

AMPLIANDO OS HORIZONTES DA ARQUIVÍSTICA: a inserção dos arquivos em empresas do Terceiro Setor

Jorge Santa Anna¹
Suelen de Oliveira Campos²
Maria Aparecida de Mesquita Calmon³

RESUMO: A informação orgânica oriunda a partir das atividades cotidianas das organizações constitui o objeto de estudo da Arquivística Moderna. Essas informações são geradas por quaisquer organizações que estejam em vigência no mercado, sejam elas das mais diferentes modalidades e com objetivos adversos, envolvendo desde unidades públicas, privadas até as engajadas com as causas sociais, tendo fins lucrativos ou não. Sendo assim, este estudo analisa a prática arquivística demandada em três organizações pertencentes ao primeiro, segundo e terceiro setor. Aponta as principais práticas realizadas em arquivos, especialmente às pertencentes à gestão documental, conforme discussão evidenciada na literatura da área. Expõe, com base em estudo em campo, a realidade dessas organizações no que se refere ao gerenciamento da informação arquivística, bem como quanto à contratação de profissional arquivista para tratamento documental e gerenciamento da unidade de informação. Conclui que, o profissional arquivista amplia seus espaços de atuação, podendo atuar junto a empresas do terceiro setor, fornecendo informações precisas para que essas instituições atinjam com mais facilidade seus objetivos, sobretudo no que se refere a questões culturais, sociais e políticas. Aprende-se, nesse contexto, que o arquivista desempenha um papel competente e preponderante para as organizações do terceiro setor, ao exercer seu compromisso social.

Palavras-chave: Organizações. Primeiro setor. Segundo setor. Terceiro setor. Atuação arquivística. Papel social do arquivista.

EXPANDING THE HORIZONS OF ARCHIVISTIC: the insertion of archives in Third Sector companies

ABSTRACT: The organic information, derived from the daily activities of the organizations, is the object of study of Modern Archives. This information is generated by any organizations that are in effect on the market, whether they are from different modalities and adverse objectives, ranging from public, private units until engaged with social causes, with profit or not. Thus, this study examines the defendant archival practice in three organizations belonging to the first, second and third sector. Outlines the main practices performed on files, especially pertaining to document management, as evidenced in the literature discussion. Exhibit, based on field study, the reality of these organizations with regard to the management of archival information, as well as the hiring of professional archivist for document processing and management information unit. Concludes that the professional archivist widen its field of action, and can operate with companies from the third sector, providing accurate information to these institutions achieve their goals more easily, given the lower classes. We learn, in this context, that the archivist plays a competent and important role for third sector organizations in exercising their social commitment.

Keywords: Organizations. First sector. Second sector. Third sector. Archival performance. Social role of the archivist.

¹ Professor do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) – E-mail: professorjorgeufes@gmail.com

² Arquivista - Universidade Federal do Espírito Santo - E-mail: suelenoc@gmail.com

³ Bibliotecária - Universidade Federal do Espírito Santo - E-mail: cidamcalmon@hotmail.com

1 REFLEXÕES INTRODUTÓRIAS

Com o desenvolvimento da Arquivística Moderna e diante das novas práticas demandadas nos arquivos, novas discussões são levantadas, sobretudo ao que se refere ao novo objeto de estudo dessas instituições, que passam a gerenciar a informação orgânica advindas das atividades cotidianas das organizações, sejam elas públicas ou privadas, pertencentes ao primeiro, segundo ou terceiro setor da sociedade.

O gerenciamento da informação orgânica constitui uma das estratégias a serem utilizadas pelas empresas no intuito de resolverem os problemas impostos pela atual sociedade, configurando-se como uma vantagem em face dos constantes desafios oriundos de um mercado competitivo, instável e globalizado da modernidade.

O arquivo, como unidade de informação que gerencia informações oriundas de atividades produzidas pela organização, torna-se um setor de extrema utilidade para as empresas, contribuindo na tomada de decisões e também facilitando a guarda permanente da cultura e da história da sociedade e da própria organização, contribuindo como uma forma de perpetuação da memória social, além de viabilizar, por meio desse resgate, o desenvolvimento de pesquisa e produção de novos conhecimentos.

Assim, nota-se a importância da informação orgânica, o que remete à valorização do arquivo e do profissional que o gerencia, o arquivista, desenvolvendo, por meio de técnicas e métodos específicos, um fazer científico e pragmático, com vistas a um único objetivo maior: contribuir para o crescimento do organismo e o alcance dos objetivos a que ele se destina.

Diante dessa valorização das práticas arquivísticas na ambiência das organizações modernas, este artigo visa a investigar essas práticas em organizações dos diferentes setores econômicos, primeiro, segundo e terceiro setor, desmistificando a visão errônea que muitos possuem ao considerar o arquivo como unidade necessária apenas às empresas públicas (primeiro setor).

Por meio de revisão de literatura e estudo realizado em três empresas pertencentes ao primeiro, segundo e terceiro setor, o artigo objetiva analisar a prática arquivística demandada em três organizações pertencentes ao primeiro, segundo e terceiro setor. Para tanto, são apontadas as principais práticas realizadas em arquivos, especialmente às pertencentes à gestão documental, conforme discussão evidenciada na literatura da área. Também são expostas a realidade dessas organizações no que se refere ao gerenciamento da informação arquivística, bem como quanto à contratação de profissional arquivista para tratamento documental e gerenciamento da unidade de informação.

Com base na proposta a que se destina, com este estudo espera-se consolidar, sobretudo nas organizações do terceiro setor, uma prática arquivística necessária ao crescimento da organização, especialmente ao demonstrar novas competências atribuídas ao arquivista, destacando, sobremaneira, seu papel social, político e cultural em prol do desenvolvimento da sociedade.

2 AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS CONTEMPORÂNEAS

O profissional da informação arquivística tem como desafio desenvolver mecanismos que assegurem a otimização dos processos de produção, utilização, guarda e facilitação ao acesso à informação arquivística. Esse desafio encontra barreiras, pois nem todas as empresas dão valor aos seus documentos arquivísticos, não fazendo o tratamento técnico adequado e, muitas vezes, não tendo profissionais qualificados para realizar a gestão documental.

Essa gestão, de acordo com o norte-americano Lawrence Burnet (apud JARDIM, 1987, p. 35), visa à operação arquivística, sendo entendida como um processo que reduz, seletivamente, a proporções manipuláveis, a massa de documentos. Essa redução na massa documental constitui uma necessidade intensamente imbuída no contexto da Administração Moderna. Dessa forma, as práticas arquivísticas propõem-se a conservar permanentemente os documentos que têm valor cultural sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa. Ou seja, essas práticas favorecem que os documentos de uma organização sejam tratados de forma científica.

A discussão sobre tratamento de documentos arquivísticos teve os Estados Unidos como primeiro país a criar conceitos ligados à gestão de documentos, cujo discurso era mais administrativo e econômico do que utilizar de modo científico a gestão de documentos (IDOLFO, 2007). Ou seja, o tratamento não levava em conta o ciclo de vida dos documentos e outros conceitos arquivísticos modernos. Foram os autores Ernst Posner e Theodore R. Schellenberg que iniciaram a discussão e disseminação do ciclo vital dos documentos, cuja aplicação iniciou-se na década de 50 e 60, causando uma intensa revolução arquivística (IDOLFO, 2007)

Sobre essa revolução, o autor Schellenberg (2002), em sua obra “Arquivos Modernos”, traz o discurso sobre a atuação do arquivista em arquivos correntes (RODRIGUES, 2006), ampliando a atuação do arquivista na gestão de documentos.

No Brasil, a gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

A mencionada lei, no artigo 3º, define gestão documental como sendo o “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente [...]” (BRASIL, 1991, sem página).

A gestão documental traz muitas vantagens, como, por exemplo:

- garantir e facilitar o acesso à informação arquivística, que implica recuperar os documentos em tempo hábil;
- assegurar metodologias com base na ciência para a organização dos documentos;
- conservar e preservar as provas das atividades, conhecimentos e transações da empresa;
- estabelecer metodologias de preservação e descarte de documentos em função das necessidades informativas da empresa (MORENO, 2008).

Mas, para garantir essas vantagens, o arquivista deve conhecer a organização (CALDERON et al., 2004). Após compreender os processos administrativos da instituição, o arquivista deve desenvolver as seguintes tarefas:

- realiar estudos sobre a tipologias documentais, que formam o acervo;
- aplicar metodologia sobre a gestão de formulário evitando cópias desnecessárias;
- utilizar tecnologias nos processos de tramitação documental;
- mediar a interface entre setores produtores e o arquivo;
- normatizar a transferências/recolhimento que possibilitam a reclamação dos produtores em caso de não se fazerem as remessas nos prazos estabelecidos.

A partir dessas práticas fundamentadas em critérios científicos, o arquivista começa a fazer a gestão do documento arquivístico, trabalhando com instrumentos de gestão documental como Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação.

2.1 CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO ACERVO DAS ORGANIZAÇÕES

Segundo Liard (1979, p. 122), “a classificação é um processo natural que tem por finalidade reunir coisas semelhantes. Definida como a distribuição de indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciados”.

A classificação apresenta etapas em que o profissional arquivista deve realizar cuidadosamente para que não haja nenhum erro durante o percurso e o resultado seja efetivo. Para tanto, é indispensável o uso de instrumentos arquivísticos como a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e a Tabela de Classificação de Documentos (TCD). Esses instrumentos são de extrema importância no ato de realizar a classificação acerca das informações no acervo documental, auxiliando, dessa forma, uma das etapas primordiais da gestão documental: a avaliação de documentos (SANTOS, 2009).

Não resta dúvida de que a Classificação das informações arquivísticas em uma empresa garante a objetividade das atividades arquivísticas, propiciando “a facilidade da avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência e o recolhimento, na medida em que a classificação documental garante a transparência do acervo, o princípio da organicidade dos arquivos e o acesso às informações” (OLIVEIRA, 2007, p.138).

Com o ato de classificar realiza-se a organização dos documentos em meio a coleções no acervo de forma ordenada e eficiente, acondicionando-se as informações em endereços que lhe são específicos, tendo em vista, a sistematização das características. Por sua vez, no processo avaliativo, são eliminados os documentos desnecessários para a organização, não sendo justificada sua guarda prolongada ou permanente, ou seja, nesse processo separa-se o que é útil do que é inútil; metaforicamente, pode-se dizer que essa ação representa a separação do “joio do trigo”. A partir dessas ações, preserva-se o espaço físico dentro das instituições, proporcionando vantagens estruturais quanto de facilitação na busca e recuperação do documento.

Sabendo que a ação de classificar possibilita a organização estrutural do acervo, constata-se que ela elimina problemas de ordenação da informação, tornando a disposição física dos documentos de maneira simples e objetiva, permitindo a racionalização e a estruturação física dos documentos na unidade de informação.

Diante dessa importância viabilizada pelas práticas de classificação, ordenação e estruturação realizadas nos documentos, faz-se necessário realizar o diagnóstico da empresa num todo, observando detalhadamente o fluxo da informação arquivística no local, e também o comportamento das pessoas perante as informações que são geradas e como são armazenadas. Após essa análise das condições organizacionais e atentando-se a seus objetivos, valores e políticas da empresa, as informações são filtradas, servindo como base para a criação da TTC; em seguida, utilizando-se dos instrumentos arquivísticos, o processo avaliativo poderá ser realizado com consistência e segurança na garantia de resultados satisfatórios quanto à guarda ou eliminação de documentos na unidade informacional. A fim

de se coletar informações a respeito do perfil da unidade e dos condicionantes que a sustenta, são utilizadas variadas técnicas metodológicas como entrevista em cada setor, bem como estudo de observação e análise documental, com a finalidade de atingir uma TTD produtiva que atenda a necessidade de organização da empresa.

De acordo com OLIVEIRA (2007), a TTD é uma ferramenta resultante de uma avaliação administrativa e científica dos documentos que contém os arquivos. Além do conhecimento a respeito da organização, outro fator imprescindível que auxilia na construção da TTD é a realização efetiva da classificação. Souza (2009) considera-a como um procedimento matricial na sustentação dos fazeres arquivísticos. Já, conforme o entendimento de Nascimento e Flores (2008), a classificação de documentos é o procedimento intelectual que procede a ordenação física dos documentos. Tratam-se, basicamente, de relacionar os documentos com as funções, atividades e estruturas da entidade geradora de documentos, isto é, a documentação nada mais é que o produto das atividades humanas e como tal deve ser organizada segundo essas atividades.

Após análise das principais atividades que a Arquivística pode desempenhar nas organizações modernas, interessante investigar se essas práticas são realizadas em organizações de qualquer setor econômico: seja no primeiro setor, na qual são classificadas as empresas públicas, seja no segundo setor, pertencente às empresas privadas e, por fim, seja no terceiro setor, representado, em grande parte, por organizações filantrópicas, não governamentais. A seguir, descreve-se as atividades arquivísticas realizadas em três instituições pertencentes a esses três setores, enfocando, além das atividades, a estruturação da unidade arquivística e o papel atribuído ao arquivista que a gerencia.

3 A ATUAÇÃO ARQUIVÍSTICA EM DIFERENTES ORGANIZAÇÕES

O crescimento da produção de documentos evidenciadas nas últimas décadas contribuiu na necessidade de gerenciar os documentos produzidos e concretizar vias de acesso e uso da informação contida nos suportes. No bojo das organizações, o controle da massa documental gerada, certamente torna-se fundamental, pois além de preservar a memória da instituição, contribui no processo decisório.

Segundo Santos (2009), a preservação do patrimônio documental é fundamental nas organizações, pois quanto maior é a produção de informação, mais a gestão documental e os arquivos se tornam estratégicos para o gestor da organização. Um tomador de decisão pode

buscar informações de situações já ocorridas, a fim de analisar e tomar a melhor decisão, a partir do que foi realizado antes.

Desse modo, o crescimento exponencial da informação documental contribuiu para a necessidade de gerenciamento dos documentos que circulam nas empresas, o que afere novas concepções aos arquivos e novos papéis atribuídos aos arquivistas. Independente do tipo de organização, a memória institucional, assim como, a tomada de decisão, são fatores existentes em qualquer modalidade de empresa, independente de seus objetivos e ramos de atuação na qual estão situadas.

Sabe-se que, de modo geral, as organizações estão diluídas em setores econômicos, contribuindo para a geração de renda para o país na qual pertencem. A melhor maneira de representar as empresas quanto a seus objetivos frente ao mercado econômico é classificá-las em três setores: primeiro, segundo e terceiro setor.

Sendo assim, a seguir são discutidos aspectos gerais relacionados à Arquivística, considerando o contexto de empresas inseridas no primeiro, segundo e terceiro setor, destacando o arquivo e sua posição na empresa e as contribuições do arquivista diante das inúmeras atividades demandadas junto ao tratamento, gestão, disseminação e uso de documentos. Utilizou-se como metodologia, o estudo em campo sustentado pelas técnicas de observação e entrevista realizada junto aos gestores da empresa e junto aos arquivistas.

3.1 O PRIMEIRO SETOR: ATUAÇÃO ARQUIVÍSTICA EM ARQUIVO JURÍDICO

O primeiro setor representa todas as organizações mantidas pelo Estado, ou seja, são empresas públicas, representadas pelas prefeituras municipais, governos dos estados e a presidência da república, além das entidades a estes entes ligadas.

Como representante desse setor, escolheu-se uma organização jurídica (tribunal) pertencente à esfera pública federal, inserida à Justiça do Trabalho. O arquivo analisado está vinculado à Coordenadoria de Documentação, um setor do tribunal que realiza todos os registros necessários para comprovação de práticas trabalhistas originadas a partir de processos judiciais trabalhistas.

O arquivo tem por atribuição a guarda de todos os processos judiciais encerrados, bem como aqueles em que houve recurso para os tribunais superiores. Recebe também para arquivamento os processos administrativos encerrados e outros documentos. A partir de sua geração, o processo trabalhista aguarda a data de julgamento, o que poderá ser realizada a curto, médio ou longo prazo, em decorrência de diversos fatores. Enquanto se aguarda a data

da audiência e/ou julgamento, o documento permanece na Secretaria da Vara do Trabalho, no gabinete do desembargador responsável por sua relatoria, ou ainda em algum setor de apoio judiciário.

Esse arquivo incorpora em seu acervo documentos orgânicos, advindos de processos judiciais trabalhistas e administrativos. Os processos variam muito de tamanho, em face de sua complexidade e prazo de tramitação. Podem ter vários volumes, cada um deles com, aproximadamente, 200 folhas. As folhas do processo, bem como seus volumes, são numerados sequencialmente. O processo é o meio físico onde ficam registrados todos os atos processuais, como por exemplo: petição inicial, documentos probatórios, procuração, contestação, atas de audiências, laudos periciais, despachos do magistrado ou do Diretor da VT, sentenças, recursos, contrarrazões, acórdãos, etc.

O processo judicial é dividido em duas fases. A primeira é a do conhecimento, onde se discute o direito do autor. Esta etapa, a princípio, se encerra com o chamado trânsito em julgado da decisão, ou seja, hipótese em que não cabe mais recurso. A segunda fase chama-se execução, que é um procedimento para se fazer cumprir a decisão proferida pela autoridade judicial.

No que se refere à estrutura física, os diversos volumes de um mesmo processo recebido são agrupados com fitas elásticas, conforme a função que foram geradas e colocados nas estantes. Existem grandes quantidades de estantes, sendo que, na parte superior, e, de forma improvisada, as caixas ali existentes são destinadas a abrigar documentos de procedência administrativa. Nas demais prateleiras inferiores, são agasalhados os processos judiciais.

É oportuno destacar algumas informações e pormenores a respeito dos princípios da Arquivística que são contemplados na ambiência do arquivo. Mesmo centralizando-se no mesmo espaço, os arquivos das Varas permanecem separados, através do código de catalogação garantindo integridade dos fundos (Princípio da Proveniência). Apenas o processo original é arquivado, fazendo-se valer o Princípio da Unicidade. Cada reclamação trabalhista recebe uma sequência numérica, por meio da qual se pode identificar o número do protocolo, o ano de início do processo, a Vara do Trabalho e o Tribunal a que pertence. Quando o processo vai para o arquivo, recebe um número único, com a finalidade de facilitar a sua localização.

Os milhares de processos arquivados são monitorados por software específico. Amiúde. Os autos findos são solicitados para consulta por parte de advogados e partes, bem como são requisitados pelas Varas do Trabalho para alguma providência (ação rescisória, por

exemplo). Outra finalidade importante do registro eficiente é a indicação ao setor competente do Tribunal dos processos arquivados há mais de cinco anos para fins de descarte, em consonância com a tabela de temporalidade.

Os fundos do atual arquivo apresentam-se de forma aberta. Com a centralização do arquivo, as atividades passaram a ser realizadas de forma sistêmica. Mesmo estando arquivados em um mesmo lugar, diferente da Vara que o gerou, o documento mantém a estrutura, funções e atividades da entidade produtora (Princípio da Proveniência/Organicidade).

Constata-se, na ambiência desse arquivo, sua viável importância no contexto da organização que o mantém, especificamente, ao que se refere à tomada de decisão. Os processos, mesmo que antigos, podem servir de exemplo, de testemunho, nas decisões empresariais e judiciais. Nesse contexto, concordamos com Ferreira (2013, p. 2) quando advoga que,

A preservação do patrimônio documental é fundamental nas organizações, quanto maior é a produção de informação, mais a gestão documental e os arquivos se tornam estratégicos para o gestor de organizações. Um tomador de decisão pode buscar informações de situações já ocorridas, a fim de analisar e tomar a melhor decisão, a partir do que foi realizado antes.

Além dessa importante função desempenhada pelo arquivo, é curioso destacar o árduo poder que ele detém para a sobrevivência da instituição. Com efeito, nem todos os documentos sob a responsabilidade do arquivo são de domínio público. A princípio, os processos trabalhistas inserem-se neste rol. Mas há os que tramitam em segredo de justiça e os processos e documentos administrativos que são de consulta restrita. Cabe aos profissionais do arquivo a incumbência de dar vista aos documentos sob sua guarda em razão de critérios estabelecidos de confidencialidade, a teor da lei de acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Quanto à gestão dos documentos é feita seguindo o método funcional, ou seja, os documentos são arquivados conforme a finalidade para a qual foram criados. Dessa forma, cada processo possui uma numeração que o individualiza em relação aos demais documentos. Constam também na capa do processo, a data de início do documento, as partes, o fluxo documental e os setores judiciais envolvidos no julgamento.

Assim que o documento insere-se na ambiência do arquivo, inicia-se um fluxo, de modo que ele seja adequado às condições de arquivamento. Recebido o documento, este é cadastrado no sistema automatizado (Sistema Integrado de Procedimentos Trabalhistas) da

unidade. Esse sistema consiste em facilitar o processo de indicação do local de arquivamento, busca, agrupamento, enquadramento na tabela de temporalidade, controle de movimentação (saída e retorno) e recuperação da informação em momentos futuros quando solicitados por usuários. Quanto aos processos administrativos, em face de sua natureza distinta, o controle é realizado pelo sistema movimentação de processos administrativos (MPA).

O arquivo do TRT adota alguns dos princípios da Arquivologia, o que torna as práticas arquivísticas mais consistentes, seguras e éticas. Os gestores do arquivo prezam por uma efetiva gestão de pessoas, estabelecendo o trabalho conjunto e relações interpessoais harmoniosas, além da segurança e bem-estar dos funcionários e usuários externos.

O arquivo aqui analisado apresenta técnicas de gerenciamento do documento, concretizado a partir de sistema de recuperação automatizado. O arquivo apresenta eficiente gestão de documentos, estabelecendo fluxos, tempo e planejamento durante toda a vida ativa do documento, papel esse realizado graças à contratação de dois arquivistas e dois técnicos de arquivo, além de funcionários técnicos administrativos e estagiários.

A organização que gerencia o arquivo considera o arquivista como um mediador da informação, contribuindo para a guarda e também recuperação e disseminação dos documentos solicitados pelos usuários do tribunal. Assim, a participação do arquivista, busca, de modo geral, a qualidade e melhoria contínua, de modo que “[...] os arquivos possam adquirir para seu patrimônio múltiplas vozes, e não apenas as vozes do poder [...]” (TERRY COOK, 2013, p. 181). Com essa linha de pensamento, percebe-se que, o diferencial no sucesso dos arquivos e da profissão arquivística dependerá da conduta e do engajamento do próprio profissional, a buscar constantes inovações e reconhecimento na sociedade contemporânea.

Em suma, a partir da visita a esse arquivo do primeiro setor, evidencia-se que o arquivo ocupa papel relevante na estrutura administrativa da organização, pois é o depositário de sua história. Considerando que a missão da organização é solucionar conflitos decorrentes das relações de trabalho, o principal produto social produzido pela instituição é o julgamento das lides trabalhistas, que se encontra devidamente registrados nos processos. Ou seja, o arquivo é um verdadeiro livro de memórias da instituição mantenedora.

3.2 O SEGUNDO SETOR: ATUAÇÃO ARQUIVÍSTICA EM EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

No segundo setor estão classificadas as pessoas jurídicas de direito privado com fins lucrativos. São as entidades (empresários, empresas industriais, comerciais e prestadoras de serviços, etc.) que objetivam auferir e distribuir lucro entre seus sócios e investidores capitalistas (MARTINS, 2007).

As empresas do segundo setor vêm procurando melhorar sua gestão documental devido à implantação da política do Sistema de Qualidade em seus setores. Os arquivos são estruturados de maneira sólida, que pretendem mediar a informação de forma precisa aos seus usuários. Esse fator faz com que os profissionais arquivistas ocupem de fato o seu espaço nesse ambiente, que tende a crescer com o passar o tempo (MEDEIROS, 2011).

Num cenário de oportunidade, o arquivista deve estar preparado para atender coerentemente a demanda desse mercado emergente (COSTA, 2008; SANTOS, 2009). No caso particular da Indústria Imobiliária, notamos que mesmo que seja de forma terceirizada, o arquivista está exercendo seu papel de Gestor da Informação. Um exemplo dessa realidade está na Empresa Morar Construtora e Incorporadora LTDA, do ramo imobiliário, que desde 2011 possui em seu quadro de funcionários o profissional arquivista (MEDEIROS, 2011).

A empresa que apresenta uma história de sucesso e inovação, estando no mercado há mais de trinta anos, teve a iniciativa de estruturar seu arquivo com as políticas corretas presentes na arquivística. Em seu livro escrito em comemoração aos seus trinta anos de história com o título, “MORAR 30 ANOS”, no ano de 2011, a empresa conta toda a sua trajetória desde a criação até os dias atuais.

A Morar nasceu na Cidade de Vitória, capital do Espírito Santo, em uma ilha de 99 km² e uma população, na época, de 208 mil habitantes. Era o ano de 1981. Vinte anos depois de fundada, a empresa concentraria boa parte dos seus empreendimentos no segundo mais populoso município da região metropolitana: a Serra, onde está instalado o maior polo industrial capixaba, município marcado por um intenso desenvolvimento social e um importante comércio. Hoje a Morar vê sua atuação como forte na Grande Vitória, mas com tendência de expansão para outros municípios.

A partir do ano de 1981, a empresa vem transformando espaços em lares, sendo reconhecida pelo seu excelente padrão de acabamento, ótimos projetos e entrega no prazo. Foi a primeira construtora do Espírito Santo a receber a certificação ISO 9000 e conquistou importantes prêmios ao longo de sua trajetória. A empresa também é reconhecida por seus

investimentos em projetos sociais, visando melhorar a vida de seus colaboradores e da sociedade.

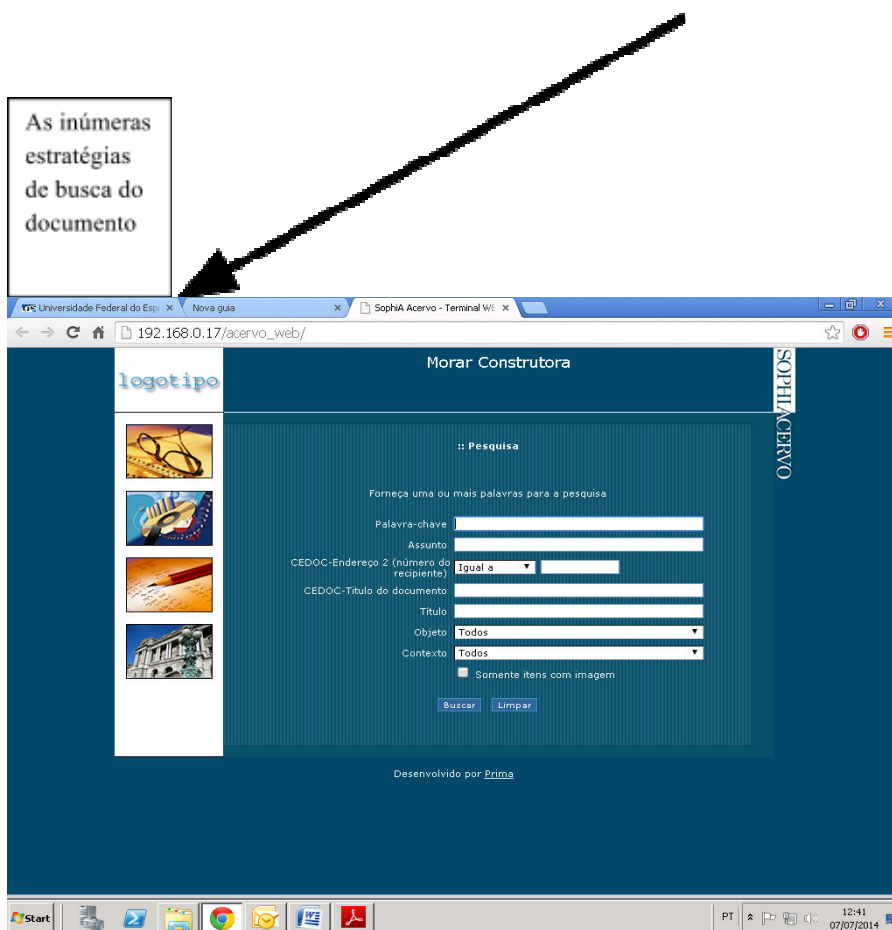
Entre os anos de 1991 e 2001, notou-se um crescimento acelerado no número de construções civis em toda a região metropolitana, sobretudo na capital Vitória. Nesse período, a Morar entregou 17 empreendimentos residenciais e um hotel em Vitória.

Já no período de 2001 a 2011, na virada de século e milênio, a empresa inicia uma nova fase com grandes expectativas de crescimento. Foram entregues 24 novos empreendimentos, de diferentes portes, totalizando 2.059 unidades. Edifícios, condomínios, prédio de escritórios e hotel. Considerando a década, iniciada em 2000, o número sobe para 26 empreendimentos, sendo um percurso de muito trabalho, realizado com grande entusiasmo pelas equipes de planejamento, administração, supervisão e construção, e também um período de muitas conquistas (MEDEIROS, 2011).

Os documentos produzidos por essa organização são: documentos contábeis, Rh, Projeto arquitetônico, contrato de compra e venda de clientes, teste psicológico, segurança do trabalho, livros contábeis, fotografia, controle de qualidade. O tratamento documental inicia-se no momento da criação do documento, no arquivo corrente. Através de técnicas específicas, o documento é analisado, tanto dados estéticos quando de conteúdo, objetivando construir dados que melhor o representem e o diferenciem dos demais documentos (classificação e indexação). A finalidade desses procedimentos é proporcionar padronização nos processos, com vistas a facilitar sua recuperação no momento que for solicitado pela instituição.

O arquivo dessa organização está estruturado conforme o tempo de vida útil do documento. Na fase corrente, o documento é tratado pelos setores que o produziram e armazenado em espaços próximos ao setor gerador. Com o auxílio do profissional arquivista, o documento é classificado, indexado, avaliado e inserido em uma base de dados, sendo acondicionado em caixas, até que se cumpra seu prazo na fase corrente, sendo transferido para o arquivo intermediário. A base de dados utilizada para armazenamento eletrônico, de modo a facilitar a busca e a recuperação da informação é controlada pelo sistema de gerenciamento Sophia Acervo (Figura 1).

FIGURA 1 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS



Fonte: Morar construtora (apud MEDEIROS, 2011)

Para realização do processo de classificação são utilizadas: tabela de classificação, tabela de temporalidade de documentos, sistema de busca informatizado, além de norma de serviço. A forma de classificação é a departamental ou organizacional, em que são levados em consideração os setores produtores dos documentos. Os documentos são identificados por departamento, identificando em caixas específicas os documentos de cada setor da empresa. O sistema utilizado é o numérico, conforme tabela de classificação proposta pelo Arquivo Nacional e as regras são baseadas na legislação arquivística.

No que se refere à avaliação, esse processo é realizado no início da criação do documento, junto ao arquivo corrente, uma vez que ele constitui a gênese de todo o processo de gestão, pois no momento em que o documento é gerado é preciso estabelecer o seu tempo de vida e os prazos que esse permanecerá em poder da organização. Por meio da avaliação, no momento da criação, fica mais fácil formular o planejamento das atividades.

Após cumprir o tempo de vida no arquivo intermediário, realiza-se, por meio de empresa contratada, a destruição dos documentos. Àqueles que forem considerados permanentes, são enviados ao arquivo permanente, a fim de serem acondicionados em condições próprias, tendo em vistas a garantia de sua preservação.

Após contratar o profissional arquivista para realizar a gestão documental, inúmeras conquistas foram alcançadas pela organização aqui analisada. Dentre as várias, destaca-se a pesquisa elaborada pelo Instituto Euvaldo Lodi (IEL) do Estado do Espírito Santo no ano de 2011, ao qual atribuiu à Morar Construtura, dentre as 10 maiores Indústrias da Construção do Mercado Capixaba, a 6ª (sexta) posição no ranking. Essa nova conquista da organização só foi possível devido ao trabalho que é realizado em equipe pelos colaboradores e com a contratação do profissional arquivista, tendo em vistas, viabilizar os processos de gestão documental.

3.3 O TERCEIRO SETOR: ATUAÇÃO ARQUIVÍSTICA EM ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA

Conforme analisado anteriormente, o primeiro setor são as intuições públicas. O segundo, as empresas privadas. Já o terceiro, em grande parte, é formado por instituições sem fins lucrativos e não governamentais. Esse último vem crescendo devido ao fato do poder público não conseguir atender a todas as atividades dos cidadãos excluídos socialmente (JORDAN,1997).

Na visão de Bento (2010), o chamado terceiro setor é composto por instituições privadas de interesse público que não visam lucro e que prestam serviços para a sociedade. Desse modo,

Estas instituições são caracterizadas juridicamente como associações, fundações ou entidades religiosas e prestam serviços em diversas áreas como saúde, educação, defesa de direitos, etc. As organizações do terceiro setor, não têm obrigação de prestar serviços à sociedade, mas se vem na “obrigação” de ajudar o Estado. Elas surgem de demandas da sociedade não atendidas pelo Estado e mercado (BENTO, 2010, p. 15-16).

Para manutenção das atividades das organizações desse setor são necessários recursos, materiais e humanos, por vezes oriundos do primeiro e segundo setores e outras vezes da própria entidade. Em geral, esses recursos são escassos e precisam ser bem geridos a fim de garantir a prestação de serviços e continuidade da entidade (BENTO, 2010).

Segundo Jordan (1997), Lester Salamon, pesquisador da Johns Hopkins University, foi um dos pioneiros no estudo do Terceiro Setor. Ele fez um levantamento e uma análise de

dados econômicos como a capacidade do setor de gerar empregos e de movimentar renda. Salamon fez comparações entre vários países e definiu o setor não-lucrativo como sendo formado por organizações estruturadas, privadas, que não distribuem os seus lucros para os seus diretores ou acionistas, que são autogovernadas, que envolvem indivíduos voluntários, que são não-religiosas e não-políticas e que atendem o público.

Com o crescimento do terceiro setor, as possibilidades de oportunidades profissionais também aumentam para as diversas profissões, entre elas, a do arquivista. Nesse contexto, ao observamos eventos científicos, artigos e pesquisas acadêmicas, percebemos que a maior área de atuação dos arquivistas está quase ligada a instituições públicas e em alguns estudos em organizações privadas. É lamentável que haja poucos estudos na área do terceiro setor ligada à Arquivologia. Observamos, na prática, que esse setor vem disponibilizando algumas oportunidades profissionais para arquivistas, porém em um ritmo bem lento.

Visando analisar a prática arquivística no terceiro setor, escolheu-se uma instituição religiosa (católica), situada na Grande Vitória (ES). Essa instituição caracteriza-se como uma entidade de assistência social de fins não lucrativos, criada em 1967, com personalidade jurídica própria. Faz parte da igreja católica e desenvolve ações na área de assistência social.

A referida instituição religiosa completou 42 anos de vida no ano de 2009. Contendo aproximadamente quatro décadas de trabalho, essa instituição vem se dedicando à mobilização da sociedade do Espírito Santo em defesa da vida e direito à cidadania do povo espírito-santense.

A instituição aqui analisada atua na grande Vitória (região metropolitana do estado do ES), estando formada por 21 unidades de atendimento e uma sede administrativa, essa última se constitui o campo desta pesquisa. Além de realizar o gerenciamento das atividades religiosas desenvolvidas na Arquidiocese de Vitória, a instituição também realiza projetos sociais, atendendo mais de 5 mil usuários entre crianças e adolescentes excluídos socialmente ou vítimas de violência sexual/física, catadores de papel reciclável, casa lares, combate à dengue entre outros, tendo em seu quadro de funcionários aproximadamente 800 colaboradores, sendo que a sede administrativa conta com 15 colaboradores.

Na sede administrativa é feita a contabilidade, a parte de recursos humanos, mobilização de recursos humanos, financeiro, prestação de contas e toda a atividade administrativa da instituição. Além disso, ela possui um Centro de Documentação (CEDOC) que armazena parte das informações produzidas pela instituição, entre elas projetos, documentação pessoal, entre outras. Esse CEDOC foi inaugurado no ano de 2005 e atualmente possui como gestor principal, um arquivista, atuando há mais de 5 anos,

desenvolvendo as práticas de gestão documental, por conseguinte, construindo os instrumentos arquivísticos como tabela de temporalidade e plano de classificação, a fim de sustentar seus fazeres profissionais, consolidando efetivo desempenho de toda a gestão do arquivo.

Os tipos de documentos gerados por essa instituição, geralmente, são documentos produzidos no exercício das atividades desenvolvidas por toda a Arquidiocese de Vitória, constituída pelas paróquias presentes nos cinco municípios que formam a Grande Vitória, tais como: atas de reuniões, inventários, relatórios de atividades desenvolvidas pelas pastorais, guias e manuais litúrgicos, além de documentos administrativos, contábeis, de gestão de pessoas e, principalmente documentos históricos, muitos de caráter sigiloso, que historia a consolidação da Igreja Católica no estado capixaba.

O arquivo obedece a Teoria das Três Idades, permanecendo nos arquivos correntes e intermediários das paróquias, até que se cumpra seu tempo de vida. Se porventura, esse documento for avaliado como de guarda permanente, é enviado ao arquivo central permanente, a fim de ser arquivado, sendo dividido conforme as paróquias nas quais pertencem e categorizados em documentos sigilosos ou públicos. Aos de modalidade sigilosa, somente autoridade religiosas poderão acessar com o auxílio do arquivista.

O arquivista atua em todos os três arquivos, tendo a missão de treinar os demais colaboradores quanto ao tratamento documental. São utilizados como plano de classificação, o sistema numérico, conforme tabela de classificação proposta pelo Arquivo Nacional e, semelhantemente ao arquivo da organização do segundo setor, analisado anteriormente, as regras são baseadas na legislação arquivística e o sistema de busca e recuperação é o software Sophia.

Esse arquivo possui um valor histórico muito elevado, por isso, adota-se uma política de preservação e conservação de documentos rigorosa. A gestão do arquivo fornece instrumentos especializados nas operações com o acervo. Diversos equipamentos de proteção individual (EPI's) são fornecidos com vistas a garantir a saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores. Desse modo, os funcionários são respaldados, em suas atividades diárias, evitando adquirirem contato com agentes físicos, químicos e/ou biológicos, de modo a comprometer a sua saúde.

Embora os serviços realizados no que se refere à preservação sejam bem simplistas, toda a equipe que manuseia o documento, desde sua criação, no arquivo corrente, é conscientizada sobre os procedimentos básicos para que o documento obtenha longevidade. Realiza-se constantemente higienização dos processos e das caixas, além das estantes.

Quando à estruturação para combate a agentes físicos, químicos, biológicos, bem como a proteção contra agentes ambientais, como intempéries do tipo: enchentes, incêndio, etc, o arquivo está situado em uma área apropriada a evitar esses agentes. Relativamente à segurança contra ameaças humanas, o local conta com vigilância armada, além de sistema de alarme monitorado por empresa especializada e câmeras de vídeo.

A inserção do arquivista nessa unidade, bem como a preocupação da organização no gerenciamento de documentos religiosos, evidencia a inserção do arquivista no que se refere às contribuições com a sociedade e com a cultura religiosa de uma dada localidade. A literatura há muito considera essa atribuição do arquivista que, além de realizar funções de custódia e de gestão, também realiza seu papel social e cultural, garantindo para a preservação cultural e a perpetuação dessa cultura ao longo das gerações.

3.3.1 O papel social/cultural do arquivista

No mundo atual, a atuação do arquivista intensificou-se, não estando esse profissional ligado, como em tempos passados, somente à guarda e conservação de documentos, inserido em um paradigma custodial. Ao contrário, o paradigma emergente amplia esse leque de atuação, adquirindo o profissional, além dessas atribuições, outras competências e habilidades a fim de facilitar a gestão, a mediação e a disseminação da informação, sendo inserido, no contexto da pós-modernidade, em um paradigma pós-custodial (COOK, 2012).

No âmbito organizacional, com o aumento da competitividade e diante das instabilidades do mercado, não resta dúvida de que, as empresas esperam dos arquivistas um perfil criativo e inovador, de modo a proporcionar ganhos para a empresa. Segundo pesquisa de Bahia e Seitz (2009, p.472), esses profissional devem

[...] ser um investigador permanente, pesquisando novos nichos de mercado da informação; inovar as técnicas de segmentação do mercado; identificar o novo perfil do consumidor; buscar novos produtos que propiciem vantagens em relação à concorrência; criar e manter serviços personalizados aos usuários/clientes; posicionar produtos e serviços em condições compatíveis com a imagem da unidade de informação; entender novos modelos de distribuição no ambiente eletrônico; conhecer o novo papel da comunicação, interagindo com os profissionais desta área [...].

No entanto, além dessas novas competências, o arquivista também deve estar ligado a aspectos sociais e culturais, de modo a contribuir com o desenvolvimento da sociedade. No

paradigma pós-custodial, essa função é preponderante, pois se exige dos arquivistas que eles “[...] deixem de identificar-se como guardiões passivos de um patrimônio herdado, para celebrar o seu papel na formação ativa da **memória coletiva (ou social)** [...]” (COOK, 2012, p. 5, grifo nosso).

Rodrigues (2006) corrobora com a discussão de que os arquivos mudam constantemente adentrando-se a novas concepções paradigmáticas. Desse modo, ao longo da história, a conceituação de arquivo mudou em conformidade com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram; os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem.

Diante do surgimento da Sociedade da Informação, em que os profissionais da informação são destacados como profissionais essenciais em face das novas necessidades, esses profissionais adentram-se a um novo contexto, adquirindo novas competências que os elevam à categoria de modernos profissionais da informação (VALENTIM, 2000).

O desenvolvimento da Ciência da Informação e seu sustento, no contexto brasileiro, a partir das práticas bibliotecárias, arquivísticas e museológicas condicionam a necessidade do aprimoramento de novas competências por parte desses profissionais, que são: comunicação, técnicas/científicas, gerenciais e, principalmente sociais e políticas (SMIT, 2000).

Quanto às competências sociais e políticas, essas afloram para o papel social do arquivista, devendo expandir seu fazer além das paredes da unidade. Para Valentim (2000, p. 21), nesse quesito caberá ao profissional fomentar uma atitude “[...] aberta e interativa com os diversos atores sociais (políticos, empresários, educadores, trabalhadores e profissionais de outras áreas, instituições e cidadãos em geral) que configuram o atual ciclo informacional [...]”.

Percebe-se que a preocupação com o social e político se relaciona, outrossim, com o cultural, determinado uma visão holística da comunidade em que a unidade está inserida e se coloca a serviço. Assim, é preciso ter capacidade para identificar e criar meios que incluam as diversas culturas existentes na sociedade. Desse modo, depreende-se que,

As unidades de informação, como **espaços documentais** e informacionais e agentes catalisadores da **cultura das comunicações** nas quais estão inseridas, precisam ser efetivamente reconhecidas e utilizadas como instrumentos para a construção e a apropriação coletiva do conhecimento [...] (SILVA, 2002, p. 103, grifo nosso).

Refletindo acerca desse papel social e cultural do arquivista, entende-se que ainda perdura a preocupação com a história de uma sociedade, bem como seu desenvolvimento.

Desse modo, afere-se que, ao atuar em organizações do terceiro setor, ele contribuirá para garantir a perpetuação da cultura nas sociedades vindouras. Assim, vislumbra-se uma área de atuação em crescimento e, certamente, em pouco tempo, tornar-se-á um campo muito requisitado ao fazer arquivístico. Isso porque, segundo Panceri (2001), a tendência do terceiro setor é crescer em tamanho, em conhecimento, em profissionalização, em número de colaboradores contratados e, principalmente, em número de pessoas atendidas, aumentando a qualidade de vida, em número de projetos executados com sucesso, em visibilidade e credibilidade.

4 REFLEXÕES FINAIS

O estudo trouxe à baila a confirmação de que a Arquivística Moderna está inserida em um novo paradigma, direcionado a fazeres pós-custodiais, devendo a unidade de informação arquivística, bem como o profissional arquivista, ampliar suas competências, adquirindo novos papéis de caráter social, político e cultural, contribuindo ao desenvolvimento da sociedade.

A pesquisa demonstrou, por meio do estudo em campo, que as organizações de qualquer setor econômico do mercado, seja o primeiro, segundo ou terceiro setor, utilizam o gerenciamento da informação orgânica como estratégia para tornarem-se os processos decisórios mais seguros, bem como viabilizar vantagens competitivas, além de permitir, com mais facilidade, o resgate da memória cultural e social da instituição mantenedora, o que constata a contribuição social dos fazeres arquivísticos.

Através da inserção do arquivo nas organizações do terceiro setor, vislumbra-se a exploração mais intensa dos fazeres arquivísticos, que extrapolam os fazeres técnicos e adquirem novas contribuições, facilitando a ampliação da prática profissional e sua utilização na resolução de problemas existentes na sociedade. Esta confirmação não se resume em si mesma, mas abre espaço para o desenvolvimento de novas discussões, viabilizando o despertar de novas pesquisas, de modo que as organizações, de modo geral, possam melhor utilizar/aproveitar os arquivistas e suas competências, na elaboração de mecanismos que assegurem sua permanência no mercado contemporâneo.

REFERÊNCIAS

BAHIA, E. M. S.; SEITZ, E. M. Arquivista empreendedor. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 14, p. 468-481, 2009.

BENTO, Greici Daiana. **Contabilidade e gestão no terceiro setor: um estudo Bibliométrico em periódicos nacionais**. 2010. 76 f. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) - Curso de Ciências Contábeis, da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), 2010.

BRASIL. **Lei n.º 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 3 jul. 2014.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em: 3 jul. 2014.

COOK, Terry. A ciência arquivística e o pós-modernismo: novas formulações para conceitos antigos. InCID: **R. Ci. Inf. e Doc.**, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 3-27, jul./dez. 2012.

_____. Moda absurda ou renascimento profissional: pós-modernismo e a prática de arquivo. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, RJ, v. 2, n. 1, p. 158-187, jan./jun., 2013.

COSTA, Larissa Cândida. **Entre a formação e o trabalho**: o arquivista diante das novas sociais e organizacionais em matéria de informação. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Universidade de Brasília, 2008.

FERREIRA, Ana Paula. **Gestão Documental e o Fazer Arquivístico em Ambientes Empresariais**. 2013. Disponível em: http://www.enearq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/01-ana_paula_ferreira_torizella.pdf. Acesso em: 7 fev. 2014.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007.

JORDAN, D. A. A Carreira do Administrador em Organizações do Terceiro Setor. Artigo publicado pelo Núcleo de Pesquisas e Publicações da Escola de Administração de Empresas de São Paulo (NPP-EAESP-FGV), 1997.

LIARD, L. **Lógica**. São Paulo: Editora Nacional, 1979.

MORENO, Nádia Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linele; MORENO, Nádia Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: UDUEL, 2008. p. 70-87.

NASCIMENTO, Maiara de Arruda; FLORES, Daniel. A gestão da Informação Arquivística na Implementação de Sistemas de Qualidade. **PontodeAcesso**, Salvador, v.2, n.2, p. 80-93, ago. /set. 2008.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos Normalização dos Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan./dez. 2007. Disponível em: <<http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/145/116>> . Acesso em: 3 jul. 2014.

PANCERI, Regina. **Terceiro setor**: a identificação das competências essenciais dos gestores de uma organização sem fins lucrativos. 2001. 266 f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2001.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

SANTOS, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SANTOS, Renato Tarciso Barbosa (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009, p. 100-173.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SANTOS, Renato Tarciso Barbosa (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009, p. 173-222

SCHELLEMBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, José Fernando Modesto da. O impacto tecnológico no exercício profissional em Ciência da Informação. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Atuação profissional na área de informação**. São Paulo: Polis, 2004.

MEDEIROS, Sandra. **Morar 30 anos**. Vitória, ES: 2011.

MARTINS, Orleans Silva. Gestão Contábil-Administrativa Nas Organizações do Terceiro Setor. **QUALIT@S**, v. n 2, 2007. Disponível em: <<http://revista.uepb.edu.br/index.php/qualitas/article/view/83/82>>. Acesso em: 3 jul. 2014.

SMIT, Johanna W. O profissional da informação e sua relação com as áreas de Biblioteconomia/Documentação, Arquivologia e Museologia. In: VALENTIM, Marta Lígia (Org.). **Profissionais da informação**: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2000, p.119-134.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. O moderno profissional da informação: formação e perspectiva profissional. **Encontros Bibli**: Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Florianópolis, n.9, p.16-27, jun. 2000.