

A VISÃO DOS GESTORES DO SETOR PRIVADO SOBRE O PAPEL DO ARQUIVISTA E A GESTÃO DOCUMENTAL¹

Maurílio Coutinho Alves Santos²
Ismaelly Batista dos Santos Silva³

RESUMO: Partindo da hipótese de que vagas em setores de arquivo em instituições privadas são preenchidas por profissionais com outras formações em detrimento dos profissionais graduados na modalidade de Arquivista. O presente estudo tem por objetivo analisar a visão dos gestores do setor privado na cidade de João Pessoa, no estado da Paraíba, acerca do papel do Arquivista e sua atuação frente as ações que visam a gestão documental. A pesquisa possui caráter exploratório e abordagem qualitativa e quantitativa. Como resultados foi identificado que profissionais da Arquivologia não estão à frente das decisões estratégicas acerca da documentação, pois os gestores o veem como mero cargo administrativo, assim como, as vagas no setor de arquivo do ramo privado geralmente são preenchidas por outras categorias profissionais em detrimento da formação em Arquivologia. Por fim, concluímos que o Arquivista necessita galgar espaços expressivos no mercado de trabalho do setor privado, onde para isso se faz necessária uma maior visibilidade de suas competências para que se torne imprescindível e indispensável.

Palavras-Chave: Arquivologia. Arquivista. Gestão de Pessoal. Gestão Documental. Mercado de Trabalho.

THE VISION OF PRIVATE SECTOR MANAGERS ON THE ROLE OF THE ARCHIVIST AND THE DOCUMENTARY MANAGEMENT

ABSTRACT: Starting from the hypothesis that vacancies in archive sectors in private institutions are filled by professionals with other backgrounds to the detriment of the professionals graduated in the modalities of Archivist. The objective of this study is to analyze the vision of private sector managers in the city of João Pessoa, in the state of Paraíba, about the role of the Archivist and his role in the actions aimed at document management. Exploratory research and a qualitative and quantitative approach have identified that Archivology professionals are not ahead of strategic decisions about documentation, since managers see it as a mere administrative position, as well as the vacancies in the archive sector of the private branch generally are filled by other professional categories to the detriment of training in archival science. Finally, we conclude that the Archivist needs to build significant spaces in the labor market of the private sector, where for this, a greater visibility of its competences is necessary to make it indispensable and indispensable.

Keywords: Archival Science. Archivist. Job market. People management. Document management.

1. Artigo extraído do trabalho de conclusão do Curso de Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB.
2. Graduado em Gestão de Recursos Humanos pelo Instituto de Ensino Renovado – INPER e Graduado em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB.
3. Mestra em Ciência da Informação e Bacharela em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

1 INTRODUÇÃO

Atualmente, as instituições exigem de seus departamentos, e respectivamente dos seus profissionais, visões estratégicas para garantir a subsistência no mercado e manter-se em destaque com os consumidores e concorrentes. Para isso, os profissionais do departamento de Recursos Humanos precisam, no processo de seleção e captação de colaboradores, observar potenciais candidatos que possam assessorar as metas da instituição. Segundo a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE (2017), os Gerentes Administrativos “planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos”. Após a contratação e o início das atividades, passa a ser do Gerente a função de desenvolver caminhos estratégicos, junto à sua equipe, para alcançar e cumprir os ideais da instituição.

No campo científico, e especificamente nas áreas de Arquivologia, Administração e outras ciências da Informação, muito se fala em gestão documental em instituições públicas e privadas como forma de agilizar e promover a disseminação da informação em tempo hábil. Nesse sentido, pode-se questionar: *qual a visão dos gestores das instituições privadas sobre o processo de recuperação da informação e o papel do Arquivista ou Técnico de Arquivo na gestão documental?* O presente questionamento fomenta-se após se reconhecer, por meio da vivência institucional, que gestores de Recursos Humanos destinam vagas para áreas como Administração, mas as atividades a serem desenvolvidas no Departamento Pessoal versam sobre princípios arquivísticos, ou seja, gerir, manter, preservar e recuperar a documentação.

A partir da problemática apresentada sobre o profissional na gestão da informação institucional e a inserção do Arquivista no mercado de trabalho, a presente pesquisa, tipificada mediante os objetivos como sendo exploratória e de acordo com os procedimentos, como sendo de abordagem qualitativa e quantitativa, tem por objetivo analisar o olhar dos gestores de instituições privadas na grande João Pessoa, capital do Estado da Paraíba – Brasil, acerca do papel do Arquivista na gestão documental no processo de recuperação da informação.

O Brasil, na atualidade, possui dezesseis Universidades públicas em todas as regiões do país e uma de caráter privado no Sudeste, no Estado de São Paulo, que formam semestralmente dezenas de Arquivistas. Porém, em contraponto à oferta de profissionais qualificados, o mercado de trabalho, do ponto de vista do seguimento privado, por sua vez, acaba por não absorvê-los de forma proporcional ao serviço público em distintas esferas, seja de forma efetiva ou na modalidade de prestação de serviços, pois os gestores ou desconhecem

as atribuições e competências desses profissionais ou simplesmente preferem alocar outros profissionais sem conhecimento específico na área para desempenhar diversas funções arquivísticas com a justificativa de baratear custos, empregar parentes e amigos, bem como punir maus colaboradores, alocando-os nos setores de arquivo.

Como estratégia para obtenção da visão dos gestores e embasamento deste artigo sobre o Arquivista, a gestão documental e o mercado de trabalho, foi realizada uma investigação com gerentes ou cargos similares em instituições privadas na Capital da Paraíba, durante o mês de outubro de 2017. Foram disponibilizados 48 formulários *online* aos que manifestaram interesse em colaborar com a pesquisa. No entanto, cabe frisar que não foi considerado o ramo de atuação no mercado de trabalho ao qual a instituição está inserida, como também se nela existe ou não o departamento de arquivo institucionalizado. Isto posto, comprehende-se que independente do ramo e porte, a instituição possui documentos que devem e precisam ser geridos, logo, há necessidade de atuação de Arquivistas nesses espaços.

Dentre as ambiguidades de nomenclaturas, para este trabalho adota-se o termo Departamento Pessoal, que representa um subdepartamento dentro dos Recursos Humanos, responsável pelas informações do colaborador, desde sua contratação, benefícios, folha de pagamento, até sua rescisão contratual ou aposentaria. Ainda nesse sentido, também é adotado o termo instituições para simbolizar os órgãos ou empresas privadas nas quais este estudo se fundamenta. Antes, no entanto, de analisar os dados coletados na pesquisa, é importante tecer diálogos em base teórica e científica acerca das temáticas aqui apresentadas.

2 OS PROCESSOS DA GESTÃO DE PESSOAL

Várias denominações foram dadas ao setor responsável por gerir os colaboradores dentro da instituição: Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Departamento de Pessoal, Gestão de Pessoal, Gestão de Recursos Humanos, dentre outros. Quando empresários planejam criar uma instituição, o processo da gestão de pessoal começa a ser estruturado, definindo o que cada cargo irá exercer dentro da organização, com vistas a ter mais assertividade no processo de seleção e recrutamento.

Nas décadas passadas, o setor de Departamento Pessoal não observava os colaboradores como recursos estratégicos para o desenvolvimento da instituição. Eles eram comparados a máquinas, adquiridos apenas para exercer aquilo que foi contratado. A partir de meados do século XX, com a explosão informacional nas redes virtuais, os colaboradores passaram a se capacitar, desenvolver e buscar especializações nas áreas de trabalho e estudo,

promovendo aos Recursos Humanos uma posição estratégica nas instituições para reter os colaboradores. O departamento passa a gerir pessoas com a finalidade de agregar o seu desenvolvimento pessoal e profissional, proporcionando destaque diante dos concorrentes no ramo de atuação, visando o crescimento da instituição.

Para Chiavenato (2005, p. 132),

Sem as pessoas, as organizações não funcionam. Sem as pessoas, não há dinâmica organizacional, nem resultados e nem sucesso. A competitividade organizacional depende das competências das pessoas. Elas proporcionam o capital humano da empresa.

As organizações estão sempre agregando novas pessoas para integrar seus quadros, seja para substituir funcionários que se desligaram, seja para ampliar o quadro de pessoal em épocas de crescimento e expansão.

O colaborador ou pessoa que compõe o quadro institucional, sendo peça estratégica dentro da instituição, passa a ser uma problemática nos Recursos Humanos, pois o setor tem que reter esses colaboradores na instituição.

O setor de Recursos Humanos possui diversos subdepartamentos – Departamento Pessoal, Desenvolvimento Pessoal, Benefícios, Saúde e Segurança – com seus procedimentos. Para esse artigo, foi focalizado o procedimento de Recrutamento e Seleção dentre as atividades de inclusão de novos colaboradores na instituição.

2.1 RECRUTAMENTO

O recrutamento é a área capacitada para recrutar possíveis candidatos às vagas disponíveis na instituição. Esse processo é o meio pelo qual o recrutador irá disponibilizar e pesquisar candidatos dentro do perfil esperado para o cargo. De forma geral, grandes instituições usam a própria *homepage* para gerenciar a forma de recrutamento. Os candidatos preenchem o formulário *online* com os respectivos dados pessoais para alimentar o banco de currículo da instituição. Mas algumas instituições utilizam a forma impressa do currículo, entregue pelos candidatos ao setor de Recursos Humanos que são arquivados em ordem alfabética e/ou de acordo com o tipo de cargo em que se enquadra o candidato.

Para Lacombe e Masset Lacombe (2008, p. 244-245),

Só é possível recrutar a pessoa certa se soubermos antecipadamente o perfil desejado para essa pessoa, isto é, suas características pessoais e profissionais. Só é possível ter êxito no processo de recrutamento se tivermos esse perfil bem definido. Para a definição do perfil correto é preciso saber o que se espera do candidato, isto é, o que ele vai fazer. Além disso,

para chegarmos ao perfil ideal é preciso conhecer a cultura da empresa, seus valores e ética.

O recrutador, ao buscar os candidatos no seu banco de currículo, precisa ter em mãos a descrição das atividades que essa contratação irá desempenhar. É preciso garantir a escolha certa do profissional para evitar a perda de tempo de ambos: instituição e candidato, pois as atividades, não estando em conformidade com o perfil selecionado, irão gerar contratação indevida e trarão prejuízos à instituição na realização de novas contratações e na rescisão do colaborador recém-contratado.

Existem diversas formas de recrutamento, podendo ser interno ou externo. Quando interno, a instituição ganha certa agilidade, pois o colaborador já tem para si a visão, a missão e a estratégia da instituição. O colaborador precisará capacitar-se nas novas atividades. Mas, quando o recrutamento não é realizado corretamente, ele pode trazer frustrações para ambas as partes. Quando externo, existe a possibilidade de divulgar a vaga a ser preenchida por candidatos que se identifiquem com a descrição e com a oportunidade ofertada. Lacombe e Masset Lacambe (2008) corroboram com a afirmação de que colaboradores antigos, já com a missão e visão um pouco estagnada, ao mesclar com novos colaboradores, trazem vantagem à instituição na busca do recrutamento externo, pois impulsionam e aperfeiçoam as percepções do ambiente e mercado externo, fazendo o crescimento e aperfeiçoamento da instituição ser inevitável.

Após recrutar os perfis internos e externos que se enquadram na vaga disponível, inicia-se o segundo processo dentro da área de Recursos Humanos, ou seja, a seleção, que será abordada no tópico seguinte.

2.2 SELEÇÃO

Enquanto o processo de recrutamento visa atrair quantidades de colaboradores para a vaga, o processo de seleção visa perceber os candidatos com grande potencial para atender o que se é recrutado. Para Chiavenato (2005, p. 133),

A seleção de pessoas integra o processo de agregar pessoas e funciona logo após o recrutamento. Ambos, o recrutamento e a seleção de pessoas, fazem parte de um mesmo processo: a introdução de novos elementos humanos na organização. Enquanto o recrutamento é uma atividade de atração, divulgação e comunicação – portanto, uma atividade tipicamente positiva e convidativa –, a seleção é, ao contrário, uma atividade de escolha, de classificação, e de decisão e, portanto, restritiva e obstativa.

Com os candidatos recrutados para a vaga em aberto, entra em ação o processo de seleção através de entrevista, provas de conhecimento ou de capacidade, testes psicológicos, testes de personalidades, técnicas de simulação, dentre outras técnicas possíveis para melhor identificar, dentre os candidatos, o colaborador desejável.

Segundo Chiavenato (2005, p.133), “a seleção de pessoas funciona como um filtro que permite que apenas algumas pessoas possam ingressar na organização: aquelas que apresentam características desejadas”. São essas competências identificadas na seleção, no processo decisório, com base de dados confiáveis que, a longo prazo, contribuirão para o sucesso da organização.

[...] a seleção busca, dentre os vários candidatos recrutados, aqueles que são mais adequados aos cargos existentes na organização, visando manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal, bem como a eficácia da organização. No fundo, está em jogo o capital intelectual da organização que a seleção deve preservar e enriquecer (CHIAVENATO, 2005, p. 133).

Hoje as instituições estão focadas em seleção específica para o cargo, a fim de aumentar o capital humano. A melhor “maneira de fazer isso é focar a seleção na aquisição de competências individuais indispensáveis para o sucesso da organizacional” (CHIAVENATO, 2005, p.134).

Segundo Guimarães e Arieiras (2005, p. 206),

O alinhamento dos recursos humanos à estratégia da empresa é muito importante, visto que o planejamento estratégico é uma poderosa ferramenta para a construção e a consolidação da imagem da empresa, é uma ferramenta para a gestão organizacional que foca o futuro das organizações e alinha o pensamento, os objetivos e as ações a serem traçadas por todos os membros de uma organização ao longo de um período de médio e longo prazo.

São diversos os cargos e funções que uma instituição possui para estar estrategicamente focada em seu desenvolvimento. Mas os empresários sabem quais as atividades que um funcionário do arquivo pode desempenhar? No próximo capítulo será feita uma discussão acerca dos cenários possíveis das áreas de atuação do Arquivista nas instituições.

3 O ARQUIVISTA E SUAS ATIVIDADES

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivísticas, o arquivista é o “profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado” (2005, p. 26). Nesse sentido, a Lei 6.546, de 04 de julho de 1978, que

regulamenta as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, possibilita ao estudante graduando em Arquivologia, sem a prática das atividades arquivísticas, após 1.110 horas de curso ministrado por entidades credenciadas, também se profissionalizar, junto ao MTE, adquirindo o registro em carteira de trabalho como Técnico em Arquivo. Para muitos alunos em formação, esse processo auxilia na inserção no mercado de trabalho para aplicar e desenvolver os saberes do futuro profissional de nível superior, ou seja, o Arquivista.

Nas próximas sessões serão abordadas as contribuições do profissional Arquivista no mercado de trabalho público, privado e alguns campos para desempenhar as atividades Arquivísticas.

3.1 ARQUIVISTA PÚBLICO E PRIVADO

É comum encontrarmos o Arquivista inserido em instituições públicas, tais como: órgãos municipais, estaduais e dos poderes executivo e legislativo no âmbito federativo. No entanto, de forma paralela, pouco se observa a inserção desse profissional no mercado de trabalho composto por instituições privadas o que, em parte, pode ser justificado pelo reconhecimento do ofício e institucionalização do cargo em órgãos públicos, devido as Leis e Decretos que, por sua vez, não regulamentam os quadros profissionais no setor privado, assim como não há representatividade sindical ou conselho que faça frente à agenda de lutas e políticas específicas para esse nicho de profissionais.

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), assegura o direito inalienável de acesso à informação previsto na Constituição Federal, no inciso XXXIII do art. 5º: “[...] todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu inciso II do § 3º do art. 37, versa sobre “o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo”, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII e no § 2º do art. 216: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. São essas Leis que impactam sob o profissional Arquivista.

Conforme apresentação na *homepage* do perfil de egresso do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (2016):

O arquivista é um profissional de informação, com formação para desenvolver atividades relacionadas à gestão de documentos de arquivos, gerenciamento, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos administrativos, artísticos, históricos e culturais elaborados por pessoas físicas e instituições jurídicas no desenvolvimento de suas atividades administrativas, intelectuais, artísticas e histórico-culturais, bem como pela preservação do patrimônio documental, de pessoas e instituições.

Com base na legislação que assegura e respalda o amplo direito e acesso à informação pela sociedade, é inevitável que a esfera pública se sinta imputada a tratar e disponibilizar os documentos que são o suporte informacional, por meio da admissão de profissionais da área de Arquivologia, ou seja, há uma espécie de consciência e responsabilidade que assegura a atuação desses profissionais no setor público. No que tange às instituições privadas, há a opção de ter ou não profissionais com essa formação em seu quadro de colaboradores, pois, perante a Lei, o cargo não possui obrigatoriedade dentro do quadro efetivo para funcionamento destas.

Diante do exposto, o Arquivista precisa estar constantemente atento e qualificado para galgar sua inserção trabalhista em ambas as esferas. Mesmo o setor público sendo o que mais contrata os profissionais formados, a esfera privada necessita desses profissionais para organizar, gerir, manter e recuperar a informação. No entanto, a visibilidade profissional e de suas competências pode ser o fator determinante para contornar o cenário atual. Nos próximos tópicos, essas questões serão abordadas de forma aprofundada.

3.2 CAMPO DE ATIVIDADE

A Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, já regulamentava o Arquivista e suas atividades, como se observa:

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Mesmo com a profissão regulamentada, o espaço em intuições privadas para o Arquivista é baixo. Muito se deve à concorrência com outros profissionais, como Administradores, Bibliotecários e, até profissionais sem formação superior. As atividades do departamento de arquivo muito se aproximam das atividades administrativas e bibliotecárias, o que afeta a percepção dos gestores para com os Arquivistas, por não compreenderem as reais atividades que o Arquivista poderá desempenhar.

O Arquivista tem como responsabilidades a gestão, preservação e restauração de documentos, independente de suporte, como: fotos, filmes, textos históricos ou outros registros, como cadernos comerciais, microfilmes, mídias digitais ou mesmo bancos de dados *online*. De acordo com a *homepage* da Universidade Federal do Espírito Santo – UFES (2017),

O arquivista está capacitado a atuar nas áreas de DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (arquivos públicos, arquivos de instituições educacionais, arquivos hospitalares, arquivos médico-odontológicos, arquivos empresariais, centros de documentação, centros de análise de informação, centros de restauração e de conservação preventiva de documentos, etc.), de COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO (emissoras de rádio e de televisão, jornais, empresas cinematográficas, videotecas, etc.), de CULTURA E LAZER (arquivos históricos, museus de arte, galerias de arte, agências de turismo, etc.) e de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (birô de microfilmagem, arquivos virtuais, setor de informática de empresas públicas ou privadas, etc.).

Conservação e Restauração, Consultoria, Difusão educativa e cultural, Documentação eletrônica, Gestão documental e Racionalização de documentos e transcrição de arquivos são alguns campos onde o Arquivista poderá atuar.

Para Bellotto (2004, p. 36),

É preciso que o administrador e o burocrata compreendam que o arquivista não é um simples trabalhador administrativo, dentro de um órgão público ou de uma organização privada, que não está ali apenas para passar papéis ou mídia eletrônica às mãos dos interessados. Ele é um provedor da informação

administrativa e jurídica. É preciso também que os historiadores compreendam que o arquivista está suficientemente capacitado para elaborar os instrumentos de pesquisa que dão acesso à informação, que sua formação lhe dá elementos que o habilitam a não permitir que se perca a essência da informação na montagem da representação descritiva.

Nas instituições privadas, o Arquivista não está à frente do planejamento das decisões estratégicas, pois para os administradores e burocratas esse profissional administrativo “está ali apenas para passar papéis ou mídia eletrônica às mãos dos interessados” (BELLOTTO, 2004. p.306). Complementa Bellotto sobre o Arquivista que este deve ter:

[...] a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão de buscas, porque ele terá havido precisão na classificação, na avaliação e na descrição. Sua atuação pode influir – e muito – no processo decisório das organizações e nas conclusões [...]

A verdade é que o arquivista deve se posicionar no *front* da informação e estar presente desde a criação até todos os seus usos possíveis, passando por sua organização e gestão. Outro não é o papel do arquivista na sociedade contemporânea senão o de colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais na sua área de ação possam se dar de forma plena e mais satisfatória possível [...] (BELLOTTO, 2004. p.306).

Observados alguns possíveis campos de atuação do Arquivista, o papel estratégico dos colaboradores nas instituições e o valor legal e social da informação, a seguir serão abordadas a gestão documental e a visão dos gestores de instituições privadas na cidade de João Pessoa/PB, acerca dos profissionais de arquivo mediante os dados coletados por meio do levantamento no âmbito desta pesquisa.

4 GESTÃO DOCUMENTAL E VISÃO DOS GESTORES

Independente da discriminação quanto ao tipo de gestão, ou seja, Gestão Administrativa, Gestão de Projetos ou Gerenciamento de Projetos, Gestão de Pessoal, Gestão Ambiental, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Escolar, Gestão Logística, a gestão, como ação de um indivíduo responsável pelo desempenho de uma instituição, é o ato de gerir, administrar algo e/ou alguém (DICIONÁRIO AURÉLIO, 2017).

O ato de gerenciar é parte primordial na instituição e no dia a dia, pois é através da gestão que se planeja, analisa e enfrenta os problemas. A Gestão Documental parte do mesmo princípio, mas tem como premissa o gerenciamento de informação independentemente do seu suporte. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.100), entende-se por gestão documental: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas

referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos [...], visando sua eliminação ou recolhimento”.

Partindo do princípio de que o cargo de gestor é responsável pelo ato de gerir pessoas e os processos institucionais, bem como, com base nas indagações introdutórias apresentadas neste estudo e mediante o objetivo de “*analisar o olhar dos gestores de instituições privadas na grande João Pessoa, capital do Estado da Paraíba - Brasil, acerca do processo de recuperação da informação e do papel do Arquivista na gestão documental*”, a próxima seção tecerá discussões com base na análise dos dados coletados.

4.1 VISÃO DOS GESTORES: RESULTADOS DA PESQUISA

A pesquisa, direcionada aos profissionais que exercem cargos de liderança em instituições privadas da grande João Pessoa, no Estado da Paraíba, foi realizada entre os dias 01 e 22 de outubro de 2017. Para evitar obter respostas por pessoas que não exercem cargos de liderança, o formulário *online* utilizado foi disponibilizado apenas após o aceite dos líderes em participar da pesquisa.

Em virtude dos cargos ocupados pelos respondentes serem de confiança nas instituições onde são contratados, buscou-se preservar o anonimato dos líderes, como também da instituição que cada um representa. Esse posicionamento se reafirma, uma vez que a pesquisa tem como premissa a visão dos líderes e não a interpretação institucional sobre o Arquivista.

Foram convidados, aproximadamente, 100 líderes de instituições privadas da grande João Pessoa, desde cargos de Analistas, com papel de liderança, até os níveis de gerente. Destes, um total efetivo de 48 aceitaram responder a pesquisa. Foram coletados 33,33% no total dos convites realizados, que correspondem a 16 respostas.

Quadro 1 - Cargos dos Respondentes

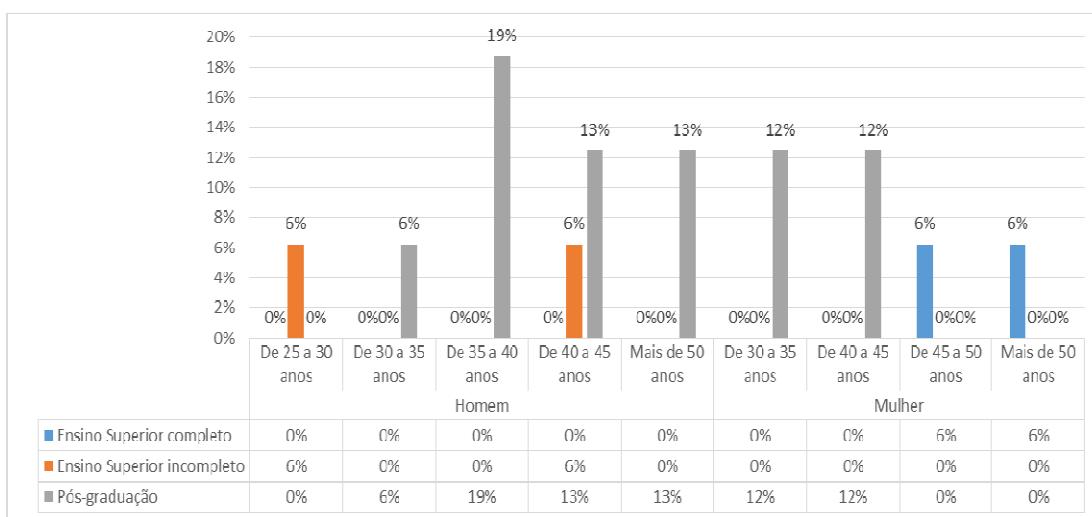
Advogado Sênior	Ger Corp de Desenvolvimento
Analista de DP	Gerente de RH
Contabilista	Gerente RH
Coord. Corp. de Remuneração e Benefício.	Supervisor RH
Coordenador Corp. de Desenv. Organizacional	Gerente
Coordenador Corporativo de RH	Gerente administrativo
Coordenador de Almoxarifado	Gerente Comercial e Operacional
Coordenador de orçamento e gestão	Coordenador de Recursos Humanos

Fonte: dados da pesquisa (2017).

Pode-se observar no Quadro 1 os cargos dos respondentes. Cabe salientar, no entanto, que em meio aos profissionais gestores da esfera privada, há um notório receio em responder pesquisas que possam intervir na imagem da instituição perante a sociedade.

Foi analisada a faixa etária e gênero dos respondentes (Gráfico 1) para verificar em que geração os líderes estão inseridos. A faixa etária analisada engloba as gerações X, Y e Z, segundo Fantini e Souza (2015, p. 128). As características das gerações no mercado de trabalho estão descritas no Quadro 2.

Gráfico 1 - Faixa etária, escolaridade e gênero dos respondentes



Fonte: dados da pesquisa (2017).

Os resultados obtidos quanto ao gênero e faixa etária corroboram com a ideia de que ter nas instituições profissionais em diversas gerações poderá trazer maior dinamismo na tomada de decisões, uma vez que, segundo a Catho (2015), uma das maiores *homepages* de emprego do Brasil, a forma de pensar, de exteriorizar, de prontidão e de veemência com a qual deseja lidar, são apenas alguns pontos que indicam com clareza as diferenças entre as gerações que hoje dividem espaço nas empresas.

Conforme apresentado no gráfico de Faixa etária, escolaridade e gênero dos respondentes, cerca de 63% dos respondentes são homens, enquanto 37% mulheres. Estudos revelam que homens recebem maior destaque no mercado de trabalho que mulheres. Também é gritante a diferença salarial entre os gêneros, como apontado em um levantamento realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2017), sobre diferença salarial entre homens e mulheres, “[...] em 2014, os homens receberam, em média, R\$ 2.521,07, e as mulheres, R\$ 2.016,63. Ou seja, o salário das mulheres era equivalente a 80,0% do salário dos

homens. Essa diferença, que havia sido de 25,3 % em 2012 e de 25,8% em 2013, passou a ser de 25,0% em 2014”.

Quadro 2 - Características de Gerações

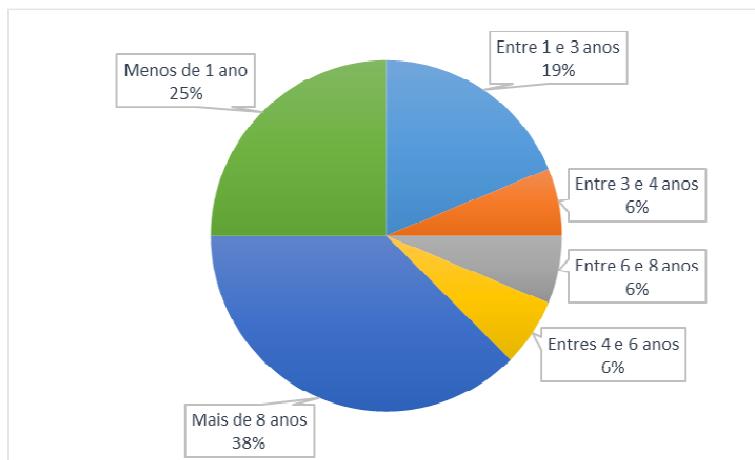
Geração	Período de nascimento	Características
baby boomers	entre 1946-1964	disciplinados, estruturados, construtores, desejam carreira sólida, estável, segura e com fidelização a uma mesma empresa
X	entre 1965-1980	céticos, tolerantes, individualistas, independentes e viciados em trabalho
Y	entre 1980-2000	acostumados com as tecnologias de entretenimento e comunicação, são desestruturados, contestadores, imediatistas, inovadores e não gostam de hierarquia
Z	a partir do ano 2000	extremamente imediatistas, individualistas, conectados, tem incapacidade de seguir padrões lineares e possuem dificuldade de trabalhar em equipe

Fonte: adaptado a partir de Fantini e Souza (2015).

Atualmente, as instituições priorizam a formação na contratação de colaboradores que possam obter diferencial mercadológico e crescimento profissional de seus colaboradores, como também, crescimento empresarial. Na pesquisa, 75% somam possuir Pós-graduação, 13% Ensino Superior Completo e conclusão do Ensino Superior (Gráfico 1).

No gráfico intitulado Tempo no cargo de gestão (Gráfico 2), constatamos que 25% está a menos de 01 ano em atividades como líderes; 19% está entre 1 e 3 anos; 6% entre 3 e 4 anos; 6% entre 4 e 6 anos; 6% entre 6 e 8 anos; e 38% exerce a função de liderança há mais de 08 anos.

Gráfico 2 - Tempo no cargo de gestão

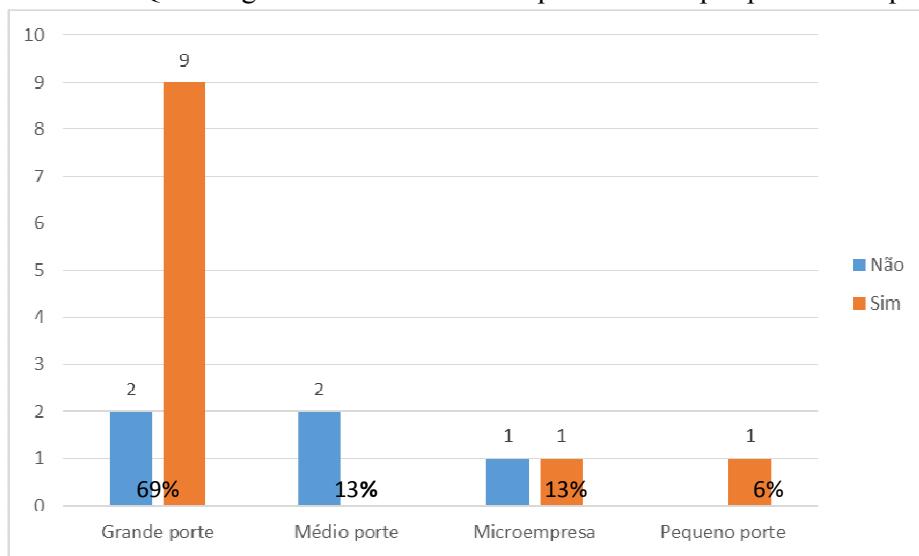


Fonte: dados da pesquisa, 2017.

Em classificação ao porte da instituição, foi utilizado o padrão do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE (2013), que considera uma microempresa aquela que possui até 9 funcionários no contexto do Comércio e Serviço e até 19 para uma Indústria. Uma instituição de pequeno porte considera de 10 a 49 funcionários para as áreas de Comércio e Serviço e de 20 a 99 para a Indústria. Já uma intuição de médio porte possui cerca de 50 a 99 funcionários no âmbito do Comércio e setores de Serviço, e de 100 a 499 para Indústria. As instituições de grande porte são assim caracterizadas por possuírem mais de 100 funcionários nos ramos de Comércio e Serviços, e mais de 500 quando se trata de uma Indústria. A pesquisa obteve maior resposta em instituição de grande porte. Das 16 respostas obtidas, 69% (total de 11) correspondem à instituição de grande porte, das quais 9 afirmam conhecer o cargo do colaborador do arquivo. As de médio porte e microempresa representam 13% cada, e a de pequeno porte 6% (Gráfico 3).

Na pergunta: “Na empresa, você saberia informar, qual o cargo do colaborador/funcionário que trabalha no departamento de arquivo?” (Gráfico 3), obteve-se: 31% para não, e 69% afirmam saber qual o cargo do colaborador.

Aos respondentes que informaram “Sim” em sua resposta, foi solicitado para informar qual o cargo do colaborador do arquivo. Eles identificaram que o colaborador que trabalha no setor poderá ser um: Analista Administrativo ou Analistas das áreas de RH, financeiro e contábil ou Assistente ou Assistente administrativo ou Assistente de RH ou Secretária. Apenas um identifica o Arquivista no quadro colaborativo da instituição.

Gráfico 3 - ‘Qual cargo do colaborador do arquivo?’ visão por porte da empresa

Fonte: dados da pesquisa (2017)

Dos respondentes, conforme pergunta sobre: “Documentos precisam ser arquivados?”, 88% dos respondentes consideram documentos, impressos ou digitais, que necessitam serem arquivados, independentemente das atividades em que o colaborador esteja inserido na instituição. Os respondentes nos cargos de Coordenador Corporativo de Remuneração e Benefício e o Coordenador de Orçamento e Gestão consideraram não precisar de arquivamento, o que representa 13%

Sobre o atraso na devolutiva do arquivo quando da necessidade da recuperação documental, 56% dos respondentes, consideram que o departamento de arquivo possui atraso na devolutiva quando solicitado, contra 44% acreditam que não há atraso ou não souberam responder.

Dentre esses 56% que identificam tempo de atraso do arquivo: 44% informam que o atraso é “entre 1 a 2 dias”, 22% que o atraso é “entre 2 a 5 dias” e 11%, respectivamente, para “Mais de 5 dias”, “Menos de 24h”, e “Quando recebo retorno o documento não tem mais relevância para o que precisava”. Mesmo não sendo obrigatória a resposta, os que consideram não haver demora na devolutiva do setor de arquivo, responderam: 67% recebem devolutiva do arquivo em menos de 24h e 33% entre 1 a 2 dias.

O Arquivista deve participar desde a criação até o arquivamento ou eliminação do documento, é o que preza a gestão documental estratégica. Mas, 81% dos respondentes confirmam que o Departamento de Arquivo ou Gestão Documental não possui espaço para o

arquivista como estrategista na tomada de decisão na instituição. Apenas 19% – 2 respondentes de instituição de grande porte e um de médio porte – confirmam a participação nas decisões institucionais.

Os respondentes, ao serem questionados sobre o entendimento sobre gestão documental, afirmam, conforme Quadro 2, que é um processo de organizar, de administrar, de gerir, de disponibilizar, de manter, de aperfeiçoar, de eficácia e de promover no que diz respeito às informações documentais da instituição.

Quadro 1 - Entendimento: Gestão Documental

RESPONDENTE	O QUE VOCÊ ENTENDE POR GESTÃO DOCUMENTAL?
RES001	Cuida da organização do acervo documental da empresa. Antes de nascer o documento a gestão já deve avaliar sua característica, se é um documento permanente ou não. A sua forma de arquivamento já deverá ser correta no nascedouro do documento. Isso irá facilitar o manuseio durante toda a vida do documento
RES002	Gestão de documentos necessários
RES003	Pouco, mas, entendo que seja a parte da Gestão responsável pela administração de documentos, soluções de arquivamento (manual ou digital), organização, preservação e disponibilização de documentos que não podem ser descartados.
RES004	Administração de documentos, controle, acesso, segurança
RES005	É ter uma organização de documentos para futuras pesquisas e achar em tempo hábil
RES006	Organizar documentos
RES007	Gestão de documentos legais e comprovatórios, com organização temporal, por tipo e/ou ordem alfabética, numeral, etc.
RES008	Uma gestão que tem o objetivo de otimizar e gerir todo o processo que envolve a documentação de uma empresa.
RES009	Gestão dos documentos da organização de forma a promover o acesso aos mesmos.
RES010	Capacidade de organizar e dispor de arquivos necessários ao funcionamento de uma empresa.
RES011	A administração de arquivamento de documentos, de forma eficaz.
RES012	A Gestão Documental é um processo arquivístico responsável pela administração dos arquivos e documentos de uma empresa
RES013	Manter histórico, disponibilidade de informação. Registro de fatos históricos. Manter a memória.
RES014	Gestão de guarda de documentos que prevê de guarda, devido exigência de temporalidade legal.
RES015	Guarda e organização de documentos, levando em consideração sua relevância, data de vencimento e etc..
RES016	É a organização e consulta de documentos de todos os documentos necessários e que necessitam serem arquivados por um determinado tempo na organização.

Fonte: dados da pesquisa (2017).

Sendo um dos papéis do gestor desenhar as atividades a serem desenvolvidas pelos colaboradores de sua equipe, os respondentes foram solicitados a responder sobre “qual(ais) atividade(s) poderia(m) melhor descrever o papel gestor dentre essas atividades?”. Apenas uma resposta foi “Não sei”, as demais respostas podem ser observadas no Quadro 3.

Quadro 2 - Descrição do papel do Arquivista

RESPONDENTE	QUAL(AIS) ATIVIDADE(S) PODERIA MELHOR DESCREVER O PAPEL DENTRE ESSAS ATIVIDADES?
RES001	Levantamento de todos os documentos produzidos na empresa. Seu agrupamento por tipo, natureza e temporalidade dos documentos. Em seguida a organização do arquivo de acordo com os agrupamentos desses documentos.
RES002	Gestão e preservação de documentos
RES003	gestão do acervo documental
RES004	Administrar com controle e segurança.
RES005	Melhorar em endereçamento para melhor busca nos arquivos
RES006	Não sei
RES007	Gestão do arquivo, mapeamento e organização documental, avaliação e implantação de metodologia de Arquivo e viabilidade dos recursos (arquivo digitalizado, por exemplo)
RES008	Melhorar a maneira de arquivar os documentos com o objetivo de facilitar a sua localização, bem como melhorar o processo de digitalização dos mesmos.
RES009	Questão confusa.
RES010	Classificador de documentos.
RES011	Triagem
RES012	Avaliação da massa documental, planejamento considerando a organicidade, plano de classificação, aplicação da tabela de temporalidade, apresentação do diagnóstico e planos de execução com lista de necessidades em ordem de prioridade e após aprovação, execução do plano e preparação do acervo para aplicação de GED.
RES013	Transformar o documento em material que reflita ou registre a história, seja individual (de uma pessoa) ou corporativa (da empresa)
RES014	Gerir de forma planejada e organizada o arquivo de documentos.
RES015	Garantir o correto acondicionamento dos documentos, cataloga-los de maneira correta facilitando sua posterior busca, decidir tecnologias que possibilitem a redução de documentação física.
RES016	Atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas.

Fonte: dados da pesquisa (2017).

Sendo umas das inquietudes o fato de as vagas de Arquivistas estarem sendo destinadas para outros profissionais que não sejam o profissional capacitado, os respondentes foram questionados, sobre a hipótese de haver uma vaga para atividades de arquivamento e organização da massa documental, para quem poderia ser aberta a vaga destinada? Obteve-se como resposta de 41% para Arquivista, 18% para Auxiliar Administrativo, 15%, respectivamente, para Assistente Administrativo e Administrador e 12% para Biblioteconomia. A pergunta foi destinada para resposta de múltiplas escolhas.

Mesmo com o percentual sendo mais para Arquivistas, os cargos de Assistente e Auxiliar Administrativos, quando somados, chegam a 33%, o que impacta significativamente na análise da pesquisa, pois esses cargos não exigem formação de Ensino Superior, de acordo com o C.B.O do MTE (2017):

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Mesmo com a amostragem obtendo um quantitativo pequeno em relação as vastas instituições na cidade de João Pessoa, reflete-se o impacto da falta de admissão do Arquivista no mercado de trabalho das instituições privadas.

Por ser uma pesquisa anônima, a última pergunta ficou como opção aberta para os que desejasse receber os resultados informassem seu *e-mail* para obter versão eletrônica deste artigo. Apenas 11, dos 16 respondentes, demonstraram interesse em acompanhar o resultado.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A competitividade no mercado de trabalho possibilita o crescimento profissional e institucional. Assim, a informação concedida no tempo certo, na hora certa e na quantidade certa, provoca agilidade na tomada de decisão e, atualmente, sendo a informação a ‘alma do negócio’ em meio a um mundo globalizado, ter esses acessos através de profissionais capacitados trará o crescimento desejável.

Os profissionais da área de Arquivologia precisam buscar o diferencial para garantir seu espaço nas instituições e demonstrar todo o seu portfólio de conhecimento teórico e prático aos gestores, bem como assegurar que as percepções sobre o seu desempenho arquivístico-estratégico nas instituições não sejam apenas vistas como o colaborador responsável para disponibilizar o documento do arquivo, mas que possibilite ações nas tomadas de decisões do setor, do departamento e da diretoria. Em outras palavras: tornar-se visível e indispensável.

Com base na presente pesquisa e a partir do objetivo proposto, é possível observar que os gestores em instituições privadas conhecem o potencial que o Arquivista pode executar, quando inserido no mercado de trabalho. Porém, é preciso conceder aos profissionais espaços adequados para o desenvolvimento arquivístico em meio empresarial privado.

Atualmente, o mercado de trabalho vem solicitando candidatos para o preenchimento de vagas em arquivo, mas os candidatos precisam concorrer com profissionais de outras áreas, como Administração e Biblioteconomia.

Ao analisar os dados, foi constatado que alguns pontos garantem a compreensão dos gestores sobre o Arquivista, permitindo, assim, possíveis espaços no mercado de trabalho ao profissional. Mas, se gestores compreendem a atividade, reconhecem o profissional como potencial para estratégias da instituição, cabe a indagação de por que não contratar às atividades correspondentes o profissional capacitado para o labor no setor de arquivo? Nesse sentido, estudos futuros que visem elucidar essa e outras questões de mesma ordem e teor de relevância para o campo de estudos científicos e pragmáticos da Arquivologia podem ser desenvolvidos.

Espera-se que o presente estudo contribua com a área da Arquivologia e os profissionais que a compõem, de forma que estejam munidos de informações capazes de nortear estratégias criativas, em prol de um melhor desempenho, do ponto de vista do seu engajamento profissional no setor privado e sua valorização enquanto categoria que reúne relevância estratégica e gestora do ponto de vista de seu ofício em meio socioinstitucional. Outro ponto que pode contribuir com a visibilidade da profissão é a criação de conselho federal e regional do profissional de arquivo para obter maior visão, ação e difusão das atividades do campo arquivístico.

REFERÊNCIAS

ADMINISTRADORES. **Os seis processos da gestão de pessoas.** 2012. Disponível em: <<https://www.administradores.com.br/artigos/carreira/os-seis-processos-da-gestao-de-pessoas/65115/>>. Acesso em: 04 out.2017.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 2^a ed. rev. e ampl. – Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BRASIL. LEI 6.546. Lei nº. 6.546/1978, de 4 de julho de 1978. **Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.** Brasília, em 4 de julho de 1978.

_____. Lei nº. 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 50, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.** Brasília, em 18 de novembro de 2011.

_____. **Presidência da república casa civil subchefia para assuntos jurídicos.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19701979/16546.html>. Acesso em: 21 out. 2017.

CANUTO, Daniel Pericles Santos. **O arquivista e o técnico de arquivo:** perfil, mercado e desafios diante das tecnologias. João Pessoa, 2017. 30f.: il. Trabalho de conclusão de curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA. Disponível em <<http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/paginas/2017-1>>. Acesso em: 21 out. 2017

CATHO. **As diferenças salariais entre homens e mulheres.** 2007. Disponível em: <https://www.catho.com.br/salario/action/artigos/As_diferencias_salariais_entre_Homens_e_Mulheres.php>. Acesso em: 22 out. 2017.

_____. **As gerações X, Y e Z.** 2015. Disponível em: <<https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/noticias/as-geracoes-x-y-e-z-no-mercado-de-trabalho>>. Acesso em: 22 out. 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Gestão de pessoas.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

_____. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal:** como agregar talentos à empresa. São Paulo: Atlas, 2006.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. **Casa Civil.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao>. Acesso em: 21 out. 2017.

DICIONÁRIO AURÉLIO. 2017. Revisado em: 27 fev. 2017. Disponível em: <<https://dicionariodoaurelio.com/gerencia>>. Acesso em: 22 out. 2017.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. – Publicações Técnicas; nº 51.

FANTINI, Carolina Aude; SOUZA, Naiara Célida dos Santos de. **Análise dos fatores motivacionais das gerações baby boomers, X, Y e Z e as suas expectativas sobre carreira profissional. Revista iPecege**, Piracicaba, SP, Brasil, v. 1, n. 3/4, p. 126-145, jul. 2015. ISSN 2359-5078. Disponível em: <<https://revista.ipecege.com/Revista/article/view/25/26>>. Acesso em: 18 nov.2017.

GUIA DO ESTUDANTE. **Arquivologia**. 2012. Disponível em <<https://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/arquivologia>>. Acesso em: 21 out.2017.

GUIMARÃES, Marilda Ferreira. ARIEIRAS, Jailson de Oliveira. **O processo de recrutamento e seleção como uma ferramenta de gestão**. Rev. Ciênc. Empresariais da UNIPAR, Toledo, v.6, n.2, jul./dez. 2005.

LACOMBE, Francisco José Masset. MASSET LACOMBE, Gilberto Luiz José Heilborn. **Administração**: princípios e tendências. 2. Ed. rev. e atualizada. – São Paulo - Saraiva, 2008.

MINISTÉRIO DO TRABLHO E EMPREGO-MTE. **Cadastro Brasileiro de Ocupação-CBO**. 2017. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br>>. Acesso em: 20 out. 2017.

NOTÍCIAS E RELEASE. CEMPRE 2014: número de empresas e outras organizações cai 5,4%. **IBGE**. Atu.: 30/05/2017. Disponível em: <<https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/2013-agencia-de-noticias/releases/9944-cempre-2014-numero-de-empresas-e-outras-organizacoes-cai-5-4.html>>. Acesso em: 12 nov. 2017.

SEBRAE (Org). **Anuário do trabalho na micro e pequena empresa: 2013**. 6. ed. / Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas; Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos [responsável pela elaboração da pesquisa, dos textos, tabelas, gráficos e mapas]. – Brasília, DF; DIEESE, 2013.

SIGNIFICADOS. **Gestão**. 2017. Disponível em: <<https://www.significados.com.br/gestao>>. Acesso em: 22 out. 2017.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional**: associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Strprint, 2011.252 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Perfil de egresso: **Arquivologia 2016**. Disponível em: <<http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/menu/perfil-do-egresso>>. Acesso em: 21 out. 2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Arquivologia**. 2017. Disponível em: <<http://www.arquivologia.ufes.br/o-que-%C3%A9-arquivologia>>. Acesso em: 01 nov. 2017