

MERCADO DE TRABALHO PARA ARQUIVISTA: um estudo da demanda no setor público em Manaus

Greceane do Nascimento dos Santos
Célia Regina Simonetti Barbalho
Rosinilda Damasceno dos Santos Filha

Greceane do Nascimento dos Santos
greceanesantos@hotmail.com
<http://lattes.cnpq.br/5420253129614442>
Graduanda em Arquivologia pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM). Estagiária de Arquivologia no Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE).

Célia Regina Simonetti Barbalho
celia.simonetti@gmail.com
<http://lattes.cnpq.br/4514334296000649>
Doutora em Comunicação e Semiótica pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC). Mestre em Ciência da Informação pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (PUC). Graduada em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM).

Rosinilda Damasceno dos Santos Filha
rosinilda_damasceno@hotmail.com
<http://lattes.cnpq.br/1792996448823565>
Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM).

Submetido em: 30/03/2015
Publicado em: 14/06/2015

RESUMO: Este artigo busca contribuir para a área da Arquivologia por meio de estudo das necessidades e capacidade produtiva do setor público na esfera estadual, quanto ao emprego de mão de obra qualificada para gerenciar os setores de arquivo na cidade de Manaus. Trata-se de uma análise exploratória sobre os arquivos públicos estaduais. O objetivo geral foi verificar o mercado de trabalho para o profissional Arquivista. Do universo total de instituições estaduais, cinquenta e nove, foram selecionadas aleatoriamente como amostra representativa, vinte e cinco por cento, com o intuito de identificar profissionais que trabalham nos arquivos dessas instituições. O instrumento de pesquisa, aplicado junto ao montante de dezessete órgãos dentre os quais estão seis secretarias, duas autarquias, duas empresas públicas, duas fundações públicas, um conselho, uma instituição do poder executivo, uma instituição do poder legislativo e uma instituição do poder judiciário do governo do Estado do Amazonas, se constituiu de um questionário estruturado com questões abertas e fechadas aplicadas aos responsáveis pelos arquivos desses. Os resultados obtidos demonstraram uma deficiência pertinente a todo processo da gestão documental que compreende a produção, utilização e destinação. O resultado desta pesquisa poderá concorrer para a melhoria qualitativa dos arquivos públicos no Estado do Amazonas, pois evidencia a necessidade de profissionais especializados para atuarem nos arquivos das instituições cujos documentos se encontram dispersos acarretando em perda da memória, tão valiosa para os órgãos bem como para a sociedade.

PALAVRAS-CHAVE: Formação profissional. Arquivo público. Mercado de trabalho. Arquivista.

1 INTRODUÇÃO

A criação da Lei 8.159 em janeiro de 1991 conhecida como Lei de Arquivos, foi um avanço no reconhecimento do valor que estes órgãos possuem no contexto da Administração Pública, considerando que em seu artigo 1º aponta que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” Entretanto, ainda hoje é possível encontrar instituições públicas que não possuem o cargo de Arquivista em seu quadro de servidores, e o procedimento da organização da documentação é realizado por profissional não habilitado.

Esta pesquisa busca levantar nas instituições públicas estaduais como se constituem os órgãos de arquivo, quem ocupa o lugar e a expectativa de sua existência. Desta forma, o objetivo é descrever essa realidade e compreender a atual dinâmica do mercado de trabalho em Manaus.

Nesse contexto foram identificados a demanda por profissionais graduados em Arquivologia para o segmento dos arquivos na cidade de Manaus; assim como o nível e formação dos recursos humanos que atuam nos arquivos públicos; as deficiências dos recursos humanos; e as expectativas dos arquivos públicos quanto ao emprego de mão de obra especializada.

Ao investigar a importância deste profissional para promover a dinâmica esperada dos arquivos públicos, bem como a demanda por profissionais arquivistas com foco na atuação no setor público estadual na cidade de Manaus, a pesquisa procurou contribuir para melhoria qualitativa dos arquivos públicos no Estado do Amazonas.

Para atender ao disposto o artigo está composto de um referencial teórico que discute as questões inerentes ao profissional arquivista e o mercado de trabalho, o ensino da Arquivologia em relação aos documentos arquivísticos e o papel da informação para Administração Pública. Apresenta ainda o percurso metodológico composto para atender aos objetivos, bem como aos resultados alcançados com os dados coletados por meio dos questionários aplicados aos sujeitos integrantes da pesquisa.

2 O PROFISSIONAL ARQUIVISTA E O MERCADO DE TRABALHO

Segundo Bellotto (2014, p. 205), “O campo de atuação arquivística é bastante largo, elástico e cambiante.” O que permite o profissional arquivista atuar em diferentes arquivos

de órgãos como: hospitais, universidades, escolas, empresas, igrejas, escritórios, secretarias, emissoras de televisão, instituições públicas e privadas.

“O ingresso dos arquivistas no mundo do trabalho ocorre com frequência, por meio de concurso público, contrato temporário, contrato por tempo indeterminado e processo seletivo.” (SOUZA, 2011, p. 178).

A incorporação à prática profissional no mundo do trabalho dos arquivistas tem vários requisitos, dos quais se considera o principal a titulação, o qual resulta da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que reconhece a profissão, em particular no seu Art. 2º, dedicada aos arquivistas, destacando as suas principais atribuições.

No Brasil a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) do Ministério do Trabalho assinala como espaços de trabalho para arquivistas: administrador de arquivos, encarregado de serviço de arquivo médico e estatística, especialista em documentação arquivística, especialista em organização de arquivos, gestor de documentos.

Percebe-se que existe um vasto mercado para o profissional arquivista em atuação, pois a maioria das organizações são produtoras de documentos, e necessita que as informações sejam gerenciadas de forma adequada. O arquivista também pode optar por trabalhar como autônomo, prestando consultorias, ou até mesmo dando palestras e cursos de curta duração sobre Arquivologia. A profissão como qualquer outra apresenta riscos, ao trabalhar com a conservação preventiva dos acervos, arquivos ou centro de documentação. Dessa forma o profissional deve estar equipado com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e a inutilização dos instrumentos resulta sérios danos à saúde.

Com a ausência de um conselho profissional, os arquivistas são direcionados a efetuarem seu registro junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), para estar apto a desenvolver suas atividades onde for admitido. De acordo com o Decreto nº 93.480 de 29 de outubro de 1986, o qual que estabelece:

Art. 1º- Para efeitos de reclassificação e de ingresso nas categorias funcionais de Arquivologia e de Técnico de Arquivo do Grupo – Arquivo do Serviço Civil do poder Executivo, se exigirá o registro profissional previsto no artigo 4º da Lei nº 6.546 de julho de 1978.

Para identificar o nível de aceitabilidade e visibilidade dos arquivistas no mundo do trabalho, como profissional da informação, o Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, relaciona dentre suas atribuições profissionais: planejamento,

assessoramento, desenvolvimento de estudos, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.

É necessário que o profissional conheça e entenda o fluxo de informações que são geradas, desde sua produção, tramitação, vigência e destinação final para organizá-los.

Partindo-se desse pressuposto, observa-se a melhoria contínua dos processos, da produtividade, do acesso a disponibilização de conhecimento e informações, por meio da evolução dos suportes de informação integrados com atuais tecnologias de comunicação. Dessa forma, o arquivista deverá estar apto ao manusear essas ferramentas para usá-las em sua atuação, pois, conforme Bellotto (2007, p. 299):

O arquivista hoje não pode esquecer que vive e atua profissionalmente na chamada 'era da informação', na qual, as tecnologias da informação e da comunicação têm presença marcante. Os novos suportes documentais, com os quais terá de lidar, exigem conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação física especiais. São fatores novos os quais os arquivistas passam agora a serem instruídos e treinados, não obstante concorrem o risco de, em virtude de um vertiginoso crescimento das possibilidades da eletrônica nas áreas documentais, nunca conseguiram abarcar a plenitude destes conhecimentos tão mutantes e dependentes de equipamentos tão rapidamente tornados obsoletos.

O arquivista executa funções relacionadas à gestão de documentos e tem papel fundamental para que cada uma delas seja executada de modo satisfatório para a organização.

Cabe a este profissional acompanhar cada processo pelo qual passa o documento, e conforme Santos, Innarelli e Sousa (2009, p. 179), desempenhando as seguintes funções "criação ou produção, avaliação, aquisição, conservação ou preservação, classificação, descrição e difusão. Tais funções serão basilares para fomentar o uso da informação na administração pública."

O profissional arquivista possui competência para gerenciar documentos e informações, pois, além de conhecer os princípios arquivísticos, possui habilidades adquiridas ao longo de sua formação.

3 O ENSINO DA ARQUIVOLOGIA EM RELAÇÃO AOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Para Bellotto (2014, p. 207), a Arquivologia "tem objeto próprio bastante claro e tem potencialidades para constituir a sua metodologia e seus princípios, enfim sua doutrina, de modo a ter assegurada a sua individualidade."

É matéria de estudo dos arquivistas o conhecimento de alguns princípios fundamentais da Arquivística como: princípio da proveniência, da indivisibilidade ou integridade, da territorialidade, da unicidade, da organicidade e cumulatividade.

Os princípios arquivísticos, são importantes para promover uma eficaz gestão de documentos. Conforme a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 denomina Gestão Documental em seu Art. 3º como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em sua fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Os objetivos propostos pela Gestão Documental é promover a transparência administrativa e rápido acesso às informações, racionalizar, agilizar os processos, controlar fluxo documental, garantir economia e eficácia.

A gestão de documentos contribui de forma significativa nas organizações, e está presente em todas as fases do ciclo vital dos documentos, viabilizando o uso futuro de arquivos permanentes. Segundo Bellotto (2014, p. 61) os arquivos permanentes não se constroem por acaso “pois a história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia-dia administrativo, além de fontes, não governamentais.”

Quando estes documentos não são identificados com relação aos seus valores (primário e secundário) e analisando o seu ciclo de vida e sua destinação final são perdidos, uma vez que não poderá estabelecer a temporalidade para a guarda ou eliminação.

Para Lopes (2013, p. 35) o ensino da teoria arquivística ainda enfrenta alguns problemas e precisa de adequação em suas funções básicas,

isto é, classificação, avaliação e descrição. É necessário que tenhamos consciência de que nossas vitórias ainda são tímidas. São poucos os arquivos brasileiros que conseguiram implantar com sucesso programas de trabalho racionais, vinculados ao que há de mais avançado na teoria arquivística contemporânea.

A omissão da teoria arquivística em acervos acarreta detimento aos documentos e gera demora na recuperação da informação. O que implica na eficácia do serviço que é prestado no arquivo aos seus usuários.

O documento está relacionado ao suporte onde contém um registro, independentemente de qual seja este suporte. As informações contidas nos documentos são indispensáveis para a tomada de decisões em organizações públicas e privadas.

Segundo Bellotto (2002, p. 24),

Os documentos têm, ademais, seus elementos de utilização: o uso primário e o uso secundário. O uso primário será dispositivo, comprobatório, testemunhal, segundo as razões de criação do documento. O uso secundário é sempre informativo, nas modalidades requisitadas pela pesquisa.

A autora aponta para a compreensão do documento de uso primário como aquele que está sendo sempre utilizado pela administração, fazendo parte do arquivo corrente. O documento de uso secundário encontra-se no arquivo intermediário ou até mesmo no arquivo permanente para consultas e pesquisas.

Os documentos também possuem um ciclo de vida, conforme sua evolução e utilização. A abordagem das três idades demonstra as etapas de utilização pelo qual o documento passa. Segundo Paes (2005, p. 21) seriam estes os estágios de evolução, “o arquivo de primeira idade ou corrente, arquivo de segunda idade ou intermediário e o arquivo de terceira idade ou permanente.”

É fundamental que os documentos recebam um tratamento técnico adequado distinguindo as fases do arquivo que são complementares para desempenhar as suas funções que são de servir a administração, aos pesquisadores, a utilização científica e cultural como fonte de pesquisa.

4 O PAPEL DA INFORMAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No mundo globalizado é importante avaliar o fluxo das informações recebidas, a fim de que seja possível promover sua utilização eficaz no ambiente organizacional. A Teoria das Três Idades nos permitem entender este processo pelo qual os documentos passam na administração pública.

Segundo Bellotto (2014, p. 58),

se o documento público é gerado no seio da administração, a primeira idade corresponde à sua criação e tramitação, até que chegue à consecução do ato nele implícito. Nesta fase, é nos chamamos arquivos correntes, ativos ou de gestão que a documentação será armazenada e administrada. Seu uso é administrativo. Nesse período, as informações devem servir para que a administração possa cumprir suas atividades clássicas, que são as de prever, organizar, comandar, coordenar e controlar. O documento, nesse primeiro ciclo de vida, justifica sua existência pelo valor primário intrínseco que contém.

A justificativa da organização dos arquivos públicos é transferir informações de maneira essencial para o processo de tomada de

decisão. Conforme Moreno (2007, p. 13), “a informação deve estar disponível quando necessária, deve ser confiável, apresentada de modo seguro e de forma que o decisor consiga interpretá-la facilmente.”

Os documentos que são produzidos pela administração pública, certificam-se que o usuário tenha acesso à informação governamental que se encontra diretamente relacionados ao regime e aplicação de gestão da informação arquivística.

A Lei 12.257 de 18 de novembro de 2011, conhecida como a Lei de Acesso às Informações Públicas (LAI) está em consonância com os princípios básicos da administração pública que em seu artigo 3º das diretrizes, destaca-se o inciso II: “divulgação de informações de interesse público, independente de solicitações.” O direito à informação de origem governamental constitui uma tendência dos direitos de cidadania, por meio da participação da sociedade nos assuntos do governo.

Esta mesma Lei aborda em seu capítulo I, das disposições gerais no parágrafo único, que: “II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.” As instituições subordinadas ao regime dessa Lei concedam informações quando solicitadas por meio de seus sítios oficiais na internet, no prazo de 20 dias, prorrogável por mais 10 dias, mediante justificativa expressa, da qual o requerente será informado.

Conforme o artigo 2º da Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, “a guarda de documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do poder público, visando garantir o acesso a democratização da informação, sem ônus, para administração e para o cidadão.” A viabilização pela Lei de Arquivos no que diz respeito ao direito à informação regulamenta o dever que a administração pública tem de disponibilizar os documentos ou arquivos.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa cujo objetivo é analisar a demanda por profissionais que atuam nos arquivos das instituições públicas da esfera Estadual, teve como sujeito da pesquisa os gestores responsáveis pelo setor de arquivo. Os procedimentos da coleta se deram por meio da construção de um questionário e a sua aplicação tendo ao fim a tabulação. Apropriou-se enquanto técnicas de pesquisa, a aplicação de um questionário com questões abertas e fechadas, elaborado pelas pesquisadoras, visando alcançar os objetivos propostos na pesquisa.

Os dados foram analisados em uma abordagem na qual a natureza da pesquisa é quanti-qualitativa, pois além de serem considerados os dados estatísticos, foram consideradas a subjetividade dos sujeitos da pesquisa, que não pode ser traduzida em números.

Do ponto de vista de seus objetivos, a pesquisa é descritiva, conforme Gil (1991 apud SILVA; MENEZES 2005, p. 21) “visa descrever as características de determinada população” e exploratória, pois proporciona maior familiaridade com o problema, além de envolver pesquisa bibliográfica. Uma vez que se pretende conhecer na esfera pública estadual a existência de profissionais habilitados para atuarem nos arquivos, desta forma identificar o nível de formação deste profissional, levantar as deficiências desta mão de obra e examinar a expectativa quanto ao emprego de mão de obra qualificada.

O universo da pesquisa foi composto por 59 (cinquenta e nove) órgãos distribuídos na esfera pública Estadual. Este levantamento foi realizado por meio de consulta as instituições públicas listadas no portal do Governo do Estado do Amazonas em 13 de janeiro de 2013, o que aponta a dimensão dos órgãos públicos estaduais existentes na cidade de Manaus. Este total possui, segundo o site, duas divisões, a saber – órgãos, entidades e instituições – cada uma subdividida conforme exposto no Tabela 1.

Tabela 1: Universo da Pesquisa

	TIPO	QUANTIDADE
Órgãos e Entidades	Secretarias	23
	Autarquias	12
	Empresas Públicas	7
	Fundações Públicas	9
	Conselhos	1
	Subtotal	52
Instituições	Poder Executivo	2
	Poder Legislativo	1
	Poder Judiciário	4
	Subtotal	7
	TOTAL	59

Fonte: Governo..., 2013

A amostra da pesquisa foi composta por 25% das instituições que fazem parte do universo apresentado na Tabela 1, e utilizado como critério possuir no mínimo um sujeito por divisão. Esta amostragem procedeu-se de forma eventual por meio de uma tabela de números aleatórios, onde foram selecionadas dezessete instituições, mas apenas doze retornaram para que fosse realizada a pesquisa, que são: Instituto de Proteção Ambiental do Amazonas (IPAAM); Agência de Desenvolvimento Sustentável do Amazonas (ADS);

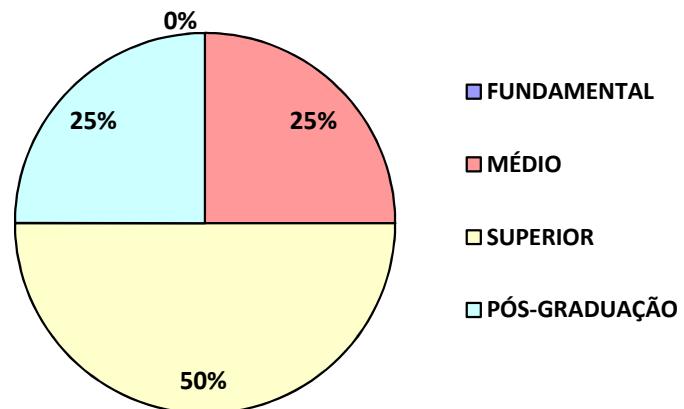
Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM); Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas (ALEAM); Secretaria de Estado do Trabalho (SETRAB); Superintendência de Habitação do Amazonas (SUHAB); Secretaria de Estado de Segurança Pública (SSP); Secretaria de Estado de Planejamento e Desenvolvimento econômico (SEPLAN); Secretaria de Estado da Juventude e Lazer (SEJEL); Processamento de Dados S.A. (PRODAM); Secretaria Executiva do Conselho do Desenvolvimento (SRMM); Tribunal Regional do Trabalho (TRT).

Foi utilizado um instrumento de coleta de dados – Questionário – elaborado pelas pesquisadoras, composto por 15 (quinze) questões no qual 13 (treze) são questões fechadas e 2 (duas) questões abertas direcionadas aos responsáveis pelo arquivo, visando alcançar aos objetivos propostos na pesquisa.

6 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Os dados a seguir apresentados são relacionados às instituições públicas estaduais da cidade de Manaus, levantados por meio do exame da atuação dos responsáveis pelo setor de arquivo, e principalmente as funções pertinentes ao profissional arquivista.

Gráfico 1: Grau de instrução dos gestores do arquivo

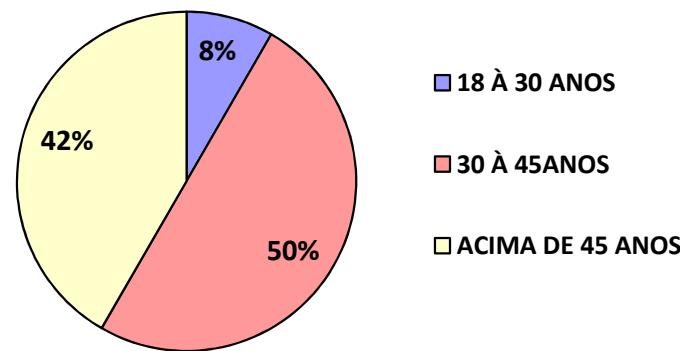


Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

No que diz a respeito à instrução básica, observa-se uma concentração de 50% dos pesquisados com nível superior com formação em outras áreas do conhecimento como: Administração, Economia e Contabilidade. O grau de instrução referente ao nível médio corresponde a 25%, assim como o de nível de pós-graduação. O objetivo desta questão foi verificar a formação dos gestores do arquivo, a mesma não está em consonância em relação à regulamentação do exercício das profissões de Arquivista e Técnico de arquivo conforme a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe em seu artigo 1º, inciso I, “aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia,

reconhecido na forma da lei” e no “Art. 5º - não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos”. Nenhuma das instituições pesquisadas apresentava em seu quadro de servidores profissional com formação em Arquivologia.

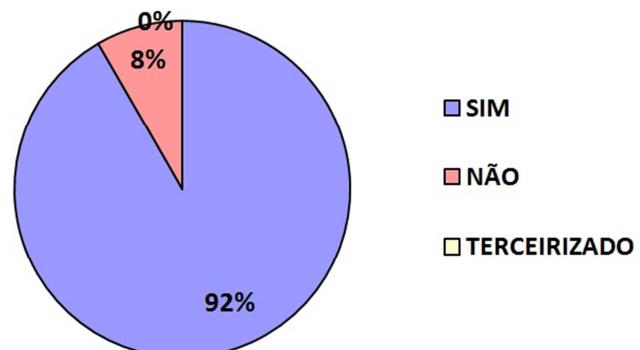
Gráfico 2: Faixa etária dos gestores



Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

O Gráfico 2 corresponde a faixa etária da mão de obra dos gestores do arquivo, que apresenta-se em grande escala com 50% dos pesquisados possuindo de 30 a 45 anos, o que demonstraram o interesse das instituições por profissionais nesta faixa etária possuindo maior experiência adquirida ao longo da vida. E 42% dos sujeitos estavam na faixa de idade acima de 45 anos e apenas 8% do responsável pelo arquivo que possui idade inferior a 30 anos. Sobre tal constatação, Lopes (2013. p. 167) salienta que “um profissional pode, ao longo de sua formação acadêmica e do acúmulo de experiências intelectuais e práticas, construir um perfil desta natureza.”. Deste modo é possível entender o interesse das instituições quanto a faixa etária.

Gráfico 3: Existência de um setor de arquivo



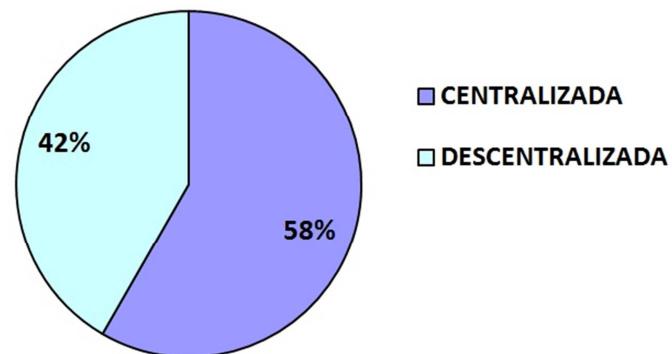
Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

Um dos fatores positivos obtidos na pesquisa demonstra que 92% das instituições possuem setor de arquivo. Embora, haja desconhecimento em relação à Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre arquivos públicos, as instituições

reconhecem a importância do setor de arquivo mantendo seus documentos guardados para tomada de decisões.

Sobre isso, Bellotto (2014, p. 308) afirma que “os documentos de arquivos públicos, de peças imprescindíveis ao processo decisório, administrativo e jurídico, passam, alguns deles, devido ao seu valor informativo permanente, a bens culturais.”. Desta forma é possível perceber a necessidade de ser ter um setor de arquivo na instituição para gerenciar os documentos arquivístico, como também a relevância que o mesmo possui para administração e a sociedade.

Gráfico 4: Qual é a forma de arquivamento dos documentos



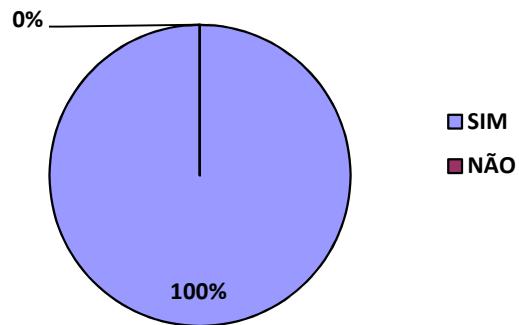
Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

Enquanto a forma de arquivamento dos documentos observou-se que 58% das instituições pesquisadas a forma de arquivamento centralizada, e 42% pelo arquivamento descentralizado.

Segundo Paes (2005, p. 37), “é importante esclarecer de imediato que a descentralização se aplica apenas à fase corrente dos arquivos. Em suas fases intermediária e permanente, os arquivos devem ser sempre centralizados, embora possam existir depósitos de documentos fisicamente separados”.

Verifica-se que houve uma incoerência de dados em relação ao Gráfico 8 devido à frequência de informação, uma vez que os pesquisados informaram que a demanda de informação é diária sendo que trata-se de arquivos descentralizados e não de arquivos centralizados conforme o gráfico acima.

Gráfico 5: Você considera importante a contribuição desse serviço de arquivo para tomada de decisões administrativa da instituição

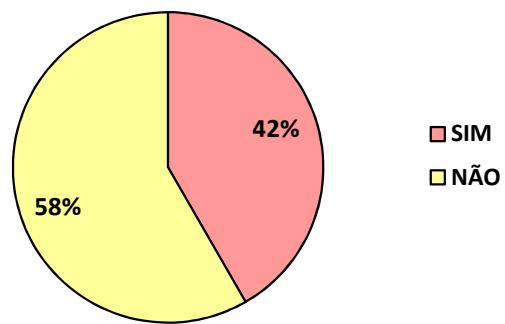


Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

Sobre a importância do setor de arquivo em uma instituição, Bellotto (2014, p. 179) revela que “arquivos existem para que as ações administrativas, jurídicas, técnicas, científicas etc. Sejam conhecidas, sejam cumpridas se for o caso e, sobretudo, sejam provadas”.

Desta forma o Gráfico 5 demonstra a compreensão dos sujeitos sobre a importância da contribuição do serviço de arquivo para tomada de decisões administrativas da instituição, observa-se que 100% dos pesquisados afirmam que a existência do arquivo é relevante para o processo de tomada de decisão. Tal constatação implica afirmar que estes sujeitos percebem a importância do setor de arquivo para o desempenho organizacional.

Gráfico 6: Profissionais qualificados para organizar a documentação arquivística na instituição

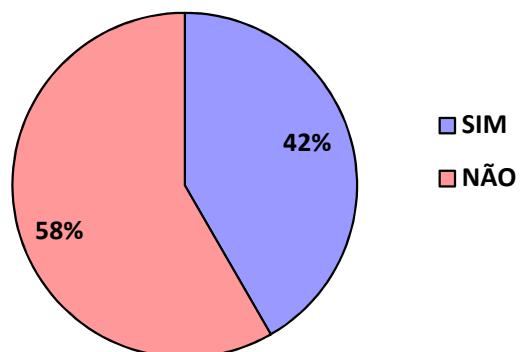


Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

Sobre a existência de profissionais qualificados para organização documental arquivística, o gráfico 6 aponta que 58% dos pesquisados não se sentem qualificados para desempenhar a função. Tal observação pode ser entendida pelo fato de que apesar da existência de setores de arquivos nas instituições, há o desconhecimento por parte dos funcionários responsáveis sobre como organizar e gerenciar os documentos produzidos pela instituição.

Diante de tal fato, é possível inferir que os gestores destes arquivos, não possuem habilidades e conhecimento sobre gestão documental e não se acham qualificados para realizarem o tratamento dos documentos.

Gráfico 7: Capacitação para a função



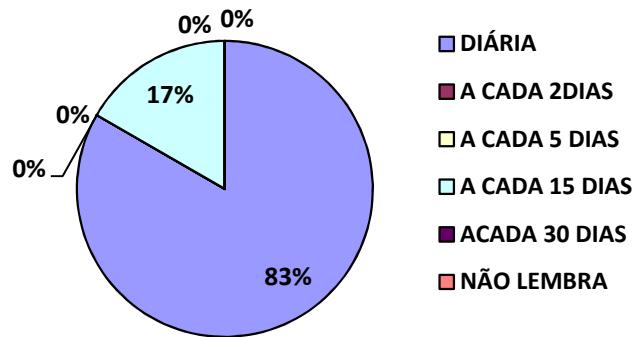
Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

Constatou-se que mais da metade dos servidores 58% não possuíam capacitação para o desempenho das atividades próprias de arquivo, pois não se qualificam, muito menos passam por treinamentos específicos para desempenhar a função, o que permite indagar que há um despreparo por parte dos funcionários responsáveis pelo setor para lidar com o processo de Gestão Documental. Conforme Schellenberg (2006, p. 57) “o encarregado dos documentos, geralmente, ou o funcionário que com ele trabalha, não está habilitado a fazer apreciações finais sobre tais documentos. Não estará apto a reconhecer nos documentos valores de pesquisa, a menos que tenha uma formação especializada em certo assunto.”. Portanto é questionável a forma como estes, podem estar atuando enquanto ao gerenciamento adequado da documentação, pois como poderão decidir a respeito do tempo de vida útil que o documento deve ter, sem instruções de como se deve proceder tais funções.

Para um bom funcionamento da instituição junto aos documentos no sentido de preservar a informação para que seja acessada futuramente. Segundo Bellotto (2014, p. 246) o arquivista “deverá estar capacitado a intervir em toda a cadeia do tratamento documental, qualquer que seja o suporte.”

Apenas 42% das instituições pesquisadas possuíam um treinamento específico para exercício da função. O conhecimento que aplicavam no acervo era adquirido por meio de cursos oferecidos pela instituição e também pela leitura e pesquisa de materiais relacionados à área de Arquivologia.

Gráfico 8: Frequência da solicitação de informações

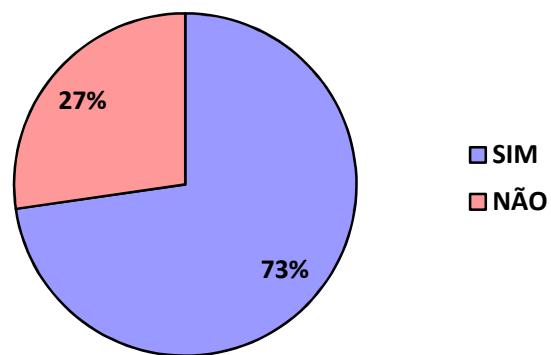


Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

Sendo a informação fundamental para o bom funcionamento das instituições públicas, verificamos a frequência das solicitações contidas nos documentos, sendo que a maioria das instituições em um total de 83% a demanda é diária, o mais importante nesta tarefa comum da recuperação da informação é que seja evitada a dispersão de esforços, para tanto, faz-se necessário algumas funções básicas dos arquivos como, por exemplo, reunir, organizar e tornar acessíveis as informações contidas nos documentos que fazem parte do mesmo.

Tendo em vista satisfazer aos requisitos de suas atividades é possível atingir seus objetivos que são servir a administração, aos usuários e a sociedade. Os outros 17% responderam que as informações são solicitadas a cada 15 dias.

Gráfico 9: Disponibilização de informação

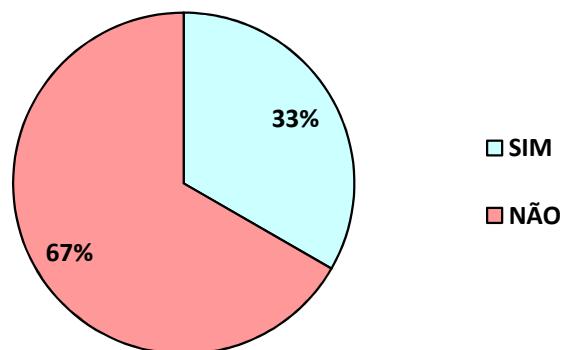


Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

O Gráfico 9 mostra a situação dos pesquisados diante da busca pela informação no acervo, mostrando se foi recuperada ou não. Constatou-se que a disponibilização de acesso ocorre em 73% dos arquivos, mais da metade das instituições, forneciam aos usuários a documentação solicitada. E nos outros 27% não conseguiam disponibilizar a informação, o que ressalta a ineficácia do gerenciamento do acervo nas instituições. Segundo Jardim (2003, p. 43) “as instituições e serviços arquivísticos devem manter atualizadas as informações não apenas sobre os

seus usuários, bem como sobre a parcela da sociedade que, por diversas razões não usufrui os serviços arquivísticos". A compreensão dos registros da informação pode significar vê-los como uma interpretação dos conteúdos dos documentos.

Gráfico 10: Dificuldade para obter a informação

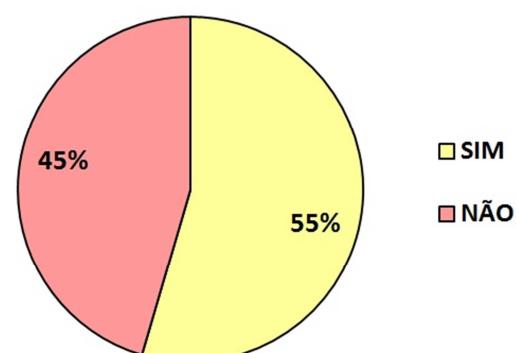


Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

Para identificar as dificuldades de acesso o gráfico 10 revela a dificuldade na obtenção de informação no arquivo por parte do responsável, 67% dos pesquisados, não apresentam dificuldades para a obtenção das informações, e 33% de alguma forma não atende satisfatoriamente a instituição, o que pode gerar uma dificuldade na tomada de decisões. Segundo Lopes (2013, p. 235), "a informação arquivística é imaterial, portanto a sua gestão desemboca necessariamente na gestão dos documentos que contenham conteúdos informacionais estratégicos ou não." Aliás, estas são mais atribuições sobre a natureza da informação.

Nessas condições, não obstantes toda facilidade, exige-se profissional preparado para gerenciar essa informação dentro do arquivo. Ainda conforme Lopes (2013), para que ocorra o planejamento de acesso às informações acumuladas por instituições complexas consiste em um problema que a tradição, o senso comum, e as práticas rotineiras não são capazes de solucionar.

Gráfico 11: Existência gestão documental

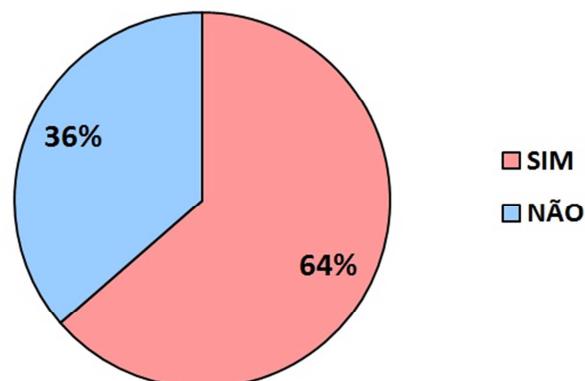


Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

No que se refere à Gestão de Documentos o Gráfico 11 destaca que 55% das instituições afirmam possuir uma política de Gestão Documental. Ademais, alguns dos responsáveis não responderam por desconhecimento do que seja a Gestão Documental, e 45% responderam que a instituição não apresenta nenhuma forma de Gestão Documental.

Com a ausência da Gestão Documental, de acordo com Bellotto (2007, p. 26), os “documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para posterior estudo crítico da sociedade que o produziu.” Fato este que evidencia a precariedade no trato do acervo existente nas instituições onde não há tratamento documental.

Gráfico 12: Atendimento satisfatoriamente as exigências da Lei de Acesso à Informação



Fonte: Elaborado pelas autoras, 2013

O Gráfico 12 ressalta o atendimento satisfatório as exigências da Lei de Acesso à Informação, sendo que apenas 64% das instituições pesquisadas atendem a referida Lei em seu órgão administrativo. E 36% responderam que a instituição não acata as exigências da mencionada Lei, e desconhecem aos requisitos propostos da mesma. Uma instituição pesquisada não soube responder se atentam a Lei de Acesso à Informação.

Pelo exposto por meio dos dados coletados, observa-se que há uma demanda a ser atendida pelos órgãos públicos existentes na cidade de Manaus e que integraram esta pesquisa, quanto ao tratamento adequado para promover a organização e acesso à documentação por eles produzida.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O principal recurso para o bom funcionamento de um serviço arquivístico é a capacidade instalada por meio das competências daqueles que nele atuam, pois ter recursos econômicos, tecnológicos e ainda normativos favorece a boa prática da gestão dos arquivos. As pessoas com desconhecimento dos

fundamentos e os procedimentos arquivísticos, não atuarão como um agente para o desenvolvimento do bom funcionamento do serviço.

É fato que a instrução teórica somente, senão que por ser a Arquivologia uma disciplina eminentemente prática, demanda pela necessidade de um desenvolvimento hábil trabalho empírico sobre documentos ao longo de toda formação do arquivista para que esta seja plena. Trabalho que é realizado muitas vezes pelos gestores dos arquivos, apenas com alguma habilidade e treinamento em curto prazo não retrata a melhor técnica de gerenciar o acervo.

Pode-se aferir, como resultado desta pesquisa, a qual objetivou conhecer a demanda por profissionais formados de nível superior para o segmento dos arquivos, a qualificação dos servidores envolvidos e diretamente ligados a atividade do arquivo promove o eficaz acesso de informações pertinente ao acervo documental institucional, e sua ausência prejudica em demasia os procedimentos em relação a Gestão Documental, especialmente sobre a questão da produção, utilização e destinação de documentos.

É evidente, pelos dados levantados, que há um grande desconhecimento em relação a alguns assuntos, principalmente na questão de Gestão Documental e a Lei de Acesso à Informação, que muitos desconheciam do que se tratava.

Os gestores participantes da pesquisa mostraram interesse sobre o curso de Arquivologia, em se tratando da teoria e técnicas para organização de acervo. A mão de obra atualmente não possui formação necessária para a realização dessa atividade, como mostram os resultados. E os cursos e treinamentos que recebem não são suficientes para atender as necessidades da instituição, há deficiências oriundas desta desqualificação que é perceptível no funcionamento dos arquivos.

A pesquisa, ao realizar os objetivos propostos, dimensionou que há um amplo mercado de trabalho a ser ocupado por profissionais formados em nível superior, os quais no exercício de suas funções deverão promover o amplo acesso a informação conduzindo ao pleno exercício da cidadania.

WORK MARKET FOR ARCHIVIST: a study of demand in the public sector in Manaus

ABSTRACT: This article search to contribute to the area of Archivology through study of the necessity and capacity of the public sector at the state sphere, as the skilled labor job for manage the archive sectors in the city of Manaus. This is an exploratory analysis about of the state public archives. The general objective was to assess the labor market for the professional archivist. Of the total universe of state institutions, fifty nine, were randomly selected as representative sample, twenty-five per cent, in order to identify professionals working in the archives of these institutions. The research instrument, applied by the amount of seventeen organs among which are six secretariats, two authorities, two public companies, two public foundations, a council, an institution of executive power, an institution of the legislature and an institution of the judiciary Amazonas State Government, consisted of a structured questionnaire with open and closed questions applied to those responsible for these archives. The results obtained demonstrated a deficiency relevant entire process of document management that involves the production, use and destination. The result of this research can contribute to the qualitative improvement of public archives in the state of Amazonas, as evidence of the necessity for qualified professionals to work in the archives of the institutions whose documents are scattered resulting in memory loss, so valuable to the organs and to society.

KEYWORDS: Professional formation. Public Archive. Work Market. Archivist.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística:** objetos princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

_____. **Arquivo:** estudos e reflexões. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário oficial da [da]**

União. Brasília, DF, 05 jul. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 30 ago. 2014.

_____. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] União.** Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 455. Regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 03 jan. 2002. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-normaactualizada-pl.html>>. Acesso em: 30 ago. 2014.

_____. Lei nº 12.257, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37º e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] União.** Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/lei/l12527.htm>. Acesso em: 30 ago. 2014.

_____. Decreto nº 93.480 de 29 de outubro de 1986. Exige registro profissional para reclassificação e ingresso nas categorias funcionais do Grupo-Arquivo do Serviço Civil do Poder Executivo. **Diário Oficial [da] União.** Brasília, DF, 30 out. 1986. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/1985-1987/D93480.htm>. Acesso em: 25 abr. 2015.

_____. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e técnico em Arquivo. **Diário Oficial [da] União.** Brasília, DF, 07 nov. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm>. Acesso em: 25 abr. 2015.

_____. Resolução nº 06, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços públicos. **Diário Oficial [da] União.** Brasília, DF, 23 maio 1997. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoID=57&sid=46>>. Acesso em: 25 abr. 2015.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS. Instituições, órgãos e entidades. Manaus, 2013. Disponível em: <<http://www.amazonas.am.gov.br/>>. Acesso em: 13 jan. 2013.

JARDIM, José Maria . O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 3. ed. Brasília: Annabel Lee, 2013.

MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade**, João Pessoa, v. 17, n. 1, p. 13-21, jan./abr. 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília, D. F.: Senac, 2009.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: UFSC, 2005. p.21. Disponível em: <http://tccbiblio.paginas.ufsc.br/files/2010/09/024_Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes1.pdf> Acesso em: 08 abr. 2014.

SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011.