientes e planejamento de cada fase, construção de um plano de ação, acompanhamento e monitoramento, transferência física dos acervos, em lotes de cerca de 1.000 caixas cada, e avaliação de migração de conteúdo dos sistemas ou planilhas de registro e recuperação dos clientes para o Sistema de Guarda e Recuperação de Documentos – SGAI.

Para a transferência da documentação da Diretoria Internacional, foram realizadas movimentações de dois acervos, um de 2.607 caixas de documentos em suporte papel, mapas sísmicos e fotolitos e outra de microformas (2.700 microfilmes e 3.200 microfichas). O cliente fora orientado para a realização de inventário de caixas de documentos de sua unidade e no preenchimento de planilhas para migração de conteúdo.

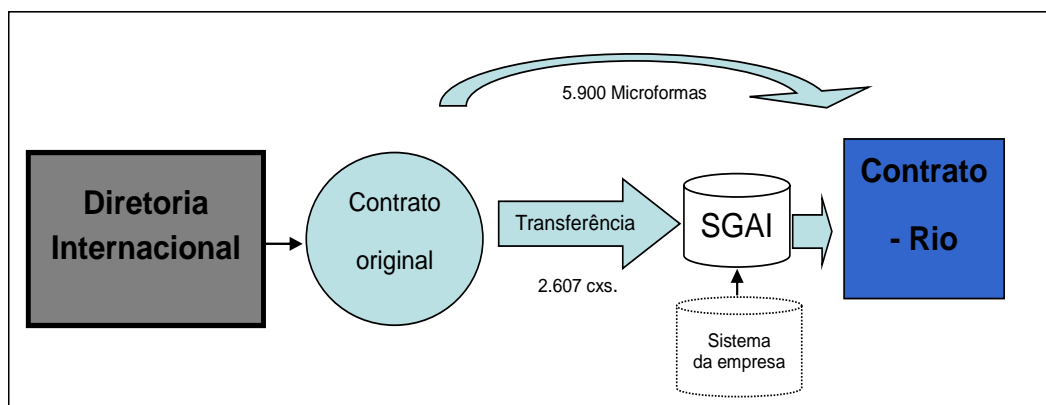


Figura 31 - Transferência da Área Internacional
Fonte: Adaptado de FAZER... (2013).

A transferência dos documentos da Diretoria de Exploração e Produção ocorreu a partir da demanda dessa Área, que solicitou que a Gerência Executiva de Serviços Compartilhados assumisse a gestão de toda a sua documentação administrativa, deixando para si apenas a gestão da documentação de sua área finalística (pastas de poço, mapas sísmicos, perfis de poço, documentos de engenharia, relatórios técnicos etc.). Inicialmente, foram identificados quatro grandes acervos, conforme demonstrados na Figura 32:

A transferência do acervo documental da Unidade Operacional do Espírito Santo (UO-

ES) na cidade de São Mateus, o da documentação da unidade cliente na cidade do Rio de Janeiro e o das gerências da Unidade Operacional da Bacia de Campos (UO-BC), que estavam em empresa de guarda externa de documentos, cujo contrato já havia se encerrado, foi implementada e os acervos ficaram sob custódia arquivística da Gerência de Serviços de Informação e Documentação, porém armazenada na empresa de guarda externa de documentos com a qual esta gerência possuía contrato em vigor. Somente a transferência do acervo documental que estava em Macaé, RJ, em um depósito, no Parque de Tubos da Petrobras, ocorreu posteriormente indo, também, para a guarda externa terceirizada.

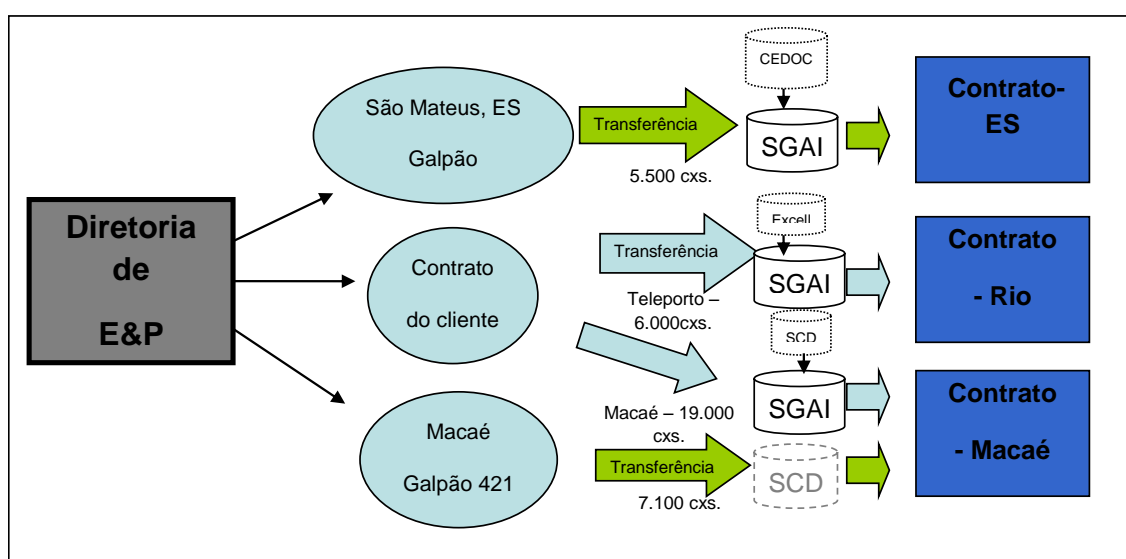


Figura 32 - Transferência da Diretoria de Exploração e Produção
Fonte: Adaptado de FAZER... (2013)

A transferência da Diretoria Financeira, iniciada em 2011, transcorreu a partir de uma demanda para que a Gerência Executiva de Serviços Compartilhados assumisse a guarda de todo o seu acervo documental. Este acervo já havia estado, até 2009, sob custódia da Gerência de Serviços de Informação e Documentação (NASCIMENTO, 2017, p. 79).

Para esta transferência, inicialmente, foi criado um Grupo de Trabalho (GT), com participação da equipe da Gerência de Serviços de Informação e Documentação, para análise das interfaces do serviço de gestão de documentos oferecidos para a Diretoria Financeira, visando sua transferência. Foi criado um plano de ação para a execução de cada etapa, preconizando interação com as equipes de outras Regionais da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados. Foi realizado um levantamento por área geográfica de todo o acervo a ser transferido para as diversas Regionais da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados (NASCIMENTO, 2017, p. 79).

Para a Gerência de Serviços de Informação e Documentação, coube a transferência de três acervos, presente em três cidades distintas, bem como a transferência de todos os documentos em microformas da Diretoria Financeira, conforme apresentado na Figura 33:

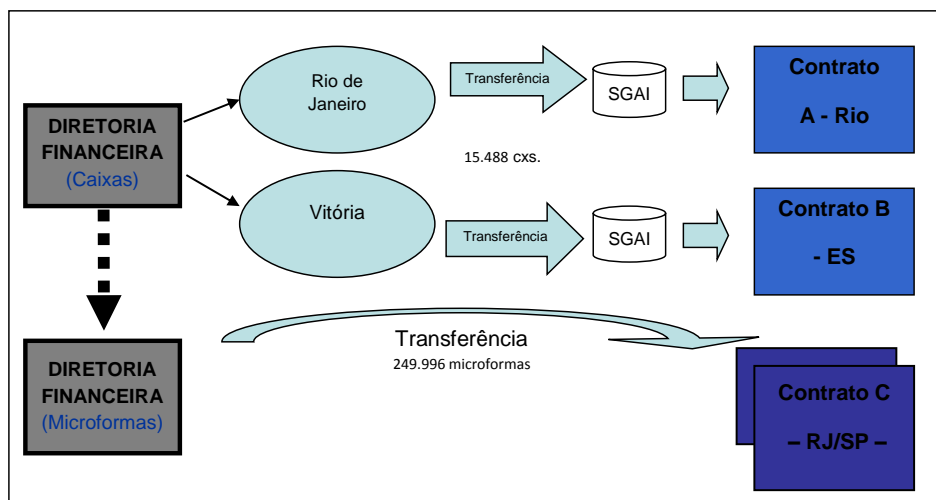


Figura 33 - Transferência da Diretoria Financeira
Fonte: Adaptado de Nascimento (2017, p. 83).

Para melhor atendimento dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos, a equipe da Gerência de Serviços de Informação e Documentação realizou melhorias na especificação de seus contratos de guarda externa de documentos a partir de 2012.

Estas melhorias foram possíveis após estudo da literatura sobre a atividade de *Shared Services*, visita a empresas de guarda externa de documentos, *Benchmarking* com outros contratos de serviços terceirizados de guarda externa da Petrobras, que hoje estão centralizados nessa mesma Gerência (FAZER..., 2013).

Para a redução do custo de frete foi estabelecido que o frete fosse para uma quantidade de até 10 caixas ou tubos por frete e que a quantidade que excedesse a isso seria considerada adicional na proporção de 1/10 do valor do frete estabelecido para entrega e coleta de caixas ou tubos contendo documentos.

Para a armazenagem de caixas foram criados, para atender às especificidades dos clientes internos, outros tamanhos de embalagem (caixa Jumbo/10kg, caixa de mídia, tubo para documentos de engenharia), além da caixa padrão de 20kg, o que refletiu em custos diferenciados para cada tipo de embalagem. Não obstante isso, houve redução com o ganho de escala. Foi possível sair de um preço de R\$0,81 por armazenagem mensal e cada caixa para um valor de R\$0,58, ou seja, redução de 28% somente no custo unitário de armazenagem (FAZER..., 2013).

A redução de custos, por meio de frete das caixas de documentos e do ganho de escala realizados pela centralização dos acervos na Gerência, além da inclusão do conceito de SLA - *Service Level Agreement* no contrato, presente em cláusula específica.

O Índice de Conformidade no Prazo de Atendimento (IAPEFARQ), do processo “Realizar arquivamento de documentação” da Gerência de Serviços de Informação e Documentação, objetiva calcular o percentual de atendimento, no prazo estipulado, das entregas de caixas de documentos solicitadas pelos clientes internos para consulta, por meio do cálculo do total de caixas de documentos entregues no prazo, em relação ao total de caixas entregues no período da medição dos serviços contratados e é calculado conforme fórmula seguinte:

$$\text{IAPEFARQ} = \frac{\text{TEDENP}}{\text{TEDENPP}}$$

onde:

IAPEFARQ = Índice de Conformidade no Prazo de Atendimento (em percentual)

TEDENP = Total de caixas de documentos entregues dentro do prazo

TEDENPP = Total de caixas de documentos entregues no período

O Fator de Desempenho Mensal (FDM) foi definido pela Gerência de Serviços de Informação com base no valor do IAPEFARQ. Calcula-se no período de medição mensal de serviços contratados, conforme fórmula do Quadro 11:

IAPEFARQ	FDM
de 99,00% a 100,00%	1,0000 (100,00%)
de 95,00% a 98,99%	0,9900 (99,00%)
de 90,00% a 94,99%	0,9800 (98,00%)
inferior a 90,00%	0,9700 (97,00%)

Quadro 11 - IAPEFARQ X FDM

Fonte: Petrobras (2012).

As quantidades finais dos itens de serviços contratados relativos à guarda e movimentação do acervo documental serão obtidas como segue:

$$Q_{\text{Final}} = Q_{\text{Exec}} \times \text{FDM}$$

onde:

QFinal = Quantidade final de serviços medidos a ser paga à CONTRATADA

QExec = Quantidade medida de cada item prevista na Planilha de Preços Unitários

FDM = Fator de Desempenho Mensal

Em resumo, dependendo da quantidade de atrasos na entrega de caixas de documentos a empresa contratada pode sofrer descontos variando de 1% a 3% de seu faturamento mensal.

O que está previsto nos contratos da Gerência quanto ao armazenamento, preservação e segurança, e sob o qual foi realizada análise e verificação quanto ao atendimento, segue reproduzido a seguir:

3.3 - Armazenamento e Guarda das Embalagens de Documentos

3.3.1 - A CONTRATADA deverá efetuar o armazenamento e guarda das embalagens de documentos em suas instalações, em ambiente apropriado para a preservação dos conteúdos, atendendo às exigências contidas no item 3.5 deste;

3.3.2 - A CONTRATADA deverá efetuar o controle do armazenamento e movimentação das embalagens de documentos em sistema informatizado;

(...)

3.4.3 - A destruição (fragmentação) das embalagens e seus conteúdos deverá ser feita na presença de representantes da CONTRATANTE.

3.4.4 - O material resultado da destruição (fragmentação) deverá ser destinado à reciclagem e repassado para associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme disposto no Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, comprovando as ocorrências à CONTRATANTE;

(...)

3.5 - Condições das instalações para guarda das embalagens de documentos

3.5.1 - As Instalações da CONTRATADA para guarda do acervo documental da PETROBRAS devem atender, no mínimo, às seguintes exigências de segurança industrial, objetivando a preservação do acervo contra danos materiais e violação da informação:

a) estar dotado de sistema de detecção de fumaça monitorado por painel instalado em sala de segurança;

b) dispor, tanto na parte interna como externa, de sistemas eficientes de combate a incêndios, tais como hidrantes e extintores de incêndio, com registro de manutenção e inspeções periódicas;

b.1) os hidrantes devem ser dotados de mangueiras de 1 ½” e esguicho universal, distribuídos conforme a dimensão da área;

b.2) os extintores de incêndio devem estar com a manutenção atualizada;

b.3) os alarmes de incêndio devem ser conectados com o Corpo de Bombeiros e a Polícia Militar;

c) possuir sistema de para-raios;

d) possuir as portas de acesso aos galpões do tipo corta-fogo;

e) possuir gerador de energia de emergência, para acionamento das bombas de combate de incêndios e iluminação de emergência;

f) dispor de sensores de intrusão em todos os galpões, ligados a um alarme sonoro local, monitorado em painel junto à Central de Segurança;

g) possuir instalações elétricas adequadamente isoladas;

3.5.2 - Para garantir a preservação dos documentos, tanto contra danos materiais quanto contra violação das informações, as instalações deverão estar protegidas por vigilância armada e brigadas de incêndio, durante as 24 horas do dia, sete dias da semana;

3.5.3 - A CONTRATADA deverá enviar anualmente à Fiscalização cópia atualizada do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;

3.5.4 – Antes do início dos serviços, e sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá permitir o acesso dos técnicos de Segurança, Meio ambiente e Saúde (SMS) e Fiscalização da PETROBRAS para a vistoria das instalações, a fim de verificar o atendimento às exigências relacionadas no edital deste Contrato. A PETROBRAS, através das Gerências de Segurança Industrial e Patrimonial deve emitir um parecer informando as condições de atendimento quanto às especificações mínimas de segurança física de armazenamento do acervo documental da Petrobras e ajustes necessários;

3.5.5 - Na vigência do contrato, havendo a necessidade de transferência do acervo documental da PETROBRAS para outras instalações da CONTRATADA, as novas instalações deverão ter as mesmas condições das instalações inspecionadas no início do processo licitatório e ser aprovadas pela Fiscalização e pelo SMS da PETROBRAS, antes da transferência do acervo;

3.5.6 - A CONTRATADA deverá dispor de sistema de controle para acesso de pessoas aos locais de armazenamento, através de programação, credenciamento, cartões de assinatura, câmeras, sensores e/ou gravações, de tal forma que evite a penetração de pessoas não autorizadas;

3.5.7 - A CONTRATADA deverá emitir e entregar à Fiscalização trimestralmente relatório das condições ambientais das salas para guarda de mídia, para comprovação de temperatura e umidade do ar, contidas na norma ABNT NBR 11.515:2007;

3.5.8 - A CONTRATADA deve utilizar estantes de perfis de aço, de sua propriedade, para acomodar as caixas/tubos de documentos em papel;

3.5.9 - As caixas/tubos lacradas de documentos em papel, ao chegarem no depósito, devem receber tratamento preventivo contra possíveis contaminações externas, com eliminação de pelo menos 99% de pó e impurezas químicas;

3.5.10 - A CONTRATADA deve possuir seguro para casos de sinistro;

3.5.11 A CONTRATADA deve registrar a ocorrência, em caso de sinistro, e avisar imediatamente à fiscalização do Contrato;

3.5.12 A CONTRATADA deve apresentar à PETROBRAS documentos que certifiquem a manutenção das condições de segurança, sempre que solicitado;

3.5.13 A CONTRATADA deve efetuar, trimestralmente, tratamentos preventivos contra pragas e roedores, descontaminação de bactérias e fungos, apresentando à fiscalização do Contrato documentos comprobatórios;

3.5.14 A PETROBRAS, através das Áreas de Segurança Industrial, Segurança da Informação, Segurança Patrimonial indicadas pela fiscalização do Contrato, está autorizada a fiscalizar as instalações e condições de armazenamento dos seus documentos, podendo propor melhorias, quando necessário;

3.5.15 Em caso de interdição das instalações da CONTRATADA, por qualquer que seja o motivo, a PETROBRAS deve ter o acesso liberado, mediante autorização judicial.

3.6 - Condições para o Transporte das embalagens de documentos

3.6.1 - Os veículos da CONTRATADA utilizados no transporte do acervo documental deverão atender às seguintes exigências:

- a) ser mantidos higienizados, de acordo com a legislação vigente, e submetidos à inspeção sistemática para Controle Integrado de Pragas (CIP);
- b) possuir certificado de vistoria, de acordo com a legislação vigente.

(...)

6.6 – As embalagens de documentos a serem entregues à PETROBRAS para consulta deverão estar limpas e sem sinais de poeira;

(...)

6.10 - Apresentar à Fiscalização, antes do início dos serviços e durante a vigência do contrato, a cópia dos seguintes documentos e das suas renovações e atualizações:

- a) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro;
- b) certificados de desinsetização, descupinização e desratização de suas instalações;
- c) alvará de funcionamento;

6.12 – Zelar pela preservação das embalagens de documentos e mídias confiadas pela PETROBRAS, assegurando a sua integridade física, conforme as Políticas de Segurança da Informação da PETROBRAS e as questões de SMS (Segurança, Meio Ambiente e Saúde).

Esse modelo de contrato é o que é utilizado pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação até o presente momento.

Quanto aos serviços contratados, a despeito de várias opções de serviços oferecidas pelas empresas de guarda externa de documentos, se identificou, conforme objetivo específico

da pesquisa que, a Gerência de Serviços de Informação e Documentação somente contrata:

- serviços de armazenagem de caixas de padrão 20kg, alguns contratos tem outros formatos de caixas (caixa arquivo, caixa de 10kg, caixa para mídias e tubos para documentos de engenharia);
- movimentação de caixas para coleta e entrega. É previsto frete diferenciado para entregas normais e entregas urgentes, que possuem prazos e preços de entrega diferenciados;
- descarte de documentos.

Apenas dois contratos preveem serviços de digitalização, mas são para um projeto específico e não fazem parte do processo Realizar estruturação e organização de arquivo.

5.5 ANÁLISE DOS DADOS

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

- Pesquisa da legislação e normas que regem a Petrobras e sua gestão de documentos, apresentada na seção sobre aspectos legais da gestão de documentos e da terceirização de serviços arquivísticos, na seção sobre a Petrobras e na seção sobre sua forma de contratação;
- 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, houve solicitação por meio do Serviço de Informação ao Cidadão, cópia dos contratos e dos relatórios de inspeção dos depósitos contratados para guarda externa de documentos;
- Realização de visitas à Gerência de Serviços de Informação e Documentação para coleta de informações e preenchimento do Instrumento de Coleta de Dados (Anexo 1);
- Obtenção de dados, informações e documentos sobre a Petrobras e a Gerência que estavam em planilhas e documentos em sua rede interna e na Intranet da companhia, além de documentos impressos recuperados do arquivo, bem como

publicações presentes na Biblioteca da Petrobras e informações de seu portal na Internet;

- Não foi possível o deslocamento do pesquisador para visitar as empresas contratadas para serviços terceirizados de guarda externa de documentos. Dessa forma, todas as informações foram compiladas a partir da leitura e análise dos contratos e relatórios de inspeção disponibilizados pelo Serviço de Informação ao Cidadão;
- Para obtenção de dados relativos a recursos humanos foi enviada aos gerentes das gerências setoriais de documentação técnica e legal uma planilha para preenchimento do número de empregados próprios e terceirizados atuantes com gestão de documentos (Apêndice 2).

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 serviços terceirizados de guarda externa de documentos.

5.5.1 Análise de dados da unidade responsável pela gestão de documentos e arquivos na Petrobras

As informações compiladas por meio do primeiro módulo do Instrumento de Coleta de Dados serviram para contextualizar a gestão de documentos na Petrobras e possibilitou verificar que a empresa conta com mais de uma unidade administrativa responsável pelas atividades de gestão de documentos.

Identificou-se que a unidade mais estruturada para a atividade de gestão de documentos na Petrobras é a 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.

Além da Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados, identificou-se a existência de atividades de gestão de documentos e arquivos na Gerência de Formalização de Atos, Arquivo e Registro da Secretaria Geral da Petrobras, estrutura ligada diretamente à Presidência da Petrobras, responsável por organizar pautas e atas das reuniões da Diretoria

Executiva da empresa e das reuniões de seu Conselho de Administração.

Outra unidade identificada foi a Gerência Setorial de Gestão Documental e Formalização de Atos de Documentação presente no Gabinete do Presidente. Esta unidade é responsável pelo protocolo da alta administração da empresa, por toda a documentação produzida e acumulada pelos sete diretores, bem como pela formalização de atos dos diretores.

Verificou-se, ainda, que existem na Petrobras muitas normas, em forma de “padrões” que disciplinam as atividades de gestão de documentos, cuja elaboração é de responsabilidade das áreas citadas como unidades administrativas responsáveis por atividades de gestão de documentos. Estes padrões estão inseridos na Base SINPEP. Nesta base, alguns padrões, mesmo que não sejam de responsabilidade das áreas de gestão de documentos, descrevem os registros que devem ser gerados em cada processo, definindo formulários e formatos de documentos padronizados.

A Petrobras não conta com uma unidade administrativa responsável, de forma centralizada, pelas atividades de protocolo. Identificou-se que as unidades mais estruturadas para atividades de protocolo são as Gerências de Núcleo de Serviços dos três Centros Regionais de Serviços da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados e a Gerência de Formalização de Atos, Arquivo e Registro da Secretaria Geral da Petrobras. A primeira é responsável pelos documentos que chegam e que são expedidos nos prédios administrativos da Petrobras. A segunda é responsável pelo recebimento e expedição de documentos da alta administração da empresa. Além dessas unidades, a Gerência Executiva de Finanças, possui estrutura de protocolos fiscais, para que fornecedores possam iniciar seus pedidos de cobrança de pagamentos.

Dessa forma, as atividades de protocolo realizadas por essas unidades são recebimento e expedição (todas elas), registro e distribuição (Gabinete da Presidência e Protocolo Fiscal) controle da tramitação (Gabinete da Presidência). Nenhum protocolo realiza a atividade de classificação, pois não há na Petrobras um plano para a classificação de documentos de arquivos.

A tramitação de documentos impressos, geralmente, é realizada por prestadores de serviços terceirizados.

A empresa conta com mais de uma unidade administrativa responsável pelas atividades de arquivo corrente. As mesmas gerências supracitadas realizam atividades de arquivamento e empréstimo. Contudo, não realizam classificação e avaliação de seus

documentos, nem seleção, eliminação ou transferência. Normalmente, as unidades enviam seus documentos para guarda externa, nas empresas terceirizadas contratadas para tal fim pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação.

Levando-se em consideração que a Petrobras não classifica seus documentos e nem realiza avaliação, não é possível tecnicamente afirmar que ela tenha uma ou mais unidades administrativas responsáveis pelas atividades de arquivo intermediário e permanente. E não existe na estrutura da Petrobras a figura de um Arquivo Central que desempenhe as atribuições de um arquivo permanente.

Não é possível dizer que haja transferência de documentos dos arquivos correntes para algum arquivo intermediário e nem recolhimento de documentos para arquivo permanente uma vez que os documentos não são classificados e nem avaliados.

Existem documentos definidos como sigilosos, por exemplo, os documentos de pessoal, prontuários médicos e os de estratégia de novos negócios e desinvestimentos da companhia. A Petrobras possui normas de classificação de seus documentos e informações que as subdividem em quatro Níveis de Proteção (NP), cada uma com uma forma específica de proteção. Esta proteção é descrita tanto para documentos físicos como para documentos digitais, tanto para armazenamento como para movimentação e define quem deve ter acesso e quem possui competência para classificar, por cada nível de proteção, os 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. Na Gerência de Serviços e Informações e Documentação existe uma TTD, baseada na Tabela Básica do CONARQ, que várias áreas da companhia seguem como referência. Esta TTD, contudo, não é validada pelo órgão maior da Petrobras, a Diretoria Executiva, e nem pelo Arquivo Nacional.

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

A Petrobras, mesmo sem proceder com a classificação e avaliação de seus documentos, realizava “descarte” de seus documentos, que na Gerência de Serviços de Informação e Documentação sempre era realizado por empregados próprios. Utiliza-se o

termo “descarte”, pois assim é utilizado na empresa. O termo “eliminação” poderia ser tecnicamente utilizado, porém, se esta atividade fosse precedida da classificação e da avaliação.

A partir de 2014, não se está realizando o descarte de documentos, tendo em vista que órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) constituídas e com autorização, no caso da administração pública federal, do Arquivo Nacional como previsto na Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014.

Assim, a Gerência de Serviços de Informação e Documentação está buscando implantar a CPAD, que, até o momento presente, inexistente na Petrobras.

A Petrobras, na qualidade de membro do SIGA, enquanto não implantar sua CPAD, fica impossibilitada de alcançar dois objetivos estratégicos do Plano de Trabalho 2016-2017 da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos – SIGA, do Ministério de Minas e energia, a saber, implementar ações que permita a CPAD atuar quanto a destinação final dos documentos e implementação das ações próprias da CPAD, como, a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade para documentos referentes à área-fim (BRASIL, 2016b).

Quanto à organização do acervo documental, foi identificado, durante o levantamento de dados, que a empresa utiliza para arquivamento de seus documentos os métodos cronológico, alfabético, numérico e por procedência.

Sistemas eletrônicos são os instrumentos de pesquisa mais utilizados. Não se identificou o uso de fichários, listagens, catálogos, inventários ou outros meios.

Identificou-se, também, que existem outros gêneros de documentos diferentes dos textuais, como os mapas, plantas, fotografias, fitas VHS, microfilmes, jaquetas de microfilmes e microfichas.

Normalmente, alguns documentos são digitalizados, mas não vem ocorrendo, sistematicamente, a eliminação (descarte) dos documentos por conta disso.

Existem documentos que são, normalmente, microfilmados, porém não foi possível afirmar se estes documentos são eliminados após o processo. Até 1986, quando os documentos de pessoal eram sistematicamente microfilmados, por exemplo, os originais destes foram eliminados. Acredita-se que, atualmente, documentos que, ainda, estão sendo microfilmados estejam sendo armazenados em guarda externa terceirizada. Isso ocorre, pois, embora haja unidades administrativas responsáveis pela gestão de documentos na companhia,

muitas unidades podem realizar seus próprios contratos de microfilmagem ou mesmo de digitalização de documentos e, dessa forma, não terem a melhor orientação quanto ao processo.

Os microfilmes estão armazenados em guarda externa terceirizada. Geralmente, não existem leitoras de microfilmes nas unidades que utilizam documentos microfilmados. Na Gerência de Serviços de Informação e Documentação existem leitoras no Rio de Janeiro, RJ, e em Salvador, BA.

Existem documentos cujas informações são recuperadas mediante automação. Os sistemas identificados na pesquisa e que são mais utilizados na Gerência de Serviços de Informação e Documentação estão divididos por gerência setorial. Os acervos, todavia, não são repositórios arquivísticos digitais confiáveis.

O Sistema Integrado de Gerenciamento de Empreendimentos (SIGEM) é uma espécie de EDMS⁸⁸ de gestão da Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal Empreendimentos.

O Sistema de Informação e Documentação Técnica de engenharia do E&P (SINDOTEC), também uma espécie de EDMS, utilizado pela Diretoria de Exploração e Produção é alimentado pela equipe da Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal Ativos de Produção.

Diferentemente do SIGEM, que é utilizado na fase de projeto e execução de um determinado empreendimento, o SINDOTEC é utilizado na fase de operação e manutenção dos ativos de produção daquela Diretoria.

O Sistema de Gestão e Recuperação de Documentos (SGAI) é o principal sistema utilizado pela Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal global e Corporativa para gerenciar os documentos armazenados em guarda externa terceirizada. Não é um GED, é apenas uma base referenciada que descreve o conteúdo das caixas de documentos.

A Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal Financeira utiliza o e-DOC, um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) definido pela Gerência Executiva de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, como sendo o GED padrão da companhia, embora muito outros sejam utilizados.

A Gerência de Serviços de Biblioteca utiliza como base de dados bibliográficos para a

⁸⁸ EDMS – *Engineering Document Management System* possui o propósito de gerenciar documentos técnicos da empresa durante todo o Ciclo de Vida, seja na fase de implantação, seja durante a vida útil de um empreendimento. Tipos de documentos gerenciados em EDMS: desenhos (maior preocupação) manuais, especificações, normas de qualidade etc. Características diferenciadas principais são o tamanho físico dos documentos; documentos sempre sujeitos a alterações; visualização de documentos em formato do AutoCAD e híbridos, integração com outros sistemas de engenharia.

Petrobras o Sistema Petrosin, no entanto, alguns documentos de arquivo sob custódia das gerências de documentação técnica e legal, como relatórios técnicos, relatórios de poço, relatórios de investigação de acidentes são, também, cadastrados neste sistema.

Ressalte-se que, os sistemas eletrônicos descritos são os mais utilizados, pois existem outros, tanto na Gerência de Serviços de Informação e Documentação quanto em outras áreas da companhia. Não obstante existirem diversos sistemas de gestão de documentos na Petrobras, a Gerência de Serviços de Informação e Documentação está com um projeto de automação em desenvolvimento, que visa substituir o SGAI, por um sistema que seja efetivamente um SIGAD, inclusive com requisitos do e-Arq.

No tocante aos recursos humanos envolvidos com gestão de documentos na Petrobras, foi enviada mensagem eletrônica aos gerentes setoriais de documentação técnica e legal da Gerência de Serviços de Informação e Documentação, solicitando preencher planilha com nome do empregado próprio ou do prestador de serviço, nível escolar, formação profissional e tempo de experiência em gestão de documentos.

Após consolidação das planilhas, constatou-se que existiam na gerência 40 empregados próprios (concursados) e 137 prestadores de serviços de nove contratos diversos.

A escolaridade das equipes, tanto de empregados próprios quanto dos prestadores de serviço, em sua maioria, é de nível superior. Contudo, enquanto apenas 3,6% dos prestadores de serviços possuem pós-graduação, o percentual dos empregados próprios é de 35%, percentual 10 vezes maior.

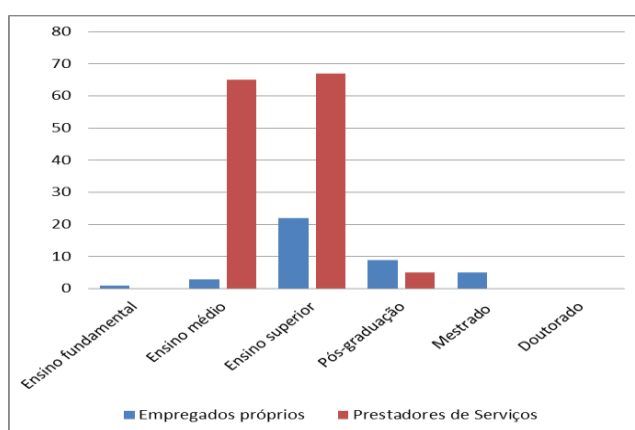


Gráfico 7 - Nível escolar das equipes de gestão de documentos
Fonte: Elaboração própria.

Ao analisar a formação superior das equipes, tanto dos empregados próprios quanto dos prestadores de serviços, verifica-se outra diferença entre elas. Enquanto entre os

empregados próprios há somente uma empregada que é arquivista e bibliotecária, ou seja, 2,7% da equipe com formação específica em Arquivologia, o percentual dos prestadores de serviços é de 41,7%. A equipe própria, que trabalha com gestão de documentos na Gerência de Serviços de Informação e Documentação, é formada por 70,3% de bibliotecários. A diferença pode ser verificada no Gráfico 8.

Este fato ocorre por que no plano de carreiras da Petrobras não há previsão de cargo para arquivistas, logo não se faz concurso público para este tipo de profissional, assim os bibliotecários assumem as atividades de gestão de documentos.

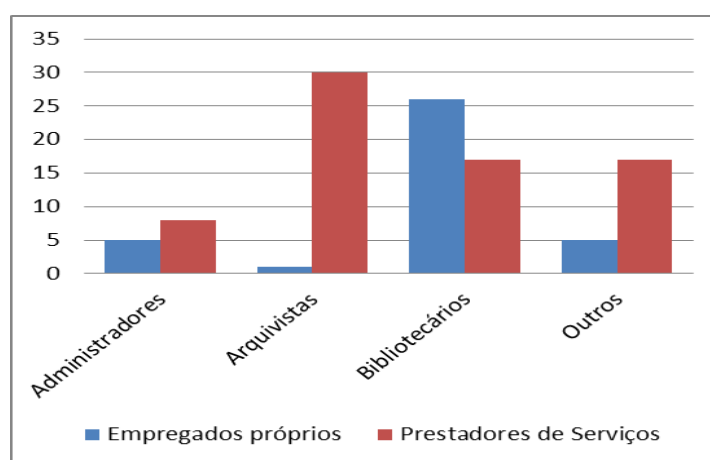


Gráfico 8 - Formação superior da equipe
Fonte: Elaboração própria.

É imperioso saber o porquê da quantidade de “outras” formações de nível superior ser tão alta em contratos de serviços arquivísticos, por exemplo, ela é igual a de bibliotecários. Que outras formações têm contribuído para a gestão de documentos? Há interdisciplinaridade na execução das atividades? Ao analisar-se a questão, foi verificado que, na verdade, os profissionais de outras formações de nível superior, inclusive alguns administradores, atuam, na verdade, como técnicos de arquivo. Estes trabalhadores não exercem suas profissões. Isso talvez ocorra por falta de oportunidade em suas áreas de origem. Outra possibilidade é a de os técnicos terem se formado em outra áreas após estarem trabalhando na área na área de gestão de documentos.

A Gerência de Serviços de Informação e Documentação contrata empresas prestadoras de serviços que alocam recursos humanos terceirizados para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos. Não ocorre a contratação de técnicos, especialistas ou consultores. No período de 2006 a 2016, por exemplo, não houve esse tipo de contratação na referida Gerência.

Dessa forma, a Petrobras conta com a experiência de seus próprios empregados, que em relação aos prestadores de serviço, realmente, possuem maior experiência em gestão de documentos, como apresentado no Gráfico 9:

Enquanto a grande maioria dos prestadores de serviço (60,3%) possui até cinco anos de experiência, a maioria dos empregados próprios (75%) possui mais de 10 anos de experiência.

Em levantamento realizado em relatórios e sistemas da Gerência de Serviços de Informação e Documentação, identificou-se, no período de 2006 a 2016, 37 contratos celebrados com 13 empresas diferentes, calculou-se uma média de 3,6 contratos por empresa e uma média de 4,3 contratos celebrados por ano.

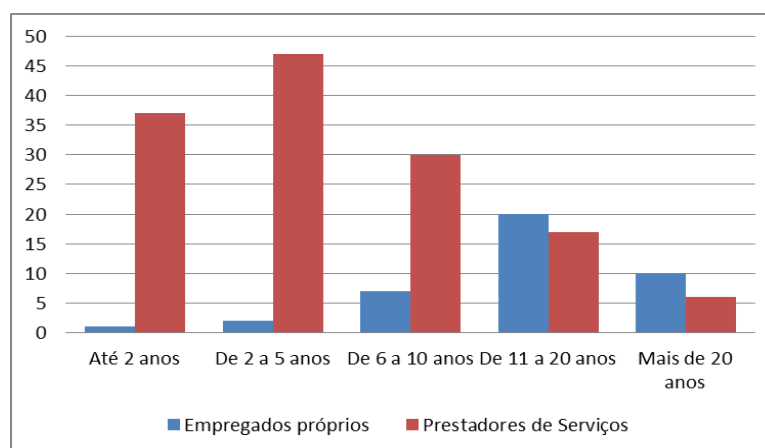


Gráfico 9 – Experiência da equipe em gestão de documentos

Fonte: Elaboração própria.

No final de 2016, 13 contratos de serviços terceirizados de serviços de informação e documentação, sem considerar serviços de fornecimento de bases de dados e publicações, estavam em vigor na Gerência.

No Gráfico 10, apresenta-se o percentual de distribuição desses contratos pelas empresas contratadas, no período de 2006 a 2016, pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação. No período, 64% dos contratos ficaram concentrados em três fornecedores: Documentar, Recall e JCCA. Verifica-se, contudo, que houve no período pesquisado, uma diversidade de empresas fornecedoras de serviços terceirizados.

Em 2017, as três empresas citadas não mais prestam serviços à Petrobras. A Documentar saiu do mercado, a Recall foi comprada por sua maior concorrente e a JCCA não apresentou proposta nas últimas licitações realizadas.

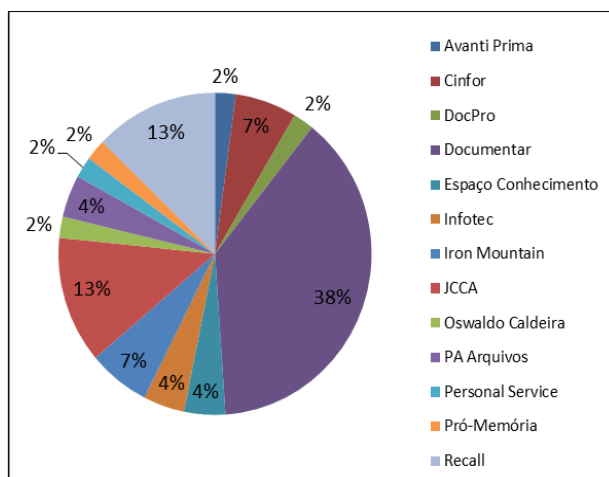


Gráfico 10 – Percentual de contratos por empresas
Fonte: Elaboração própria.

Os contratos, geralmente, possuem prazo de duração de dois anos. Alguns foram aditados por igual período, conforme previsão nos próprios instrumentos contratuais.

Ao categorizar-se os contratos da Gerência por tipo de serviços, tem-se apresentado no Quadro 12, serviços de biblioteca, diagnóstico, organização de documentos, gestão de arquivo e guarda externa de documentos.

Serviços terceirizados	Contratos 2006-2016	%
Biblioteca	9	24,3
Diagnóstico	2	5,4
Organização	10	27,0
Gestão	7	18,9
Guarda Externa	9	24,3
Total	37	100

Quadro 12 - Contratos por tipo de serviços: 2006 a 2016
Fonte: Elaboração própria.

Observe-se que 75,7% dos contratos do período contemplado na pesquisa realizada foram de serviços arquivísticos e somente 24,3% de serviços de biblioteca.

Retirando-se os serviços de biblioteca e analisando somente os serviços arquivísticos, obtém-se os percentuais de contratos celebrados, para diagnóstico, organização de documentos, gestão de arquivo e guarda externa de documentos, no período de 2006 a 2016, apresentados no Quadro 13:

Serviços arquivísticos	Contratos 2006-2016	%
Diagnóstico	2	7,1
Organização	10	35,7
Gestão	7	25,0
Guarda Externa	9	32,1
Total	28	100

Quadro 13 – Contratos por tipo de serviços arquivísticos: 2006 a 2016
Fonte: Elaboração própria.

Percebe-se que, os serviços de guarda externa de documentos representam quase um terço dos contratos de serviços arquivísticos celebrados no período de 2006 a 2016.

Os serviços contratados são utilizados em situações de rotina e, eventualmente, há contratação para situações extraordinárias.

Após verificação dos contratos a que se teve acesso, se identificou os serviços arquivísticos terceirizados utilizados pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação. São eles a organização de arquivos, a digitalização, conservação/preservação, guarda externa de documentos (equivalente ao armazenamento), movimentação e eliminação de documentos.

Não foi identificada, após a aplicação do instrumento de coleta de dados e análise dos contratos, no período de 2006 a 2016, a contratação de serviços arquivísticos de consultoria, elaboração de instrumentos arquivísticos, classificação, avaliação, aquisição, descrição, higienização, restauração.

Verificou-se que a metodologia utilizada nas tarefas executadas pelos terceiros contratados é definida, na maioria das vezes, pelas unidades responsáveis pela gestão de documentos e não pelas próprias empresas contratadas.

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

Vale ressaltar que, na delimitação da pesquisa o objetivo era diagnosticar serviços de 9 contratos, mas foram identificados mais dois contratos de guarda externa. Isso ocorreu por que, antes da reestruturação da Petrobras, a Gerência de Serviços de Informação e Documentação possuía duas gerências setoriais. A de Serviços de Biblioteca e a de Serviços de Gestão Documental. Após agosto de 2016, a Gerência absorveu mais três gerências setoriais e, com isso, mais dois contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos de outras diretorias. Para não atrasar o cronograma de pesquisa, decidiu-se por não analisar esses dois contratos absorvidos.

Estes 11 contratos eram, no final de 2016, executados por quatro empresas diferentes: Arktec, Iron Mountain, PA Arquivos e Recall, distribuídos conforme percentual do Gráfico 11:

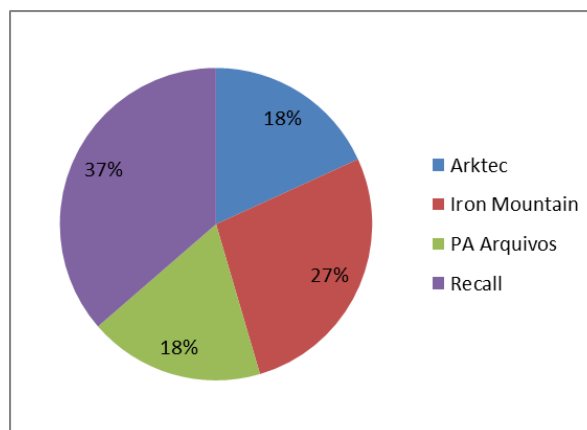


Gráfico 11 – Percentual de contratos por empresa de guarda externa de documentos
Fonte: Elaboração própria.

No período pesquisado, se verificou uma média de 2,75 contratos por empresa e uma média de um contrato celebrado por ano.

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

Existia, até 2016, prestação de serviços terceirizados de guarda externa de documentos sendo oferecidos para as unidades internas da Petrobras por meio desses 11 contratos em Manaus, AM; Fortaleza, CE; Recife, PE; Salvador, BA; Vitória, São Mateus, Linhares, ES; Rio de Janeiro e Macaé, RJ; São Paulo e Santos, SP.

Natal, RN, e Aracaju, SE, são outros dois locais em que a empresa sente necessidade da prestação de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, porém, ainda, não há contratos para atender a estas regiões.

Durante a pesquisa, se confirmou que há serviços terceirizados de guarda externa de documentos na Gerência de Serviços de Informação e Documentação desde o ano de 2001. Argui-se que, antes disso, a Petrobras nunca havia contratado este tipo de serviço.

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 12 seguinte:

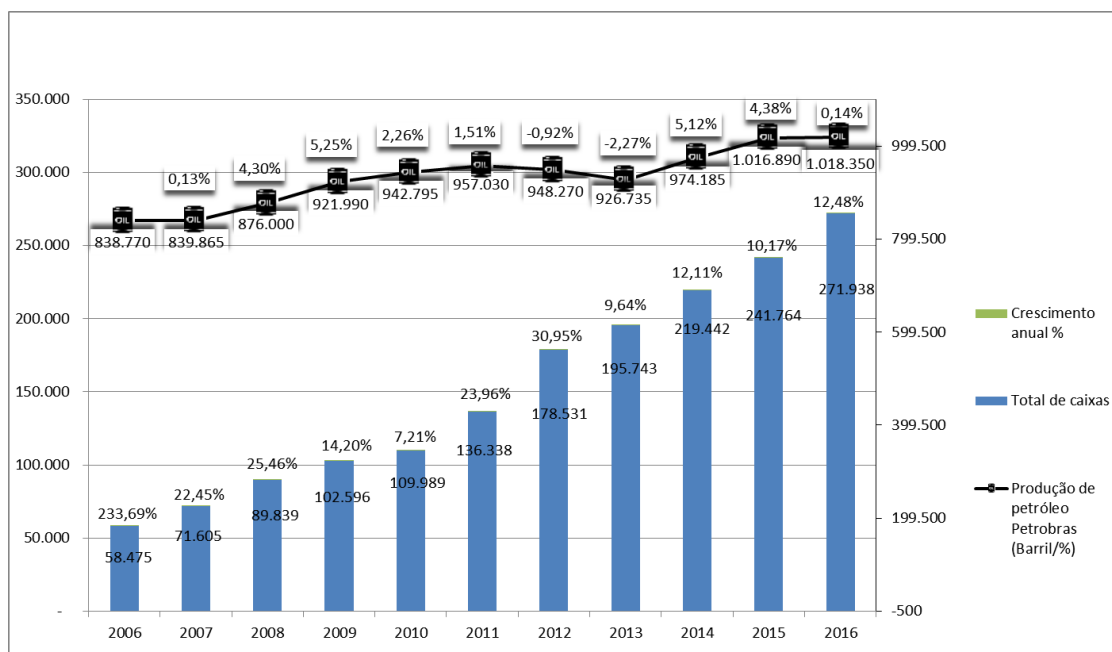


Gráfico 12 - Armazenamento de caixas de documentos X Produção de petróleo (2006 a 2016)

Fonte: Petrobras (2017a).

Esta quantidade de 271.938 caixas, após conversão, equivale a aproximadamente 152.896,85 metros lineares.

Esses dados foram compilados por meio de leitura de relatórios gerenciais da Gerência de Serviços de Informação e Documentação, após obtenção de autorização de seu titular para acesso e uso de dados e informações para uso exclusivamente acadêmico.

A quantidade de caixas de documentos e o crescimento da guarda externa terceirizada, ao longo de alguns anos, acompanharam o crescimento anual da produção de petróleo da Petrobras. Percebe-se, contudo, que mesmo havendo desaceleração da produção, ou mesmo sua diminuição, o crescimento da quantidade de documentos em guarda externa terceirizada se manteve.

Ao se observar o Gráfico 13, é possível identificar que os anos de 2007, 2008, 2011 e 2012 obtiveram um crescimento da guarda externa acentuado, variando de 22,45% a 30,95%. Em 2007 e 2008, o impacto é da guarda externa realizada pelas unidades da Petrobras estabelecidas na Bacia de Campos, no estado do Rio de Janeiro. Supõe-se que isso tenha ocorrido pela utilização de um novo contrato de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, realizado para aquela região específica. Em 2011 e 2012, o impacto foi no contrato da Regional Sudeste da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados. Isso ocorreu, pois, nestes anos aconteceram as grandes transferências de acervo de outras áreas (Diretoria Financeira, Diretoria Internacional e Diretoria de Exploração e Produção) para a

custódia da Gerência de Serviços de Informação e Documentação (FAZER..., 2013). Essas transferências foram descritas na Seção 5.4 deste trabalho.

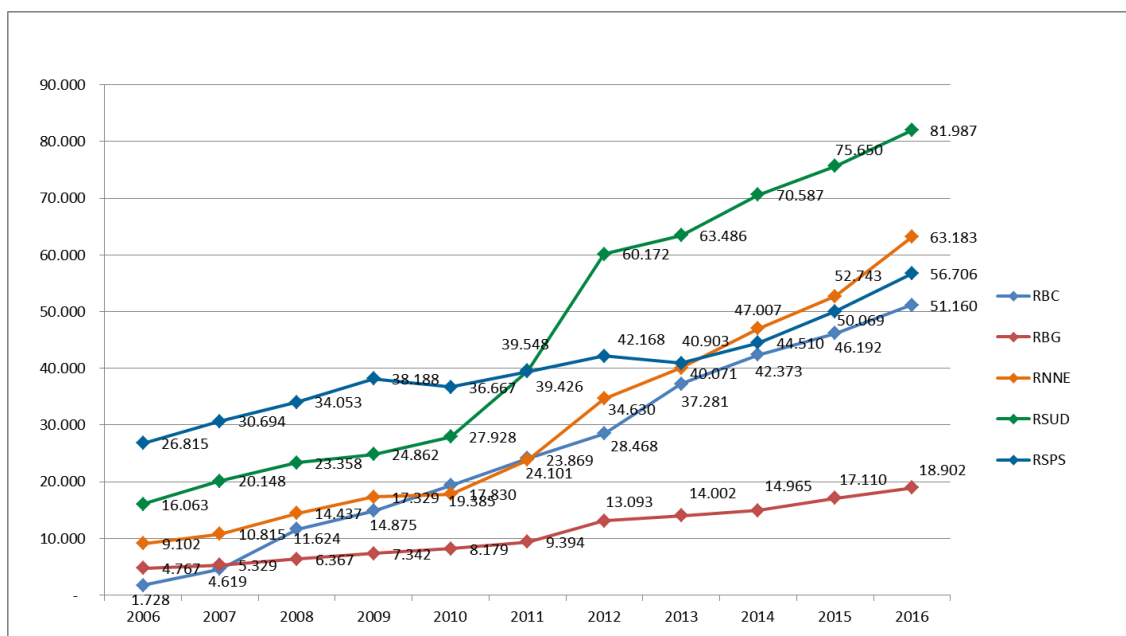


Gráfico 13 - Armazenamento de caixas de documentos por Regional da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados (2006 a 2016)

Fonte: Petrobras (2017a).

Na Petrobras, uma vez que não há Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), não se realiza a classificação e a avaliação de documentos e 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.

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).

Observando-se o Gráfico 14, verifica-se que 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%.

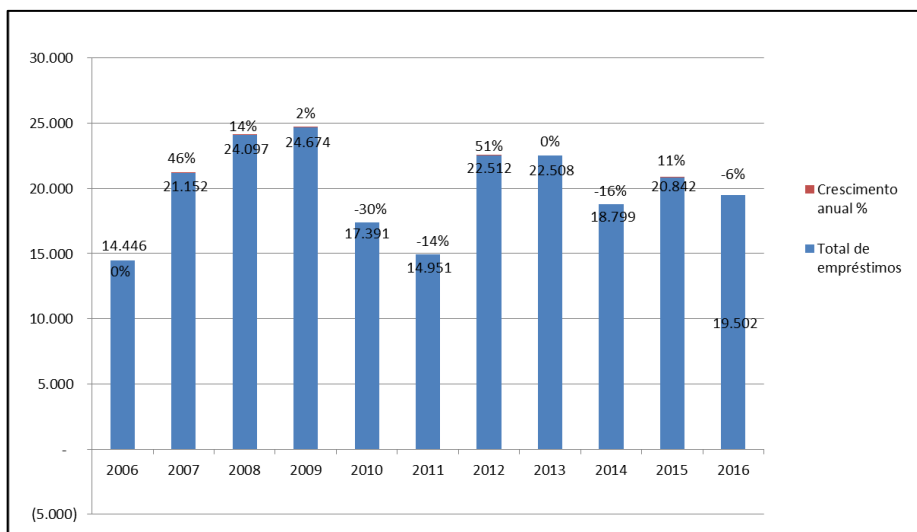


Gráfico 14 – Empréstimo de caixas de documentos para consulta (2006 a 2016)
Fonte: Petrobras (2017a).

Com a coleta de informações, por meio dos executores das atividades concernentes à guarda externa de documentos, sobre dificuldades encontrados na execução das atividades, uma das fiscais dos contratos de serviços terceirizados destes serviços relatou que os principais problemas enfrentados na execução das atividades contratadas fora a falta de procedimentos para o atendimento, pois as informações estavam pulverizadas em planilhas na rede interna da Gerência, dificultando sua recuperação.

Em conversa sobre os principais problemas da prestação do serviço de guarda externa terceirizada com um empregado contratado, este relatou que as dificuldades se concentravam na falta de comunicação rápida da empresa contratada de guarda externa de documentos com os fiscais dos contratos. Afirmou que havia problemas na qualidade das caixas fornecidas pelos fornecedores para acondicionamento dos documentos e que alguns fiscais de contrato não acompanhavam o dia a dia da prestação de serviços pelas empresas terceirizadas.

Segundo a fiscal de contrato citada, como medidas para solucionar os conflitos do atendimento do dia a dia, havia um esforço em compilar respostas dadas aos clientes, bem como estava em desenvolvimento um novo sistema de gestão de documentos, que poderia mitigar a dispersão de informações.

Para o problema da falta de qualidade das caixas estava sendo elaborado um novo memorial descritivo (especificação de serviços), com a descrição do material esperado para as caixas, que se almeja que sejam fornecidas pela empresa a ser contratada. Não obstante isso, seria necessário aumentar o corpo de fiscais de contratos e realizar mais reuniões entre estes fiscais e os prepostos das empresas contratadas.

5.5.2 Análise de dados das empresas de guarda externa de documentos

A Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Diretoria de Assuntos Corporativos possui, atualmente, 11 contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, distribuídos entre quatro fornecedores. Para estes quatro fornecedores foi aplicado o segundo módulo do “instrumento de coleta de dados” desenvolvido.

O segundo módulo foi dividido em quatro seções. A primeira identifica 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. 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, também, o que estava determinado nos contratos quanto ao espaço físico para armazenamento do acervo da empresa.

O resultado dessa verificação foi apresentado por meio de extrato de contrato da Petrobras na seção 5.4 deste trabalho.

A área e o volume necessários para armazenar a quantidade de 271.938 caixas de documentos, que se encontram atualmente em guarda externa, que correspondem a 152.896,85 metros lineares, estão demonstrados no Quadro 14.

Quantidade de caixas	Metros lineares	Área (m²)	Volume (m³)
271.938	152.896,85	15.107,67	12.741,40

Quadro 14 - Conversão de medidas de caixas de documentos
Fonte: Elaboração própria.

Verificou-se que, em alguns dos contratos celebrados, havia cobrança de armazenamento por “caixas contendo mídias”, por microfimes e por microfichas individualmente, por armários de aço contendo microfimes e por mapotecas.

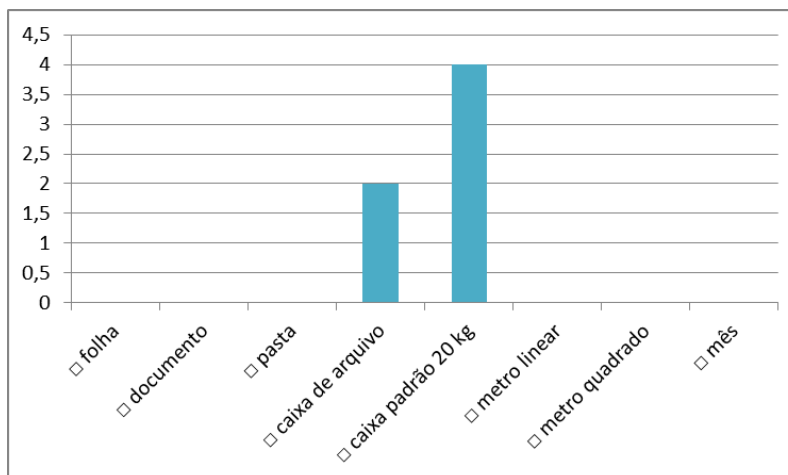


Gráfico 15 – Unidade de cobrança de armazenamento
Fonte: Elaboração própria.

Assim sendo, intui-se que as empresas possuem um padrão de cobrança por caixa de padrão 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, como apresentado no Gráfico 16 seguinte:

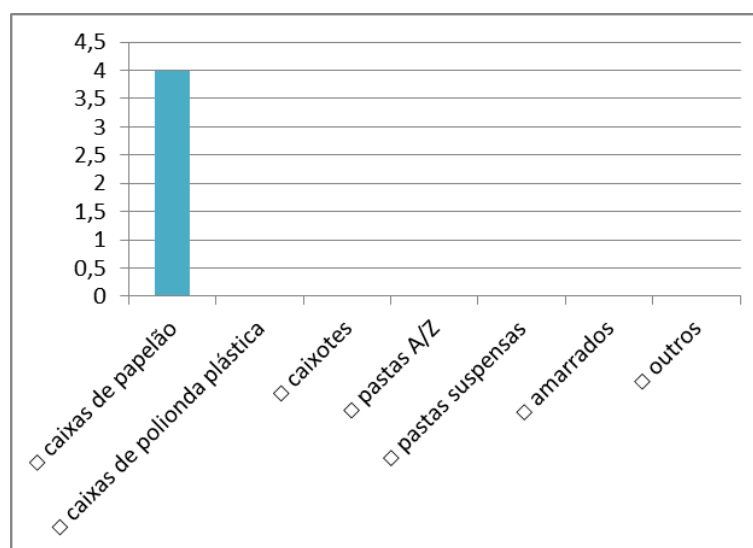






Gráfico 16 - Acondicionamento de documentos
Fonte: Elaboração própria.

Durante a pesquisa, algumas caixas de papelão de padrão de 20kg, presentes no acervo da Petrobras, foram mensuradas por largura, comprimento e altura, para se obter a média destas caixas, ditas como “padrão”. As medidas das caixas estão dimensionadas no Quadro 15. Fez-se necessário identificar as medidas das caixas existentes em guarda externa terceirizada para que, em uma mudança de contrato, com possível mudança de fornecedor, seja possível descrever a variação do tamanho das caixas. Constatou-se que a variação das medidas não são tão grandes e, portanto, se tornam irrelevantes. Algumas caixas verificadas foram de empresas com as quais a Petrobras não possui contrato atualmente, mas, como prática de mercado, suas caixas são aceitas, quando da transferência, para um novo fornecedor, o que foi o caso das caixas da Interfile e do Grupo Store, existentes no acervo da Petrobras.

Empresa de Guarda Externa	Medidas (m)			Volume (m ³)	Metro linear
	A	L	C		
 IRON MOUNTAIN®	0,260	0,375	0,465	0,045	0,544
 Your Information. Securely Managed.	0,285	0,370	0,420	0,044	0,531
 Your Information. Securely Managed.	0,290	0,370	0,430	0,046	0,554
 GRUPO STORE	0,260	0,380	0,465	0,046	0,551
 ARQUIVOS	0,280	0,360	0,440	0,044	0,532
 arktec	0,275	0,385	0,480	0,051	0,610
 interfile Business Process Outsourcing	0,285	0,380	0,470	0,051	0,611
Média	0,276	0,374	0,453	0,047	0,562

Quadro 15 - Medidas de caixa padrão 20kg
Fonte: Elaboração própria.

Como algumas empresas cobram por caixa arquivo, segue no Quadro 16, as medidas deste tipo de caixa, com o mesmo objetivo descrito para as caixas de padrão de 20kg.

Imagem caixa arquivo	Tipo caixa arquivo	Medidas (m)			Volume (m ³)	Metro linear
		A	L	C		
	Caixa papelão 1	0,245	0,145	0,365	0,013	0,156
	Caixa papelão 2	0,240	0,125	0,340	0,010	0,122
	Caixa Polionda	0,245	0,135	0,360	0,012	0,143
	Caixa plástica	0,245	0,120	0,360	0,011	0,127
Média		0,244	0,131	0,356	0,011	0,137

Quadro 16 – Medidas de caixa arquivo
Fonte: Elaboração própria.

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. Ressalte-se que estes valores são de quando os contratos 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, a área gestora ou a área 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. Ressalte-se,

novamente, que estes valores são de quando os contatos foram assinados, portanto, não estão com reajustes de preços.

Foi verificado que as quatro empresas possuem capacidade para recebimento de até 500 (quinhentas) caixas de padrão 20 kg por dia útil. Em uma das empresas, inclusive, houve transferência, em determinado momento, de 1.000 caixas por dia.

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.

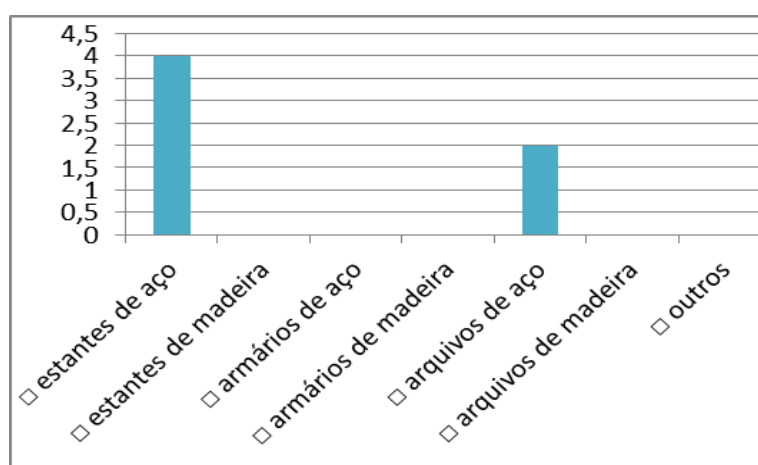


Gráfico 17 – Mobiliário de empresa de guarda externa
Fonte: Elaboração própria.

As instalações, portanto, estão preparadas para armazenamento de acervo documental que se encontra no suporte papel e em microformas.

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

A consulta aos documentos é feita, sempre, na própria Petrobras, por pessoas autorizadas pelos fiscais dos contratos. Contudo, em todas as empresas, contudo, é possível a consulta em suas próprias instalações, embora, esta possibilidade esteja prevista somente em dois dos contratos celebrados.

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

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, um Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados, 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 as empresas cumprem a exigência e uma delas realiza acompanhamento da rota dos transportes por meio de rádio de comunicação, uma vez que possui frota própria.

Todas as empresas possuem sistema de segurança patrimonial funcionando 24 (vinte e quatro) horas por dia e sistema integrado de circuito fechado de TV (CFTV), com capacidade de gravação digital para ser mantida por 15 (quinze) dias, sendo que uma das empresas mantém as imagens gravadas por 35 dias e uma outra por 90 dias. Assim as empresas atendem além do especificado nos contratos. Verificou-se, contudo, que nas normas de segurança da informação da Petrobras, atualmente, a exigência é de se manter as imagens gravadas por 30 dias, logo as especificações de serviços dos novos contratos deverão ser adaptados.

Três das empresas possuem sistema de monitoramento do perímetro de seus depósitos contra invasões, ligados a um alarme sonoro local, monitorado em painel junto a uma central de segurança integrada. São integrados, porém, não com a Polícia e o Corpo de Bombeiros. Uma das empresas não possui sistema contra intrusões, somente câmeras nas entradas principais e dentro dos seus depósitos.

Foi identificado que as empresas possuem sistema de controle de acesso de pessoas, veículos e materiais. Dessa forma, é possível saber quem entra e em que momento entra nas 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 por meio de programação, credenciamento, cartões de assinatura, câmeras, sensores e/ou gravações. Em uma das empresas, o uso de celulares com

câmeras é proibido. Eles são guardados em armários na recepção da empresa, antes do ingresso das pessoas.

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 de seus depósitos, expedido pelo Corpo de Bombeiros ou de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros). No Rio de Janeiro, este tipo de certificado é renovável a cada dois anos e em São Paulo a cada três anos.

Todas as empresas possuem brigada 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 um bombeiro profissional civil (BPC) por turno.

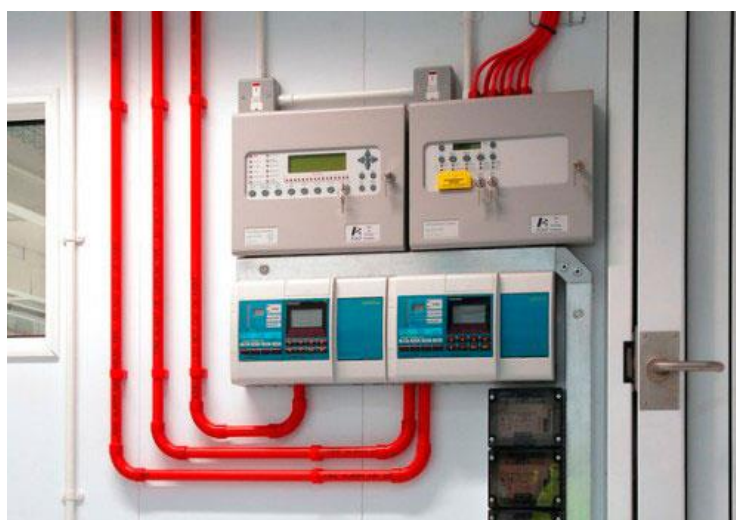


Figura 34 – Sistema de detecção de fumaça do tipo Vesda
Fonte: ECOSAFETY, 2017.

Em três das empresas há sistema de detecção de fumaça monitorado por painel instalado em sala de segurança. Um delas possui sistema de detecção de fumaça do tipo Vesda.

O sistema de detecção Vesda aspira permanentemente o ar através de uma rede de tubulações constituídas de PVC, filtra esse ar, removendo as partículas sólidas e de poeira, depois analisa as mesmas através de um laser, que consegue detectar as partículas de fumaça, mesmo se elas estiverem inodoras e invisíveis. Essa tecnologia é atualmente a mais moderna e também é a mais eficiente para utilização em diversos locais. (ECOSAFETY, 2017)

Há sistemas de combate a incêndio, tais como hidrantes, extintores de incêndio e, apenas, em uma empresa não havia *sprinklers*. *Sprinkler* é um tipo de chuveiro de extinção de

incêndio que se aciona automaticamente, sendo considerado “hoje em dia um equipamento fundamental no primeiro combate ao fogo” (INMETRO, 2017).

Os hidrantes estão distribuídos conforme a dimensão da área dos depósitos e são submetidos a manutenções periódicas. Algumas caixas de hidrantes de uma das empresas estavam obstruídas quando da visita pelos fiscais de contrato, conforme descrito no relatório de inspeção do qual se levantou os dados aqui analisados.

Quanto à questão das caixas de hidrantes possuírem dois lances de mangueira de 1 ½”, esguicho regulável e chave *Storz*⁸⁹, Somente uma das empresas apresentou devidamente o item especificado em contrato.

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 água de combate a incêndios e da iluminação de emergência. Em uma, os geradores são utilizados apenas para as bombas de água de combate a incêndio, pois as luminárias de emergência são alimentadas por baterias autônomas. Em uma das empresas a bomba de água 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 e responsável para execução da atividade. Na frota de veículos de carga, contudo, somente duas empresas possuem a referida sistemática. Em uma delas existe somente a 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, que é destinada ao armazenamento de mídias.

⁸⁹ União *Storz* é uma junta metálica que serve para unir extremidades de mangueiras de incêndio, por exemplo, que precisam de conexão rápida. Servem para mangueiras de 1 ½” (38mm) ou 2 ½” (63mm).⁸⁹ Para este tipo de junta se utiliza a chave *Storz*.

Quando da eliminação de documentos, somente uma empresa possui equipamento para descarte de documentos, inclusive de mídias, mediante utilização de sistema de fragmentação que não permita a sua reconstituição.

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. Talvez esta empresa desconhecesse o referido Decreto por que no contrato com esta empresa não estivesse estipulado o descarte de documentos, pois, neste caso, a própria Petrobras é quem deve realiza-lo quando necessário.

Devido ao referido Decreto, o material resultante da eliminação de documentos (fragmentação) é destinado à reciclagem e repassado a associações ou 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 produtos inflamáveis ou de material explosivo, tampouco, edificações com risco iminente de incêndio ou explosão.

Quanto ao risco de inundação dos depósitos de armazenagem 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 não foi verificado nenhum plano para desastres e salvamento de documentos nesta empresa.

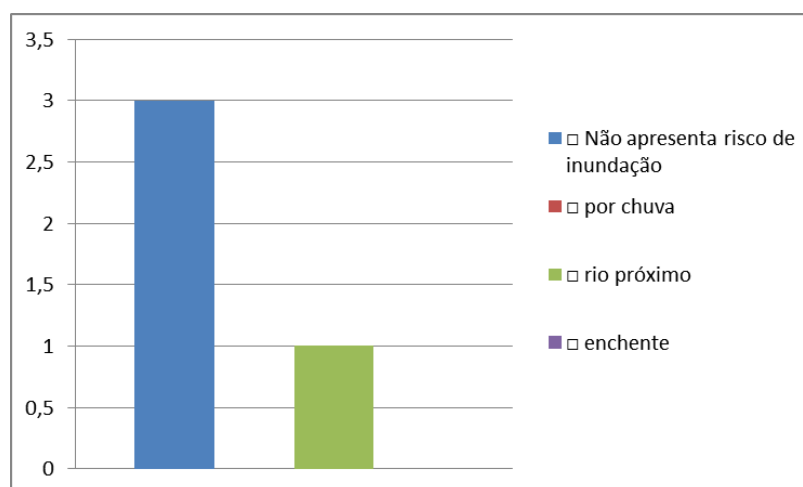


Gráfico18 – Acondicionamento de documentos
Fonte: Elaboração própria.

Uma vez 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 presente de forma escrita em nenhuma empresa. Contudo, após verificação dos relatórios de inspeção dos depósitos contratados realizada pelos fiscais de contratos da Petrobras, é possível afirmar que, com a compilação neste trabalho, foi realizado um diagnóstico dos depósitos e de sua localização, foi identificado risco geográfico em apenas um deles e não foi identificado risco climático que possa ameaçar o acervo. Há seguro contratado para as instalações das empresas terceirizadas.

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 estabelecidas.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

*Aquele que recebe de mim uma ideia
tem aumentada a sua instrução sem que eu tenha diminuído a minha.
Como aquele que acende sua vela na minha, recebe luz sem apagar a minha vela.
Que as ideias passem livremente de uns aos outros no planeta,
para a instrução moral e mútua dos homens e a melhoria de sua condição...*

(Thomas Jefferson)

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

O tema dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos é pouco explorado na literatura, como um todo, e na área da Arquivologia, conforme se pôde observar após evidências de busca em diversas fontes de informação, merecendo, portanto, um olhar diferenciado, devido ao grande mercado que enseja no país, haja vista a quantidade de empresas de guarda externa estabelecidas no Brasil.

A pesquisa realizada procurou contribuir para o melhor entendimento de conceitos relacionados à guarda externa de documentos, terceirização de serviços arquivísticos e custódia arquivística, diferenciando esta da custódia jurídica.

A responsabilidade pela custódia arquivística, que pressupõe a relação entre custodiante e o acervo arquivístico, não poderá ser transferida para a empresa contratada, permanecendo com a Gerência de Serviços de Informação e Documentação, que é responsável pela custódia dos documentos da Petrobras a ela confiados. Esta mesma responsabilidade pode ser estabelecida para qualquer serviço arquivístico de qualquer empresa ou órgão que optar pela terceirização de serviços de guarda externa de documentos.

Caso um arquivamento intermediário seja realizado por meio de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, é fundamental que os documentos ali armazenados tenham sido classificados e avaliados. Isso ressalta o vínculo dos documentos aos processos em que foram gerados, mantendo-se a cadeia custodial necessária.

Embora a história da gestão de documentos na Petrobras tenha se iniciado, quase concomitantemente, com o início da empresa, não foram identificadas, durante a pesquisa,

todas as atividades da gestão de documentos preconizadas pela teoria e prática arquivísticas.

A gestão de documentos realizada na companhia, ainda que com padrões definidos e equipe tecnicamente preparada, é incipiente, dado o seu porte. Contudo, pelo histórico das atividades de gestão de documentos existente atualmente, não se pode afirmar que tenha sido sempre assim. Será preciso maior investigação para se conhecer quando a gestão de documentos se consolidou e quando ela deixou de atender às necessidades atuais.

O que se verificou é que, na Petrobras existe a contratação de serviços terceirizados de guarda externa, contudo, sem ocorrer, previamente, a transferência, a classificação e a avaliação dos documentos.

Não há que se falar em guarda de documentos, interna ou externa, sem antes haver um processo de classificação e avaliação de documentos para que sejam corretamente definidos que documentos deverão ser preservados e por quanto tempo. Somente após a adoção dessas medidas seria possível definir a utilização dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos, que podem ajudar na redução de custos financeiros com o próprio armazenamento.

Contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos são contratos de depósito e, por este motivo, determina-se a responsabilidade por parte da empresa contratada pela custódia dos documentos a ela enviados.

Os depósitos de empresas terceirizadas poderiam ser considerados os arquivos intermediários, de fato, para os quais seriam transferidos os documentos para que cumprissem seus prazos de guarda e viessem a ser eliminados ou recolhidos a um arquivo permanente. No entanto, um dos problemas da gestão de documentos na Petrobras é a falta de definição do seu arquivo permanente, pois inexistente a figura de um Arquivo Central na empresa. Não se enviam, também, os documentos permanentes ao Arquivo Nacional, pois não há avaliação dos documentos para se definir quais documentos são permanentes e que deveriam ser recolhidos.

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 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Por esta razão, também, a empresa, na qualidade de membro do SIGA, enquanto não implantar sua CPAD, fica impossibilitada de alcançar dois objetivos estratégicos do Plano de Trabalho 2016-2017, da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos

– SIGA, do Ministério de Minas e Energia. A saber, implementar ações que permita a CPAD atuar quanto a destinação final dos documentos e implementação das ações próprias da CPAD, como, a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo referentes à área-fim.

Os serviços prestados por empresas de guarda externa de documentos, mediante contratos celebrados com a Petrobras analisados durante a pesquisa, são, basicamente, o armazenamento de caixas de papelão (padrão 20kg ou caixa arquivo) contendo documentos, microformas (microfilmes e microfichas), movimentação deste acervo, e descarte, quando necessário. Alguns desses contratos possuem itens de digitalização de documentos e um deles previa a microfilmagem, embora estes serviços nunca tenham sido utilizados.

Navarro Bonilla (2002, p. 4) afirma que empresas de guarda externa de documentos oferecem um leque de serviços, desde somente a guarda dos documentos até a gestão integral de um arquivo. Esta pesquisa ratificou esta afirmativa, porém é recomendável que a organização seja realizada pelo órgão produtor dos documentos.

Verificou-se que muitas empresas de guarda externa são oriundas de outras empresas da área de logística. Espera-se que com a terceirização da guarda externa de documentos não se deleguem atividades próprias dos arquivistas a especialistas em logística, deixando os documentos de serem geridos segundo critérios arquivísticos para serem geridos segundo critérios logísticos de administração de depósitos.

Verificou-se, ainda, que 63% das empresas de guarda externa de documentos no Brasil surgiram nas décadas de 1980 e 1990. E, no final da década de 1990 e início dos anos 2000, as empresas multinacionais chegaram, também, ao território nacional, por meio de aquisições de empresas nacionais.

A maioria das empresas de guarda externa de documentos se concentra na Região Sudeste do Brasil, especialmente no estado de São Paulo.

Além da análise da legislação brasileira quanto às regras estabelecidas para a terceirização de serviços arquivísticos, procurou-se conhecer a legislação arquivística norte-americana e, inevitavelmente, foram feitas algumas comparações.

No Brasil, interpretando-se de forma literal a legislação, ocorre uma maior preocupação com a avaliação visando à eliminação ou recolhimento dos documentos, enquanto nos Estado Unidos, utilizando-se da mesma forma de interpretação, a atenção é voltada, quase exclusivamente, para a eliminação visando o uso adequado por parte das próprias agências federais.

Após análise da Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, verificou-se que ela não foi criada para regular o uso dos serviços arquivísticos terceirizados, mas sim em virtude do crescimento do número de órgãos que já utilizavam os serviços de empresas terceirizadas na organização de seus arquivos, bem como do interesse de alguns órgãos públicos em terceirizar o armazenamento de seus documentos.

O que se afirma é que, a questão da terceirização de serviços arquivísticos no Brasil, embora formalmente regulamentada, nunca chegou a ser atendida, de fato, uma vez que traz em seu bojo dispositivos conflitantes e que não atendem à realidade das instituições quanto ao tratamento arquivístico necessário.

Em 31 de março de 2017, foi sancionada a Lei nº 13.429, que mudou completamente o cenário jurídico, sem que fosse possível verificar, nesta pesquisa, seus efeitos no Direito Trabalhista, bem como no desempenho das empresas ou nos serviços arquivísticos terceirizados.

De acordo com as classificações apresentadas no Quadro 4, o tipo de terceirização que a Petrobras utiliza para seus serviços arquivísticos, de maneira geral, é a “interna”, ou seja, aquela que utiliza trabalhadores contratados por outra empresa, com a qual celebra um contrato de prestação de serviços.

E para a prestação de serviços terceirizados de guarda externa de documentos a Petrobras utiliza a terceirização externa.

Verificou-se existir diversidade de fornecedores de serviços arquivísticos. Todavia, 64% dos contratos de serviços de guarda externa de documentos estão concentrados com a empresa Iron Mountain, tendo em vista que ela comprou a empresa Recall que, também, possuía contratos com a Petrobras.

Normalmente se terceirizam os serviços 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 a necessidade urgente de liberar áreas de escritório.

Para Couture (2003, p. 25), 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. Na Petrobras, entretanto, coube (e, ainda, cabe) aos gestores da companhia e não aos profissionais responsáveis pela gestão (arquivistas ou bibliotecários).

Pela análise de dados coletados, ficou constatado que algumas unidades na Petrobras

realizam atividades de protocolo. Porém, às atividades específicas de arquivo corrente foram, em sua maioria, centralizadas, em 2016, na Gerência de Serviços de Informação e Documentação.

A empresa adota métodos variados para a organização do acervo, sendo esta realizada por empresas de serviços arquivísticos mas, também, por empregados próprios, principalmente na Gerência Setorial de Documentação Técnica e Legal Ativos de Produção.

A utilização de sistemas informatizados para recuperação de documentos e informações é corriqueiro e estão sempre em processo de melhoria contínua.

De um total de 40 empregados próprios (concursados) e 137 prestadores de serviços de nove contratos diversos, constatou-se que, proporcionalmente o nível escolar dos empregados próprios é maior que o nível dos prestadores de serviço. Tanto na equipe própria, quanto na equipe contratada, outras profissionais de nível superior, que não arquivistas e bibliotecários, geralmente atuam como “técnicos de arquivo”. Empregados próprios possuem mais anos de experiência em atuação na gestão de documentos que os prestadores de serviço.

A logística da guarda externa de documentos é um serviço que está bem estruturado, o que demonstra que há uma maior preocupação com a economia de espaço físico das 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.

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.

Não há na Petrobras, formalmente redigido, um plano de salvamento de acervos ou plano de emergência.

Recomenda-se, com a maior urgência, que a Petrobras constitua sua comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e, a partir daí, 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.

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.

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 esta pesquisa contribua para uma ampliação do tema que requer discussões no âmbito da teoria e prática arquivísticas.

REFERÊNCIAS

- A PRADO CHAVES. **Nossa história**. São Paulo, 2017. Disponível em: <<https://www.pradochaves.com.br/nossa-historia.asp>>. Acesso em: 06 jun. 2017.
- ACCESS. **Sobre a Access**. São Paulo, 2017. Disponível em: <<http://www.p3image.com.br/>>. Acesso em: 07 jun 2017.
- ADELL, J. I. Clasificación de documentos y clasificación en biología. **Tabula**, Salamanca, n.13, p. 115-122, 2010.
- ARCHIVAL SCIENCE. Disponível em: <<http://link.springer.com/journal/10502>>. Acesso em: 19 nov. 2016.
- ARCHIVARIA. Disponível em: <<http://archivaria.ca/index.php/archivaria>>. Acesso em: 2 nov. 2016.
- ARKTEC. **Quem somos**. Disponível em: <<http://www.arktec.com.br/empresa-arktec.asp>>. Acesso em: 5 jul. 2017.
- ARQUIVAR: **Quem somos**. Belo Horizonte, 2017. Disponível em: <<http://arquivar.com.br/quem-somos/>>. Acesso em: 06 jun. 2017.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Diccion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 29 mar. 2015.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro, 2011. (Publicações Técnicas, 55).
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985.
- ASSOCIAÇÃO Brasileira das Empresas de Gerenciamento de Documentos – ABGD. [s.l.], 2009. Disponível em: <<http://anawannessabbastos.blogspot.com.br/2009/10/associacao-brasileira-das-empresas-de.html>>. Acesso em: 11 jun. 2017.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 11.515**: Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados. Rio de Janeiro, 2007.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro, 1975.
- ASSOCIAÇÕES DE PROFISSIONAIS DE ARQUIVOLOGIA. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/links/391-assocacoes-de-profissionais-de-arquivologia.html>>. Acesso em: 31 jan. 2017.

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: 07 jan. 2017.

BALBINO, G. M. S.; SILVA, W. A. Outsourcing em arquivos públicos: uma análise crítica sobre a gestão documental terceirizada. **Ágora**, Florianópolis, v. 26, n. 52, p. 91-118, jan./jun. 2016.

BASTIAN, J. A Question of custody: the colonial archives of the United States Virgin Islands. **The American Archivist**, Chicago, v. 64, n. 1, p. 96-114, Spring/Summer 2001.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

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

BOLES, F. Hay muchos caminos hacia la iluminación:falsas dicotomías em selección de documentos. **Tabula**, Salamanca, n. 6, p. 105-119, 2003.

BRAMBLES. **Our history**. Sidney, 2017. Disponível em: <<http://www.brambles.com/our-history>>. Acesso em: 25 jun. 2017.

BRASIL. Código Civil. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10406.htm>. Acesso em: 05 maio 2017.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 05 out. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 5 maio 2016.

BRASIL. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 jul. 1997. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2271.htm>. Acesso em: 5 maio 2016.

BRASIL. Decreto nº 2.745, de 24 de agosto de 1998. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 25 ago. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2745.htm>. Acesso em: 05 maio 2017.

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>. Acesso em: 5 maio 2016.

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 15 dez.2003. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm>. Acesso em: 05 maio 2017.

BRASIL. 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>. Acesso em: 05 maio 2017.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 maio 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm>. Acesso em: 05 maio 2016.

BRASIL. Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 26 maio 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9058.htm>. Acesso em: 05 maio 2016.

BRASIL. Decreto-lei nº200, de 25 de fevereiro de 1967. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 fev. 1967. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del0200.htm>. Acesso em: 5 maio 2016.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm>. Acesso em: 20 jan. 2016.

BRASIL. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1 jul. 2016a. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2015-2018/2016/Lei/L13303.htm>. Acesso em: 05 maio 2017.

BRASIL. Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 mar. 2017. Edição extra. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13429.htm>. Acesso em: 05 maio 2017.

BRASIL. 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>. Acesso em: 29 mar. 2015.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 05 maio 2017.

BRASIL. Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 7 ago. 1997. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9478.htm>. Acesso em: 05 maio 2017.

BRASIL. Ministério de Minas e Energia. Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração. Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos. **Plano de Trabalho**: PT 2016-2017. Brasília, 2016b. Impresso.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Acompanhamento processual**. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/processo/listarProcesso.asp>>. Acesso em: 11 jun. 2017.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Acervo arquivístico: diagnóstico 2008**. Brasília: TSE, 2009. (Publicações arquivísticas do TSE; 1). Disponível em: <http://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf>. Acesso em: 3 jan. 2017.

BUSTELO-RUESTA, C. La serie de normas ISO 30300: management system for records: la gestión de los documentos integrada en la gestión de las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 72-83, jul/dez. 2015.

CADERNOS BAD. Disponível em: <http://www.apbad.pt/Edicoes/Edicoes_Cadernos.htm>. Acesso em: 4 jan. 2017.

CAMARGO, A. M. A. et al. **Dicionário de terminologia arquivística**. 3. ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012.

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.

CARVALHO, A. C. L.; CORRÊA, L. B. Terceirização no âmbito da empresa privada. **Revista do Tribunal Superior do Trabalho**, Brasília, DF, v. 80, n. 3, p. 36-57, jul./set. 2014.

CASTRO, A. M.; CASTRO, A. M.; GASPARIAN, D. M. C. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CHACEL, C. **O tatu saiu da toca: histórias da internacionalização da Petrobras**. Rio de Janeiro: Petrobras, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Ata da 49ª reunião plenária ordinária do Conselho Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro, 10 dez. 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/Atas/Ata_49_reuniao_plenaria_ordinaria_conarq_20081210.pdf>. Acesso em: 01 jul. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Ata da 8ª reunião plenária ordinária do Conselho Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro, 12 maio 1997a. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/reunioes-plenarias/181-ata-da-8-reuniao-plenaria-ordinaria-do-conarq>>. Acesso em: 01 jul. 2017.

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>. Acesso em: 20 jan. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). 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.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 dez. 2014. Seção 1, p. 29. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014>>. Acesso em: 20 jan. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 6, de 24 de outubro de 2001. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 maio 1997. Seção 1, p. 6. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=23/05/1997&jornal=1&pagina=6&totalArquivos=104>>. Acesso em: 20 jan. 2016.

CORDÓN ARROYO, A. M. **Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios**. Gijón: Trea, 2004.

COSTA, A. S. **Produção de conhecimento em Arquivologia sob a égide dos programas de pós-graduação em Ciência da Informação**. 2011. 137 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)– Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2011.

COSTA, E. P. S. **Diagnóstico arquivístico: o caso na Escola Estadual Carlos Chagas**. 2016. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)– Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2016.

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

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

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

DEMING, W. E. **Qualidade: a revolução da administração**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1990.

DI PIETRO, M. S. Z. **Parcerias na administração pública: concessão, permissão, franquia, terceirização, parceria público-privada e outras formas**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

DINIZ, M. H. **Curso de Direito Civil brasileiro: [volume] 1: Teoria geral do Direito Civil**. 32. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

DINIZ, M. H. **Curso de Direito Civil brasileiro: [volume] 3: Teoria das obrigações contratuais e extracontratuais**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>>. Acesso em: 23 jan. 2016.

EASTWOOD, T. What is Archival Theory and why is it important? **Archivaria**, Ottawa, p. 122-130, jan. 1994. Disponível em: <<http://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11991/12954>>. Acesso em: 17 jun. 2017.

ECOSAFETY. **Sistema de detecção VESDA**. Disponível em: <<http://www.ecosafety.com.br/sistema-deteccao-vesda>>. Acesso em: 2 jul 2017.

EMPRESAS de guarda e gestão de documentos terão selo de qualidade. [s.l.], 2008. Disponível em: <http://caarq-uff.blogspot.com.br/2008_09_01_archive.html>. Acesso em 26 jun. 2017.

FAZER mais com menos: ampliação do serviço de guarda externa de documentos da RSUD com redução de custos. In: FÓRUM de melhores práticas da RSUD 2013: trabalhos inscritos para avaliação da banca examinadora. Rio de Janeiro, 2013. Impresso.

FERNANDES, S. M. A Terceirização dos arquivos: as empresas de guarda. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, 2., 2006, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2006.

FINK. **Institucional**: nossa história. [s.l.], [2014?]. Disponível em: <<http://www.fink.com.br/nossa-historia.php>>. Acesso em: 06 jun. 2017.

FOGERTY, J. Archival brinkmanship: downsizing, outsourcing, and the records of corporate America. **The American Archivist**, Chicago, v. 60, n. 1, p. 44-55, Winter 1997.

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.

FREITAS, M. C. V. Grounded Theory como método de investigação em Arquivologia: subsídios teóricos e práticos. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

FÜHRER, M. C. A.; FÜHRER, M. R. E. **Resumo de Direito do Trabalho**. 17. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.

FUNDAÇÃO CAPES. Ministério da Educação. Disponível em: <<http://www.periodicos.capes.gov.br/>>. Acesso em: 02 nov. 2016.

FUNDAÇÃO CAPES. **Plataforma Sucupira**. Disponível em: <<https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/>>. Acesso em: 18 jan. 2017.

GESTÃO da documentação na Administração Central: relatório do grupo de trabalho. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 1996.

GOLD, G. **How to set up and implement a records management system**. New York: Amacom, 1995.

GOOGLE. **Google Acadêmico**. Disponível em: <<https://scholar.google.com.br/schhp?hl=pt-BR>>. Acesso em: 02 nov. 2016.

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

GROGAN, D. **A prática do serviço de referência**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995.

HERRERA, A. H. Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental. **Tabula**, Salamanca, n. 13, p. 139-151, 2010.

HOOG, W. A. Z. **Lei das sociedades anônimas**. Curitiba: Juruá, 2008.

IMATEC. **Quem somos**. São Paulo, 2017. Disponível em: <<http://www.imatec.com.br/quem-somos-2/>>. Acesso em: 07 jun. 2017.

INDOLFO, A. C. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. 312 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)– Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013a.

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

INDOLFO, A. C. 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.

INDOLFO, A. C. Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012). In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 14., 2013, Florianópolis. **Anais...** [s.l.]: Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2013b. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xivenancib/paper/viewFile/4244/3367>>. Acesso em: 12 out. 2016.

INFORMA GROUP. Disponível em: <<http://taylorandfrancis.com/>>. Acesso em: 02 nov. 2016.

INMETRO. **Informação ao consumidor: Sprinkler** (chuveiro automático para extinção de incêndio). Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/consumidor/produtos/sprinkler.asp>>. Acesso em: 2 jul. 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Catálogo Coletivo Nacional**. Disponível em: <<http://ccn.ibict.br/busca.jsf>>. Acesso em: 18 jan. 2017.

INTERFILE. **Quem**. Taboão da Serra, 2017. Disponível em: <<http://www.interfile.com.br/quem.html>>. Acesso em: 06 jun. 2017.

IRON Mountain acquire Grupo Store. São Paulo, 2012a. Disponível em: <<http://docmanagement.com.br/04/27/2012/iron-mountain-acquire-o-grupo-store/>>. Acesso em: 26 jun 2017.

IRON Mountain anuncia Aquisições. São Paulo, 2014. Disponível em: <<http://www.ironmountain.com.br/Company/Company-News/News-Categories/Press-Releases/2014/October/27.aspx>>. Acesso em 26 jun. 2017.

IRON MOUNTAIN. **História da empresa**. São Paulo, 2017. Disponível em: <<http://www.ironmountain.com.br/About-Us/History.aspx>>. Acesso em: 25 jun. 2017.

IRON MOUNTAIN. **Investor Relations**. Sidney, 2015. Disponível em: <<http://investors.ironmountain.com/company/recall-acquisition/overview/default.aspx>>. Acesso em: 25 jun. 2017.

IRON MOUNTAIN. São Paulo, 2012b. Disponível em: <<http://www.store.com.br/>>. Disponível em 26 jun. 2017.

JANSSEN, M.; JOHA, A. Motives for establishing shared service centers in public administrations. **International Journal of Information Management**, n. 2, v. 26, p. 102-115, apr. 2006. Disponível em: <<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401205001210>>. Acesso em: 31 jul. 2016.

KEEPERS BRASIL. Barueri, 2017. Disponível em: <https://www.facebook.com/pg/GrupoKeepers/about/?ref=page_internal>. Acesso em 26 jun. 2017.

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. **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.

LEGAL INFORMATION INSTITUTE. **Public printing and documents**. New York, 2017. Disponível em: <<https://www.law.cornell.edu/uscode/text/44>>. Acesso em: 10 jun 2017.

LENZA, P. **Direito Constitucional esquematizado**. 17. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2013.

LIMA, L. V. L. **Diagnóstico do Arquivo no Setor Administrativo da Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) de Cabedelo/PB no período de Junho a Outubro de 2014**. 2015. 69 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)– Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2015.

LLANSÓ SANJUAN, J. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia um cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 51-71, jul./dez. 2015.

LOPES, I. L. Estratégia de busca na recuperação da informação: revisão da literatura. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 31, n. 2, p. 60-71, maio/ago. 2002.

MELLO, C. A. B. de. **Curso de Direito Administrativo**. 30. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2013.

MEMOVIP. **A empresa**. Belo Horizonte, 2017. Disponível em: <<https://www.memovip.com.br/a-empresa/>>. Acesso em: 07 jun. 2017.

METROFILE: A empresa. [s.l], 2013. Disponível em: <<http://www.metrofile.com.br/a-empresa/>>. Acesso em: 06 jun. 2017.

MINAYO, M. C. S. Fase exploratória da pesquisa. In: _____. **O Desafio do Conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. São Paulo: Rio de Janeiro: Hucitec, Abrasco, 1992. p. 89-104.

MIRANDA, P. **Tratado de direito privado**: Parte especial: Tomo XLII: Direito das obrigações. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012a.

MIRANDA, P. **Tratado de direito privado**: Parte geral: Tomo I: Introdução: Pessoas físicas e jurídicas. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012b.

MOURA, M. (Coord.). **Petrobras 50 anos: uma construção da inteligência brasileira**. Rio de Janeiro: Petrobras, 2003.

NASCIMENTO, J. A. P. (Coord.). **Proposição de melhorias nos procedimentos de gestão documental da companhia (Petrobras)**: Relatório final de Grupo de Trabalho. Rio de Janeiro, 2015. Impresso.

NASCIMENTO, J. A. P. Projeto de transferência de custódia de um grande volume de documentos financeiros em uma grande empresa: uma experiência de gestão documental da Petrobras. **Revista Técnica da Universidade Petrobras**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 4, p. 76-87, jan. 2017.

NAVARRO BONILLA, D. Las empresas de custodia: soluciones privadas para la gestión de documentos. Lima, **Biblios**, v. 3, n. 11, p. 1-11, enero-marzo 2002. Disponível em: <<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16111302>>. Acesso em: 31 jan. 2017.

OLIVEIRA, E. B. de. **A contratação de terceiros nos serviços arquivísticos da Administração Pública Federal em Brasília**. 1997. 112 f. 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. 188 f. Tese (Doutorado em História Social)– Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

OLIVEIRA, M. I. de. A terceirização das atividades arquivísticas na Administração Pública Federal. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 192-205, jul./dez. 2015.

ONLINE COMPUTER LIBRARY CENTER, INC. **World Cat**. Disponível em: <<https://www.worldcat.org/>>. Acesso em: 02 nov. 2016.

PA ARQUIVOS. Disponível em: <<https://www.linkedin.com/company-beta/10212727/>>. Acesso em: 5 jul. 2017.

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.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PAIM, R. et. al. **Gestão de processos**: pensar, agir e aprender. Porto alegre: Bookman, 2009.

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

PESSOA, C. N. V.; RAPOSO, M. F. P.; ZIMMERMANN, T. M. **Reestruturação de um sistema de informação**: Biblioteca Central da sede da Petrobras. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 1981.

PETROBRAS. COMPARTILHADO. **Estrutura de processos**. [s.d.]. Disponível em: <http://portalpetrobras.petrobras.com.br/PetrobrasPortal/appmanager/portal/desktop?_nfpb=true&_pageLabel=petr_generico_avancado_generico_menu_compartilhado&idConteudo=generico_menu_001910&areaAtual=compartilhado&portalpath=portal>. Acesso em: 16 jun. 2017.

PETROBRAS. COMPARTILHADO. **Localização**. Rio de Janeiro, 2016a. Disponível em: <http://portalpetrobras.petrobras.com.br/PetrobrasPortal/appmanager/portal/desktop?_nfpb=true&_pageLabel=petr_generico_avancado_atuacao_compartilhado&idConteudo=atuacao_000357&areaAtual=compartilhado&portalpath=portal>. Acesso em: 23 nov. 2016.

PETROBRAS. COMPARTILHADO/CSA/SID/DTL-GC. [**Levantamento_producao_2006a2016.xlsx**]. Rio de Janeiro, 2017a. Planilha.

PETROBRAS. **Documento interno Petrobras**. SEACE-000120/96. Documentação na Administração Central. Rio de Janeiro, 26 abr. 1996. Impresso.

PETROBRAS. **Manual de Gestão dos Serviços Compartilhados**. Rio de Janeiro, 2014a.

PETROBRAS. **Manual do macroprocesso prover instalações prediais e serviços transacionais**. Rio de Janeiro, 2016b.

PETROBRAS. Organização, Gestão & Governança. **Plano Básico de Gestão do Macroprocesso (PBGM)**. 7. ver. Rio de Janeiro, 2016c. Disponível em: <http://portalpetrobras.petrobras.com.br/conteudo/petr_banco_anexos/servicos/PBGM.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2017.

PETROBRAS. **Organograma Geral da Companhia**. Rio de Janeiro, 2017b. Disponível em: <http://portalpetrobras.petrobras.com.br/conteudo/petr_banco_anexos/a_petrobras/Organograma_Petrobras.pdf>. Acesso em 30 jan. 2017.

PETROBRAS. **Plano de Negócios e Gestão**. Rio de Janeiro, 2017c. Disponível em: <<http://www.petrobras.com.br/pt/quem-somos/estrategia/plano-de-negocios-e-gestao/>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

PETROBRAS. **PP-2SCO-00018**: Prover soluções em serviços de informação. Rio de Janeiro, 2016d.

PETROBRAS. **PP-2SCO-00020**: Realizar arquivamento de documentação. Rio de Janeiro, 2014b.

PETROBRAS. **PP-2SCO-00021**: Realizar estruturação e organização de arquivo. Rio de Janeiro, 2014c.

PETROBRAS. **Relatório de sustentabilidade 2015**. Rio de Janeiro, 2016e. Disponível em: <<http://www.petrobras.com.br/pt/sociedade-e-meio-ambiente/relatorio-de-sustentabilidade/>>. Acesso em: 30 jan.2017.

PETROBRAS. Rio de Janeiro, 2016f. Disponível em: <<http://www.petrobras.com/pt/home.htm>>. Acesso em: 22 dez. 2016.

PORTO, L. V. Terceirização: fundamentos filosóficos, sociológicos, políticos, econômicos e jurídicos da jurisprudência do TST (Súmula nº 331). **Revista do Tribunal Superior do Trabalho**, Brasília, v. 80, n. 3, p. 150-170, jul./set. 2014.

PRESERVAR ARQUIVOS. **Quem somos**. Disponível em: <<http://preservararquivos.com.br/novo/quem-somos.html>>. Acesso em: 5 jul. 2017.

PRÓ-MEMÓRIA. **Quem somos**. Fundão, ES, 2017. Disponível em: <http://www.promemoria.com.br/>. Acesso em: 11 jun. 2017.

REALE, M. **Lições preliminares de Direito**. 27. ed. ajustada ao novo Código Civil. São Paulo: Saraiva, 2002.

RECALL. **Petrobrás**. Rio de Janeiro, 2009. Impresso. 23 f.

SCHMIDT, C.M.S. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico**: concepções, trajetórias, contextualizações. 2012. 320 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)– Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SENA, J. M; MELLO FILHO, L. L. A informação arquivística e a gestão de documentos: uma abordagem estratégica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 83-94, jan./jun. 2014. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/77/33>>. Acesso em: 23 jan. 2016.

SHARED SERVICES CONNECTION. **Sobre**. Disponível em: <<http://www.sharedservicesconnection.com/sobre-csc>>. Acesso em: 23 jan. 2017.

SILVA, D. P. M. **Diagnóstico do arquivo do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba – CRO-PB**: relatório da situação atual e recomendações. 2013. 53 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)– Curso de Arquivologia, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2013.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 25. ed. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2004.

SILVA, J. A. **Evolução dos Sistemas de documentação, informação e informática da Administração Pública Federal: SISG - SINAR - SISP – SIGA**. Rio de Janeiro, 2015a. Apresentação produzida, em Power Point, no Arquivo Nacional. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/images/siga_definicoes/Evolu%C3%A7%C3%A3o%20dos%20Sistemas%20de%20Documenta%C3%A7%C3%A3o%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20e%20Inform%C3%A1tica%20na%20APF%20-%20SISG-SINAR-SISP-SIGA%20-%20Jaime%20Antunes%20-%20ago%202015.pdf>. Acesso em: 29 jan. 2017.

SILVA, M. da. **O arquivo e o lugar**: a custódia arquivística como responsabilidade pela proteção dos arquivos. 2015. 232 f. Tese (Doutorado em História Social)– Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015b.

TABULA. Disponível em: <<http://publicaciones.acal.es/>>. Acesso em: 19 nov. 2016.

TCI. **Empresa**: História. São Paulo, 2017. Disponível em: <<http://www.tcibpo.com/tcibpo/Inicio/Empresa/Historia/tabid/64/language/pt-BR/Default.aspx>>. Acesso em: 06 jun. 2017.

THE AMERICAN ARCHIVISTIC. Disponível em: <<http://americanarchivist.org/?code=same-site>>. Acesso em 17 jun. 2017.

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

UNESCO. **Communication and Information**: Archives. Disponível em: <<http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/access-to-knowledge/archives/>>. Acesso em: 25 jan. 2017.

VENTURA, A. M. B. **A externalização de serviços de arquivo**: gestão e custódia de documentos: contributo para uma caracterização das empresas portuguesas. 2011. 118 f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Documentação e da Informação)– Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa, Lisboa, 2011.

VIEIRA, R. L. Considerações sobre a possibilidade de terceirização no serviço de guarda de documentos públicos. **Conteúdo Jurídico**, Brasília, DF, 10 dez. 2012. Disponível em: <<http://www.conteudojuridico.com.br/?artigos&ver=2.41063&seo=1>>. Acesso em: 01 jul. 2017.

VIEIRA, S. B. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias, 2001.

APÊNDICE 1 – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS**MÓDULO I: Levantamento de dados de Unidade responsável pela gestão de documentos e arquivos na Petrobras****1 IDENTIFICAÇÃO**

Razão Social: _____

Nome da unidade: _____

Subordinação: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Responsável: _____

2 ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1 A empresa conta com uma ou mais unidade(s) administrativa(s) responsável(is) pelas atividades de gestão de documentos?

Sim Não

2.2 Em caso positivo, especifique:

2.3 Existem normas, manuais ou rotinas que disciplinem as atividades de gestão de documentos?

Sim Não

2.4 Em caso positivo, quem são os responsáveis pela elaboração das normas, manuais ou rotinas?

2.5 Existem formulários e formatos de documentos que são padronizados?

Sim Não

2.6 Em caso positivo, quem são os responsáveis pela elaboração?

2.7 A empresa conta com uma ou mais unidade(s) administrativa(s) responsável(is) pelas atividades de protocolo?

Sim Não

2.8 Em caso positivo, especifique:

2.9 Quais atividades de protocolo são realizadas por essa(s) unidade(s)?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> recebimento | <input type="checkbox"/> expedição |
| <input type="checkbox"/> registro e distribuição | <input type="checkbox"/> classificação |
| <input type="checkbox"/> controle da tramitação | <input type="checkbox"/> outras _____ |

2.10 Há tramitação de documentos impressos?

Sim Não

2.11 Quem realiza tramitação de documentos impressos?

- empregados próprios prestadores de serviços terceirizados

2.12 A empresa conta com uma ou mais unidade(s) administrativa(s) responsável(is) pelas atividades de arquivo corrente?

Sim Não

2.13 Em caso positivo, especifique:

2.14 Quais atividades de arquivo corrente são realizadas por essa(s) unidade(s)?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> classificação | <input type="checkbox"/> eliminação |
| <input type="checkbox"/> arquivamento | <input type="checkbox"/> transferência |
| <input type="checkbox"/> empréstimo | <input type="checkbox"/> outras _____ |
| <input type="checkbox"/> avaliação e seleção | |

2.15 A empresa conta com uma ou mais unidade(s) administrativa(s) responsável(is) pelas atividades de arquivo intermediário e permanente?

- Sim Não

2.16 Em caso positivo, especifique:

2.17 Existe transferência de documentos dos arquivos correntes para o(s) arquivo(s) intermediário(s)?

- Sim Não

2.18 Em caso positivo, quem são os responsáveis pela transferência?

2.19 Existe recolhimento de documentos para arquivo permanente?

- Sim Não

2.20 Existem documentos classificados como sigilosos?

- Sim Não

2.21 Em caso afirmativo, quais?

2.22 A(s) unidade(s) administrativa(s) responsável(is) pelas atividades de arquivo corrente utiliza(m) o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, estabelecida pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ?

- Sim Não

2.23 A(s) unidade(s) administrativa(s) responsável(is) pela gestão de documentos desenvolveu(ram) Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, preconizada na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ?

- Sim Não

2.24 Em caso positivo, quem foi(ram) o(s) responsável(is) pela elaboração do Código?

- empregados próprios prestadores de serviços terceirizados

2.25 Em caso positivo, quem é(são) os responsável(is) pela aplicação do Código?

- empregados próprios prestadores de serviços terceirizados

2.26 Ocorre eliminação de documentos?

- Sim Não

2.27 Em caso positivo, quem é(são) o(s) responsável(is) pela eliminação de documentos?

- empregados próprios prestadores de serviços terceirizados

2.28 Existe Comissão Permanente de Avaliação de Documentos?

- Sim Não

2.29 A(s) unidade(s) administrativa(s) responsável(is) pelas atividades de arquivo corrente utiliza(m) a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio (TTD) da atividade-meio, estabelecida pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ?

- Sim Não

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> fotografias | <input type="checkbox"/> negativos fotográficos |
| <input type="checkbox"/> discos | <input type="checkbox"/> diapositivos |
| <input type="checkbox"/> fitas cassete | <input type="checkbox"/> filmes |
| <input type="checkbox"/> fita VHS | <input type="checkbox"/> outros. Quais? _____ |

3.6 Existem documentos que são normalmente digitalizados?

- Sim Não

3.7 Ocorre a eliminação após a digitalização?

- Sim Não

3.8 Existem documentos que são normalmente microfilmados?

- Sim Não

3.9 Ocorre eliminação após a microfilmagem?

- Sim Não

3.10 Onde os microfilmes estão armazenados?

- arquivo de segurança na empresa
 arquivo terceirizado

3.11 Existem leitoras de microfilmes na(s) unidade(s) que utiliza(m) documentos microfilmados?

- Sim Não

3.12 Existem documentos cuja informação seja recuperada mediante automação?

- Sim Não

3.13 Em caso positivo, qual(is) sistema(s) é(são) utilizado(s) pela(s) unidade(s) de gestão de documentos?

3.14 Em caso negativo, existem projetos de automação em desenvolvimento?

Sim Não

4 RECURSOS HUMANOS

4.1 Número de empregados lotados na(s) unidade(s) responsável(is) pela gestão de documentos:

____ empregados próprios

Escolaridade	Formação profissional	Tempo de experiência ou de serviço com gestão de documentos

4.2 Número de prestadores de serviços lotados na(s) unidade(s) responsável(is) pela gestão de documentos:

____ prestadores de serviços terceirizados

Escolaridade	Formação profissional	Tempo de experiência ou de serviço com gestão de documentos

5 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

5.1 A empresa contrata serviços de terceiros para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos?

Sim Não

5.2 A contratação recai sobre:

- empresas prestadoras de serviços técnicos/especialistas/consultores

5.3 Os serviços são utilizados em situações:

- de rotina extraordinárias

5.4 Quais são os serviços arquivísticos terceirizados contratados pela empresa?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> consultoria | <input type="checkbox"/> higienização |
| <input type="checkbox"/> organização de arquivos | <input type="checkbox"/> conservação/preservação |
| <input type="checkbox"/> elaboração de instrumentos arquivísticos | <input type="checkbox"/> restauração |
| <input type="checkbox"/> avaliação | <input type="checkbox"/> guarda externa de documentos (equivalente a armazenamento) |
| <input type="checkbox"/> classificação | <input type="checkbox"/> movimentação de documentos |
| <input type="checkbox"/> aquisição | <input type="checkbox"/> eliminação de documentos |
| <input type="checkbox"/> digitalização | <input type="checkbox"/> outros _____ |
| <input type="checkbox"/> descrição | |

5.5 A metodologia utilizada nas tarefas executadas por terceiros é definida:

- pela(s) unidade(s) responsável(is) pela empresa contratada
pela gestão de documentos

5.6 Em caso afirmativo, quantos contratos de serviço terceirizado de guarda externa de documentos existem na empresa?

_____ contratos

5.7 Quantas empresas prestam os serviços contratados?

_____ empresas

5.8 Em que locais do país há a prestação desses serviços terceirizados de guarda externa de documentos?

5.9 Em que locais a empresa sente necessidade do serviço, mas não há prestadores de serviço?

5.10 Desde quando os serviços terceirizados de guarda externa de documentos são contratados pela empresa?

5.11 Qual a quantidade de documentos em guarda externa utilizados pela empresa de 2006 a 2016?

5.12 Qual a mensuração do acervo em guarda externa?

_____ metros lineares

5.13 Mensuração total do acervo corrente custodiado pela(s) unidade(s) responsável(is) pela gestão de documentos:

___ metros lineares

5.14 Mensuração total do acervo intermediário custodiado pela(s) unidade(s) responsável(is) pela gestão de documentos:

___ metros lineares

5.15 Mensuração total do acervo permanente custodiado pela(s) unidade(s) responsável(is) pela gestão de documentos:

___ metros lineares

5.16 Com que frequência os documentos são consultados pelos clientes da(s) unidade(s) responsável(is) pela gestão de documentos? Qual mensuração em metros lineares?

diariamente - ___ m lineares

mensalmente - ___ m lineares

semanalmente - ___ m lineares

5.17 Quais os principais problemas enfrentados, atualmente, na execução das atividades de guarda externa terceirizada de documentos?

5.18 Que medidas vêm sendo tomadas para solucioná-los?

MÓDULO II: Levantamento de dados das empresas de guarda externa
--

1 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS QUE SÃO CONTRATADOS

1.1 O que está determinado nos contratos com as empresas de guarda externa de documentos quanto ao espaço físico?

1.2 Qual a área de armazenamento necessária para a quantidade de documentos enviadas para guarda externa terceirizada?

1.3 O custo de armazenamento de documentos é por:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> folha | <input type="checkbox"/> metro linear |
| <input type="checkbox"/> documento | <input type="checkbox"/> metro quadrado |
| <input type="checkbox"/> pasta | <input type="checkbox"/> mês |
| <input type="checkbox"/> caixa de arquivo | <input type="checkbox"/> outro. Qual? _____ |
| <input type="checkbox"/> caixa padrão 20 kg | |

1.4 Qual é o custo do armazenamento para guarda externa terceirizada de documentos (em reais e em dólar)?

1.5 Quem é responsável pela movimentação do acervo?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> gestor do documento | <input type="checkbox"/> empresa terceirizada de guarda |
| <input type="checkbox"/> unidade(s) responsável(is) pela gestão | externa de documentos |
| de documentos | <input type="checkbox"/> outro. Qual? _____ |

1.6 Qual é o custo do frete para movimentação de documentos em guarda externa terceirizada (em reais e em dólar)?

1.7 Como são acondicionados os documentos nos depósitos das empresas contratadas?

- caixas de papelão
- caixas de polionda plástica
- caixotes
- pastas A/Z
- pastas suspensas
- amarrados
- outros. Quais? _____

1.8 Há disponibilidade para recebimento de até 500 (quinhentas) caixas de padrão 20 kg por dia útil?

- Sim Não

1.9 Qual o mobiliário encontrado nos depósitos das empresas contratadas?

- estantes de aço
- estantes de madeira
- armários de aço
- armários de madeira
- arquivos de aço
- arquivos de madeira
- outros _____

1.10 Há instalações para armazenamento de acervo documental que se encontra no suporte papel?

- Sim Não

1.11 Há instalações para armazenamento de acervo documental que se encontra em microformas?

- Sim Não

1.12 Há instalações para armazenamento de acervo documental que se encontra no suporte digital?

- Sim Não

1.13 Onde os documentos são consultados?

- na própria empresa
- na empresa terceirizada de guarda externa de documentos

1.14 Quem está autorizado a consultar diretamente os documentos na empresa terceirizada de guarda externa de documentos?

1.15 Há disponibilidade de sala para consulta dos documentos para no mínimo 3 pessoas?

- Sim
- Não

1.16 Em caso positivo, a sala para consulta dos documentos é climatizada?

- Sim
- Não

1.17 Há possibilidade de computador conectado a impressora dentro da empresa terceirizada de guarda externa?

- Sim
- Não

1.18 Há disponibilidade de leitora/copiadora de microformas dentro da empresa terceirizada de guarda externa?

- Sim
- Não

1.19 Há empréstimo de documentos da empresa terceirizada para a empresa?

- Sim
- Não

1.20 Em caso positivo, possui maleta térmica adequada ao transporte de mídias?

- Sim
- Não

1.21 As mídias (CD/DVDs, microformas) são mantidas em sala climatizada, respeitando-se as condições estabelecidas na norma ABNT NBR 11.515:2007?

- Sim
- Não

1.22 A empresa de guarda externa de documentos têm conhecimento da norma ABNT NBR 11.515:2007?

Sim Não

2 SEGURANÇA PATRIMONIAL

2.1 Existe procedimento que estabeleça medidas preventivas de segurança para diminuir a exposição aos riscos no transporte de documentos?

Sim Não

2.2 Possui sistema de segurança patrimonial 24 (vinte e quatro) horas?

Sim Não

2.3 Possui sistema integrado de circuito fechado de TV (CFTV), com capacidade de gravação digital preservada para 15 (quinze) dias?

Sim Não

2.4 Possui sistema de monitoramento do perímetro contra intrusões?

Sim Não

2.5 Dispõem de sensores de intrusão no(s) depósito(s), ligado(s) a um alarme sonoro local, monitorado em painel junto à Central de Segurança?

Sim Não

2.6 Possui sistema de alarmes integrados?

Sim Não

2.7 Possui sistema de controle de acesso de pessoas?

Sim Não

2.8 Possui sistema de controle de acesso de veículos?

Sim Não

2.9 Possui sistema de controle de acesso de materiais?

- Sim Não

2.10 Possui sistema de iluminação de segurança para áreas críticas da instalação, de modo a monitorar o perímetro, as entradas e saídas de pessoas, veículos e materiais?

- Sim Não

2.11 Possui sistema de controle para acesso de pessoas aos locais de armazenamento dos documentos, de tal forma que evite a entrada de pessoas não autorizadas (através de programação, credenciamento, cartões de assinatura, câmeras, sensores e/ou gravações)?

- Sim Não

2.12 Possui seguro para casos de sinistro, tanto para as instalações de armazenamento e guarda quanto para os veículos utilizados no transporte de documentos?

- Sim Não

3 SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE

3.1 Possui o Certificado de Aprovação – CA, da edificação, expedido pelo Corpo de Bombeiros ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros)?

- Sim Não

3.2 Possui brigada de incêndio durante 24 (vinte e quatro) horas?

- Sim Não

3.3 Há sistema de detecção de fumaça monitorado por painel instalado em sala de segurança?

- Sim Não

3.4 Há sistemas eficientes de combate a incêndio, tais como hidrantes, extintores de incêndio e sprinklers?

- Sim Não

3.5 Os hidrantes estão distribuídos conforme a dimensão da área e são submetidos a manutenções periódicas?

Sim Não

3.6 As caixas de hidrantes possuem dois lances de mangueira de 1 ½", esguicho regulável e chave Storz?

Sim Não

3.7 Os extintores de incêndio são submetidos a manutenções periódicas?

Sim Não

3.8 Possui gerador de energia de emergência, para acionamento das bombas de combate a incêndios e iluminação de emergência?

Sim Não

3.9 Possui instalações elétricas adequadamente isoladas e mantêm vistorias periódicas?

Sim Não

3.10 Possui sistema de proteção contra descarga atmosférica (para-raios) devidamente aterrado e atestado por profissional qualificado?

Sim Não

3.11 Há sistemática para Controle Integrado de Pragas (CIP) nas instalações?

Sim Não

3.12 Há sistemática para Controle Integrado de Pragas (CIP) na frota de veículos de carga?

Sim Não

3.13 Existe empresa certificada responsável para execução dessa atividade de Controle Integrado de Pragas (CIP)?

Sim Não

3.14 Possui tratamentos para descontaminação de bactérias e fungos nas áreas de armazenamento?

Sim Não

3.15 Quando da eliminação, possui equipamento para descarte de documentos, inclusive de mídias, mediante utilização de sistema de fragmentação que não permita a sua reconstituição?

Sim Não

3.16 A empresa de guarda externa de documentos tem conhecimento do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006?

Sim Não

3.17 Em caso positivo, o material resultado do da eliminação de documentos (fragmentação) é destinado à reciclagem e repassado para associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis?

Sim Não

3.18 Possui Programa Ambiental implantado?

Sim Não

4 OBSERVAR SE:

4.1 Próximo ao(s) depósito(s) de armazenagem existe alguma empresa com atividade de armazenagem de inflamáveis ou material explosivo?

Sim Não

4.2 Próximo ao(s) depósito(s) de armazenagem existe alguma edificação com risco iminente de incêndio ou explosão?

Sim Não

4.3 O depósito apresenta risco de inundação?

Não

por chuva

rio próximo

enchente

4.4 Em caso positivo, há plano de desastres e salvamento dos documentos?

Sim

Não

