

**OS SABERES EM ARQUIVOLOGIA NA ESFERA PÚBLICA E PRIVADA NO
MUNICÍPIO DE CURITIBA**

**THE WISDOM OF ARCHIVOLOGY IN THE PUBLIC AND PRIVATE BRANCHES
ON THE CITY OF CURITIBA**

Camila Grzechnik

Bacharel em Secretariado da Universidade Federal do Paraná.

E-mail: camilagrzechnik@hotmail.com.br

Júlia Cristina Hack Marques dos Santos

Bacharel em Secretariado da Universidade Federal do Paraná.

E-mail: juliahack92@yahoo.com.br

Aline Pereira Vicente da Silva

Bacharel em Secretariado da Universidade Federal do Paraná.

E-mail: alinepvs13@gmail.com

Rafaela Starepravo

Bacharel em Secretariado da Universidade Federal do Paraná.

E-mail: rafaelastarepravoo@hotmail.com

Fernanda Landolfi Maia

Doutora em Sociologia. Secretária Executiva e Cientista Social. Professora no Curso Superior de Tecnologia em Secretariado na Universidade Federal do Paraná.

E-mail: fernanda.landolfi@yahoo.com.br

Recebido em: 02/05/2017

Revisado em: 19/07/2017

Aceito em: 03/10/2017

OS SABERES EM ARQUIVOLOGIA NA ESFERA PÚBLICA E PRIVADA NO MUNICÍPIO DE CURITIBA

Resumo: Esta pesquisa tem por finalidade apontar as similaridades e diferenças, por meio de análise relacional, entre os sistemas e procedimentos de arquivística utilizados nas organizações públicas e privadas na cidade de Curitiba. Parte-se de uma revisão literária sobre o tema arquivologia e principais métodos apoiando-se em autores como Lopes (2004), Paes (2004) e Varela e Neumann (2011). O campo empírico pauta-se em uma pesquisa de campo qualitativa através de um questionário digital e entrevistas, ambos aplicados na cidade de Curitiba. O objetivo do trabalho foi entender quais os métodos de organização de arquivos têm sido mais utilizados em organizações públicas e privadas, e se os profissionais responsáveis pelo arquivo têm o conhecimento e a formação necessária para a manutenção deste. Os resultados apontam que as organizações não prezam pela formação e conhecimento do profissional para manutenção de seus arquivos em ambos setores, e que há falta de controle quanto a entrada e a saída de documentos, bem como de pessoas no arquivo.

Palavras-chave: Arquivo. Organizações públicas e privadas. Métodos de arquivamento.

THE WISDOM OF ARCHIVOLOGY IN THE PUBLIC AND PRIVATE BRANCHES ON THE CITY OF CURITIBA

Abstract: This research has its goals set toward pointing out the similarities and differences, through relational analysis, between archival systems and procedures used in public and private companies in Curitiba. The starting point of this document is a literature review about archivology and key methods relying on authors like Lopes (2004), Paes (2004) and Varela e Neumann (2011). The empirical field, guided by a qualitative field research, was conducted through a digital questionnaire and interviews applied in the city of Curitiba. The objective of this paper was to understand which methods of file organization have been more used in public or private, as well as if the professionals responsible for the archive have the necessary knowledge and training to maintain it. The results point that organizations do not value much the training and knowledge of the professional in charge of the maintenance of their files in both sectors, and that there is a curious lack of control on the input and output of documents and people in this files.

Keywords: Archive. Public and private organizations. Methods of file organization.

1 INTRODUÇÃO

Este artigo tem por finalidade analisar as formas de arquivamento considerando uma amostra de organizações públicas e privadas no município de Curitiba e abrange uma revisão literária, assim como uma pesquisa de campo de cunho qualitativo dividida em duas etapas: um questionário virtual e entrevistas individuais com pessoas que trabalham com arquivos.

Esta pesquisa tem como objetivo geral levantar os tipos de arquivos organizacionais, bem como um breve perfil dos profissionais que os gerenciam, procurando compreender se os funcionários que ali trabalham têm o conhecimento para manter a organização como descrita na revisão literária. Busca também identificar a formação dessas pessoas e os possíveis treinamentos recebidos quanto a manutenção de arquivos, investigando os saberes em arquivologia por meio de entrevistas com profissionais da área. Como objetivo específico, propõe-se identificar e realizar um levantamento de quais métodos de arquivamento são mais utilizados em Curitiba, numa análise relacional entre os setores, de acordo com as empresas da amostragem obtida.

Com essa pesquisa pretende-se constatar se as seguintes hipóteses são verdadeiras: as organizações públicas têm metodologias pré-estabelecidas para a organização de seus arquivos e seus funcionários têm conhecimento para sua manutenção uma vez que são concursados; em outra perspectiva, na esfera privada não se exige formação ou conhecimento em arquivos para a sua manutenção, a ponto de não se ter metodologias próprias para a organização de seus arquivos dentro das organizações.

Observou-se, portanto, organizações do setor público e privado de Curitiba, com o intuito de analisar a organização de arquivos, salientando a necessidade de ter profissionais com conhecimento em gestão de documentos, pessoas que saibam organizar e manusear arquivos de forma correta e ágil.

Este artigo divide-se em três partes: a revisão teórica, observando o que a literatura tem a dizer a respeito de arquivologia, a história dos arquivos, sua definição e suas classificações e métodos; a metodologia, explicando os questionários utilizados e o que foi realizado durante a coleta de informações; e, por fim, a análise dos dados obtidos pela pesquisa de campo, focando na diferença entre organizações públicas e privadas.

2 REVISÃO TEÓRICA

Arquivologia é um termo novo para um processo antigo. Quando o homem começou a se organizar em civilizações, este passou a compreender o valor da informação e a perceber a necessidade da existência de um método prático para registrar a sua vida. Foi assim que a escrita e o alfabeto foram criados (LOPES, 2004).

Com a escrita, percebeu-se a necessidade de criar um método para guardar e manter conhecimento. Estima-se que alguns dos primeiros arquivos encontrados foram criados em torno de 3300 a.C., no Oriente Médio. Nesse tempo, a informação era registrada em tabletes de argila, madeira, cerâmica e papiro. Sabe-se que no século XII a.C. já eram utilizados prédios específicos para arquivamento de documentos (CRUZ, 2013; GRAN CURSO, 2012).

Somente a partir do século XVIII, quando a arquivística começou a ser vista como uma ciência, foi que os arquivos começaram a ser disponibilizados em universidades e liberados para cidadãos e pesquisadores. Em 1989, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) promoveu uma reunião para criar normas de arquivamento internacionais; após vários anos de revisões, em 2000 foi publicada como Norma Internacional de Descrição Arquivística Geral e disponibilizada para todos os interessados (CRUZ, 2013; GRAN CURSO, 2012; NEGREIROS; DIAS, 2008).

A partir do século XIX, percebe-se então quão grande era a necessidade de profissionais adequados para criar e manter os arquivos, ajudando o usuário em sua pesquisa e possibilitando o acesso fácil e rápido à informação, inclusive no Brasil. Assim em 1978, o Congresso Nacional Brasileiro sancionou a Lei nº 6.546, na qual especifica as atribuições dos Profissionais de Arquivística e dos Técnicos de Arquivo (BRASIL, 1978; CRUZ, 2013; CALDERON et al, 2004).

Nos dias atuais, torna-se cada vez mais necessário compreender a gestão de documentos, tendo em vista a influência que a informação tem na tomada de decisão. As autoras Varela e Neumann (2011) abordam a importância dos arquivos nos dias de hoje, afirmando que o arquivo não é apenas uma tendência, mas uma ferramenta imprescindível, e que “nem toda a tecnologia do século XXI é capaz de minimizar a importância do gerenciamento de documentos”. Apontam ainda que, por esse motivo,

“a gestão de documentos continua sendo essencial para o desenvolvimento de qualquer empresa”, de qualquer organização (VARELA E NEUMANN, 2011, p.36). Assim, se observa a importância de se ter um arquivo bem mantido para o cumprimento de seu potencial.

2.1 ARQUIVOS: PRINCIPAIS CONCEITOS

A temática de arquivística exige, primeiramente, refletir a respeito do conceito de documento, pois sem a existência desses não haveria a necessidade de criar um lugar para arquivamento nem de metodologias para guardá-los. De acordo com Schellenberg, documentos são

...livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais. (SCHELLENBERG, 2006 *apud* TANUS; RENAU; ARAÚJO, 2012, p.162)

Uma vez definido o que é um documento, é preciso refletir onde estes devem ser armazenados. Pensando na necessidade de guarda, foram criados espaços para que os documentos possam ser armazenados e posteriormente consultados. Tais espaços são chamados de arquivos e podem ser definidos como “o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades” (SOUZA, 1950 *apud* PAES, 2004, p. 19). Pode-se compreender que os arquivos são espaços que reúnem documentos em diversas formas, tanto para pessoas físicas como instituições públicas e privadas.

Segundo Paes (2004), os arquivos podem ser classificados de quatro formas: a) por entidade mantenedora, b) por estágios de sua evolução, c) pela extensão de sua atuação e d) pela natureza dos documentos. Existem alguns tipos de entidades mantenedoras (instituições) que podem servir como categorias de arquivamento: Públicas (federal, estadual e municipal); Institucionais (igrejas, sociedades, associações, corporações não lucrativas e instituições educacionais); Comerciais (empresas, corporações e companhias); e Pessoais (fotos, e-mails e trabalhos) (VARELA; NEUMANN, 2011).

Percebe-se que os documentos podem ser arquivados de acordo com a frequência de sua utilização e também pelos estágios de sua evolução. A teoria das

Revista Expectativa, v.16, n. 16, p. 101-126, jan./jun., 2017.

três idades foi definida por Valette (1973 *apud* PAES, 2004, p. 21) segundo o quadro a seguir.

Quadro 1 – Teoria das três idades.

TIPO	DESCRIÇÃO
Arquivo de primeira idade ou corrente	Constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
Arquivo de segunda idade ou intermediário	Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para conferência. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória.
Arquivo de terceira idade ou permanente	Constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam por conta do seu valor histórico ou documental, servindo para conhecer o passado e a evolução da empresa.

Fonte: Adaptação das autoras (SENAI; 2011); (VARELA; NEUMANN, 2011).

Para a utilização da teoria das três idades de maneira correta e eficaz, é necessário fazer uso de uma tabela de temporalidade documental (TTD): um instrumento de gestão arquivística que determina os prazos em que documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (setorial), quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário (central) e por quanto tempo devem permanecer no arquivo permanente. Ela ajuda a controlar o ciclo de vida do documento de forma eficaz e eficiente. Uma vez passado o tempo determinado de arquivamento, este deverá ser analisado e descartado, ou movido para o arquivo permanente. Vale ressaltar que a tabela de temporalidade deve ser criada conforme as necessidades de cada setor e instituição a qual pertencem os documentos (FARIA, 2006 *apud* SENAI, 2011).

A frequência de uso do documento e a extensão de sua atuação podem ser outra forma de classificação de arquivos. De acordo com o SENAI (2011, p.8), estes podem ser divididos em dois tipos: arquivos setoriais – “aqueles instalados nos setores que utilizam os documentos, onde ficam os documentos do uso do dia a dia” – e arquivos gerais, ou centrais – aqueles localizados fora dos setores onde foram criados e mantidos em um único local, junto com documentos da instituição inteira, de maneira centralizada.

Existem dois tipos de organização de arquivos, de acordo com a natureza dos documentos: arquivo especial e arquivo especializado. O arquivo especial é aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas (suportes) diversas –

fotografias, fitas, CDs, recortes de jornais, DVDs, entre outros, que exigem cuidados especiais. Já o arquivo especializado é aquele que guarda os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente de seu suporte, como por exemplo, arquivos médicos (PAES, 2004; LOPES, 2004).

Além dessas classificações, hoje existem diversos métodos disponíveis para o arquivamento de documentos. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, método de arquivamento é “a sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.117). Para que a organização dos documentos seja feita de forma eficiente e prática, é necessário que se tenha conhecimento não apenas dos métodos disponíveis para organização, mas também da natureza e do conteúdo dos documentos a serem classificados.

O método escolhido corresponde a maneira pela qual os documentos serão armazenados, visando a sua localização futura. Por sua vez, isso vai influir na forma em que a consulta ao material se dará, que pode ser via: a) sistema direto – no qual a informação é recuperada diretamente do local onde se encontra guardada, como nos métodos alfabético ou geográfico; b) sistema indireto – no qual se torna necessário realizar uma pesquisa em um índice ou código antes de conseguir localizar o documento no arquivo, como os métodos numéricos ou duplex; e, c) sistema semi-indireto – no qual é recomendada a pesquisa numa tabela antes de procurar diretamente no arquivo, como é o caso do método alfanumérico, por exemplo. Os elementos mais importantes e mais utilizados na procura do documento irão ditar o método de organização que será escolhido (LOPES, 2004; SENAI, 2011; PAES, 2004). É possível observar na tabela a seguir os principais métodos de arquivamento dos dias atuais, em conformidade com a normatização conhecida.

Quadro 2 – Métodos de arquivamento.

MÉTODO	DESCRIÇÃO
1. Método alfabético	Esse método é considerado o mais simples, lógico e prático dos métodos, pois utiliza o nome como elemento mais importante. Aqui seus documentos são organizados em ordem alfabética. Este método é organizado a partir de treze regras de alfabetação, podendo ser organizados por ordem dicionária ou enciclopédica.
2. Método geográfico	É um método simples, no qual o elemento principal é o local ou setor onde foram produzidos, focando em sua precedência. Exige duas classificações: local e nome do correspondente.
3. Métodos numéricos	Existem alguns tipos de métodos numéricos que podem ser utilizados, porém em todos o número é o elemento principal, como por exemplo o numérico simples, o cronológico, o dígito terminal.

Revista Expectativa, v. 16, n. 16, p. 101-126, jan./jun., 2017.

3.1 Método numérico simples	O método numérico simples classifica os documentos de acordo com a sua ordem de chegada, ou seja, cada cliente receberá um número quando for cadastrado. Como a ordem de entrada no arquivo e as notações são numéricas, o método exige a criação de um índice remissivo para consulta ao arquivo.
3.2 Método numérico cronológico	Nesse método além da ordem numérica sequencial é preciso observar a data, seja ela a data de criação, de validade ou a data a qual o documento se refere.
3.3 Método dígito-terminal	Esse estilo é mais utilizado em locais com grandes volumes de massas documentais cuja ordenação numérica é mais extensa, sendo indicado por facilitar a leitura nos mesmos e evitar problemas na organização de grandes números. Nesse caso os documentos são numerados sequencialmente, porém sua leitura apresenta a peculiaridade: os números são dispostos em três grupos de dois dígitos e sua leitura é feita sempre da direita para a esquerda, exemplo 123.456 organiza-se 12-34-56, portanto o número 56 é o primeiro dígito a ser considerado no arquivamento.
4. Métodos por assunto	Essa forma de arquivamento é bastante utilizada, porém demanda conhecimento do material que está sendo organizado para determinar seu assunto. Tais assuntos deverão estar contidos em um plano de classificação, partindo sempre do geral para as especificidades.
4.1 Métodos por assunto alfabético	São utilizados “quando o volume e diversidade dos assuntos da documentação a ser arquivada são pequenos”, como explica Paes (2004, p.81). Eles obedecem à ordem dicionária ou a ordem enciclopédica. Na ordem dicionária, os assuntos são organizados alfabeticamente, seguindo apenas a sequência das letras. Já na ordem enciclopédica, os assuntos são agrupados por temas em comum, então seguindo a ordem alfabética.
4.2 Métodos por assunto numérico	Nesses métodos é fundamental que seja criado um índice para consulta, independentemente de qual das três ordens a seguir seja utilizada.
4.2.1 Método Duplex	Esse método divide a documentação em classes de acordo com seu assunto, se subdividindo em gênero e minúcias. Não existe uma classificação padronizada para assuntos; em cada situação terá que ser criada uma organização condizente com a documentação arquivada.
4.2.2 Método Decimal	Também denominado Método Decimal de Melvil Dewey, bibliotecário norte americano que desenvolveu o método. Essa classificação divide o conhecimento humano em dez classes principais, que são divididas em dez subclasses, que por sua vez podem se subdividir em grupos e subgrupos, sempre do geral para o particular. Ele tem uma classificação de fácil expansão, porém por ser limitado a 10 números iniciais e consecutivos, é bom se ter uma noção do desenvolvimento previsto para o arquivamento.
4.2.3 Método Unitermo	Também conhecido como indexação coordenada. Ele não é muito recomendado para arquivos regulares, mas tem sido utilizado com bastante sucesso para arquivos especiais e especializados por conta de suas fichas-índice, que descrevem o que se encontra em cada documento ou suporte ali arquivado.
5. Métodos padronizados	Esses são menos utilizados: o variadex, automático, soundex, rôneo e o mnemônico. Hoje os métodos automático e soundex não têm aplicação prática no Brasil, e os métodos rôneo e mnemônico são obsoletos. O método variadex consiste em uma variante do método alfabético, com a diferença de que a ordem alfabética de entrada no arquivo se dá pela segunda letra, além das cores que são utilizadas para demarcar cada grupo, facilitando assim o arquivamento e procura de documentos.

Fonte: Adaptado pelas autoras (PAES, 2004; LOPES, 2004; SENAI, 2011).

Entretanto, com a evolução da tecnologia, as formas de arquivamento sofreram alterações, e hoje existe um grande número de arquivos que não são mais físicos, e sim eletrônico-digitais. O profissional e as organizações se deparam com um novo desafio: se adaptar à Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

Atualmente algumas organizações estão adquirindo a gestão eletrônica de documentos ou gerenciamento eletrônico de documentos (GED), uma tecnologia que consiste em prover meios eficientes para gerar, controlar, armazenar e disponibilizar informações (VARELA; NEUMANN, 2011, p.46).

A GED é procurada por inúmeros motivos: para diminuir a quantidade de papéis e, conseqüentemente, o espaço utilizado para o seu arquivamento; para controlar, guardar, acessar e organizar determinados documentos de forma eficaz; para garantir a segurança dos documentos. Por essas razões, a GED vem sendo não apenas aceita, mas bastante implementada nas organizações. Além da utilização da GED, algumas organizações optam pela utilização da microfilmagem, por sua alta capacidade de compactação, durabilidade, custo previsível e simplicidade tecnológica, que ajudam no arquivamento de informações e aproveitamento do espaço físico (LOPES, 2004, p.155).

Segundo a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, a microfilmagem é autorizada em todo o território nacional, seja para documentos particulares ou oficiais de órgãos públicos. Ainda segundo a Lei, os documentos microfilmados terão os mesmos efeitos legais dos documentos originais que poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que garanta a sua desintegração (BRASIL, 1968).

Para Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), o cuidado e a conservação do material, no caso da microfilmagem e também da GED, são muito mais eficientes e baratos que a recuperação do documento físico, uma vez este degradado. Portanto, é preciso atentar aos fatores externos que podem danificar um documento. Estes podem ser classificados como físicos, químicos, biológicos e humanos (SENAI, 2011; GRAN CURSO, 2012).

Assim como os arquivos físicos precisam de cuidados, os arquivos eletrônicos também necessitam de uma atenção especial. Neste caso, devemos levar em consideração não apenas os cuidados com umidade, ventilação e manuseio, mas também a conservação do *software*. Negreiros e Dias (2008) reforçam que, neste contexto, a preservação consiste em certificar-se de que os dados armazenados no sistema ou *hardware* poderão ser visualizados quando migrados para outro sistema ou equipamento, nos casos de evolução tecnológica.

Contudo, alguns documentos podem ser eliminados por meio da aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade, instrumentos de

destinação de documentos arquivísticos, onde é possível determinar quais documentos devem ser preservados permanentemente e autorizar a eliminação criteriosa de documentos que já esgotaram seu valor e utilidade para a empresa (BERNARDES, 2008; VARELA; NEUMANN, 2011; SENAI, 2011).

Deve-se observar que, dentro da esfera da administração pública, existe um procedimento a ser realizado para o descarte dos documentos. Isto se deve em razão do que dispõe a Lei nº 8.159 (BRASIL, 1991, art. 1º), ao definir que é dever do Poder Público tanto a gestão documental quanto a proteção especial dos documentos de arquivos. Em função desta determinação legal, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) publicou em 2014 a Resolução nº 40, que "dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR" (CONARQ, 2014; BRASIL, 2011).

A resolução supracitada cria uma série de procedimentos a serem adotados por entidades públicas quando realizam a eliminação de documentos, sendo estes descritos detalhadamente na Cartilha sobre Procedimentos para Eliminação de Documentos Públicos, desenvolvida pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (BRASIL, 2015).

Verifica-se, portanto, a existência de uma série de passos a respeito da eliminação apropriada de documentos por entidades públicas. Já no âmbito privado, não existem diretivas específicas e nem instruções que orientem a eliminação dos documentos, cabendo ao profissional responsável tomar todas as providências para que não sejam descartados documentos indevidos, através da Tabela de Temporalidade implementada. De acordo com o artigo 25 da Lei 8.159, a empresa tem responsabilidade penal, civil e administrativa pela destruição de documentos de valor permanente ou considerado de interesse público e social. Por conta disso, percebe-se a importância de se ter um profissional capacitado para manusear o arquivo da empresa a todo o momento.

2.2 O ARQUIVO E SEUS PRINCIPAIS PROFISSIONAIS

É escassa a literatura a respeito dos profissionais que manuseiam os arquivos em seu dia a dia; de forma mais específica, o único profissional legalmente reconhecido dessa área é o arquivista. Porém, existem algumas profissões que

também são qualificadas para manter e organizar os arquivos. Entre os cursos que dispõem desse conhecimento estão: Arquivologia, Biblioteconomia, Gestão da Informação, Secretariado Executivo e Gestão de Qualidade.

Conforme observa Bellotto (2014), nos dias de hoje, os profissionais não devem esquecer que estão inseridos na denominada “era da informação”. A tecnologia leva ao surgimento de novos suportes documentais, que exigem conhecimentos e competências especiais para seu correto manuseio, o que demanda que estes profissionais tenham flexibilidade e busquem constante qualificação, adaptando-se à nova realidade. Neste contexto, Cardoso e Valentim (2008) afirmam que o profissional que cuida dos arquivos deve ser entendido como um “profissional da informação”.

Do perfil de um profissional capacitado para criar e manter um arquivo moderno se exige um conhecimento mais amplo do que apenas o conhecimento do clássico documento no suporte papel. Observando-se a tendência de digitalização de documentos em conjunto com o apelo social e ecológico para redução de uso de papel, os arquivos deixam o espaço físico e passam para o processo digital. Novas tecnologias são constantes e, conseqüentemente, são criadas e aperfeiçoadas ferramentas para manuseio dos arquivos digitais. Obviamente, o profissional deverá ser capaz de acompanhar essas tendências.

Assim, pode-se observar no trabalho de Cardoso e Valentim (2008) que cada vez mais as organizações buscam profissionais qualificados para atuar na área; a graduação universitária, o conhecimento de outras línguas, em especial o inglês, e conhecimentos em informática são diferenciais para a contratação. Isso demonstra a crescente preocupação das organizações em encontrar e contratar profissionais qualificados para organizar os arquivos.

Portanto, serão analisados o questionário aplicado e as entrevistas realizadas com profissionais que manuseiam os arquivos, a fim de realizar uma análise das organizações estudadas quanto à forma de trabalho dentro dos arquivos. A pesquisa permitirá fazer uma comparação entre o trabalho de organizações públicas e privadas, e identificar se o trabalho atual está sendo eficiente e eficaz para as organizações de uma forma geral. Nas linhas que seguem será apresentado o percurso metodológico utilizado na pesquisa de campo.

3 PERCURSO METODOLÓGICO

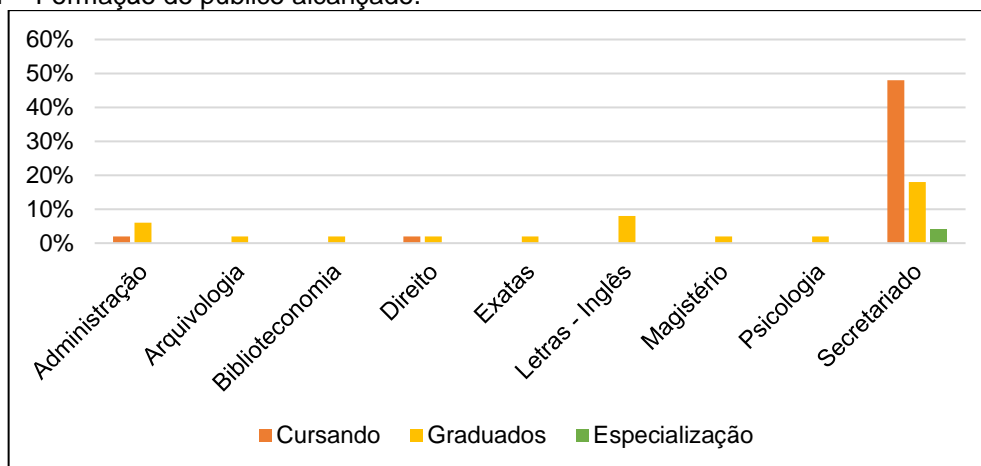
Para a concepção neste artigo se fez, além da pesquisa bibliográfica, uma pesquisa de campo de cunho qualitativo, na qual um questionário criado pela equipe foi aplicado como formulário digital divulgado via redes sociais, *e-mail* e contatos. Foram realizadas também entrevistas com oito profissionais que atuam no manuseio de arquivos em seu ambiente de trabalho. Estes foram questionados a respeito de suas organizações, de suas funções, sobre os arquivos existentes em seus setores e sobre a forma de organização deles, descrevendo detalhes sobre a sua rotina, e sobre a manutenção dos documentos e arquivos existentes hoje.

A criação dos questionários para a pesquisa de campo e para as entrevistas levou em consideração os objetivos do projeto; foram utilizadas informações da pesquisa literária realizada, assim como a tabela de número de funcionários por porte empresarial do SEBRAE (2013).

O público alvo abrangeu diversos profissionais, em uma amostragem aleatória, escolhida por conveniência, que lidam com arquivos em suas organizações, sejam elas públicas ou privadas, com diferentes formações, em diversas fases de vida, e diferentes idades e realidades. A pesquisa obteve um alcance total de 59 profissionais pelo questionário digital e 8 profissionais entrevistados individualmente. Foram utilizadas apenas 42 respostas referentes à pesquisa *online*, visto que o restante dos respondentes não trabalha em organizações na região de Curitiba.

Analisando os dados colhidos, percebeu-se que 69% dos profissionais questionados já terminaram ou estão cursando um curso de Secretariado; os demais profissionais têm formações diversas, entre elas: Administração (10%), Letras-Ingês (10%) e Direito (5%). Com isso, entende-se que essa pesquisa alcançou muito mais secretários e pessoas formadas em cursos de Secretariado do que arquivistas, bibliotecários ou outro profissional da informação. Isso se deve ao fato das autoras serem formandas do curso de Secretariado, o que as levou a divulgar a pesquisa com mais alcance nesse meio.

Gráfico 1 – Formação do público alcançado.

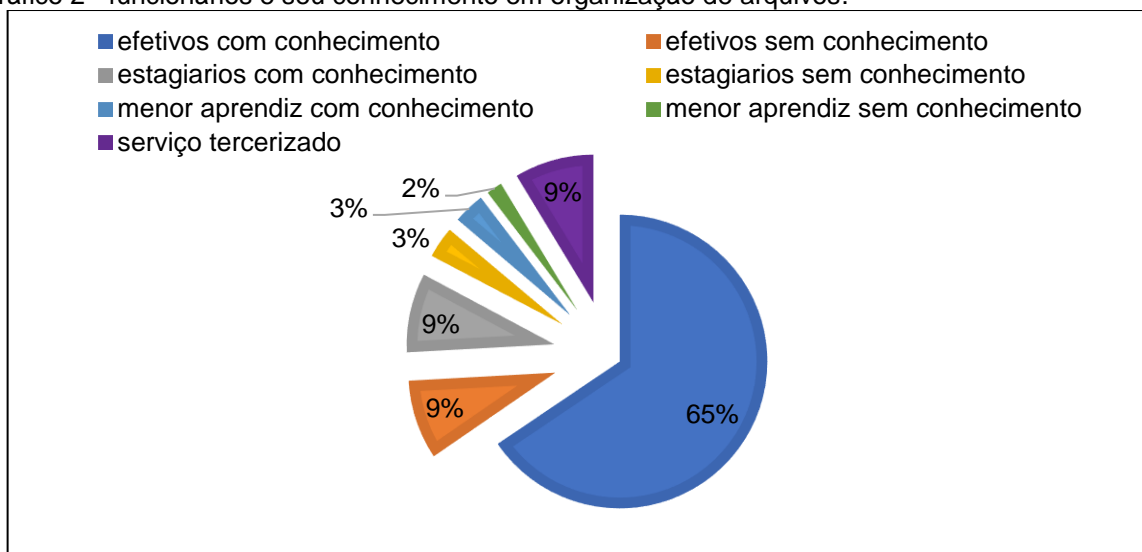


Fonte: Pesquisa de campo. Elaboração das autoras (2016).

O perfil educacional dos participantes da pesquisa engloba estudantes cursando a graduação (48%) e profissionais com a graduação concluída (48%), com uma pequena parcela desses com especialização (4%). A maioria desses colaboradores tem até cinco anos de vínculo com a organização: 31% na faixa de 1 a 2 anos, e 24% na de 2 a 5 anos.

Os profissionais que trabalham com arquivos, em sua maior parte, são efetivos com algum conhecimento em organização de arquivos, perfazendo um total de 65% dos questionados e entrevistados; porém, também foram encontrados efetivos sem nenhum conhecimento sobre arquivos (9%) e estagiários com conhecimento (9%) e estagiários sem conhecimento (9%); e, ainda, 9% do público alcançado afirmaram que o serviço é terceirizado em sua empresa, como pode ser visto no gráfico a seguir.

Gráfico 2 - funcionários e seu conhecimento em organização de arquivos.



Fonte: Pesquisa de campo. Elaboração das autoras (2016).

Com relação aos entrevistados pode-se observar o perfil com base na tabela 1. De acordo com a amostra, é possível perceber que o sexo predominante para a ocupação de arquivista é o feminino.

Tabela 1 – Perfil dos entrevistados

Sexo	Estado Civil	Formação	Curso
87,5% Feminino	75% Solteiros	75% Cursando graduação	75% Secretariado
12,5% Masculino	25% Casados	25% Com ensino superior	12,5% Biblioteconomia 12,5% Arquivologia

FONTE: Pesquisa de campo. Elaboração das autoras (2016).

Constata-se que a maior parte dos entrevistados ainda está cursando a graduação, fato curioso considerando que metade desses trabalha em organizações públicas. Outro fato notável foi que o curso mais mencionado é o de Secretariado, e não o de Arquivologia, referente à profissão regulamentada para essa ocupação; porém esse ponto está relacionado à graduação das autoras, que as levou a divulgar a pesquisa com maior alcance e respostas na área secretarial.

Na próxima seção apresenta-se uma análise mais profunda das respostas adquiridas pelo questionário digital e pelas entrevistas, com o objetivo de investigar as diferenças mais marcantes entre o setor público e o privado.

4 ANÁLISE DOS DADOS

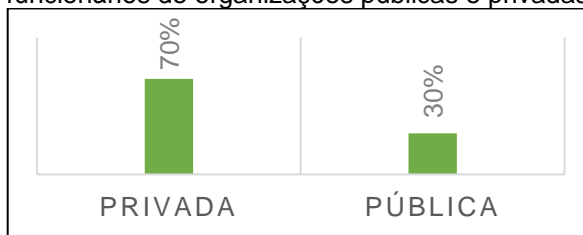
A pesquisa de campo foi realizada em duas etapas, durante o período de 4 de agosto a 12 de setembro de 2016. No primeiro momento, foi aplicado um questionário voluntário em formato digital, divulgado em redes sociais (*Facebook, e-mail*) e através do *networking* das autoras, inclusive dentro do ambiente acadêmico, buscando alcançar profissionais que conhecem o arquivo de suas organizações.

Posteriormente, na segunda etapa, foram realizadas entrevistas individuais com profissionais com disponibilidade em colaborar com a pesquisa e que manuseiam diretamente o arquivo, auxiliando em sua manutenção constante. Nesse espaço são analisados os dados obtidos por essas duas etapas, a fim de compreendê-los individualmente e chegar a conclusões a partir das informações obtidas.

De acordo com a pesquisa realizada através do questionário aplicado em formato digital, foi possível coletar algumas informações a respeito dos profissionais

de arquivos de organizações do setor público e privado em Curitiba. Dentre os profissionais questionados, 74% trabalham em organizações privadas e 26% no setor público; já entre os entrevistados, a média foi equilibrada, perfazendo 50% trabalhadores de organizações públicas e 50% de organizações privadas. O total combinado das entrevistas e do questionário pode ser visto no gráfico a seguir.

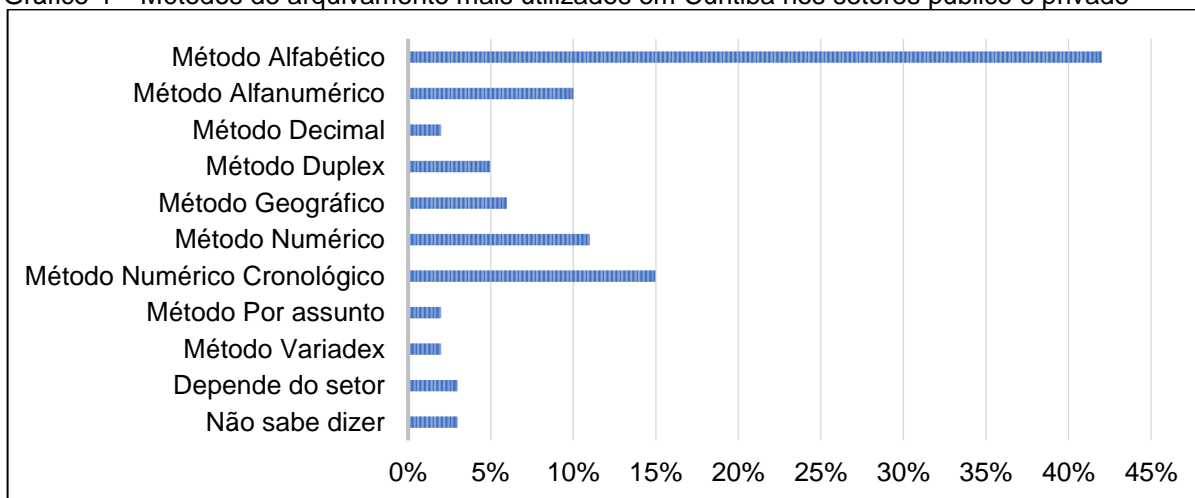
Gráfico 3 – Percentual de funcionários de organizações públicas e privadas.



Fonte: Pesquisa de campo. Elaboração das autoras (2016).

Para arquivo central obteve-se 48% das respostas dos questionários e entrevistas, e setorial em outros 48%; 4% dos questionados informaram que trabalham com ambos os arquivos. Percebe-se, com os dados acima, que a tecnologia está tão presente nas organizações que, dentre todas, 86% adotam arquivos físicos e eletrônicos, os chamados arquivos híbridos, 10% das organizações trabalham somente com arquivos físicos e 4% utilizam unicamente o arquivo eletrônico. Outra perspectiva a respeito dos processos de arquivamento observados na pesquisa foram os métodos utilizados pelas organizações, como podemos observar no gráfico 4.

Gráfico 4 – Métodos de arquivamento mais utilizados em Curitiba nos setores público e privado



Fonte: Pesquisa de campo. Elaboração das autoras (2016).

Como é possível observar no gráfico acima, o método alfabético é o mais utilizado em Curitiba, correspondendo a 42%; outros métodos que também se destacaram são: numérico cronológico (15%), numérico (11%) e o alfanumérico (10%); 3% dos analisados informaram que o método varia de acordo com cada setor. Aqui observa-se que o método adotado como predominante nas organizações foi o alfabético, o que nos leva a acreditar que embora seja muito utilizado, nem sempre é o método ideal para determinados tipos de organizações, quando levado em consideração algumas especificidades no tipo de arquivo. Da mesma forma, percebe-se que a aplicabilidade dos métodos menos predominantes como cronológico, numérico e alfanumérico poderiam ser mais eficazes que o método alfabético, se utilizados com uma análise mais criteriosa da tipologia dos arquivos presentes nas organizações.

Os profissionais em sua grande maioria aprovam o método que é utilizado na organização, visto que somente 4% não aprovam o método e sugerem outro. Ressalta-se que os profissionais aqui supracitados nem sempre possuem formação adequada para analisar e implantar o método de arquivamento mais eficaz e por isso essa pesquisa se faz relevante visto que elucida uma área pouco explorada entretanto fundamental para a manutenção tanto da memória documental das organizações quanto da organização diária dos documentos.

Na sequência do percurso do campo empírico quando questionados a respeito do número de pessoas que manuseiam e mantêm a organização do arquivo, verificou-se que 26% dos responsáveis pelo arquivo não sabem quem tem acesso ao arquivo; outros 16% informaram que não existe controle de acessos. A ausência de controle das pessoas que tem acesso ao arquivo e o manuseiam é prejudicial à organização, devido às inúmeras possibilidades de roubo, extravio e descarte indevido dos documentos do arquivo. Fato que poderá acarretar sérios problemas fiscais ou de auditoria para as organizações, sem mencionar problemas organizacionais pela carência de informações que não conseguem mais ser encontradas. É relevante refletir também a respeito do sigilo documental. Entretanto, na maioria das organizações observadas, a manutenção do arquivo é feita por três (14%) ou quatro (12%) funcionários responsáveis pelo arquivo.

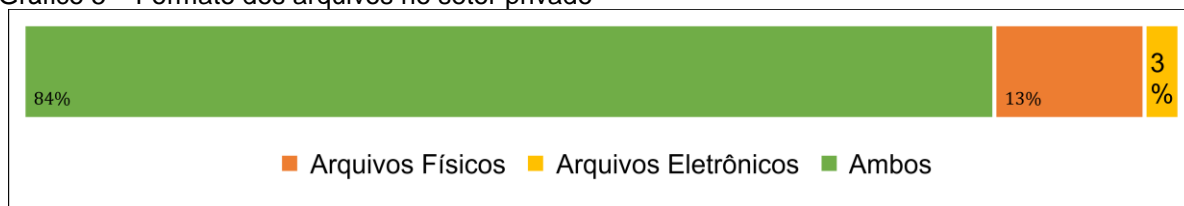
Esse cenário aponta para uma questão relevante: em que medida a estruturação e manutenção do acervo documental das organizações não deveria ter o mesmo peso e as mesmas preocupações que as demais atividades desenvolvidas?

Esta pesquisa permitiu uma análise específica a respeito dos métodos de arquivamento das organizações do setor privado e público no município de Curitiba, como é possível observar nas linhas que seguem.

4.1 ORGANIZAÇÕES DO SETOR PRIVADO

O campo empírico percorreu organizações de dois grandes setores: o público e o privado. No que tange ao setor privado foram levantados dados a respeito dos profissionais que trabalham com os processos de arquivamento. Após analisar os resultados do questionário foi observado que, nas organizações privadas, os arquivos são organizados por profissionais capacitados, visto que 52% dos questionados possuem uma graduação e 48% estão cursando o ensino superior. De modo geral, no setor privado, 71% dos profissionais possuem formação em Secretariado, 13% em Letras-Inglês, 10% em Administração e 6% em outros cursos. Em contrapartida, verificou-se que 75% dos entrevistados afirmaram ter conhecimentos básicos de arquivística, porém apenas um em quatro possui formação superior nesta área.

Gráfico 5 – Formato dos arquivos no setor privado

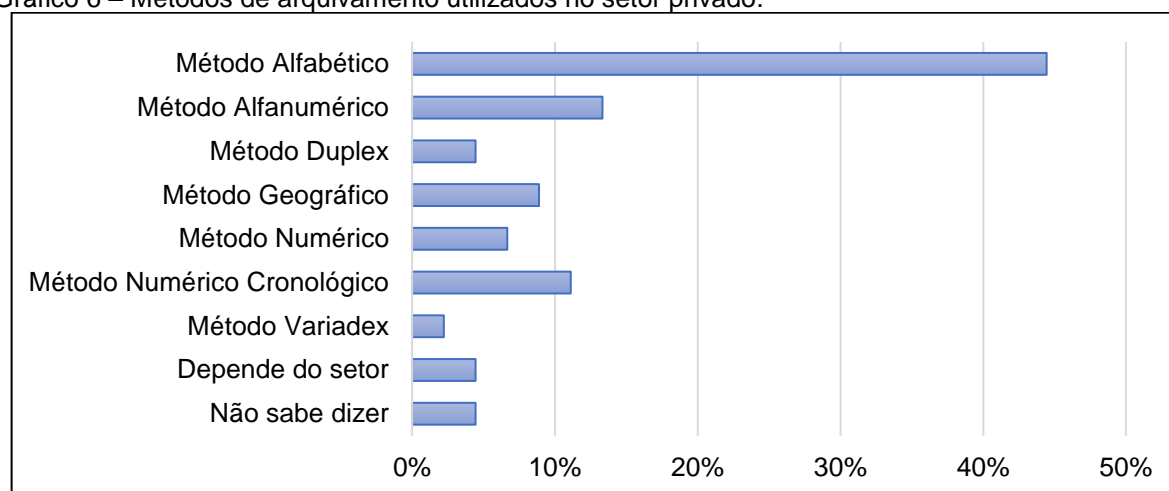


Fonte: Pesquisa de campo. Elaboração das autoras (2016).

Quanto ao tipo de arquivo utilizado pelas organizações analisadas, foi observado no gráfico 5 que, dentre os questionados, 84% utilizam arquivos físicos e eletrônicos, 13% apenas físico, e 3% apenas eletrônico. Quanto aos métodos utilizados, verificou-se que o mais utilizado é o alfabético (46%), seguido do alfanumérico (16%), e do numérico cronológico (11%). Dentre os entrevistados, percebe-se que cada organização adota um método diferente: o alfabético, o numérico cronológico, o duplex e o variadex; mas todas utilizam tanto arquivos físicos como

digitais. Percebe-se que o setor privado não segue um padrão em relação aos métodos de arquivamento. Embora haja legislação pertinente para tempo de guarda de documentos e descarte, o uso dos métodos fica a cargo de cada organização e por este motivo acredita-se que a falta de padrão no que se refere ao método ocorra. Outra questão observada é que os diferentes ramos de atividades das organizações pode ser fator determinante para a escolha do método de arquivamento.

Gráfico 6 – Métodos de arquivamento utilizados no setor privado.



Fonte: Pesquisa de campo. Elaboração das autoras (2016).

Todavia, por mais que sejam métodos distintos, os profissionais aprovam os métodos que as organizações seguem utilizando, visto que 100% dos entrevistados e 98% dos questionados apoiam o método usado em sua própria organização. Um profissional formado não só pode manter a organização de um arquivo, como deve sugerir outros métodos que melhor se adaptem à realidade da organização, uma vez que tem conhecimento para isso e por vezes até formação na área.

Em relação a guarda dos documentos físicos, cada organização tem características particulares para o armazenamento de sua massa documental; na maioria das vezes, os materiais utilizados são os mesmos. Dentre os materiais citados, 75% dos entrevistados afirmaram utilizar pastas suspensas em conjunto com caixas de papelão; um quarto utiliza somente caixas que são próprias para arquivo.

Quando entrevistados a respeito das pessoas que têm acesso ao arquivo, metade dos profissionais afirmou que o acesso é somente dos responsáveis do setor a que o arquivo pertence, 25% informaram que o acesso é restrito somente ao responsável do arquivo, e o restante informou que todos os funcionários têm acesso

ao arquivo – como disse uma das entrevistadas: “todos que trabalham na empresa podem ter acesso ao arquivo, mas geralmente quando precisam de alguma pasta pedem para o responsável”. Isso pode criar um problema para empresa devido à fragilidade e à privacidade dos documentos ali armazenados.

Quanto aos questionados, 19% disseram que não há controle de acesso ao arquivo; outros 19% disseram que não sabem como funciona este acesso; 6% afirmaram que o controle de acesso depende do setor, porém quando a entrada é controlada, a maioria (13%) afirmou que apenas 3 pessoas têm acesso ao arquivo.

Um dado relevante que foi observado é com relação ao controle de saída de documentos. Metade dos entrevistados informou que, quando um documento é solicitado para consulta, não se faz nenhum tipo de registro. Um entrevistado informou que “o registro é feito apenas quando o documento sai da empresa”, e outro informou que “é registrado na intranet da empresa com *login* de acesso”.

Pode-se observar que, dos entrevistados, somente 25% das organizações têm controle dos documentos internamente e 25% têm controle caso o documento seja retirado da empresa. Isso é pouco, visto que o controle é necessário para saber quem está de posse do documento da organização, de forma que, caso seja solicitado, seja possível encontrá-lo rapidamente. Saber quem está com o documento é uma das responsabilidades do profissional encarregado da gestão documental da organização. Uma vez responsável pela manutenção e controle dos arquivos, deve-se reportar quando um documento é extraviado e, caso necessário, quem foi a última pessoa que o solicitou. Essas informações somente são possíveis de se obter caso seja feito um eficiente controle da saída e da entrada de documentos.

Em relação à conservação dos documentos arquivados, um entrevistado informou que “os documentos ficam em plásticos dentro de pastas para evitar danos”; outro relatou que são “conservados em salas arejadas e, quando necessário, faz-se limpeza com pano seco para não correr o risco de molhar e perder [o documento]”; já outro entrevistado afirmou que “a conservação é feita de forma adequada respeitando a temperatura, manuseio e acesso aos documentos conforme a demanda”.

Sobre o descarte de documentos, 50% informou que utiliza uma tabela de temporalidade para realizar o descarte de forma correta. Os outros 50%, mesmo afirmando não utilizar uma tabela de temporalidade, informaram que respeitam o prazo de guarda dos documentos.

Para além dos dados obtidos com relação as organizações privadas, o setor público também permitiu ao longo desta pesquisa o levantamento de dados que expressem seus métodos de arquivamento.

4.2 ORGANIZAÇÕES DO SETOR PÚBLICO

Esta pesquisa possibilitou um olhar para as organizações públicas do município de Curitiba no que se refere aos tipos de arquivamento e perfil dos profissionais responsáveis pelas atividades relacionadas aos processos de arquivamento. Nas organizações do setor público, o percentual de profissionais graduados entre os questionados (46%) e o dos que estão cursando uma graduação (45%) são similares aos das organizações privadas. A diferença está na formação destes profissionais: 64% deles têm formação em Secretariado, e os outros 36% têm formações em diversas áreas, como: Administração, Direito, Magistério e Psicologia. Observa-se que muitas destas áreas não têm ementas ligadas à arquivologia. Em contrapartida, dentre os entrevistados, a maioria (75%) afirmou ter conhecimentos básicos de arquivística, algo curioso, uma vez que esses profissionais não tiveram ementas relacionadas à arquivologia em suas graduações e as organizações normalmente não fornecem cursos de manutenção de arquivos. Provavelmente esses funcionários aprenderam a manusear os arquivos na prática, visto que 36% dos questionados informaram que aprenderam a organizar os arquivos no trabalho, 9% durante o Ensino Médio, 9% sozinhos buscando o conhecimento por conta própria, e somente 46% – nem metade dos entrevistados – aprenderam a manusear na faculdade.

O cenário acima possibilitou verificar que, por mais que os funcionários não tenham cursado uma graduação que contenha disciplinas voltadas à arquivologia, 84% dos efetivos questionados que cuidam dos arquivos dizem possuir conhecimentos na organização de arquivos, assim como os 8% que são estagiários. Ao analisar o perfil buscado pelas organizações no momento da contratação, Cardoso e Valentim constataram que:

(...) em relação ao perfil desejado 36,5% (30) exigem/desejam curso superior, destes apenas 9, ou seja, 11% do total de anúncios, especificam que seja curso superior em Arquivologia, as demais exigem formação em Biblioteconomia e/ou áreas afins como, por exemplo, Administração,

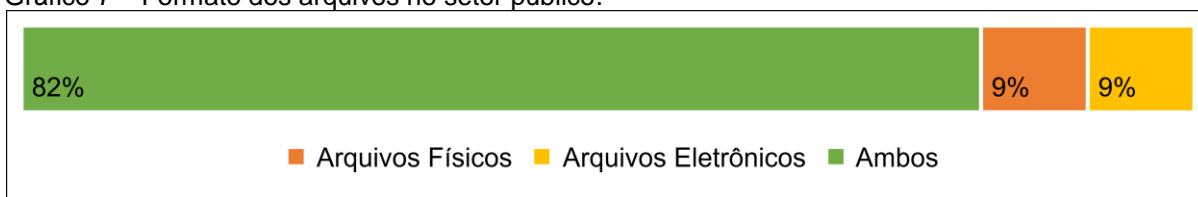
Revista Expectativa, v.16, n. 16, p. 101-126, jan./jun., 2017.

Economia, Direito, ou não especificam, e apenas 1% (1) exige pós-graduação. (CARDOSO; VALENTIM, 2008, p.9).

Essa procura mencionada pelas autoras é diferente do que foi encontrado nessa pesquisa, quando se leva em consideração que 53% dos profissionais que manuseiam arquivos ainda não são formados e estão apenas cursando a graduação. Observou-se também que estes profissionais têm bastante tempo de empresa: aproximadamente 37% têm de 2 a 5 anos, 27% de 1 a 2 anos, e apenas 18% têm menos de um ano.

Dentre os entrevistados, 75% afirmaram que a classificação de seus arquivos é setorial, pois o documento é utilizado diariamente, e assim é mais fácil o acesso mesmo quando necessários. Porém, o restante (25%) não utiliza a classificação setorial, pois a consulta aos documentos é “feita sob demanda, duas ou três vezes por mês” apenas. Entre os participantes do questionário, a maioria afirmou que os arquivos são setoriais (55%), seguida do central (27%); muitas organizações ainda utilizam ambos, tendo arquivos centrais e setoriais (18%).

Gráfico 7 – Formato dos arquivos no setor público.



Fonte: Pesquisa de campo. Elaboração das autoras (2016).

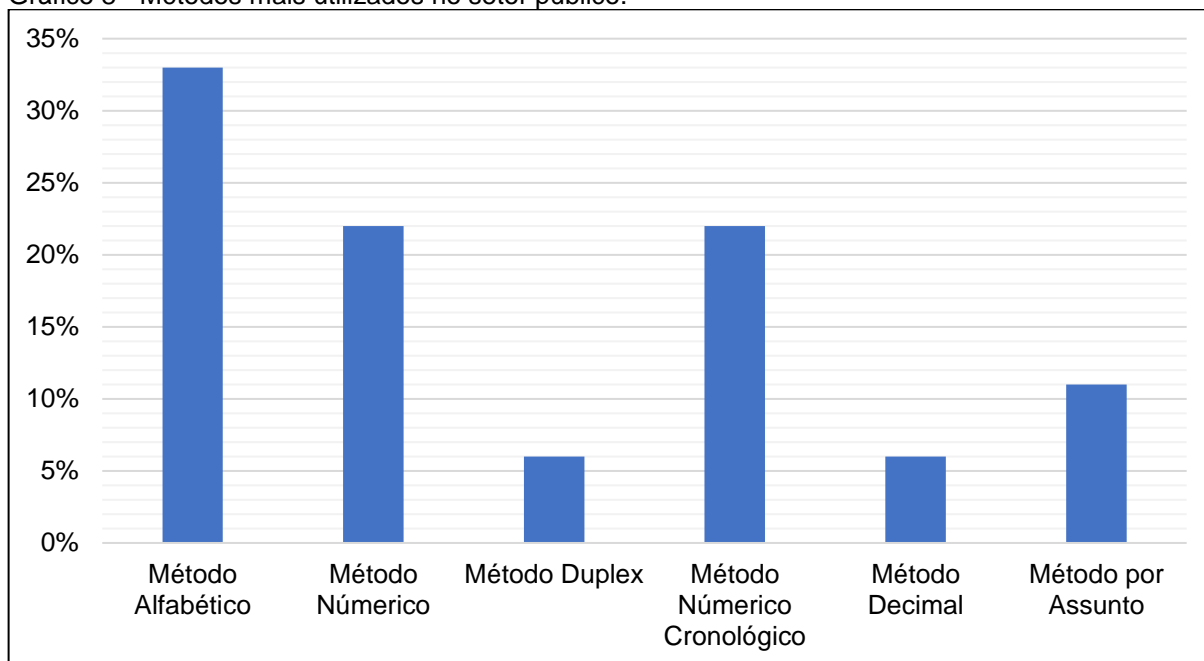
A tecnologia na organização dos arquivos está tão presente no setor público quanto no privado, como vemos no gráfico acima, 82% das organizações mantêm os arquivos nas formas eletrônica e física, apenas 9% das organizações mantêm arquivos eletrônicos e os 9% restantes, somente arquivos físicos. Tanto as organizações do setor privado como as do público vêm se adaptando à tecnologia. Nesse aspecto, verifica-se que a grande maioria das organizações adota ambos os arquivos, pois ainda estão em fase de transição dos arquivos físicos para arquivos eletrônicos. A utilização de arquivos eletrônicos é viável, visto que ocupa menos espaço que o físico, e seu manuseio e organização são mais fáceis, mesmo que demande um cuidado de igual proporção.

Quando analisados os métodos utilizados pelos respondentes do questionário, verificou-se que não existe um único método predominante. Foi possível

Revista Expectativa, v.16, n. 16, p. 101-126, jan./jun., 2017.

identificar que os quatro métodos mais utilizados por eles são: o alfabético, o numérico, o numérico cronológico e o duplex. Um total de 91% dos profissionais questionados de organizações públicas apoia o método utilizado. Em contrapartida, de acordo com os entrevistados, os métodos mais utilizados são: o método por assunto, o cronológico e o alfabético; 50% dos profissionais mencionaram que utilizam dois métodos juntos. Um entrevistado informou que o método é feito a partir de uma “sequência numérica das caixas, tipo de documento, setor, classificação e temporalidade”. No gráfico a seguir, é possível observar os métodos mais utilizados tanto pelos questionados quanto pelos entrevistados.

Gráfico 8 - Métodos mais utilizados no setor público.



Fonte: Pesquisa de campo. Elaboração das autoras (2016).

Todos os entrevistados da amostra de empresas do setor público informaram que utilizam materiais como pastas e caixas de papelão para guardar os documentos; desses, 75% guardam as pastas e caixas em estantes. Um entrevistado informou que a guarda é feita em “estantes de aço e estantes deslizantes”.

Entre os entrevistados do setor público, 46% dos respondentes não sabiam quantas pessoas tinham acesso ao arquivo, 18% informaram que apenas três pessoas têm acesso, e algumas organizações (9%) afirmaram que o acesso varia em cada setor. O número de pessoas que têm contato com os arquivos em organizações públicas é maior do que nas organizações privadas. Juntando os profissionais que

não sabem quantas pessoas têm acesso, aos das organizações nas quais não existe controle e aos das organizações nas quais todos têm acesso, perfaz-se 64% das pessoas questionadas com um controle inexistente, com acesso livre ao arquivo. É importante ressaltar que com a introdução da Lei 12.527 o acesso aos documentos do setor público passou a ser regra e não exceção, pois hoje a informação pertence ao cidadão e não a instituição pública. Contudo ainda se recomenda que haja pelo menos um registro dos acessos aos arquivos e um grande controle aos que são de fato sigilosos.

Analisando os dados dos entrevistados, percebeu-se que em 50% das organizações não é feito nenhum tipo de registro, dentre estas um profissional reconhece que deveria ser feito algum tipo de controle; já os outros 50% afirmaram que são feitos registros de saídas e entrada dos documentos. É importante notar que não ter um registro de saída e entrada de documentos pode ocasionar em perdas, extravios, descartes inoportunos ou estrago dos materiais lidos ou retirados do arquivo sem controle. Essa falta de controle pode prejudicar muito a organização na hora da auditoria ou quando surgir a necessidade de se ter aquele documento extraviado.

Percebemos que o zelo pela conservação do documento arquivado é uma característica comum entre as organizações públicas, uma vez que todos os entrevistados afirmaram que o realizam. Desses, um entrevistado afirmou manter os documentos em “estantes mais arejadas e livres de umidade”; outro disse que é realizada uma limpeza a cada 6 meses; já outro expôs que “o acervo permanente e intermediário [é armazenado da seguinte forma:] cerca de 2500 caixas ficam armazenadas em sala com ar condicionado, limpeza e desratização. Outras [em torno de] 4500 caixas ficam armazenadas em salas sem ar condicionado (locais improvisados), sem controle de umidade e temperatura”.

Por fim, sobre o descarte de documentos, 50% dos entrevistados informaram que utilizam a tabela de temporalidade para fazer o descarte de forma correta. Os outros 50%, mesmo afirmando não utilizarem uma tabela de temporalidade, informaram que respeitam o prazo de guarda dos documentos.

Compreende-se, pelo exposto acima, que tanto nas organizações do setor público quanto nas organizações do setor privado há relevante preocupação com relação a organização dos processos de arquivamento, entretanto, a falta de profissionais com formação que habilite para eficiente manutenção dos arquivos torna-

se o grande fator de dificuldade das organizações. Da mesma forma, embora os profissionais participantes da pesquisa demonstrem preocupação com os métodos de arquivamento, não se percebeu na fala dos entrevistados interesse em formação continuada na área de arquivamento para melhor guarda e manutenção das atividades desta área.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste artigo foi realizada uma revisão da literatura juntamente com uma pesquisa qualitativa de campo, onde foi divulgado um questionário digital e feitas entrevistas individuais. Pode-se observar pelos dados obtidos que os setores privado e público têm suas diferenças e semelhanças no que tange aos métodos e processos de arquivamento. Uma das diferenças é que a escolha dos métodos de arquivamento se dá dentro de cada setor nas organizações públicas. Percebe-se também que se diferenciam ao utilizar os métodos alfanumérico, geográfico e variadex (setor privado) e o método decimal e por assunto (setor público). Em contra partida, as organizações se assemelham ao utilizar os métodos alfabético, alfanumérico e numérico cronológico. Similarmente, em nenhum dos setores identificou-se métodos e classificações de uso obrigatório, como se era esperado, ao menos para o setor público.

Um dado compilado e analisado é que a formação dos profissionais varia entre os setores. Isso surpreendeu, pois se esperava que os profissionais do setor público tivessem formação na área, visto que são concursados, ainda que não se exigisse isso do setor privado; porém, não é o que foi revelado na pesquisa de campo. Isso mostra que as organizações de fato não fazem tanta questão de ter profissionais com formação para a manutenção e organização de seus arquivos. Esse dado não foi positivo, pois acredita-se que é necessário ter conhecimento para a boa manutenção e conservação de um arquivo em qualquer tipo de organização, sendo irrelevante o setor ou ramo de atuação da mesma.

Um dos objetivos da pesquisa foi compreender se os funcionários que trabalham com arquivos têm de fato conhecimento para manter a organização e o zelo do arquivo como visto na revisão literária. Esse ponto não foi solucionado por completo, uma vez que mesmo profissionais sem formação ou treinamento em arquivos afirmaram ter conhecimentos básicos de Arquivologia, ao mesmo tempo em

Revista Expectativa, v. 16, n. 16, p. 101-126, jan./jun., 2017.

que um profissional de Biblioteconomia com conhecimento em arquivos adquirido na sua graduação, disse não ser o profissional ideal para lidar com o arquivo por não conhecer o suficiente. O que se entende com isso é que, para a maior parte das organizações, ter conhecimento em Arquivologia não é prioridade ao contratar um profissional. Como foi possível observar, grande parte dos profissionais, por mais que não tenham formação na área, aprendem a manusear e organizar os arquivos seja no trabalho ou por conta própria.

Um ponto importante descoberto com esse estudo foi que os arquivos das organizações analisadas não necessariamente têm acesso restrito aos documentos armazenados. Como visto na análise, 42% dos questionados afirmaram que não existe controle de acesso em sua organização ou não sabe quantos funcionários têm acesso ao arquivo. A falta de controle de acesso ao arquivo, e com isso aos documentos arquivados, é prejudicial para a organização devido às inúmeras possibilidades de roubo ou extravio de documentos e, conseqüentemente, das informações neles contida, ou até de descarte indevido de documentos. É emergente a necessidade de melhoria desse procedimento, pois o mau funcionamento dele pode acarretar em sérios problemas fiscais ou de auditoria para a organização, assim como transtornos internos que a falta do documento ou informação procurada pode criar.

Com esse estudo percebeu-se que os setores público e privado não são muito diferentes: ambos necessitam melhorar alguns pontos, como o controle de entrada e saída de pessoas e materiais do arquivo, e ambos têm legislação escassa para descrever os métodos e a forma em que o arquivo deve ser organizado. Também se percebeu que os setores devem dar maior importância à contratação de profissionais capacitados para a manutenção e gerência do arquivo para o bem de suas organizações.

6 REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em 2 jun. 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **O arquivista na sociedade contemporânea**. Arquivos Permanentes: tratamento documental. 2ª ed: Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **Cartilha procedimentos para eliminação de documentos públicos**. 2. ed: Brasília: Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva, 2015.

BRASIL. **Lei nº 5.433**, de 8 de maio de 1968. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 10 de maio de 1968, Seção 1, p.3785.

BRASIL. **Lei nº 6.546**, de 4 de julho de 1978. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 5 de julho de 1978, Seção 1, p.10296.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 de janeiro de 1991, Seção 1, p. 455.

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 de novembro de 2011, Seção 1, Edição Extra, p. 1.

BRASIL. **Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011**. Ministério de Estado de Justiça. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/regimento-interno.html>>. Acesso em 28 set. 2016.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; et al. O Processo de Gestão Documental e da Informação Arquivística no Ambiente Universitário. **Ci. Inf. Brasília**, v.33, n.3, p.97-104, set/dez. 2004. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000300011&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em 08 mar. 2016.

CARDOSO, Débora Regina; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Perfil do profissional arquivista para atuar com a gestão documental em ambientes empresariais**. 2008. Disponível em <http://www.enearq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/13-debora_regina_cardoso.pdf>. Acesso em 16 set. 2016.

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Resolução nº 40**, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 16 set. 2016.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de Gestão de Documentos** (2ª ed.). Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro, n.3. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, 2013.

GRAN CURSO. **Noções de Arquivologia**. 2012. Disponível em <https://www.grancursospresencial.com.br/novo/upload/ARQUIVOLOGIA_TEORIA_03_03_2012_20120227174929.pdf> Acesso em: 9 mar. 2016.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a Organização da Gestão Documental. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v.9, n.1, p.113-122. 2004. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>>. Acesso em: 27 maio 2016.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A Prática Arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.13, n.3, p.2-19, set/dez. 2008. Disponível em <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/686>>. Acesso em: 08 mar. 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo - Teoria e Prática** (3ª ed. rev. ampl.). Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, Gestão de Documentos e Informação. Enc. BIBLI: **R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>. Acesso em: 8 mar. 2016.

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE). **Anuário do Trabalho na Micro e Pequena Empresa**. Brasília: 2013. Disponível em <http://www.sebraesp.com.br/arquivos_site/biblioteca/EstudosPesquisas/mpes_numeros/MPE_conceito_empregados.pdf> Acesso em: 08 jun. 2016.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL (SENAI). **Apostila I Módulo Específico Documentação: Arquivamento**. Campina Grande: Departamento Regional da Paraíba, 2011. Disponível em <[http://wendsonsenai.xpg.uol.com.br/UFS/02-Arquivamento\(23%20P%C3%81GINAS\).pdf](http://wendsonsenai.xpg.uol.com.br/UFS/02-Arquivamento(23%20P%C3%81GINAS).pdf)>. Acesso em: 09 mar. 2016.

TANUS, Gabrielle Francinne de S. C.; RENAU, Leonardo Vasconcelos; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O Conceito de Documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v.8, n.2, p.158-174, jul/dez. 2012. Disponível em <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/220>>. Acesso em: 3 jun. 2016.

VARELA, Katiusa; NEUMANN, Susana Elisabeth. A Importância da Arquivologia na Profissão de Secretário Executivo. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, n.7, p.36-48. 2011. Disponível em <<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/2325>>. Acesso em: 7 mar. 2016.