

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA SOUZA**

**UM PANORAMA SOBRE A PERCEPÇÃO DE EMPRESÁRIOS DA GRANDE  
JOÃO PESSOA (PB) SOBRE O ARQUIVO E O PROFISSIONAL ARQUIVISTA**

**JOÃO PESSOA  
2018**

LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA SOUZA

**UM PANORAMA SOBRE A PERCEPÇÃO DE EMPRESÁRIOS DA GRANDE  
JOÃO PESSOA (PB) SOBRE O ARQUIVO E O PROFISSIONAL ARQUIVISTA**

Trabalho de conclusão de Curso apresentado ao  
Curso de Graduação em Arquivologia do Centro  
de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade  
Federal da Paraíba como requisito parcial para  
obtenção do grau de bacharel.

Orientadora: *Profa. Dra. Lucilene Klenia  
Rodrigues Bandeira*

**JOÃO PESSOA  
2018**

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

S729p Souza, Luiz Carlos de Oliveira.

UM PANORAMA SOBRE A PERCEPÇÃO DE EMPRESÁRIOS DA GRANDE  
JOÃO PESSOA SOBRE O ARQUIVO E O PROFISSIONAL  
ARQUIVISTA. / Luiz Carlos de Oliveira Souza. - João  
Pessoa, 2018.

75 f. : il.

Orientação: Lucilene Klenia Rodrigues Bandeira.  
TCC (Especialização) - UFPB/CCSA.

1. Arquivo. 2. Mercado de trabalho. 3. Arquivologia. 4.  
Arquivista. I. Bandeira, Lucilene Klenia Rodrigues. II.  
Título.

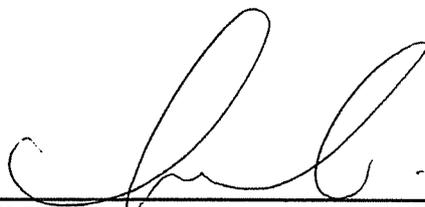
UFPB/CCSA

**UM PANORAMA SOBRE A PERCEPÇÃO DE EMPRESÁRIOS DA GRANDE  
JOAO PESSOA (PB) SOBRE O ARQUIVO E O PPROFISSIONAL  
ARQUIVISTA**

Trabalho de conclusão de Curso apresentado  
ao Curso de Graduação em Arquivologia do  
Centro de Ciências Sociais Aplicadas da  
Universidade Federal da Paraíba como requisito  
parcial para obtenção do grau de bacharel.

Aprovado em 20/06/2018.

**BANCA EXAMINADORA**



---

Profª Drª Lucilene Klenia Rodrigues Bandeira  
Orientadora



---

Profª Ma. Ana Cláudia Cruz Córdula  
Examinadora

---

Profª Ma. Alba Ligia de Almeida Silva  
Examinador

*Dedico esta conquista, assim como outras conquistas que estão por vir, às pessoas que fazem parte de minha vida, minha mãe Maria Aparecida, meus irmãos, minha ex esposa e nossos filhos Luiz Henrique e Júlia; a minha esposa Glauce Mayra e a minha Vó Maria Júlia (in memoriam).*

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus Pai, que até aqui não tem me deixado faltar fé, força e proteção, para que eu possa alcançar os meus objetivos, a Ele devo minha vida e minha sabedoria adquirida no decorrer de minha existência.

Agradeço a minha mãe Maria Aparecida Rodrigues, minha família de uma forma geral, minha ex esposa Sylvânia Costa, por me incentivar a estudar e aos nossos filhos Luiz Henrique e Júlia Costa, por ajudarem com o exemplo e com o amor de vocês.

Agradeço a minha companheira, minha esposa, Glauce Mayra, por sua compreensão durante as minhas ausências, por ter colaborado de todas as formas para que este objetivo fosse alcançado.

Agradeço a minha amiga e cunhada Livia Maria, pela ajuda especial que me ofereceu.

Aos meus amigos do curso, que sempre me apoiaram e nunca me deixaram desanimar.

Agradeço aos meus companheiros de trabalho e em especial aos gerentes e supervisores que entenderam minha ausência quando foi necessário e me apoiaram sempre que houve a necessidade.

Agradeço a todos os professores do curso de Arquivologia, todos foram de muita importância, pois cooperaram em meu aprendizado.

Agradeço a Minha professora e orientadora Dr<sup>a</sup> Lucilene Bandeira, por cada palavra, por sua compreensão, pela sua paciência, por todo o conhecimento que me foi transmitido e pelo apoio constante, tornando possível a conclusão deste trabalho.

Por fim, agradeço a todos, meu muito obrigado!

## RESUMO

A presente pesquisa analisa a percepção de empresários da grande João Pessoa (PB) a respeito do arquivo e do profissional Arquivista, visando fornecer para este profissional um panorama sobre o cenário do mercado de trabalho em nosso estado. A motivação para o presente trabalho surgiu da incipiência de pesquisas sobre o tema. Caracteriza-se como descritiva, tendo abordagens quanti-qualitativa para análise dos dados. Utilizou-se o questionário semiestruturado como instrumento de coleta dos dados. A amostra é composta por vinte empresas de setores variados de João Pessoa e cidades limítrofes. Os resultados indicam que a maioria dessas empresas possuem um arquivo em funcionamento, onde oferecem os serviços de Guarda, Classificação, Organização e Recuperação da informação. E a maioria acredita que o arquivo tem grande relevância para a empresa. Porém a maioria não conhece a função do Arquivista e um baixo percentual contam com Arquivista em seu arquivo. A maioria das empresas já sofreu algum prejuízo financeiro ou material por não conseguir encontrar algum documento. Também em sua maioria não utiliza um programa de Gestão de documento eletrônico. Este estudo revela características importantes no mercado arquivístico; como necessidades e demandas do mercado.

**Palavras-chave:** Arquivo. Mercado de trabalho. Arquivologia. Arquivista.

## **ABSTRACT**

This research analyzes the perception of entrepreneurs of the great João Pessoa (PB) regarding the archive and the professional Archivist, aiming to provide for this professional an overview about the labor market scenario in our state. The motivation for the present work arose from the incipience of researches on the subject. It is characterized as descriptive, having quantitative-qualitative approaches for data analysis. The semi-structured questionnaire was used as an instrument for data collection. The sample is composed of twenty companies from various sectors of João Pessoa and neighboring cities. The results indicate that most of these companies have a file in operation, where they offer the Guard, Classification, Organization and Information retrieval services. And most believe that the file has great relevance to the company. But most do not know the function of the Archivist and a low percentage count with Archivist in his file. Most companies have already suffered some financial or material loss because they can not find a document. Also, most of them do not use an Electronic Document Management program. This study reveals important characteristics in the archival market; needs and demands of the market.

**Keywords:** Archive. Job market. Archivology. Archivist.

## LISTA DE TABELAS

<b>Tabela 1</b> – Empresas Participantes.....	43
<b>Tabela 2</b> – Setor de mercado.....	46
<b>Tabela 3</b> – Número de funcionários.....	48
<b>Tabela 4</b> – Habilidades e competências.....	53
<b>Tabela 5</b> – Sistema informatizado nos arquivos.....	54
<b>Tabela 6</b> – Serviços considerados importantes no arquivo.....	57
<b>Tabela 7</b> – Pretensão salarial do arquivista.....	58
<b>Tabela 8</b> – Salário de arquivista em algumas empresas.....	63

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> – Cursos de Arquivologia em Universidades Brasileiras.....	18
<b>Quadro 2</b> – Número de Egressos da UEPB.....	27
<b>Quadro 3</b> – Número de Egressos da UFPB.....	28
<b>Quadro 4</b> – Número de Associados da AAPB.....	30

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1</b> – Média histórica de egressos por período.....	29
<b>Gráfico 2</b> – Média de egressos do último período.....	30
<b>Gráfico 3</b> – Associados da AAPB.....	31
<b>Gráfico 4</b> – Gênero nas empresas participantes.....	44
<b>Gráfico 5</b> – Formação acadêmica.....	44
<b>Gráfico 6</b> – Faixa etária.....	45
<b>Gráfico 7</b> – Tempo de mercado.....	45
<b>Gráfico 8</b> – Setor da empresa.....	47
<b>Gráfico 9</b> – Porte da empresa.....	47
<b>Gráfico 10</b> – Arquivo na empresa.....	49
<b>Gráfico 11</b> – Sala exclusiva de arquivo.....	49
<b>Gráfico 12</b> – Serviços do arquivo ao usuário interno.....	50
<b>Gráfico 13</b> – Serviços do arquivo ao usuário externo.....	50
<b>Gráfico 14</b> – Nível de relevância do arquivo.....	51
<b>Gráfico 15</b> – Os fazeres do profissional arquivista.....	51
<b>Gráfico 16</b> – Responsável pelo arquivo.....	52
<b>Gráfico 17</b> – Formação do funcionário o arquivo.....	52
<b>Gráfico 18</b> – Auxílio na tomada de decisão.....	54
<b>Gráfico 19</b> – Motivos do não funcionamento do arquivo.....	55
<b>Gráfico 20</b> – Incidência de prejuízo financeiro devido ausência de arquivo.....	55
<b>Gráfico 21</b> – Noção da função do arquivista.....	56
<b>Gráfico 22</b> – Obstáculos para a contratação de um arquivista.....	56

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
AN	Arquivo Nacional
GD	Gestão documental
GED	Gestão Eletrônica de Documentos

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	13
<b>2</b>	<b>BREVE HISTÓRICO SOBRE A ARQUIVOLOGIA</b> .....	15
2.1	A ARQUIVOLOGIA NO BRASIL.....	17
<b>3</b>	<b>A PROFISSÃO DE ARQUIVISTA NO BRASIL</b> .....	20
3.1	A FIGURA DO ARQUIVISTA NA GESTÃO DE DOCUMENTOS EMPRESARIAIS .....	24
3.2	A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA NO MERCADO DE TRABALHO.....	24
3.3	A OFERTA DE ARQUIVISTA NO MERCADO PARAIBANO.....	26
<b>4</b>	<b>IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA AS ORGANIZAÇÕES</b> .....	32
<b>5</b>	<b>RELEVÂNCIA DO MARKETING PARA A ARQUIVOLOGIA</b> .....	36
<b>6</b>	<b>METODOLOGIA APLICADA</b> .....	39
6.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	39
6.2	CAMPO DE PESQUISA.....	40
6.3	INSTRUMENTO DE COLETA.....	40
<b>7</b>	<b>RESULTADOS E DISCUSSÃO</b> .....	43
7.1	RESULTADOS.....	43
7.1.1	Perfil do empresário.....	43
7.1.2	Perfil da empresa.....	45
7.2	DISCUSSÃO.....	58
<b>8</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	64
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	67
	<b>APÊNDICE - QUESTIONÁRIO</b> .....	73

## 1 INTRODUÇÃO

Ao aproximar-se o término do curso de arquivologia, é natural que haja questionamentos a respeito do mercado de trabalho para o profissional arquivista, bem como reflexões sobre suas características sociais, econômicas e culturais. Neste caso especialmente a realidade da cidade de João Pessoa e na região metropolitana.

O atual cenário da arquivologia, em alguns aspectos se apresenta bastante favorável para a inserção do arquivista no mercado de trabalho. Pois com o avanço das tecnologias e a explosão informacional, é possível perceber que o arquivista se faz cada vez mais necessário em diversos âmbitos, como Indústria, Comércio, Escolas, Museus, Hospitais, Empresas Públicas e Privadas. Souza (2011, p. 12), nos mostra que o espaço de trabalho abrange também “arquivos particulares, instituições culturais e financeiras, sociedades, cooperativas, além dos Órgãos dos poderes legislativo, executivo e judiciário”.

Apesar desse campo de atuação ser bastante amplo, o mercado de trabalho ainda precisa evoluir na realidade de João Pessoa (PB) ou do Nordeste. No caso em tela, tal necessidade se justifica pelo fato da oferta de arquivistas vir aumentando gradualmente, devido a presença do curso de graduação em Arquivologia ser ofertado nas duas maiores universidades públicas do estado, a saber, na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) desde 2006, e na Universidade Federal da Paraíba (UFPB) que iniciou o curso em 2008, refletindo em um aumento da oferta desses profissionais no mercado de trabalho. Segundo as duas instituições, temos uma média geral, entre elas de 41 arquivistas se formando a cada semestre, 82 por ano.

Ao passo que este profissional adentra o mercado de trabalho, cresce também a consciência da existência e necessidade da profissão nas instituições públicas e também privadas, abrindo um importante espaço para estágios, consultorias e contratações.

Desse modo, este estudo é relevante porque visa fornecer informações concernentes as expectativas dos empresários referentes ao profissional arquivista, também é estrategicamente importante para estes profissionais se inteirarem acerca do mercado. Além disso, este trabalho contribui para difusão das pesquisas com essa temática na área da ciência da informação, tendo em vista sua escassez.

Tomando como base as informações elucidadas, esta pesquisa teve como pergunta norteadora. *Qual a percepção de empresários da grande João Pessoa (PB)*

*sobre o arquivo e o profissional arquivista?*

Este trabalho pretende investigar como algumas empresas de João Pessoa-PB e região metropolitana compreendem seus arquivos e o papel dos responsáveis pelos mesmos. O objetivo geral será analisar a visão de empresários da grande João Pessoa (PB) sobre o Arquivo e sobre o Arquivista.

Para ajudar a alcançarmos o objetivo geral, adotaremos os seguintes objetivos específicos:

- Traçar o perfil das empresas;
- Mapear as empresas que tem o Arquivista em seu corpo de colaboradores;
- Entender a percepção do empresário sobre a função do arquivo para a instituição;
- Ponderar a compreensão do empresário sobre a profissão do Arquivista.

As linhas de pensamentos teóricos que visam fomentar as ideias refletidas no presente trabalho, abrangem um breve histórico sobre a Arquivologia e o seu desenvolvimento no Brasil. Trataremos ainda sobre a importância da gestão documental para as organizações, correlacionando com o papel do Arquivista frente a este processo e sua atuação no mercado de trabalho. Em seguida será especificada a metodologia utilizada, bem como os resultados, as discussões e as considerações finais.

## 2 BREVE HISTÓRICO SOBRE A ARQUIVOLOGIA

Para entendermos a importância dos arquivos e do arquivista é necessário passarmos por um breve histórico da arquivologia. Área que ganhou destaque durante a revolução francesa com a abertura dos arquivos à sociedade e a criação de novos serviços. Segundo Schellenberg (2006, p. 240):

Durante a revolução francesa, recapitulando, foi criada uma administração nacional de arquivos públicos, pelo decreto de 25 de junho de 1794. Os primeiros diretores dos Archives Nationales instituição que se tornou o arquivo central da França, foram Armand-Gaston Camuns (1740 - 1804) e Pierre-Claude-François Daunou (1761-1840).

Segundo a definição dada pelo Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), arquivologia é a disciplina que estuda as funções do arquivo, os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos, também chamada arquivística.

Durante a revolução francesa a arquivologia ganha força, contudo nesse período a mesma era considerada uma ciência auxiliar da história, mesmo com a resolução de 1841 onde o respeito ao princípio dos fundos (proveniência) foi muito importante. Até que os arquivistas holandeses S. Muller, J. A. Feith e R. Fruim publicaram o Manual Arquivístico escrito em 1898 como o marco inaugural do que se poderia chamar de uma disciplina arquivística.

Considerando que o manual dos Holandeses se configura como marco de “entrada” da arquivologia no campo científico [...] é importante estabelecer também seu papel em termos de delineamento metodológico e ponto de partida para o avanço de outras questões teóricas, lembrando que o seu conteúdo reflete um período, um contexto histórico cultural específico. (SANTOS, 2012, p. 48).

Outro marco fundamental para a distinção entre a arquivologia e as outras “Ciências” foi a elaboração dos Princípios Arquivísticos que regem a Arquivologia atualmente. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) são:

Princípio da Proveniência: Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem

distinta.

Princípio da Organicidade: As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade: Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da Indivisibilidade ou integridade: Os fundos de arquivo devem ser preservados, sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Princípio da Cumulatividade: O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

A Arquivologia tem continuado o seu caminho de pesquisa e aprendizado contínuo, até mesmo pelo avanço sempre presente das tecnologias, onde os seus pesquisadores têm dado sua contribuição para o seu aperfeiçoamento e consequentemente dos arquivos, documentos e do gerenciamento das informações.

A criação do Manual de Técnicas Arquivistas pelos arquivistas holandeses S.Muller, J. A.Feith e R. Fruim em 1898, e a formalização do conceito de fundo (o princípio do respeito aos fundos, de Natalis de Wailly, formulado em 1841) de fato marcou a evolução da arquivologia como um campo científico, isto é, como “conhecimento sistemático e articulado que aspira a formular as leis que regem os fenômenos de uma realidade” (ARÉVALO JORDÁN, 2001, p. 82), e fez com que os conhecimentos arquivísticos se aproximassem do Positivismo, seguindo o modelo das Ciências da Natureza. A Arquivologia consolidou-se como disciplina científica, em fins do século XIX, em torno da tríade documentos de arquivo, instituição arquivo e técnicas arquivísticas. É então que ela se consolida como campo independente dos outros (TANODI, 1961).

Apesar de se consolidar como uma ciência independente e haver ocupado seu lugar na Ciência, a Arquivologia está em construção e desenvolvimento contínuo, recebendo influência dos pensadores e teóricos da área. Lopes (1998) identifica três principais correntes de pensamento arquivístico: a arquivística tradicional (mais ligada aos arquivos permanentes, e de natureza essencialmente francesa, italiana e espanhola); a *records management* (centrado nos arquivos correntes e relacionado

aos Estados Unidos); e a arquivística integrada (voltada para o ciclo de vida completo dos documentos e de origem canadense).

Muitos estudos e pesquisas colaboraram para que a arquivologia tivesse a evolução necessária para acompanhar as evoluções tecnológica, industrial, cultural e econômica ao longo do tempo, dentre estes, as correntes tradicionais, *records management* e integrada, esta última defende uma abordagem de “arquivologia pós-custodial” ou “arquivologia pós-moderna”. O que representa uma profunda mudança na função do arquivista que deixa de ser apenas um guardador de documentos para ser um gestor do arquivo documental. Segundo Cook (2012) a Arquivologia vive um deslocamento da razão de se preservar arquivos com justificativas jurídico-administrativas para justificativas socioculturais.

Esta mudança é fruto também da sociedade moderna que exige um profissional pró-ativo e que seja capaz de procurar mudar e se reinventar, como afirma Cook (2012, p. 124) "o papel da Arquivologia num mundo Pós-moderno desafia arquivistas em toda parte a repensar a sua disciplina e prática". Ainda sobre esta mudança ou evolução ele afirma “uma mudança no âmbito paradigmático da Arquivologia está de fato ocorrendo, e vai crescer em intensidade no novo século para desafiar a maneira como os arquivistas pensam e fazem seu trabalho”.

## 2.1 A ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

Em 1808, quando a família real portuguesa e sua corte, chegou ao Rio de Janeiro, trazendo consigo documentos, mapas, moedas, estampas, manuscritos, livros, objetos de arte, entre outros, distribuídos em vários navios. Apressou-se em organizar um local de guarda e preservação destes documentos reais e para tanto em 1838 foi criado o Arquivo Nacional, que recebeu o nome de Arquivo do Império.

Porém, apesar de toda a necessidade de se treinar funcionários para exercer a função de arquivista, até a década de 1970, havia no Brasil um único curso regular, era o C.P.A, ministrado pelo Arquivo Nacional (AN), de 1960 a 1977 (ESPOSEL, 1994, p.39).

Um marco importante na história da arquivologia no Brasil foi a publicação da tradução do Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos (Manual dos Arquivistas Holandeses) de 1898. Publicação feita pelo AN em 1960 e que representa um importante passo para a arquivística no Brasil, que também já contava com a tradução e publicação do Manual de Arquivo, de Schellenberg.

Porém, o ano marcante na criação de cursos de formação de arquivistas no Brasil é o de 1922, como menciona Bottino (1994, p. 13):

Os cursos de formação de arquivistas originam-se em 1922 (Decreto nº 15.596, de 2 de agosto) quando o diretor do Arquivo Nacional, Alcides Bezerra, propõe a criação de curso técnico para a habilitação dos funcionários do Arquivo Nacional.

O Arquivo Nacional Brasileiro sempre procurou valorizar o profissional da Arquivologia e enfatizou questões voltadas para a o ensino, capacitação e aperfeiçoamento deste profissional, tanto que criou cursos técnicos, trouxe literaturas internacionais e as traduziu para o Português, também celebrou acordo com a Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO), o que levou esta universidade a atender uma solicitação do Arquivo Nacional que desejava que o curso de arquivologia fosse implantado, e em 1977 este curso foi acrescentado à esta Universidade (MONTEIRO, 1988).

Neste mesmo ano o curso de Arquivologia foi finalmente implantado e iniciada as atividades do primeiro curso de graduação criado pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) no Rio Grande do Sul. O curso veio se expandindo no Brasil e hoje conta com 16 Universidades, conforme Tabela a seguir:

**Quadro 1 – Cursos de Arquivologia em Universidades Brasileiras**

<b>SIGLA</b>	<b>UNIVERSIDADE</b>	<b>ESTADO</b>	<b>ANO DE CRIAÇÃO</b>
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria	RS	1976
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	RJ	1977
UFF	Universidade Federal Fluminense	RJ	1978
UnB	Universidade de Brasília	DF	1990
UEL	Universidade Estadual de Londrina	PR	1997
UFBA	Universidade Estadual de Londrina	BA	1997
UFGRS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul	RS	1999
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo	ES	1999

UNESP/ Marília	Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho	SP	2002
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba	PB	2006
UFPB	Universidade Federal da Paraíba	PB	2008
FURG	Universidade Federal do Rio Grande	RS	2008
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais	MG	2008
UFAM	Universidade Federal do Amazonas	AM	2008
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina	SC	2009
UFPA	Universidade Federal do Pará	PA	2011

**Fonte:** Ministério da Educação e Cultura, 2018.

Com o aumento da oferta de cursos de graduação em Arquivologia no Brasil, conseqüentemente aumentou o número de profissionais no mercado Brasileiro. E também mostra a evolução da Arquivologia e sua relevância para a sociedade.

### **3 A PROFISSÃO DE ARQUIVISTA NO BRASIL**

Apesar de ser uma profissão bastante antiga, já que existem registros de pessoas responsáveis pela guarda e manutenção de documentos desde a revolução francesa e em épocas ainda mais remotas, o arquivista tem conquistado seu espaço de forma gradativa e ainda lentamente, visto que a profissão ainda não tem a visibilidade merecida e necessária para o seu bom desenvolvimento. Conforme Bizello (2016):

O mercado para o arquivista é grande e está em expansão, mas de forma lenta. Nas instituições públicas federais há muitos arquivistas. Muitas prefeituras já possuem profissionais para o trabalho da gestão arquivística e da informação. Hospitais, instituições financeiras e inúmeras empresas percebem que este trabalho lhes proporciona um ambiente mais racional e eficiente por causa da enorme burocracia brasileira.

Ao arquivista ou a qualquer outro profissional cabe procurar conhecer a sua profissão, sua origem e desenvolvimento, sua regulamentação e suas diretrizes para um desempenho mais consciente e qualificado, assim como afirma Gagnon-Arguin (1998), conhecer as origens de uma profissão e da sua missão não releva da simples curiosidade. Antes de mais, demonstra uma preocupação em querer situar a sua atividade no tempo.

Apenas em 04 de julho de 1978, o então presidente da república do Brasil, O general Ernesto Geisel, sancionou a lei de Nº 6.546, que cria e disciplina a profissão de arquivista no Brasil e que foi regulamentada pelo decreto 82590 de 06 de novembro do mesmo ano.

Para todos os interessados, esta lei e este decreto estão disponíveis no site do Planalto e podem ser consultadas a qualquer momento. Encontramos nesta lei a regulamentação que determina que o profissional arquivista somente poderá exercer sua função se diplomado por curso superior no Brasil, por curso superior de Arquivologia e que seja reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

Também pode exercer a profissão de arquivista no Brasil, diplomados em curso de arquivologia no exterior, mas com os diplomas revalidados no Brasil, conforme a referida lei, também os técnicos de arquivos portadores de certificado de conclusão de ensino de 2º grau; os que embora não habilitados nos termos da lei, ou seja, mesmo que não tenha um certificado de conclusão de curso de ensino superior ou ensino médio mas ,que tenham, pelo menos, 5 anos ininterruptos ou 10 anos

intercalados, nos campos profissionais da arquivologia ou da técnica de arquivos, Porém para exercer a profissão é obrigatória a obtenção de registro na Delegacia Regional do Ministério do Trabalho (Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978).

A lei supracitada também traz as atribuições do profissional arquivista que são:

- a) planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
- b) planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental;
- c) planejamento, orientação e direção das atividades e identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- d) planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- e) planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- f) orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- g) orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- h) orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- i) promoção de medidas necessárias à Conservação de documentos;
- j) elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- l) assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- m) desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes (Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978).

Todas essas atribuições foram discutidas no Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (2009), que em sua carta de resoluções traz a seguinte consideração sobre o arquivista:

O arquivista é um gestor de informação e todas as suas tarefas estão orientadas para satisfazer necessidades informacionais, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência e economia, para salvaguardar direitos e deveres contidos nos documentos e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural. (EAIFES, 2009, p.7)

Além de todas as competências e habilidades citadas na legislação, o

profissional arquivista deve entender e conhecer o espaço onde atua, sua instituição ou organização, para ter uma visão ampla das necessidades atuais e futuras e fazer as intervenções necessárias a fim de produzir uma gestão eficiente e eficaz no arquivo e oferecer aos gestores da instituição as melhores e mais importantes informações para a tomada de decisão. Conforme Jardim e Fonseca (1999, p. 52), "o arquivista é um profissional cuja formação universitária lhe assegura as devidas habilidades e competências para gerir todo o ciclo da informação arquivística".

Conforme sanciona a Lei, as atribuições do arquivista são: planejar, organizar, dirigir, orientar, acompanhar, identificar, avaliar e assessorar em todo o processo de gestão da informação, o que é bem diferente do conceito antigo de "guardião de papéis". Segundo Bellotto (2004, p. 306) a função do profissional de arquivo vai muito além da mera organização e guarda de papéis, ele afirma que:

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, e sua formação lhe dá elementos que o habilitam a não permitir que se perca a essência da informação na montagem da representação descritiva.

Nesta citação Bellotto mostra a capacidade do arquivista moderno em não apenas guardar, manejar, preservar e recuperar o documento, quando de sua solicitação por algum interessado, ele traz a importância do arquivista também para a função de verdadeiro gestor do arquivo, em que pese, suas habilidades em diversos suportes e em diversas áreas, como a administrativa e jurídica, para tomar decisões sobre o arquivo e servir de uma base muito importante, no tocante a auxiliar os gestores da organização, pública ou privada, a tomar as melhores decisões possíveis, com base em informações importantes e valiosas, disponibilizadas pelo gestor do arquivo (o arquivista).

Apesar do profissional arquivista ser capacitado, através de cursos de nível superior nas universidades, para gerir uma unidade de informação (arquivo documental), ele não deve deixar de valorizar o seu papel como Guardiões dos documentos, que é muito importante para a preservação da memória das organizações e para o fim que foram criados. Porém, os arquivistas devem entender que hoje em dia a sua função extrapola seu papel de custodiar de documentos, a fim de sobreviver como profissionais neste século (DUARTE, 2006).

Enquanto Bellotto (2004), ressalta a importância do arquivista moderno, Duarte (2006), ressalta a importância também do arquivista que irá custodiar o acervo documental, aquele que ainda é responsável pela guarda, manutenção, preservação e recuperação da informação documental, sem no entanto, deixar de valorizar a importância deste mesmo arquivista se modernizar e evoluir no sentido de ser também, um gestor capacitado, eficiente e eficaz no cumprimento de suas atribuições modernas.

Lima (2012) publicou um trabalho importante que mostra o cenário que o arquivista vem ocupando no mercado de trabalho, através de pesquisa entre os egressos do curso de Arquivologia da Universidade de Santa Maria (UFSM) em 2001. Entre todos, destacamos:

- a) A predominância de mulheres 73%;
- b) 47% estão com renda entre 5 a 6 Salários mínimos;
- c) A faixa etária é bastante viável, porém está concentrada a grande maioria entre 30 a 34 anos (80%);
- d) Fala, escreve ou ler outro idioma? 73% disseram que sim;
- e) Forma de inserção no mercado de trabalho? 47% através de contrato (a maioria);
- f) 46% atua desde a formação, como arquivista. e 54% não estão atuando;
- g) 40% atuam a mais de 10 anos como arquivista;
- h) Gerenciamento eletrônico de documentos, foi o conhecimento que mais sentiram necessidade no desempenho da função, com 86,66%;
- i) Regime de trabalho, 53% estatutário. 10)Carga horária 40hrs semanais para 67%
- j) Instituição empregadora 73% públicas e 27% privadas.
- k) Desempenha função de chefia? 67% não.
- l) Considera adequada a remuneração? 60% disseram que sim.

Estes dados mostram que a carreira de arquivista ainda é bastante diversificada e apontam algumas características importantes como a predominância do sexo feminino, a faixa etária, a renda salarial, a carga horária e a participação no mercado de trabalho. Publicações como esta nos dão uma amostra importante da realidade do mercado de trabalho para o arquivista e auxilia no direcionamento de novas diretrizes a fim de fortalecer a profissão.

### 3.1 A FIGURA DO ARQUIVISTA NA GESTÃO DE DOCUMENTOS EMPRESARIAIS

O arquivista é o profissional capacitado e competente para implantar a Gestão Documental nas empresas, seja qual for o ramo de atividade, o porte e o setor desta empresa. Como apontado por Andrade (2006, p. 158),

espera-se do arquivista competência suficiente para exercer as atividades que a ocupação demanda, o que exige habilidades para lidar com as novas Tecnologias de Informação e Comunicação. Elas já fazem parte dos seus instrumentos de trabalho e serão cada vez mais comuns, caminhando celeremente para a obrigatoriedade de uso.

Portanto, o arquivista é o profissional responsável pela otimização do arquivo, por seu planejamento, organização e gerência de acordo com os interesses e atividades da instituição, visando sempre à disponibilização e o acesso à informação de modo preciso e ágil (LEITE, 2017).

No Brasil ainda está um pouco lento na questão da oferta de trabalho para o Arquivista. Tanto que ainda existem muitos órgãos públicos sem arquivistas, cujos arquivos estão à mercê do caos total. Ainda não é tão comum empresas terem profissionais formados nessa área exercendo as atividades de organização dos documentos, às vezes outros profissionais como Assistentes e Auxiliares administrativos, contadores e secretários, são designados a substituir o arquivista, porém necessitam do treinamento adequado para o tratamento da documentação. Lopez (2008, p. 5) aponta que “é baixíssima a quantidade de graduados colocados no mercado, em relação ao tamanho do país e em relação às demandas do mercado por esse tipo de profissional”.

### 3.2 A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA NO MERCADO DE TRABALHO

Qual o perfil necessário para o profissional arquivista se inserir no mercado de trabalho atualmente? Teixeira Filho (1998, p. 4), para quem:

[...] o perfil necessário para esse tipo de profissional é variado. Os conhecimentos específicos sobre métodos, técnicas e ferramentas de gestão da informação e do conhecimento são a base, naturalmente. Mas o que o mercado está ansioso por encontrar são profissionais com algumas características fundamentais: capacidade de gerenciamento, combinada com conhecimento técnico, expertise na área de atuação, combinada com uma visão ampla de negócio, competência abrangente na especialidade, aliada a uma cultura geral ampla, além, naturalmente, de confiabilidade, criatividade, ética e honestidade de propósitos.

Como em qualquer profissão, o arquivista precisa obedecer as leis que regem

sua atividade e para tanto é necessário entender que além das leis e decretos já citados neste trabalho, também é necessário saber que o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), através da portaria Nº 397, de 10 de outubro de 2002, cria a classificação Brasileira de ocupações (CBO) que tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares. A CBO não tem efeito de regulamentação como as leis e decretos, mas, tem efeito para a organização e classificação das profissões (Site do MTE). Segundo essa classificação da CBO, temos o seguinte:

- a) Arquivista (Código: 2613-05 Ocupação: Administrador de arquivos, Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística, Especialista em documentação arquivística, Especialista em organização de arquivos, Gestor de documentos);
- b) Arquivista de documentos (Código 4151-05 Ocupação: Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel);
- c) Arquivista pesquisador/ jornalismo (Código 2611-05);
- d) Arquivistas e Museólogos (Código 2613 Família: Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

O arquivista tem papel fundamental na sociedade da informação e para cumprir

bem o seu papel de especialista da informação, além de se modernizar em relação às técnicas arquivísticas, também precisa estar sempre atualizado com as leis e diretrizes que regem a sua profissão e para isso conta com o auxílio das leis publicadas, como as que já falamos neste capítulo, com a CBO, bem como com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Ainda segundo o portal do CONARQ, este conselho tem sido uma das principais fontes de informação sobre arquivos, padrões e melhores práticas arquivísticas, vem produzindo e divulgando um amplo e significativo repertório de publicações técnicas, com o objetivo de disseminar conhecimento arquivístico. As publicações do CONARQ são consideradas referência para a prática arquivística em instituições públicas e privadas em território nacional e na América Latina.

Assim, também como nas outras profissões, o arquivista deve respeitar o seu código de ética e um dos utilizados pelas associações e instituições é o código de ética formulado pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) que está disponível em 24 idiomas e é utilizado em todo o mundo, segundo o seu portal.

Até aqui já vimos a profissão de arquivista, sua criação através de Leis e decretos, suas atribuições, sua importância para a sociedade da informação, inclusive para respeitar a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que trata do acesso à informação. Porém surge a pergunta: Há no mercado a oferta de mão de obra do profissional arquivista? Para isso vamos ver algumas informações importantes relativas a este assunto.

### 3.3 A OFERTA DE ARQUIVISTA NO MERCADO PARAIBANO

Neste ponto iremos analisar a oferta de profissionais arquivistas no mercado. Para isso, iremos recorrer às informações cedidas pelas Instituições de Ensino Superior na Paraíba onde existam o curso de bacharel em arquivologia e da Associação de Arquivistas da Paraíba (AAP).

Sobre as atribuições do arquivista moderno já falamos neste trabalho, porém, cabe reforçar que este profissional tem a responsabilidade de se capacitar para atender as necessidades das organizações, buscando soluções rápidas e eficientes a

fim auxiliar nas resoluções de problemas. Esta capacitação deve ser constante e acompanhar o ritmo das novas tecnologias que surgem numa velocidade espantosa. Segundo afirma Conceição (2013, p. 73):

O profissional moderno, antecipa-se e traz rápidas soluções a possíveis questões que possam vir a afetar o desempenho da organização, tanto no presente quanto no futuro. Fazemos parte de uma sociedade de informação repleta de incertezas e desafios, e de acordo com a grande velocidade dos fenômenos que percorrem a informação e as novas tecnologias que são criadas a todo o momento não podemos definir com clareza até onde o arquivista irá trilhar, afinal nada é absoluto, tudo é relacional, mas é possível através de acompanhamento contínuo das inovações do mercado tentar prevê e/ou imaginar o futuro dessas empresas e desses profissionais.

Para formar profissionais capacitados e preparados para o mercado, duas universidades, a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), criaram o curso de Arquivologia e a cada semestre são formados dezenas de arquivistas.

Criado em 2006, a partir da Resolução UEPB/CONSUNI/011/2006, de 29 de março de 2006, o curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba forma o bacharel em Arquivologia. Teve seu primeiro formando no semestre 2009.1 e desde então a cada semestre novos profissionais são formados, conforme dados da tabela a seguir:

**Quadro 2 – Número de egressos da UEPB**

<b>SEMESTRE LETIVO DE CONCLUSÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
2009.1	01
2009.2	04
2010.1	12
2010.2	25
2011.1	16
2011.2	29
2012.1	11
2012.2	17
2013.1	11
2013.2	15

2014.1	28
2014.2	63
2015.1	17
2015.2	39
2016.1	49
2016.2	23
2017.1	33
TOTAL	393

**Fonte:** Coordenação do curso de Arquivologia da UEPB, 2018.

Segundo as informações no quadro acima, tivemos 17 semestres e um total de 393 formandos na UEPB, o que dá uma média de 23 por semestre.

Segundo o portal da UFPB, o curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba foi criado em 2008 e está vinculado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Com sede na cidade de João Pessoa, funciona no turno noturno e tem duração mínima de dez períodos letivos, integralizados em 2.760h. Compete a formação de profissionais arquivistas que atendem à demanda de atuação em instituições arquivísticas públicas ou privadas, compreendendo a produção e disseminação de conhecimentos teóricos e práticos sobre a gestão, o tratamento e o acesso a documentos e informações independentes do suporte, seja ele físico, eletrônico ou virtual.

Também realizamos uma pesquisa sobre o quantitativo de egressos deste curso nesta universidade, desde o início do curso até a última formatura e obtemos os seguintes resultados:

**Quadro 3 – Número de egressos da UFPB**

<b>SEMESTRE LETIVO DE CONCLUSÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
2011.2	01
2012.1	01
2012.2	02
2013.1	09

2013.2	07
2014.1	26
2014.2	21
2015.1	25
2015.2	27
2016.1	26
2016.2	30
2017.1	34
Total	209

**Fonte:** Coordenação do curso de Arquivologia da UFPB, 2018.

Fazendo o mesmo cálculo que a anterior, temos 12 semestres e um total de 209 arquivistas formados pela UFPB, que dá uma média de 17 por semestre, somados a média da UEPB que é de 23, temos uma média geral, entre as duas universidades de 40 arquivistas se formando a cada semestre ou 80 por ano. E ainda podemos afirmar que desde o início do curso até hoje já se formaram 602 profissionais arquivistas na Paraíba.

**Gráfico 1** – Média histórica de egressos por período



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Pensando sobre estes números, podemos avaliar que o número de egressos em arquivologia tende a crescer a cada ano, pois a média tem aumentado e mostra este crescimento quantitativo nas duas instituições de ensino superior, colaborando

para o avanço da profissão no mercado de trabalho.

**Gráfico 2** – Média de egressos do último período



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

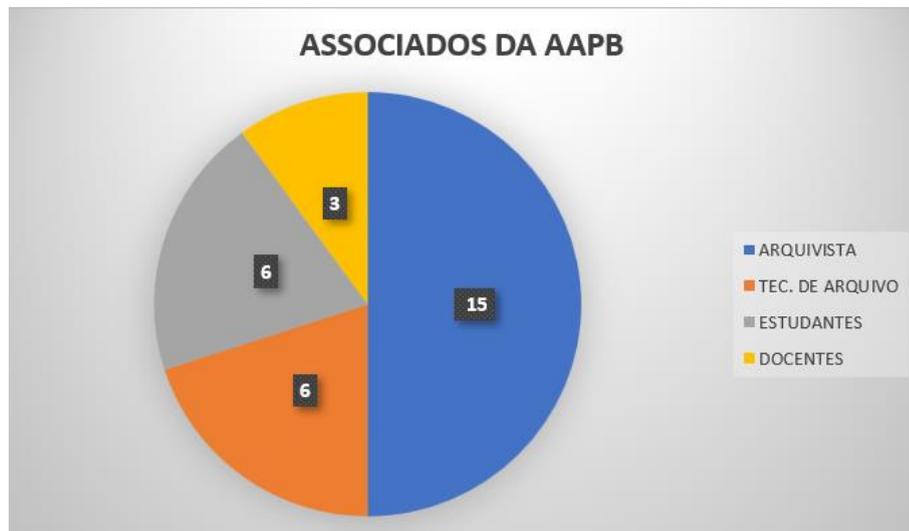
No entanto, apesar de um crescimento quantitativo no número de profissionais, não se observa essa evolução também na área de representação de classes. Segundo a Régia Félix, presidente da Associação de Arquivistas da Paraíba (AAPB), até a data de 08 de março do corrente ano, a associação conta com apenas 30 associados, conforme podemos verificar no quadro 4:

**Quadro 4** – Número de Associados da AAPB

ASSOCIADOS	QUANTITATIVO
Arquivista	15
Técnico em arquivo	06
Estudantes	06
Docentes	03
TOTAL	30

**Fonte:** Associação de Arquivistas da Paraíba, 2018.

**Gráfico 3 – Associados da AAPB**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Estes números mostram que apenas, aproximadamente 2,5% dos arquivistas se associaram e isto não é animador. É necessário que os profissionais se organizem a fim de buscarem maior representatividade no cenário local e nacional, como associações, sindicatos e conselhos.

Segundo a presidente Régia Félix, para se associar basta preencher uma ficha de inscrição e pagar uma taxa anual de R\$120,00 (cento e vinte reais), no caso de ser arquivista. O associado terá algumas vantagens e benefícios que vão desde descontos em estabelecimentos comerciais a palestras e eventos na área de arquivologia.

#### **4 IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA AS ORGANIZAÇÕES**

No contexto empresarial, com o número cada vez maior de dados informacionais e a presente competitividade entre as empresas, o gerenciamento das informações também se coloca como importante e necessário no processo de uma boa gestão administrativa, devido a quantidade e a velocidade de dados que são gerados. Essa massa informacional precisa ser trabalhada, direcionada e transformada em informações para os diferentes setores da empresa, onde muitas vezes se sobressaem os que conseguem adquirir as melhores informações e em menor tempo.

Moreno (2006, p. 59) ressalta que “vive-se em um momento em que as mudanças ocorrem numa fração de segundos. E nesses momentos, é preciso ressaltar que a informação se constitui num recurso básico e indispensável para qualquer atividade humana.”

É justamente pensando nesta realidade, das empresas que poderão se beneficiar da gestão documental (GD), que se descobre uma das necessidades de se contar com um profissional arquivista, a implantação de um modelo de GD no arquivo da empresa, contribuindo para a tomada de decisão.

Conforme ressalta Flores (2005, p. 11),

[...] um programa de gestão documental viabiliza as empresas e organizações o controle da qualidade e quantidade da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso a essa informação de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada usuário.

Segundo a NBR 9578 da ABNT (1986, p. 1), a Gestão Documental é uma “metodologia de programas para controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a prática e a destinação de documentos” que é operacionalizada através do profissional da informação, espaço físico, planejamento, controle, e material específico, com o objetivo de organizar e simplificar a vida documental da empresa.

No mundo dos negócios é evidente que o conhecimento específico na área de atuação é essencial ao bom andamento da empresa, porém não é o suficiente, além do conhecimento específico, será necessário dispor de informações bem gerenciadas, tornando-se um diferencial competitivo no mercado empresarial. Segundo Dave Ulrich (2000) “a liderança eficaz exige atributos e resultados”. Que estarão mais acessíveis com a utilização da GD.

Para melhor compreender a função de um arquivo, é importante conhecer a Gestão Documental (GD). Na perspectiva da Arquivologia, GD é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 100).

Na década de 40, quando se iniciou o período chamado de Revolução Industrial, e houve um aumento significativo nos documentos administrativos, nos Estados Unidos e Canadá, quando se implantavam reformas administrativas que buscavam economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação dos documentos, foi quando surgiu a GD. (MORENO, 2006).

Fica evidente que sem GD as informações tendem a perder qualidade e eficácia, por não passarem por um processo de tratamento que organiza, classifica, preserva e recupera mais rápido. E em se tratando de competitividade pode representar um prejuízo financeiro, material, fiscal e profissional, pode levar anos até recuperar o prejuízo ou até mesmo não conseguir recuperá-lo. Segundo Sabrina Gallier, vice-presidente de marketing do Nibo, um instituto de pesquisa, a falta de organização de planilhas, leva o contador a perder os prazos para pagamentos de impostos e gera multas para a empresa. Dependendo da massa documental sem tratamento técnico, as multas somadas podem chegar à cifra dos milhares de reais.

O Arquivista tem a capacidade de implantar a Gestão Documental de tal forma que poderá diminuir os riscos de multas e prejuízos a zero, porque os documentos são fontes importantes dos registros das atividades das empresas, fazendo-se necessário uma GD que vise uma abordagem integrada, considerando os documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, possibilitando a rápida recuperação das informações indispensáveis para a tomada de decisão e para provar algo. Moreno (2006, p. 59) aponta que “é necessário que as informações sejam oportunas, relevantes, organizadas, disponibilizadas a fim de orientar os atores dos diferentes processos organizacionais na tomada de decisão”.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 10) definem as atividades da gestão documental como:

Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos. Utilização dos documentos - inclui todas as atividades de Protocolo

(recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados. Destinação de documentos - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo. Tramitação - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow). Organização e arquivamento – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação. Reprodução – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais. Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

De uma forma geral, as empresas disponibilizam poucos recursos na contratação de profissionais qualificados para gerenciar o seu arquivo, por isso, em muitos casos, o mesmo acaba por se transformar em um depósito de papel com um guardador. Portanto se faz necessário a implantação de um processo de gestão documental, com o objetivo de organizar de modo eficiente e eficaz, assegurando a recuperação e disseminação da informação.

A falta de conhecimento, por parte dos empresários, sobre os benefícios da implantação de arquivos empresariais e da GD, tem se mostrado uma barreira para a realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos, onde há dificuldades em se coletar dados que possam contribuir para a pesquisa, onde gestores têm impressões de o arquivo ser um repositório do passado da empresa. Diante do exposto, Caraiola (2012) aponta alguns dos princípios da gestão de arquivo e seus benefícios:

Base na gestão, como um privilégio usar ferramentas principais para adicionar a eficiência organizacional por meio de contração de custos;

Cunho de informação, para fonte de pesquisa, através de experiências e habilidades geradas na empresa;

Suporte geral na gestão da informação da empresa, onde rodea o

arquivo de informações e diversos projetos desenvolvidos pela empresa, e o registro sobre diversas atividades e eventos;

Prestação de contas exigidas pela legislação e pelos órgãos públicos, e documentação e preservação.

Exige-se das empresas, uma gestão da informação e gestão estratégica, ágil, na qual existe a facilidade pela utilização de ferramentas inteligentes oferecidas pela gestão da informação arquivística. Hoje, não se admite uma empresa que queira competir com vantagem, sem o uso dos serviços arquivísticos, para uma melhor tomada de decisão através da gestão informacional. Esses serviços começam a abrir lacunas para os novos gestores, novas visões procuram o aperfeiçoamento contínuo para suas empresas (BAZZOTTI, 2007).

Um líder comprometido com a empresa não poderá abrir mão da GD, sob pena de poder comprometer as suas estratégias de crescimento e de tomadas de decisão, e “vale ressaltar que toda tomada de decisão terá uma consequência, seja ela boa ou inesperada” (CAZARINE, 1995).

Conforme ressalta Borszcz (2005, p. 3):

Portanto, a gestão de documentos deve ser vista como um processo primordial à garantia da sobrevivência e crescimento das organizações, cabendo cada vez mais aos cientistas da informação um passo adiante: inovar para que o acesso à informação realmente aconteça e não fique apenas nas boas intenções, repensando a realidade com criatividade e motivação, relocando recursos materiais, humanos, financeiros e tecnológicos.

Sendo assim, não se pode esperar crescimento e longevidade por parte das empresas e instituições, sem que haja um despertar para o correto tratamento de seus documentos/informação, cuja aplicação depende de um profissional capacitado e conhecedor desse universo.

## 5 A RELEVÂNCIA DO MARKETING PARA A ARQUIVOLOGIA

O marketing é conceituado de algumas formas diferentes, uma das mais aceitas é a de que o “marketing é a atividade humana dirigida para a satisfação das necessidades e desejos, através dos processos de troca” (KOTLER, 1980, p. 31). É interessante perceber que o marketing não cria as necessidades, elas já existem, como as necessidades fisiológicas, segurança, sociais e outras. O marketing consegue auxiliar a atender às necessidades, através das escolhas dos desejos, criando os desejos para que o mercado supra as suas necessidades.

Para qualquer profissional que queira se manter no mercado, o marketing pessoal deverá sempre ser observado e utilizado, para que o mercado possa enxergá-lo e a sua importância para a empresa. O mesmo também acontece com o profissional arquivista que deve ter sua atenção sempre nas necessidades informacionais dos usuários, bem como na concorrência para não perder seu espaço. Por essas razões, o profissional deve ser confiável, criativo, pontual e proativo; o profissional deve observar que:

[...] os princípios da filosofia de marketing são considerados importantes para o sucesso profissional, pela indicação expressiva do reconhecimento da identificação das necessidades dos clientes, além do indicativo da importância da aplicação das estratégias de marketing, enquanto habilidades necessárias para o profissional independente que quiser manter o seu negócio de informação (AMARAL, 2000, p. 3).

No marketing é necessário se observar o potencial de mercado, podemos dizer que o potencial de mercado é quantos clientes estão dispostos a comprar seu produto ou serviço e quanto estão dispostos a pagar por ele. Assim, é muito importante prever o seu potencial de mercado para aproveitar as oportunidades. Este potencial deve ser verificado através de pesquisas, onde se leva em consideração o total da população, qual a renda do público alvo e o quanto as pessoas estão dispostas a investir neste mercado. Algumas ferramentas de pesquisas utilizadas poderão ser: questionários, entrevistas etc.

O produto é uma das ferramentas do marketing e neste caso o produto é algo que pode ser oferecido em um mercado para satisfazer a um desejo ou necessidade. Contudo é muito mais do que apenas um objeto físico. É o pacote completo de benefícios ou satisfação que os compradores percebem que eles obterão se adquirirem o produto. É a soma de todos os atributos físicos, psicológicos, simbólicos e de serviço.

No contexto da Arquivologia o marketing será um aliado importante para a visibilidade do arquivo e do arquivista junto ao mercado. Dentre as ações do marketing existentes algumas que se destacam por serem mais adequadas ao Arquivo, estão listadas a seguir.

*Endomarketing:* “[...] consiste em realizar ações de marketing voltadas para o público interno da empresa, com o fim de promover entre seus funcionários e departamentos aqueles valores destinados a servir o cliente” (BEKIN, 1995, p. 34).

*Marketing de relacionamento:* “tem como meta construir relacionamentos de longo prazo mutuamente satisfatórios com partes-chave – clientes, fornecedores, distribuidores e outros parceiros de marketing -, a fim de conquistar ou manter negócios com elas. Ele constrói fortes ligações econômicas, técnicas e sociais entre as partes.” (KOTLER; KELLER, 2006, p. 16).

*Infomarketing:* compreende uma evolução de conceitos e técnicas do marketing direto, aliado ao uso intensivo do computador (OTTONI, 1996, p. 176). Ex: mala direta.

*Marketing Integrado:* para uma unidade de informação significa que “todos” devem “passar” ao cliente a mesma “imagem” de presteza e precisão de resposta, qualidade e uniformidade de trabalho e de conduta de atendimento. (OTTONI, 1996, p. 177). É ação conjunta visando o sucesso da organização

*Auditoria de Marketing:* é o estudo de avaliação do desempenho de atividades e equipe. É necessária análise de várias funções de marketing e elementos do planejamento administrativo que possibilite um bom diagnóstico sobre a unidade de informação e um prognóstico mais seguro a curto e médio prazos. (OTTONI, 1996, p. 178).

*Marketing pessoal:* significa projetar uma imagem de marca em relação a você mesmo, tomando a si como se fora um produto ou serviço. (COELHO, 2017).

O marketing se bem utilizado poderá auxiliar a arquivologia a identificar a demanda de mercado do arquivista e através das ações das ferramentas de marketing, conseguir um equilíbrio entre oferta e demanda. Laurentino (2015, p. 5) afirma que “as ferramentas do marketing valorizam o arquivo como parte integrante e ativa de uma instituição, aumenta sua visibilidade e agrega valor aos serviços oferecidos aos usuários” (p. 20). Cita, portanto, o mix de marketing (produto, preço, praça e promoção) e o marketing pessoal como estratégias competitivas que impulsionam o arquivo e o profissional arquivista.

Ainda com esta ferramenta é possível criar Consultorias Arquivísticas,

divulgando a profissão, as suas práticas e abrangendo um nicho de mercado pouco utilizado na realidade de nosso estado.

## 6 METODOLOGIA APLICADA

No presente tópico abordaremos o nosso percurso metodológico, descrevendo a caracterização da pesquisa, o campo de pesquisa e o instrumento de coleta dos dados.

### 6.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A metodologia da pesquisa é o caminho a ser percorrido para alcançar os objetivos propostos que, segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 82), compreende o

[...] conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo - conhecimentos válidos e verdadeiros -, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

Esta pesquisa é um estudo descritivo, que segundo Andrade (2002) preocupa-se em observar os fatos, registrá-los, analisá-los, classificá-los e interpretá-los, e o pesquisador não interfere neles. Já de acordo com Gil (2002, p. 42) pesquisa de cunho descritivo “tem como objetivo primordial a descrição de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”.

Possui uma abordagem quanti-qualitativa para analisar os dados, que de acordo com Fonseca (2002, p.20 apud GERHARDT, SILVEIRA, 2009, p. 33),

[...] os resultados da pesquisa quantitativa podem ser quantificados. Como as amostras geralmente são grandes e consideradas representativas da população, os resultados são tomados como se constituíssem um retrato real de toda a população alvo da pesquisa. A pesquisa quantitativa se centra na objetividade. Influenciada pelo positivismo, considera que a realidade só pode ser compreendida com base na análise de dados brutos, recolhidos com o auxílio de instrumentos padronizados e neutros. A pesquisa quantitativa recorre à linguagem matemática para descrever as causas de um fenômeno, as relações entre variáveis, etc.

Já a abordagem qualitativa, “preocupa-se, portanto, com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais.” (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 32).

Sobre os procedimentos metodológicos utilizados, primeiramente foi definido o tema a ser desenvolvido, assim como a população, por amostragem, que é a pesquisa com parte do todo, no caso específico desta pesquisa, são os empresários do mercado pessoense e sua visão do profissional arquivista.

Logo após foram definidos os objetivos e a formulação do problema, que segundo Gil (2006, p. 49) “[...] na acepção científica, problema é qualquer questão não resolvida e que é objeto de discussão, em qualquer domínio do conhecimento”.

Como a proposta da pesquisa é a visão que o mercado tem sobre o profissional arquivista, foi realizado a princípio, um levantamento bibliográfico sobre o tema e constatou-se poucas fontes disponíveis sobre este assunto, o que dificultou ainda mais o início da pesquisa, porém, esta escassez mostra a necessidade de se desenvolver mais trabalhos com essa temática.

## 6.2 CAMPO DE PESQUISA

A forma inicial de como ter acesso aos elementos da amostra para a realização da pesquisa foi baseada na rede de relacionamentos do pesquisador, bem como, visitas *in loco* às empresas, na tentativa de se apresentar ao empreendedor para alcançar uma quantidade significativa de empresas. Através de contato pessoal, telefônico e também por e-mail com os diretores das principais empresas, fora solicitado o encaminhamento do questionário de pesquisa para 50 empreendedores.

Foi escolhido um grupo de empresas de João pessoa e região metropolitana, com o objetivo de atingir o maior número possível de empresários de setores variados, contemplando um total de 50 empresas pesquisadas, levando em consideração a localização das mesmas e a facilidade para o pesquisador realizar a pesquisa.

O universo da pesquisa é composto por empresas paraibanas, de João Pessoa e região metropolitana, representadas por seus empreendedores. Que tenha 2 anos ou mais de mercado, desta forma, já passado o período de “experiência”, onde muitas empresas fecham as portas.

A amostra foi representada por 20 empresas que responderam ao questionário elaborado com o objetivo de alcançar o maior número possível de empresas de setores variados, como a construção civil, Logística, Motelaria, Institutos de educação, Comércio, jornalismo, dentre outros.

## 6.3 INSTRUMENTO DE COLETA

Elaborou-se um questionário para a coleta de dados, que segundo Gil (1999, p. 128), pode ser definido como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por

objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.

Foi elaborado um questionário semiestruturado, conforme o Apêndice, com 20 (vinte) questões objetivas e subjetivas, que ajudou a obter os dados necessários para responderem a necessidade desta pesquisa. Para Gil (2007, p. 129) nas questões objetivas, apresenta-se ao respondente um conjunto de alternativas de resposta para que seja escolhida a que melhor apresentar sua situação ou ponto de vista.

Ainda sobre a eficácia do questionário como instrumento de pesquisa,

[...] um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante, sem a presença do pesquisador. Objetiva levantar opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas. A linguagem utilizada no questionário deve ser simples e direta, para que quem vá responder compreenda com clareza o que está sendo perguntado. (GERHART, SILVEIRA, 2009, p. 69).

Depois da elaboração do questionário demos prosseguimento a aplicação da pesquisa. Para tanto foi necessário ir pessoalmente a empresa selecionada, iniciar o contato com a recepção e apresentar a proposta do questionário. Após isso, algumas aceitaram participar e outras não, as que aceitaram participar em sua maioria, forneceram o e-mail corporativo e solicitaram o envio do questionário por este canal. Alguns empresários receberam pessoalmente o questionário impresso e responderam na frente do pesquisador e entregaram imediatamente, porém, aqueles que receberam por e-mail demoraram em média 03 semanas para devolver o questionário respondido e alguns empresários receberam e não deram retorno. O processo de entrega e recebimento do questionário durou 45 dias, com o início no dia 16/04/2018 e o término no dia 31/05/2018.

Após esta etapa de entrega dos questionários, foram recebidas as respostas dos empresários. Das 50 empresas solicitadas, 20 responderam e devolveram os questionários, os quais constituíram o corpus da pesquisa. E como forma de organizar e facilitar as informações e os resultados obtidos, bem como preservar a identidade das empresas e o sigilo das informações prestadas, enumeraram-se os questionários por ordem numérica sequencial de 01 a 20 dentre os participantes.

Em seguida, os dados coletados nas questões subjetivas foram analisados por meio do método de análise de conteúdo de Bardin (2010), e para os dados quantitativos, utilizou-se o programa Microsoft Excel e o Microsoft Word, fornecendo

os números relativos e absolutos em Tabelas e gráficos, pois estes trazem os números e aqueles nos dão uma visão mais ampla das informações, para efeito de comparação mais de acordo com as variáveis estudadas. Pois para Oliveira (2001), a utilização de gráficos auxilia na apresentação dos dados coletados, facilita a compreensão e interpretação dos dados obtidos.

## 7 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Neste tópico, iremos analisar e discutir os resultados encontrados durante a realização desta pesquisa.

### 7.1 RESULTADOS

Será apresentado neste capítulo os resultados encontrados, para isso, adotou-se elaboração de gráficos e tabelas, com o objetivo de facilitar a visualização dos resultados da pesquisa.

O questionário foi enviado para o número total de 50 empresas, sendo o envio por e-mail e também entregue pessoalmente, como já foi falado anteriormente. Destes, 20 retornaram com o questionário respondido. Percebemos de imediato que apenas 40% do total da nossa amostra devolveram o questionário respondido. Representando certa resistência ao tratar da temática Arquivo por parte dos empresários.

**Tabela 1 – Empresas Participantes**

RESPONDEU AO QUESTIONÁRIO	NÚMEROS	PORCENTAGEM
SIM	20	40%
NÃO	30	60%

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2018.

Como vimos na Tabela 1, a maioria dos empresários escolheu não participar do estudo. Alguns ainda receberam o questionário, mas por algumas razões não o responderam e não deram retorno, precisando que o pesquisador voltasse a entrar em contato e procurasse saber da participação ou não a pesquisa, o que recebeu como resposta que o empresário estava viajando ou impossibilitado de responder ao questionário naquele momento e se colocando à disposição para um estudo futuro.

#### 7.1.1 Perfil do Empresário

Quanto ao gênero. De acordo com o gráfico 4, observamos que 50% são do gênero masculino e 50% do feminino. O que representa um avanço para as mulheres que são chefes ou presidentes das empresas, pois segundo Almeida (2017), do jornal o Globo, em março de 2017 este número era de 37%.

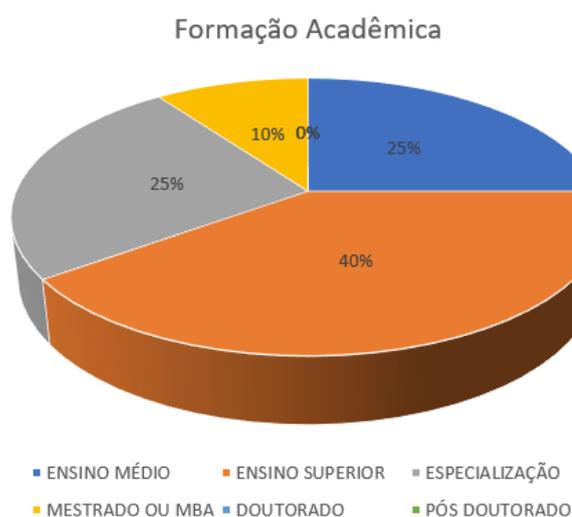
**Gráfico 4 – Gênero nas empresas participantes**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Quanto a formação acadêmica. No gráfico 5, pode-se observar que a maioria, 40%, tem o curso superior, seguido de ensino médio 25%, especialização 25% e Mestrado com 10%. Doutorado e Pós-Doutorado com 0%.

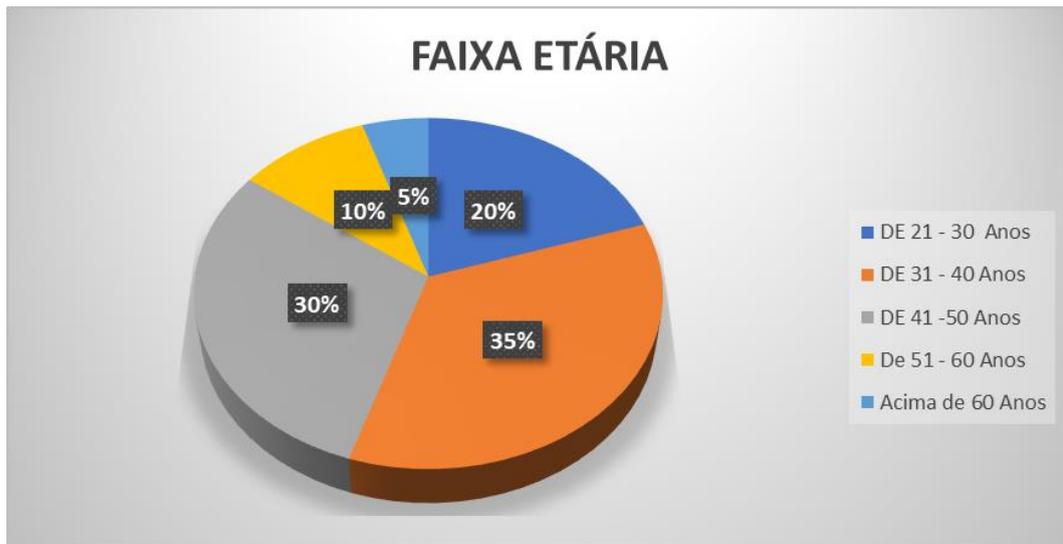
**Gráfico 5 – Formação acadêmica**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Já no que diz respeito a faixa etária, observa-se que 35% possuem idade entre 31 a 40 anos, seguidos por 30% que têm entre 41 a 50 anos de idade. Também pode-se observar que 20% estão entre 21 a 30 anos; os que possuem de 51 a 60 anos equivalem a 10%. Os participantes da pesquisa que possuem 60 anos ou mais correspondem a 5%.

**Gráfico 6 – Faixa etária**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

#### 7.1.2 Perfil da empresa

Neste ponto o questionário procura respostas sobre a empresa e sua estrutura de arquivo, utilizando-se das questões de número 04 e 05. Onde foi perguntado sobre o tempo de mercado da empresa, o setor de atuação, o tamanho da empresa, número de empregados e se a empresa dispõe ou não de um arquivo documental.

No gráfico 7, pode-se observar a variedade de empresas com o tempo de mercado, quase todas têm idades diferentes.

**Gráfico 7 – Tempo de mercado**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Na tabela 10 temos uma situação muito importante que foi a diversificação dos

setores de atuação das empresas, como motelaria, construção civil, jornalismo etc.

**Tabela 2 – Setor de mercado**

<b>EMPRESAS</b>	<b>SETOR</b>	<b>PORCENTAGEM</b>
Atacadista	Privado	5%
Alimentos	Privado	5%
Vestuário	Privado	5%
Construção Civil	Privado	10%
Jornalismo	Público	5%
Têxtil	Privado	5%
Logística	Privado	10%
Varejo	Privado	10%
Varejo	Privado	10%
Comércio e Serviços de Motos	Privado	5%
Fotógrafo	Privado	5%
Educacional	Privado	10%
Motelaria	Privado	5%
Educacional	Privado	10%
Comércio	Privado	5%
Logístico	Público	10%
Judiciário	Público	5%
Cervejaria	Privado	5%
Açougue	Privado	5%
Construção civil	Privado	10%

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2018.

E vale salientar (conforme gráfico 8) que dentre as 20 empresas participantes, 03 foram do setor público, o que corresponde a 15% e as outras 17 empresas do setor privado que corresponde a 85%.

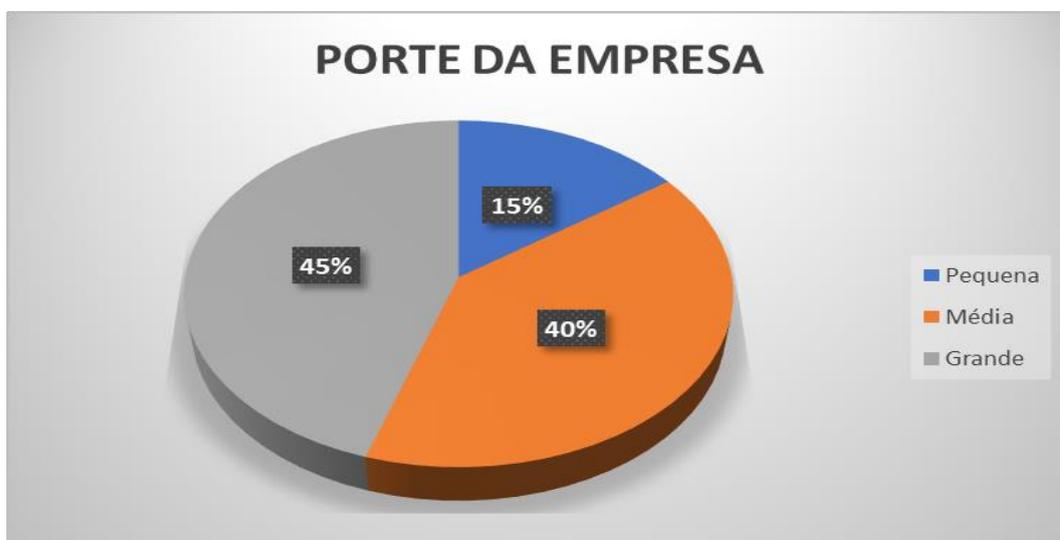
**Gráfico 8 – Setor da empresa**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

No que diz respeito ao porte das empresas, de acordo com o gráfico 9, a maioria delas são grandes, com 45%, em seguida as médias com 40% e as pequenas com 15%.

**Gráfico 9 – Porte da empresa**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Na Tabela 3, pode-se observar a grande variação no número de funcionários das empresas, sendo a empresa com 03 funcionários a de menor número e a de 381.000 a de maior número de funcionários.

**Tabela 3 – Número de funcionários**

EMPRESA	FUNCIONÁRIOS
01	40.000
02	1.800
03	300
04	2.000
05	350
06	166
07	5.800
08	23.000
09	381.000
10	03
11	08
12	294
13	50
14	300
15	54
16	1470
17	1200
18	250
19	15
20	180

**Fonte:** Dados da Pesquisa, 2018.

No gráfico 10 podemos observar que a maioria das empresas dispõe de um arquivo. Dentre as que tem um arquivo, havia uma pergunta acerca da importância que se dava ao arquivo demonstrado no próximo gráfico.

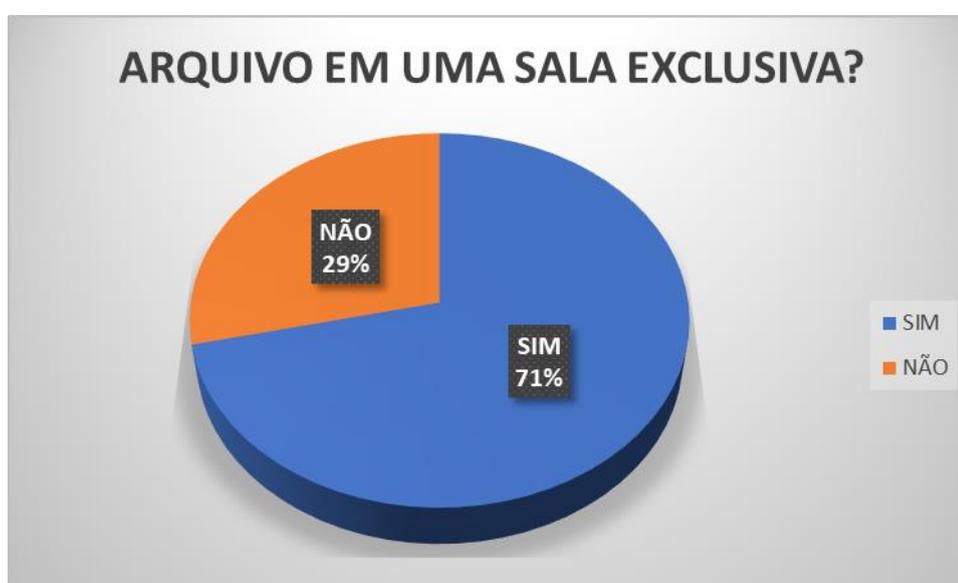
**Gráfico 10 – Arquivo na empresa**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

No gráfico 11, mostramos que das 14 empresas que possuem um arquivo, 10 delas o colocaram em uma sala exclusiva e 4 em uma sala comum com outras atividades.

**Gráfico 11 – Sala exclusiva de arquivo**

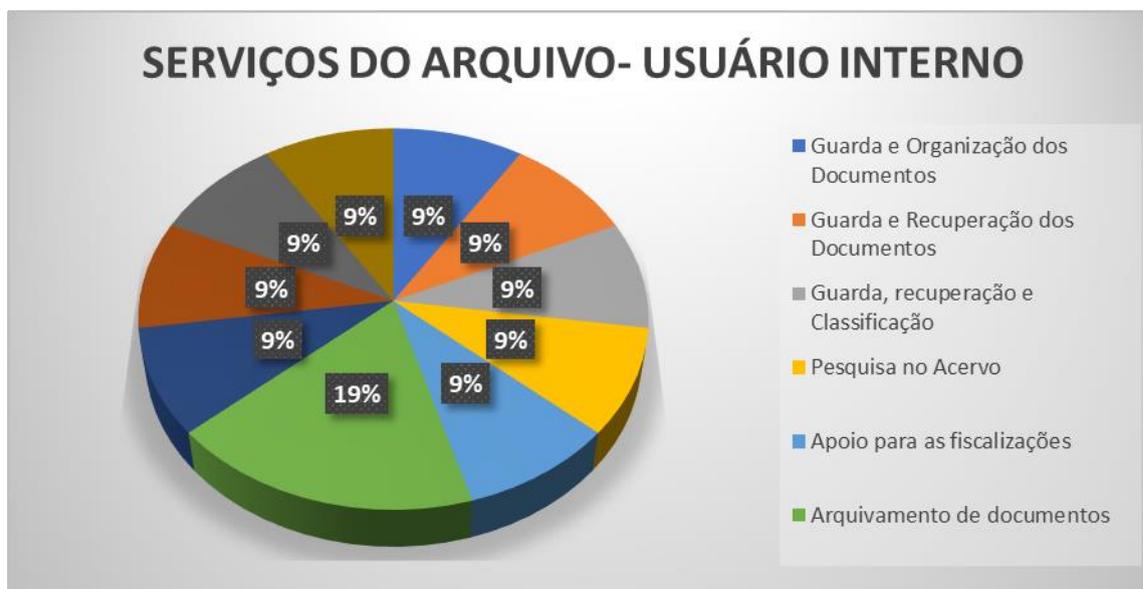


**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Agora passaremos aos dados relativos ao arquivo existente na empresa. Sua função, relevância, atividades desempenhadas e sua gestão.

De acordo com o gráfico 12, tivemos as respostas sobre quais os serviços são prestados pelo arquivo aos usuários internos e quase todas as respostas indicam a guarda dos documentos.

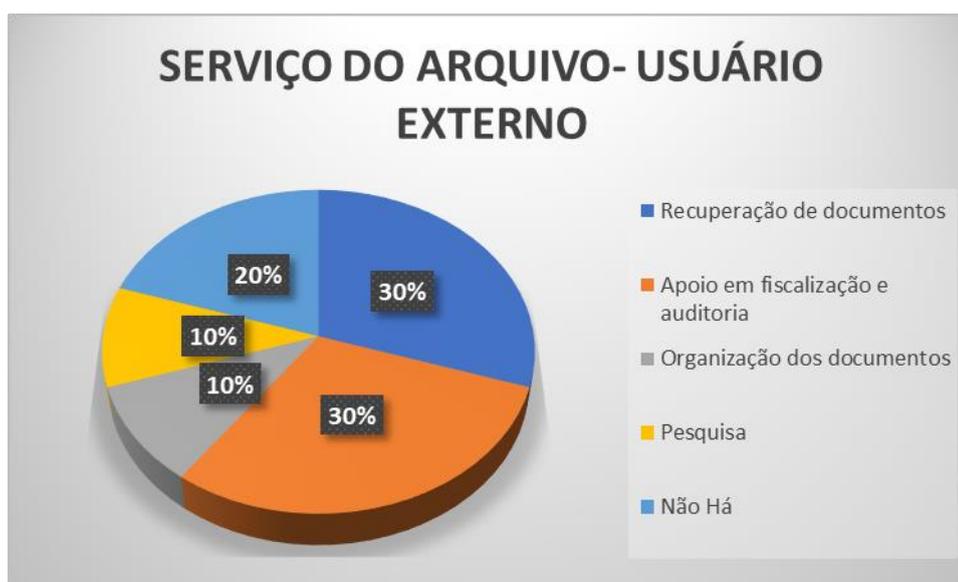
**Gráfico 12 – Serviços do arquivo ao usuário interno**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

De acordo com o gráfico 13, pode-se ver que algumas empresas não atendem ao usuário externo, 20% delas. 60% oferecem serviços de Recuperação (30 %) e apoio a fiscalização (30%), para 10% das empresas o serviço é a organização dos documentos e para mais 10% o serviço é de pesquisa.

**Gráfico 13 – Serviços do arquivo ao usuário externo**

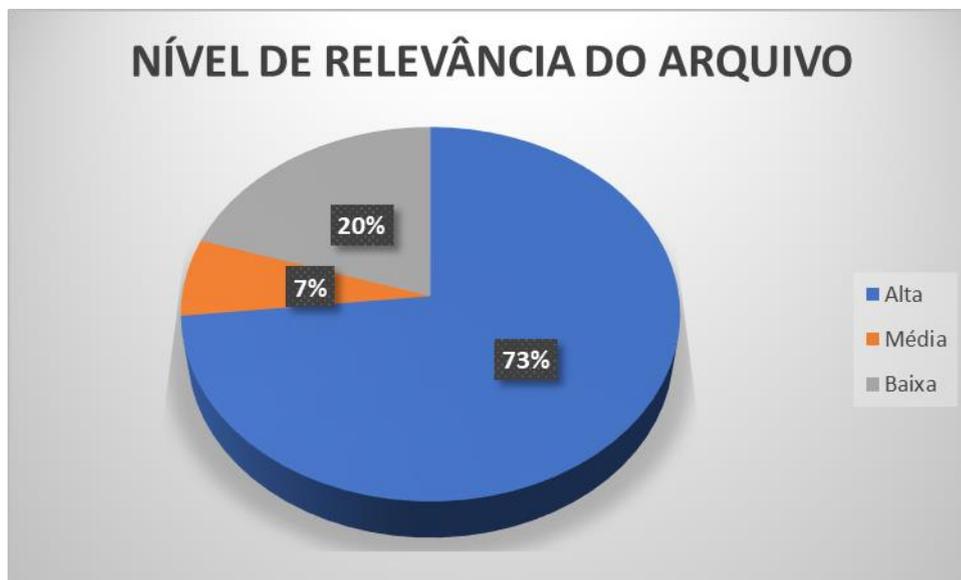


**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Agora no gráfico 14 podemos ver a grande importância atribuída ao arquivo, a grande maioria de 73% marcou como de alta relevância o seu arquivo para a sua

empresa. 20% marcaram a opção de baixa relevância e 7% escolheram a opção de média relevância.

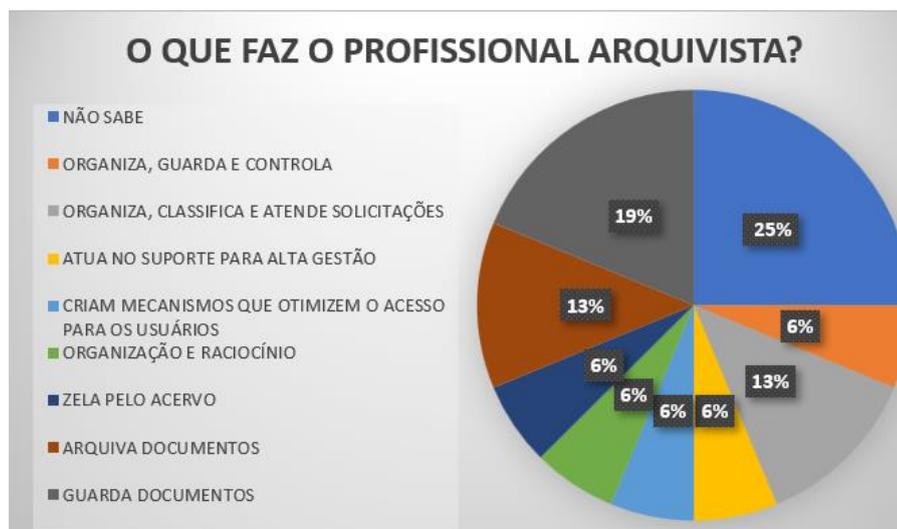
**Gráfico 14** – Nível de relevância do arquivo



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

No gráfico 15 é possível observar um número bastante expressivo de pessoas que ainda não sabem o que o profissional arquivista faz, foram 25% que declaram tal resposta. Alguns outros utilizaram-se de sinônimos diferentes para responder que o arquivista guarda, organiza e recupera a documentação.

**Gráfico 15** – Os fazeres do profissional arquivista



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Algo muito importante no gráfico 16, a grande maioria tem um funcionário que

atua no arquivo, 62%. Enquanto os outros 38% não tem este funcionário exclusivo.

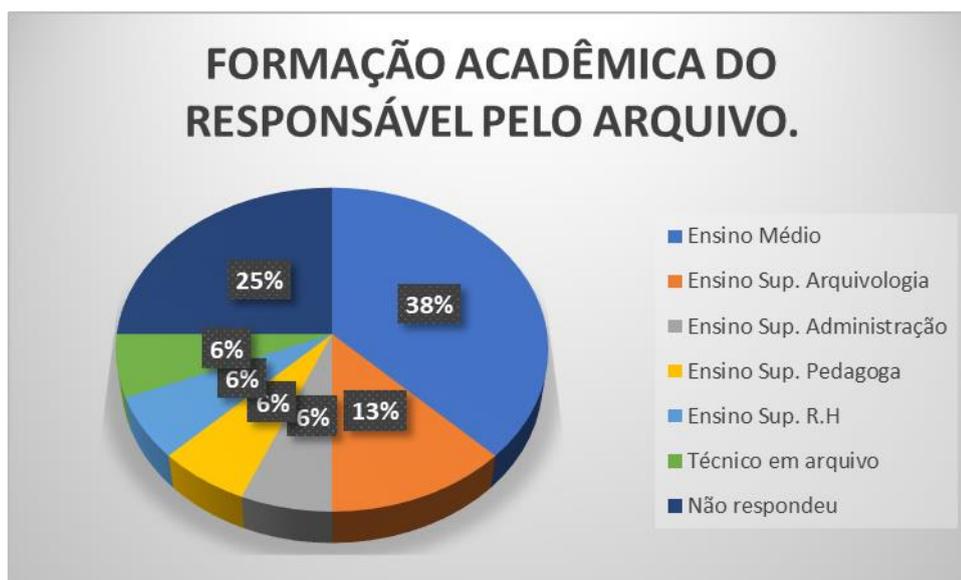
**Gráfico 16** – Responsável pelo arquivo



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

No que diz respeito a formação acadêmica das pessoas responsáveis pelos arquivos das empresas pesquisadas, podemos verificar de acordo com o gráfico 17, que a maioria tem apenas o Ensino Médio, com 38%, não responderam 25%, 13 são arquivistas, 6% são técnicos em arquivo e o restante tem curso superior em outras áreas.

**Gráfico 17** – Formação do funcionário o arquivo



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Quanto as habilidades e competências necessárias em seu arquivo, na tabela

4, ficou em primeiro lugar os 37,5% disseram não saber. Seguidos de 18,75% que falaram que consideram Organização, eficiência e competência, logo após as outras respostas, todas com 6,25%. Nestas respostas está a chave para poder entender o que o mercado espera do profissional arquivista, até mesmo o fato de não saberem a resposta já é uma evidência de que é necessário muito trabalho para que a profissão seja reconhecida pelo mercado. Além disso, quatro empresas não responderam ao questionamento.

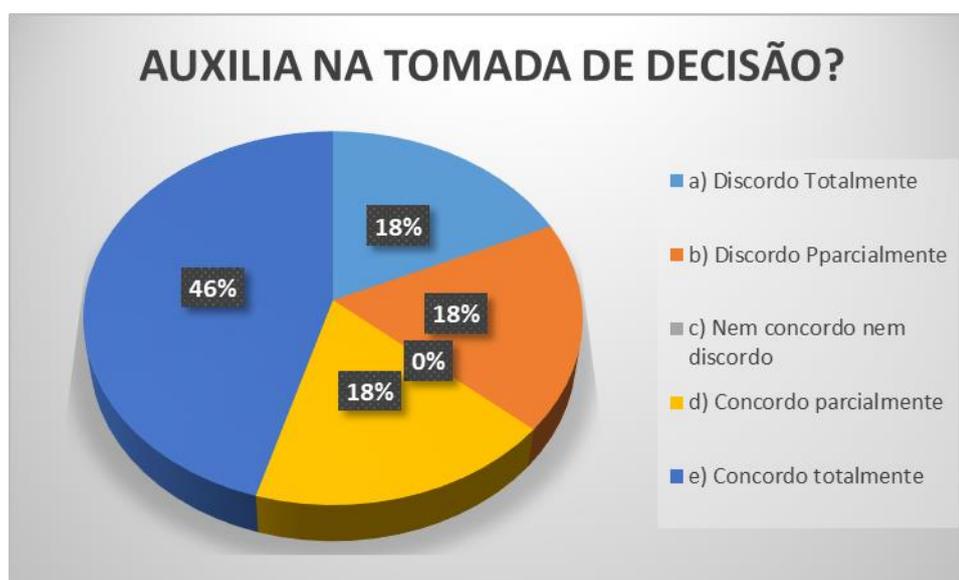
**Tabela 4 – Habilidades e competências**

RESPOSTA	QUANTIDADE	PORCENTAGEM
Não Sabe	06	37,5%
Iniciativa, Dinamismo e Confidencialidade.	01	6,25%
Habilidades na organização de documentos, facilidade na classificação e conhecimentos para atender as solicitações.	01	6,25%
Principalmente saber lidar com o público. Tem que passar todas as informações solicitadas.	01	6,25%
Organização e Raciocínio	01	6,25%
Organização, eficiente e competente	03	18,75%
Organização e Confidencialidade	01	6,25%
Formação na Área	01	6,25%
Conhecer a Gestão do documento	01	6,25%
Total	16	100%

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2018.

Quanto a participação do arquivo nas tomadas de decisão da empresa, o gráfico 18 mostra que 46% concordam com a participação, o que representa uma parcela muito significativa. Lembrando que nesta questão apenas 11 empresas responderam.

**Gráfico 18 – Auxílio na tomada de decisão**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Relativo a um sistema informatizado, segundo a Tabela 5, a maioria ainda não utiliza esta ferramenta e mostra existir um campo a ser explorado neste mercado.

**Tabela 5 – Sistema informatizado nos arquivos**

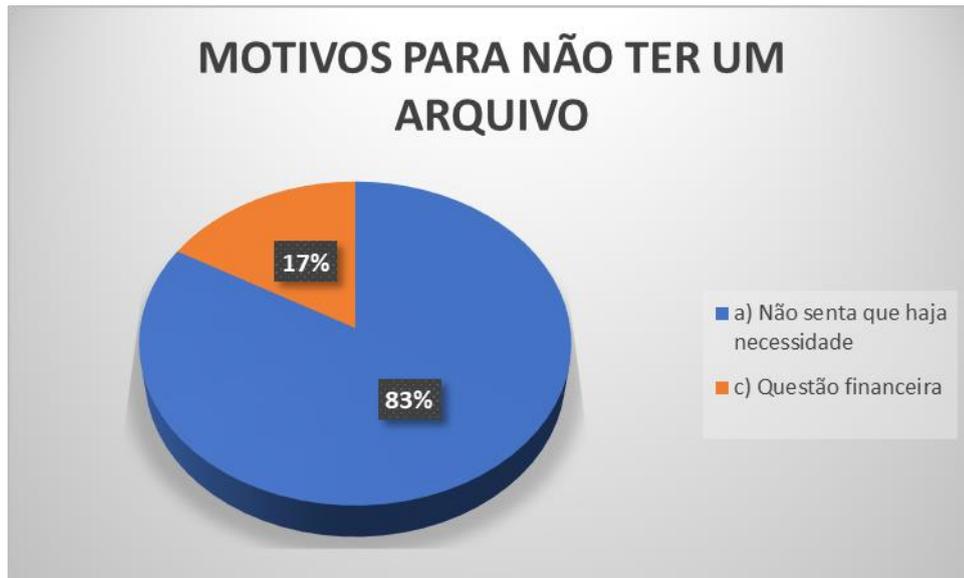
RESPOSTA	SISTEMA	QUANTIDADE	PORCENTAGEM
Sim	TOTVS PROTHEUS	01	9%
Sim	Storang	01	9%
Sim	SIGAF	02	18%
Sim	Suap	01	9%
Não		06	55%
Total		11	100%

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2018.

A partir deste ponto o questionário irá contemplar questões relativas as empresas que não possuem um arquivo, suas razões para não haver ainda implantado, suas dificuldades e obstáculos.

No total foram seis empresas que afirmaram não possuir um arquivo e destas, segundo o gráfico 19, justificaram não sentir necessidade 83% e 17% não implantam por questões financeiras. O que mostra um dado preocupante para quem pretende se inserir no mercado de trabalho, no caso do profissional arquivista.

**Gráfico 19** – Motivos do não funcionamento do arquivo



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Considerando que todas as empresas estão sujeitas a multas por falta de documentos, as 20 empresas responderam (gráfico 20), e a maioria de 55% já tiveram este prejuízo financeiro, enquanto 45% ainda não.

**Gráfico 20** – Incidência de prejuízo financeiro devido ausência de arquivo



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Então chegou o momento de observar se as empresas conhecem bem a função do profissional arquivista e é o que veremos no gráfico seguinte.

**Gráfico 21 – Noção da função do arquivista**

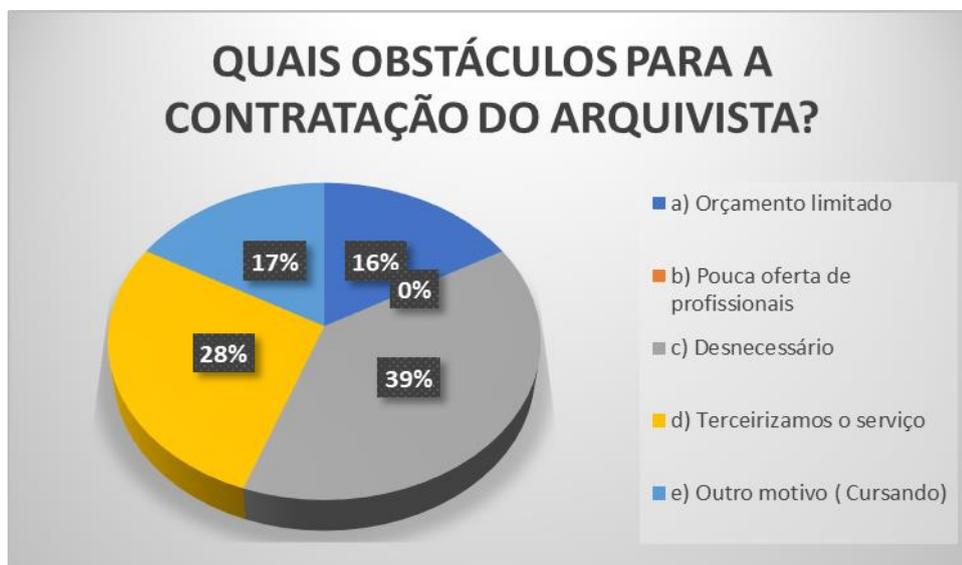


**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Quanto as funções dos arquivistas, segundo o gráfico 21, a maioria, 55% responderam que não conhecem as funções e 45% disseram que sim, conhecem. Outro dado importante para a pesquisa.

Ponto muito importante na realização deste estudo é exatamente entender as dificuldades ou as razões pelas quais os empresários não contratam um profissional arquivista e no gráfico 22 pode-se observar alguns destes motivos ou obstáculos. Para 39% o arquivista é desnecessário, 28% terceirizam o serviço, e os dois últimos com 16% e 17% respectivamente, esbarram no orçamento limitado e esperando o Técnico concluir o curso superior.

**Gráfico 22 – Obstáculos para a contratação de um arquivista**



**Fonte:** Elaborado pelo autor, 2018.

Na tabela 6 temos dados relativos aos serviços do arquivo que a empresa considera importante. Em primeiro lugar vem a guarda e recuperação da informação com 39%, seguida de “Não Sabe” com 17%, depois temos: classificar, organizar e preservar com 11% e catalogar e manutenção do arquivo com 5,5%, assim como todas as funções previstas nas normas com 5,5%. Do total de respondentes, duas empresas optaram por não opinar.

**Tabela 6** – Serviços considerados importantes no arquivo

<b>RESPOSTAS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PORCENTAGEM</b>
Guarda e recuperação	07	39%
Classificação dos documentos	02	11%
Todos previstos na função	01	5,5%
Limpo, organizado e disponível	02	11%
Catálogo e manutenção do acervo	01	5,5%
Preservar	02	11%
Não sabe	03	17%
Total	18	100%

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2018.

Quando questionados sobre o valor que pagariam por um profissional arquivista, 10 empresas preferiram não responder. Dos 10 que responderam é possível verificar na tabela 29, 03 falaram que pagariam R\$1.500,00, o que representa 30% dos participantes, enquanto 20% marcaram as opções R\$2.500,00 e R\$1.200,00 e os outros valores, R\$1.000,00, R\$1.300,00 e R\$8.500,00 ficaram com 10% cada.

**Tabela 7** – Pretensão salarial do arquivista

<b>RESPOSTAS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PORCENTAGEM</b>
R\$2.500,00	02	20%
R\$1.000,00	01	10%
R\$1.500,00	03	30%
R\$1.300,00	01	10%
R\$1.200,00	02	20%

R\$8.500,00	01	10%
Total	10	100%

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2018.

Uma observação importante nesta questão é que os três maiores salários são de empresas públicas.

## 7.2 DISCUSSÃO

Como vimos na apresentação dos resultados, as empresas não estão dispostas a participar de estudos como este, pelo menos a maioria delas, visto que 60% não aceitou participar do estudo o que não surpreende, uma vez que, a guerra informacional algumas vezes leva o empresário a desconfiar de tudo e de todos, preferindo ficar na “segurança” de não participar destes estudos. Por outro lado, observou-se que 40% participou e contribuiu muito para o resultado final deste estudo.

Como observação importante neste ponto, as empresas participantes mostraram interesse em receber o resultado do estudo e demonstraram interesse em fazer um diagnóstico e procurar evoluir no seu gerenciamento dos documentos.

Sobre o gênero, os resultados mostraram um equilíbrio entre o Feminino e Masculino, onde cada um ficou com 50%, o que vai ao encontro da afirmação de Gomes (2004, p.209):

[...] O crescimento consistente da presença das mulheres na esfera econômica demonstra um movimento diverso daquele tradicionalmente verificado na sociedade até então. Não se trata apenas de episódios de ingresso no mercado de trabalho para complementar a renda familiar, embora essa motivação também esteja presente, especialmente quando se consideram as sucessivas crises da economia brasileira e as altas taxas de desemprego. Trata-se de uma mudança social de grandes proporções, pois envolve transformações nas expectativas de vida pessoal, nas relações familiares e nas demandas por serviços públicos.

Já em relação a formação acadêmica dos entrevistados, o estudo mostrou uma predominância do curso superior com 40% dos entrevistados, e segundo Friedlaender Junior (2012), “O nível de escolaridade revela a capacidade do empreendedor de absorver e interpretar melhor as informações de mercado e, assim, gerenciar com mais eficácia”.

Quanto a faixa etária dos entrevistados variou de 31 a 50 anos. A faixa etária mais observada, ou seja, a mais significativa no estudo variou entre 31 a 40 anos, que

representa 35 %.

Quanto a empresa e sua estrutura documental, podemos observar alguns pontos importantes inclusive para responder aos questionamentos do início deste trabalho, pois as respostas nos dão informações bastante relevantes acerca dos objetivos proposto neste trabalho. O estudo teve a participação de variadas empresas no sentido de tempo de mercado, tamanho, setor de atuação, número de funcionários e se dispunha de um arquivo funcionando em sua instituição.

Podemos verificar empresas de 5 a 350 anos, o que mostra a solidez do empreendimento. Como também o setor de atuação, com grande variação entre estes setores, como construção civil, moteleria, varejo etc. a maioria das empresas foi de grande porte com 45% e a variação entre o número de empregados, que teve de 3 a 381.000.

Sobre as empresas que têm um arquivo documental ativo, 70% responderam que sim, tem o arquivo e para 71% destas, o arquivo fica em uma sala só para ele, o que mostra a importância desta unidade de informação (arquivo) e os serviços mais citados como sendo prestados no arquivo foram; Arquivamento (20%), guarda, recuperação, classificação, relatório digital, todos com 10%, serviços prestados aos usuários internos e recuperação da informação para os usuários externos.

Ainda sobre a relevância do arquivo para a empresa, é alta para 78,5%, mostrando que o arquivo pode contribuir bastante com a gestão empresarial. Porém para 25% dos entrevistados, não sabem o que faz o profissional arquivista, o que mostra o desafio de levar a profissão cada vez ao conhecimento da sociedade e ao mundo empresarial.

Ainda sobre o arquivo das empresas, 62,5% deles tem um funcionário responsável pelo arquivo, porém apenas 12,5% destes são arquivistas, restando um campo bastante significativo para o arquivista atuar, pois a maioria destes funcionários tem apenas o Ensino Médio com 37,5%.

Este ponto é de fundamental importância para o nosso estudo, pois aqui os empresários falam o que esperam de um profissional arquivista durante o seu exercício da função, onde se citou: iniciativa, confidencialidade, habilidades para trabalhar com o público e para organizar o acervo, raciocínio, conhecimento da gestão e formação na área. Porém, o mais votado foi a opção "Não Sei" com 37,5%, o que novamente nos faz observar a lacuna existente neste meio e por consequente a necessidade de políticas de expansão da profissão.

Quanto a visão dos entrevistados acerca do uso das tecnologias no arquivo, a maioria, 55% disseram não fazer uso de um programa eletrônico de gestão documental (GED), enquanto 45% fazem uso e citaram Totvs, Storang, Sigaf e Suap como exemplos de programas de GED.

Quanto a necessidade de implantação de um arquivo, por parte dos que ainda não o fizeram, 84% declararam que não veem que haja necessidade e 16% disseram que as questões financeiras dificultam a implantação. Em contrapartida, quando se perguntou se a empresa já sofreu algum tipo de prejuízo financeiro ou material por não encontrar um determinado documento a resposta foi “SIM” para 55% dos entrevistados, o que deixa evidente que não gerir a documentação de forma correta pode acarretar prejuízo, esta informação é bastante relevante.

Já na parte final da entrevista foram realizadas perguntas relativas ao arquivista: Se conhecem a função deste profissional? 55% disseram que não, o que novamente nos traz a clara situação de que há muito o que fazer ainda para se passar a ser conhecido. Outra questão de suma importância foi sobre quais obstáculos existem para a contratação de um profissional arquivista e a resposta mais votada, com 40%, foi de que se acha ainda desnecessário, o que talvez esteja diretamente ligada a segunda mais votada, com 26%, terceirizam o serviço. Se terceirizam, realmente diminui a necessidade aparente deste profissional.

Nas últimas duas questões foi perguntado quais os serviços que consideram importantes em um arquivo e a resposta que se sobressaiu foi “Guarda e recuperação” da informação com 39%. O que deixa evidente a visão ainda de um guardador de papeis e não o de um gestor de arquivos. A segunda questão foi em relação a caso fossem contratar um arquivista, quanto estariam dispostos a pagar? E apenas 10 empresas deram a sua resposta e o que ficou em evidência foi o salário de R\$1.500,00 com 30%, seguidos de 2.500,00 e 1.200,00 com 20% cada.

Os resultados revelaram que a maioria das empresas que participaram do estudo são de grande porte, que segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), são empresas com mais de 100 empregados, no caso do comércio, ou 500 empregados no caso da indústria (IBGE 213). O que se pode concluir que quanto maior o porte da empresa, maior será a quantidade de documentos trabalhistas e da atividade da empresa, aumentando a massa documental a ser tratada e organizada e a participação do arquivista será ainda mais necessária. "Portanto, a gestão de documentos deve ser vista como um processo primordial à garantia da

sobrevivência e crescimento das organizações" (Borszcz, 2005).

Também pode-se observar que a maioria dos empresários possuem curso superior e isso mostra uma relação diretamente proporcional, quanto maior a escolaridade maior a chance do crescimento profissional. "Quando se examinam os dados dos empreendedores estabelecidos, fica muito evidente que a escolaridade está associada à maior sobrevivência dos negócios em nosso país" (Lopes, 2012).

Em relação às empresas que tem um arquivo funcionando, 70% das participantes e 71% delas mantêm o arquivo em uma sala exclusiva. Isto revela que independentemente do tamanho ou do porte da empresa, o arquivo minimamente organizado e funcionando é de suma importância ao bom andamento das atividades da empresa ou instituição. Como ressalta Flores (2015, p.11), um programa de gestão documental viabiliza as empresas e organizações, o controle da qualidade e quantidade da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso a essa informação de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada usuário.

Conclui-se também que na visão do empresário a função do arquivo quando do atendimento ao usuário interno e externo, é primordialmente a guarda e recuperação das informações, pois apesar de respostas com palavras diferentes, todas remetem ao " depósito de documentos" o que revela um desconhecimento das possibilidades de ampliação das funções do arquivo, como ressaltou Caraiola (2012): Suporte geral na gestão da informação da empresa, onde rodeia o arquivo de informações e diversos projetos desenvolvidos pela empresa, e o registro sobre diversas atividades e eventos. Sem dúvidas de que uma ação de marketing se faz necessário para auxiliar os empresários na mudança de paradigma existente na atualidade.

Embora para 78% o arquivo é de alta relevância para a empresa, apesar disso, apenas 62,5 % tem um profissional exclusivo para o arquivo, o que já mostra uma pequena distancia no falar e no fazer das empresas. O que fica ainda mais evidente quando da formação destes profissionais do arquivo, com apenas 13% com formação necessária ou desejável em arquivologia, o que corrobora com Lopez (2008, p. 5) aponta que "é baixíssima a quantidade de graduados colocados no mercado, em relação ao tamanho do país e em relação às demandas do mercado por esse tipo de profissional".

Os empresários afirmam (37,5%) não saberem quais habilidades e competências esperar do arquivista e outros (18,75%) afirmam esperar organização, eficiência e competência. Porém como vimos, apenas 13% contam com um

funcionário competente. Vale ressaltar que a palavra competência segundo o Dicionário 'Aurélio' de Língua portuguesa, tem como alguns dos significados: "Direito, faculdade legal que um funcionário ou um tribunal têm de apreciar e julgar um pleito ou questão e Capacidade, suficiência (fundada em aptidão)". Já os 37,5% comprovam que há muito o que fazer na área para que a visão do empresário possa ser ampliada, tendo uma participação muito importante do marketing arquivístico.

Relativo à tomada de decisão na empresa, 46% responderam que os profissionais de arquivo participam destas tomadas. O que indica a relevância destes profissionais perante a empresa e "vale ressaltar que toda tomada de decisão terá uma consequência, seja ela boa ou inesperada (CAZARINE, 1995)" Então quando baseadas em informações relevantes as chances de boas decisões aumentam significativamente.

Concluimos também que há uma demanda considerável quando a questão é a utilização de programas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Quando 55% não utilizam esta ferramenta e de acordo com Lopes (2004, p. 119), que afirma que:

Com o surgimento e uso mais intenso dos microcomputadores a partir da década de 1980, utiliza-se este instrumento para as mais diversas funções, que vão desde os mais simples editores de texto até os mais sofisticados e complexos programas, que no caso dos arquivos vêm apresentando soluções para gerenciamento de documentos, das quais podemos citar o tratamento digital de imagens, as técnicas de fluxo de trabalho (*workflow*), a multimídia, que combina textos, voz, imagens e movimento, os quais oferecem recursos cada vez mais amplos na área da informação e documentação.

Dos resultados acerca das empresas que não possuem um arquivo minimamente organizado, acerca dos motivos para a não implantação deste arquivo, 83% não sentem que haja necessidade, justamente por se tratar de uma empresa com poucos funcionários e pouca movimentação de documentos. O número representa 25% do total das empresas participantes. Concluimos que empresas com poucos funcionários tendem a não implantar um arquivo. Contudo, os documentos são vitais para o sucesso da empresa; se eles não são seguros, e se ocorrer um acidente e danificar qualquer documento, a empresa poderá ficar em apuros. "A organização do arquivo é uma parte do planejamento de continuidade de negócios"(Gestão, 2015). O que prova que o que aconteceu com 55% das empresas, que tiveram prejuízo por falta de documento, está diretamente ligada a falta de gestão, por menor que seja a

empresa.

Concluimos que os motivos para as empresas considerarem desnecessário a contratação do arquivista (40% delas), passa pela realidade de que os empresários ainda não conhecem a função e a importância deste profissional (55% declararam não conhecer a função) e que o momento é de muito trabalho por parte das instituições arquivistas como Associações e as Universidades, com programa de marketing para levar até o empresário o conhecimento da função do arquivista. Conforme Laurentino (2015, p.20): Cita, o mix de marketing (produto, preço, praça e promoção) e o marketing pessoal como estratégias competitivas que impulsionam o arquivo e o profissional arquivista.

Por fim, sobre a remuneração dos arquivistas, a maioria dos empresários indicou que estariam dispostos a pagar um salário de R\$1.300,00 para contratar um arquivista. A média salarial de um arquivista no Brasil é de R\$2.715,00, segundo o Site *Lovemondays*, site especializado em pesquisa de salário de profissões. Considerando que o mercado de trabalho em empresas Públicas federais tem um salário muito maior, conforme o mesmo Site eletrônico. Por exemplo:

**Tabela 8** – Salário de arquivista em algumas empresas

EMPREGADOR	SALÁRIO	SETOR
REDE GLOBO DE TELEVISÃO	R\$ 2.106,00	Privado
REDE RECORD	R\$ 2.571,00	Privado
MINISTÉRIO DA SAÚDE	R\$ 7.583,00	Público
CEFET/RJ	R\$ 6.065,00	Público

**Fonte:** *Lovemondays*, 2018.

Logo, fica evidente que o mercado Paraibano está aquém da média do Brasil e isso comprova que ainda temos muito o que avançar no sentido da valorização do Arquivista pelo mercado.

Concluimos com isso, que o mercado arquivista Paraibano necessita de um trabalho sério sobre a valorização do profissional e várias ações de marketing e o fortalecimento das classes de representação, como associações e sindicatos. Com esta finalidade, a valorização do profissional. Como pudemos ver no quadro de associados da AAPB, onde apenas 15 Arquivistas eram sócios, o que representa apenas 2,5% dos Arquivistas formados na Paraíba.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mediante as incertezas de entrada no mercado de trabalho no cenário atual de nosso país, podemos considerar que para qualquer cidadão recém-formado existe um certo temor se de fato terá sido válido seus esforços na graduação. O seu diploma não irá garantir de imediato sua admissão em uma instituição pública ou privada, no entanto, estar pronto para uma oportunidade que lhe surgir será um grande diferencial no momento da seleção.

Com a proposta de analisar e discutir a percepção de empresários da grande João Pessoa (PB), acerca do arquivo e do profissional Arquivista; o objetivo deste estudo realizado junto a vinte empresas públicas e privadas, possibilitando apresentar um cenário atualizado a respeito desse assunto, acreditamos que esta pesquisa se mostrou de grande relevância.

Durante a etapa de pesquisa bibliográfica, ficou evidente que pouco se explorou sobre este tema na Arquivologia, dado o número de trabalhos ser ainda incipiente, o que já demonstra a importância de pesquisas como esta, que procuram investigar as barreiras e os obstáculos para a contratação de arquivistas no mercado de João Pessoa e cidades vizinhas. As dificuldades existentes ou não para a implantação de um arquivo documental, as expectativas por parte dos empresários sobre a verdadeira necessidade destes arquivos e estes profissionais, quais as funções essenciais desempenhadas pelos arquivistas e a mensuração destes valores.

Ao analisar os resultados da pesquisa com as empresas participantes, ficou evidente o quão importante é para o profissional arquivista conhecer o seu mercado e seu potencial empregador. Pois quando os próprios empresários externam seus sentimentos e suas expectativas do que eles desejam encontrar no seu funcionário, dão informações valiosíssimas e que poderão e deverão ser levadas em consideração na hora de uma entrevista de emprego e, ainda mais importante, na hora do profissional arquivista se qualificar e exercer a sua profissão.

Podemos destacar como de fundamental valor as respostas relativas ao conhecimento por parte dos empresários sobre o arquivista e o arquivo, pois a partir deste ponto, projetos poderão e deverão ser desenvolvidos para atender as expectativas do empregador. Questões como os obstáculos para a contratação do profissional, a implantação de um arquivo na empresa, as habilidades que esperam encontrar no profissional de arquivo e o valor da Gestão de Documentos. São

questões fundamentais para se entender o mercado. Conforme ressalta CALDERÓN (2012):

Para corresponder às necessidades desse mercado de trabalho é preciso que o arquivista possua algumas características, dentre as quais destacamos: a criatividade, a interatividade, a flexibilidade. Esse profissional deve ainda, ter consciência da sua importância no âmbito de qualquer organização, não como alguém que cuida de documentos esquecidos pela maioria dos funcionários, mas como aquele profissional que estabelece políticas e diretrizes para a produção documental/informacional, de modo a aperfeiçoar o processo administrativo como um todo.

Os primeiros dados coletados pela pesquisa, relativos à oferta de profissionais no mercado paraibano já mostra que a cada ano pelo menos 80 Profissionais são formados pela UFPB e UEPB (Juntas), o que já é uma concorrência entre si, portanto cada vez mais os arquivistas irão precisar se capacitar e prepararem-se para conquistar sua vaga no mercado, e para isso, além dos cursos existentes para especialização e aprofundamento dos conhecimentos, os profissionais tem a oportunidade de se associar em classes como a Associação de Arquivistas da paraíba (AAPB) que conta hoje com 15 Arquivistas Associados e poderá ser uma fonte muito importante no processo de desenvolvimento da profissão.

Como demanda de mercado destacamos que a carência de profissionais com as Habilidades e Competências capaz de exercer a função de gestores da informação, visto que apenas 13% das empresas conta com este profissional. E também a demanda existente para quem trabalha com programas de gestão de Documentos Eletrônicos (GED), pois além de ser um produto com perspectivas de crescimento, devido a vasta criação de documentos já em meio eletrônico, também corrobora o fato da maioria ainda não fazer uso do produto.

Diante do exposto, concluímos que é preciso um trabalho de conscientização por parte dos arquivistas, das universidades e das associações, tendo como objetivo ampliar a visão dos empresários no tocante a necessidade e oportunidade de se organizar um arquivo documental em sua instituição, bem como ter um profissional capacitado para atender a todas as suas necessidades e expectativas. Para que os arquivos e os arquivistas sejam vistos com olhos de águia, que enxergam além, e assim ultrapassar as barreiras atuais. E, para que isso aconteça será muito importante a utilização das ferramentas do marketing.

Através do marketing e suas ferramentas, com ênfase no marketing digital que

pode aumentar a velocidade e o alcance dos objetivos, o mercado poderá ser melhor explorado e entendido e assim se qualificar para atender as demandas existentes, como mostrados pelas empresas participantes.

Para futuras pesquisas que abordem temas semelhantes, sugerimos que se pesquise mais as associações e sindicatos, pois com uma classe melhor organizada poderemos atingir melhores resultados. Bem como também ampliar o universo da pesquisa e buscar por novas fontes bibliográficas.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Cássia. **Mulheres estão em apenas 37% dos cargos de chefia nas empresas.** Disponível em: <<https://oglobo.globo.com/economia/mulheres-estao-em-apenas-37-dos-cargos-de-chefia-nas-empresas-21013908#ixzz5HGzCQslz>>. Acesso em: 10 maio 2018.

AMARAL, Sueli Angélica do. O profissional da informação e as técnicas de marketing. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 23-24, n. 2, p. 173-188, 1999-2000. Disponível em: <[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/17522/3/ARTIGO\\_OProfissionaldaInformacaoeasTecnicas.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/17522/3/ARTIGO_OProfissionaldaInformacaoeasTecnicas.pdf)>. Acesso em: 18 mar. 2018.

ANDRADE, Ricardo Sodré. Tecnologia, memória e a formação do profissional arquivista. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 149-159, jan./jun. 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/4123>>. Acesso em: 20 jan. 2018.

ANDRADE, Taciana Santos de. **Habilidades e competências do profissional arquivista em uma instituição pública de ensino superior em João Pessoa - PB.** 2014. 58 f. Monografia (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/6424/1/PDF%20-%20Taciana%20Santos%20de%20Andrade.pdf>>. Acesso em: 8 maio 2018.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Epistemologia da Arquivologia: fundamentos e tendências contemporâneas. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 41, n. 1, p. 50-63, jan./abr. 2013. Disponível em: <[http://www.brapci.ufpr.br/brapci/\\_repositorio/2015/09/pdf\\_1e5b44f881\\_0000016753.pdf](http://www.brapci.ufpr.br/brapci/_repositorio/2015/09/pdf_1e5b44f881_0000016753.pdf)>. Acesso em: 10 jun. 2018.

ARARIPE, Fátima Maria Alencar. Bibliotecário - profissional da informação (re)desenhando o perfil a partir da realidade brasileira: proposta para os países do mercosul. In: ENCUESTRO DE DIRECTORES Y SEGUNDO DE DOCENTES DE DAS ESCUELAS DE BIBLIOTECOLOGÍA DEL MERCOSUR, 3., 1998, Santiago. **Anais...** Santiago: Universidad Tecnológica Metropolitana, 1998. Disponível em: Acesso em: 10 abr. 2018.

ARQUIVISTA é fundamental para racionalizar a administração. Disponível em: <<https://oamarelinho.com.br/noticias/2016/9/3477-arquivista-e-fundamental-para-racionalizar-a-administracao.aspx>>. Acesso em: 13 jun. 2018.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 10 abr. 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578:** arquivos. Rio de Janeiro: ABNT, 1986.

BEKIN, Saul Faingaus. **Conversando sobre endomarketing.** Rio de Janeiro:

Makron Books, 1995.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. 4. ed. Lisboa: Edições70, 2010.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. O arquivista na sociedade contemporânea. In: \_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BISPO, Carlos Alberto Ferreira; CAZARINI, Edson Walmir. A evolução do processo decisório. **Sistemas de Apoio à Decisão**, São Paulo, v. 10, n. 4, p. 1-8, 1995. Disponível em: <[http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP1998\\_ART094.pdf](http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP1998_ART094.pdf)>. Acesso em: 10 abr. 2018.

BOTTINO, Mariza. Panorama dos cursos de Arquivologia no Brasil: graduação e pós-graduação. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 15-23, p. 12-18, jan./dez. 1994. Disponível em: <[http://biblioteca.an.gov.br/bnweb/upload/pasta11/acervo100407/100407\\_360.pdf](http://biblioteca.an.gov.br/bnweb/upload/pasta11/acervo100407/100407_360.pdf)>. Acesso em: 16 fev. 2018.

BRASIL. **Decreto nº 82.590**, de 6 de novembro de 1978. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 nov. 1978. Seção 1, p. 17834. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/d82590.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/d82590.htm)>. Acesso em: 05 jun. 2018.

BRASIL. **Lei nº 6.546**, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, DF, jul. 1978. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm)>. Acesso em: 12 maio 2018.

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 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. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em: 20 abr. 2018.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. Portal do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO**. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>>. Acesso em: 09 jun. 2018.

CALDERÓN, Wilmara Rodrigues. **Arquivista e sua inserção no mercado de trabalho**. Disponível em: <[https://www.ofaj.com.br/colunas\\_conteudo.php?cod=678](https://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=678)>. Acesso em: 17 jun. 2018.

CARTA de Resoluções. In: ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: A atuação dos arquivistas nas IFES: desafios e perspectivas de cooperação. João Pessoa: UFPB. 2009. Disponível em: <

<https://www.agu.gov.br/page/download/index/id/3154050>>. Acesso em: 11 maio 2018.

COELHO, Tom. **Marketing pessoal**: construindo sua marca. Disponível em: <[http://www.tomcoelho.com.br/index.aspx/s/Artigos\\_Exibir/206/Marketing\\_pessoal\\_-\\_Construindo\\_sua\\_marca](http://www.tomcoelho.com.br/index.aspx/s/Artigos_Exibir/206/Marketing_pessoal_-_Construindo_sua_marca)>. Acesso em: 11 maio 2018.

CONCEIÇÃO, Alexandre da Silva. Informação arquivística: o [in]sumo da sociedade contemporânea. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 63-76, jul./dez. 2013. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/archeion/article/view/17140/9755>>. Acesso em: 12 maio 2018.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Código de ética**. Disponível em: <<http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/Ethics-EN.pdf> >. Acesso em: 14 abr. 2018.

COOK, Terry. Arquivologia e pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 123-148, jul./dez. 2012. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/9/20>>. Acesso em: 10 jun. 2018.

CORAIOLA, Diego Maganhotto. Importância dos arquivos empresariais para a pesquisa histórica em Administração no Brasil. **Cadernos EBAPE.BR**, Rio de Janeiro, v. 10, n. 2, p. 254-269, 2012. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/cebape/v10n2/v10n2a02.pdf>>. Acesso em: 28 jul. 2017.

DUARTE, Zeny. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras Ciências e Técnicas do Patrimônio**, Porto, I Série, vol. 5-6, p. 141-151, 2006-2007. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624.pdf>>. Acesso em: 15 maio 2018.

ESCOLARIDADE dos empreendedores. Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/editoria/educacao-e-ciencia/2012/02/escolaridade-dos-empreendedores>>. Acesso em: 10 maio 2018.

FERREIRA, Danielle Thiago. Profissional da informação: perfil de habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 1, p. 42-49, jan./abr. 2003. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1018/1073>>. Acesso em: 12 maio 2018.

FLORES, Antonio Carlos. A importância dos sistemas de arquivo na qualidade das informações empresariais. **Revista Eletrônica de Contabilidade**. Disponível em: <<https://periodicos.ufsm.br/contabilidade/article/view/26/3740>>. Acesso em: 01 maio 2018.

FONSECA, João José Saraiva da. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila. Disponível em:

<[http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/lapnex/arquivos/files/Apostila\\_-\\_METODOLOGIA\\_DA\\_PESQUISA%281%29.pdf](http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/lapnex/arquivos/files/Apostila_-_METODOLOGIA_DA_PESQUISA%281%29.pdf)>. Acesso em: 10 maio 2018.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística. In: ROSSEAU, Jean- Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (Org.). **Métodos de pesquisa**. Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS, Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. 120 p. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>>. Acesso em: 11 maio 2018.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2006 p. 42-50.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GLOBAL ENTREPRENEURSHIP MONITOR. **Relatório Global de Empreendedorismo no Brasil**. Paraná: IBQP: Sebrae, 2002.

GOMES, Almira Ferraz. O perfil empreendedor de mulheres que conduzem seu próprio negócio: um estudo na cidade de Vitória da Conquista. **Revista Alcance**. Itajaí, v. 11, n. 2, p. 207-226, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://www.spell.org.br/documentos/ver/23784/o-perfil-empreendedor-de-mulheres-que-conduzem-seu-proprio-negocio--um-estudo-na-cidade-de-vitoria-da-conquista-ba>>. Acesso em: 10 maio 2018.

JAMBEIRO, Othon; SILVA, Helena Pereira da. A informação e suas profissões: a sobrevivência ao alcance de todos. **DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação**, v. 5, n. 4, ago. 2004. Disponível em: <[http://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2010/01/pdf\\_a3513bd260\\_0007625.pdf](http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/01/pdf_a3513bd260_0007625.pdf)>. Acesso em: 12 maio 2018.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

LEITE, Karine Martins. **O papel do arquivista dentro de uma empresa**. Disponível em: <<https://pt.linkedin.com/pulse/o-papel-do-arquivista-dentro-de-uma-empresa-karine-martins-leite>>. Acesso em: 11 jun. 2018.

LIMA, Eliseu dos Santos. **O perfil do profissional arquivista formado pela universidade federal de Santa Maria**. Santa Maria: UFSM, 2012. p. 50-102.

LOPES, Luís Carlos. **A imagem e a sombra da arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.

LOPES, Rose Mary. **Estudo global relaciona escolaridade a sobrevivência de empresas brasileiras**. Disponível em:

<<https://economia.uol.com.br/empreendedorismo/colunistas/2012/08/03/relatorio-global-mostra-a-relacao-da-escolaridade-com-o-sucesso-de-empresarios-brasileiros.htm?cmpid>>. Acesso em: 17 jun. 2018.

LOPEZ, André Porto Ancona. O “ser” e o “estar” arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho profissional. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, p. 219-232, jan./jun. 2008. Disponível em: <<http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2041/2337>>. Acesso em: 20 jan. 2018.

LOVEMONDAYS. **Salários de Arquivista**. Disponível em: <<https://www.lovemondays.com.br/salarios/cargo/salario-arquivista>> Acesso em: 20 abr. 2018.

MEDEIROS, Patricia Fernandes de; SILVA, Maria Amélia Teixeira da; ALVES, Isaac Newton Cesarino da Nóbrega. Gestão documental em arquivos empresariais: análise do centro de documentação da empresa DM Têxtil. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 7., 2016, Fortaleza. **Anais eletrônicos...** João Pessoa, v. 4, n. especial, out. 2016. p. 285-304. Disponível em: <[http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v4\\_nesp/racin\\_v4\\_nesp\\_artigo\\_0285-0304.pdf](http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_artigo_0285-0304.pdf)>. Acesso em: 10 maio 2018.

MONTEIRO, Norma de Goés. Reflexões sobre o ensino arquivístico no Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 79-89, jul./dez. 1988. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.3,n.2,jun-dez,1988.pdf>>. Acesso em: 19 fev. 2018.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 222 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2006. Disponível em: <<http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Informa%C3%A7%C3%A3o-arquivistica-no-processo-de-tomada-de-decisao.pdf>>. Acesso em: 5 jun. 2018.

NÚMERO de novas inscrições de empresas estaduais cresce 4,33% no primeiro semestre na Paraíba. Disponível em: <<https://www.receita.pb.gov.br/ser/announcements/4733-numero-de-novas-inscricoes-de-empresas-estaduais-crescem-4-33-no-primeiro-semester-na-paraiba>>. Acesso em: 8 jun. 2018.

OTTONI, Heloisa Maria. Bases do marketing para unidades de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, p. 1-11, ago. 1996. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/653/657>>. Acesso em: 27 abr. 2018.

PAGOTTO, Guilherme. **Desorganização gera prejuízo e multas para pequena empresa**. Disponível em: <<https://www.ospcontabilidade.com.br/blog/desorganizacao-gera-prejuizo-e-multas-para-pequena-empresa/>>. Acesso em: 11 jun. 2018.

RODRIGUES, Rodolfo Peres et al. Carta de resoluções. In: ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, 1., 2009, Goiânia. **Anais...** Goiânia: UFG, 2009. p. 9. Disponível em: <[https://cidarq.ufg.br/up/91/o/CARTA-I\\_ENARQUIFES.pdf](https://cidarq.ufg.br/up/91/o/CARTA-I_ENARQUIFES.pdf)>. Acesso em: 10 maio 2018.

RUBIM, Jocelaine Zanini. **O mercado de trabalho dos arquivistas sócios da associação dos arquivistas do RS (AARS)**. Disponível em: <[http://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/2455/Link\\_Jocelaine\\_Zanini\\_Rubim.pdf?sequence=1](http://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/2455/Link_Jocelaine_Zanini_Rubim.pdf?sequence=1)>. Acesso em: 25 maio 2018.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.  
SIMA GESTÃO. **Organização de Arquivos nas pequenas e médias empresas** Disponível em: <<http://simagestao.com.br/vantagens-da-organizacao-de-arquivos-nas-pequenas-e-medias-empresas/>> Acesso em: 10 abr. 2018.

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

ULRICH, Dave. **Recursos humanos estratégicos: novas perspectivas para os profissionais de RH**. São Paulo: Futura, 2000.

## APÊNDICE – QUESTIONÁRIO

### TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado(a) Senhor(a), por meio do presente instrumento, solicitamos de Vossa Senhoria, autorização para a realização da pesquisa integrante do trabalho de conclusão de curso (TCC) do acadêmico Luiz Carlos O. Souza, sob responsabilidade da professora Dr<sup>a</sup> Lucilene Bandeira-DCI/UFPB. Tendo como título preliminar "O que o mercado espera do profissional arquivista: Um estudo exploratório em setores variados". Tendo como objetivos identificar o que os empresários esperam do arquivista e os obstáculos existentes para a contratação deste profissional. para tanto, o(a) senhor(a) está sendo convidado(a) a participar da coleta de dados da pesquisa, através de um questionário (conforme modelo anexo) de questões abertas e fechadas, onde não há respostas certas ou erradas, apenas respostas espontâneas da realidade da empresa.

A presente atividade é requisito para a conclusão do curso de arquivologia, da Universidade federal da Paraíba. Caso Você concorde em participar da pesquisa, é importante saber que poderá a qualquer momento, recusar-se a responder às perguntas que lhe ocasione qualquer tipo de constrangimento; você também poderá deixar a pesquisa sem necessidades de apresentar justificativas e você não precisa se identificar nesse questionário para respondê-lo, ou seja, será mantido o seu anonimato. E ainda, caso você queira, poderá receber os resultados obtidos com a pesquisa.

#### Questionário.

##### Sobre você:

##### 1. Sexo :

Masculino ( )

Feminino ( )

##### 2. Escolaridade:

Ensino Médio ( )

Ens. Superior ( )

Especialização ( )

Mestrado ou MBA ( )

Doutorado ( )

Pós doutorado ( )

##### 3. Faixa Etária:

21 - 30 anos ( )

31 - 40 anos ( )

41 - 50 anos ( )

51 - 60 anos ( )

Acima de 60 ( )

##### 4. Sobre a Empresa:

Tempo de mercado em anos?

---

Setor?

---

**Tamanho da sua empresa?**

- a) Pequena ( )
- b) Média ( )
- c) Grande ( )

**Número de empregados?**

---

**5.Sua empresa dispõe de arquivo?**

Sim ( ) Não ( )

Se sim:

**Sobre o arquivo:**

**6. Seu arquivo está em um prédio ou sala exclusiva para ele? SIM ( ) NÃO ( )**

**7. Quais os serviços prestados pelo seu arquivo?**

Usuários  
internos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Usuários  
externos: \_\_\_\_\_

**8. Qual a relevância deste arquivo para a sua empresa?**

Baixa ( ) Média ( ) Alta ( )

**Sobre o profissional:**

**9. O que faz o profissional arquivista? (Por favor, responda de forma espontânea e direta)**

R: \_\_\_\_\_

**10. Existe um funcionário responsável pelo arquivo? SIM ( ) NÃO ( )**

Se Sim:

**11. Qual a formação deste profissional?**

---

**12. Quais são as habilidades e competências importantes, para o profissional que atua no seu arquivo?**

---

---

---

**13. Seu profissional do arquivo auxilia nas tomadas de decisão**

- a) **discordo totalmente** ( )
- b) **discordo parcialmente** ( )
- c) **nem concordo nem discordo** ( )
- d) **concordo parcialmente** ( )
- e) **concordo totalmente** ( )

**14. Seu arquivo possui um sistema informatizado? SIM ( ) NÃO ( )** se sim, qual é o sistema adotado? \_\_\_\_\_.

**15. Caso sua empresa não tenha um arquivo funcionando, quais os motivos?**

- a) Não sente que haja necessidade ( )
- b) Não sabe como implantar o arquivo ( )
- c) Questão financeira ( )
- d) Espaço Físico ( )
- e) Outra, favor especificar:

---

---

**16. Sua empresa já teve algum prejuízo financeiro ou material, por não conseguir encontrar um documento?**

SIM ( ) NÃO ( )

**17. Você conhece a função de um arquivista? SIM ( ) NÃO ( )**

**18. Quais os obstáculos para a contratação de um arquivista?**

- a) orçamento limitado para contratar ( )
- b) Pouca Oferta de Profissionais ( )
- c) desnecessário para a nossa empresa ( )
- d) Terceirizamos o serviço ( )
- e) Outro motivo: \_\_\_\_\_

**19. Quais os serviços que considera importantes em um arquivo?**

---

---

**20. Caso for contratar um arquivista, quanto estaria disposto a pagar pelos seus serviços?**