



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA  
ESPECIALIZAÇÃO LATO-SENSU GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ESTUDO DA GESTÃO DOCUMENTAL  
ARQUIVÍSTICA QUANTO À SUA APLICABILIDADE  
NA REGIÃO METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE  
(RS)**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**William Jerônimo Gontijo Silva**

**Sapucaia do Sul, RS, Brasil**

**2012**

**ESTUDO DA GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA  
QUANTO À SUA APLICABILIDADE NA REGIÃO  
METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE (RS)**

por

**William Jerônimo Gontijo Silva**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação à Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de  
Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de  
**Especialista Gestão em Arquivos.**

**Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. M<sup>ª</sup>. Sônia Elisabete Constante**

**Sapucaia do Sul, RS, Brasil  
2012**

**Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Sociais e Humanas  
Curso de Pós-Graduação à Distância em Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,  
aprova a Monografia de Especialização

**ESTUDO DA GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA QUANTO À  
SUA APLICABILIDADE NA REGIÃO METROPOLITANA DE PORTO  
ALEGRE (RS)**

elaborado por  
**William Jerônimo Gontijo Silva**

Como requisito especial para a obtenção do título de  
**Especialista em Gestão em Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA**

**Sônia Elisabete Constante**  
(Presidente/Orientador)

**Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra (UFSM)**

**Fernanda Kieling Pedrazzi, M<sup>a</sup> (UFSM)**

Sapucaia do Sul, 8 de dezembro de 2012

À minha amada e idolatrada esposa. Aos nossos filhos amados. À minha mãe querida e muito amada por todos nós. À minha querida e amada irmã. À minha amada sogra. Ao meu pai, que amo tanto. À querida Sônia por todo o apoio desprendido nessa pequena jornada. A todos os familiares, amigos e trabalhadores do Cristo que permitiram que esse projeto pudesse alcançar o objetivo para o qual foi formulado.

Que ele sirva de objeto de estudo para tantos outros...

## RESUMO

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos  
Universidade Aberta do Brasil  
Universidade Federal de Santa Maria

### **ESTUDO DA GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA QUANTO À SUA APLICABILIDADE NA REGIÃO METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE (RS)**

AUTOR: WILLIAM JERÔNIMO GONTIJO SILVA  
ORIENTADORA: SÔNIA ELISABETE CONSTANTE  
Local da Defesa e Data: Sapucaia do Sul, 8 de dezembro de 2012.

O objeto de estudo do trabalho proposto contribui para a avaliação da aplicabilidade da gestão documental em organizações privadas instaladas na região metropolitana de Porto Alegre, considerando a atuação do profissional de arquivo, a aplicação das atividades de gestão de documentos e a participação da alta administração na aplicação dessa gestão, com base em conceitos, técnicas e metodologias arquivísticas, abrindo o campo para a análise e comparação dos dados. O percurso metodológico da pesquisa apresentou um rol de conceitos e definições acerca do processo da gestão documental nas organizações, sua relação com as funções arquivísticas, a atuação do profissional de arquivo no Brasil e no Rio Grande do Sul e alguns aspectos históricos sobre o surgimento das noções arquivísticas no Estado gaúcho. A partir daí, compreende-se que pode ser classificada como básica, descritiva, com uma abordagem quali-quantitativa, objetivando a exploração sobre a aplicabilidade da gestão documental nas empresas privadas do estado, por meio de levantamento bibliográfico e levantamento de dados. Para tanto, obteve respostas de dez empresas privadas que encaminharam os questionários enviados por *e-mail*, e, em dois meses, foram obtidas informações de como é a participação do profissional, com dados relativos à atuação e gênero profissional, faixa etária e tempo de função, formação e especialização, equipe técnica/função. As funções arquivísticas, propostas por Rousseau (1998) e Couture (1999), foram utilizadas como base para identificar se a gestão documental faz parte das políticas organizacionais, qual o nível de relevância de cada função nas organizações, bem como cada uma das funções está sendo aplicada no contexto de gestão documental. A participação da alta

administração encerra o ciclo de análise e comparação dos resultados, evidenciando a presença dessa interação com as estratégias organizacionais.

**Palavras-chave:** Gestão documental. Funções Arquivísticas.

## ABSTRACT

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria  
Universidade Aberta do Brasil

### **ESTUDO DA GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA QUANTO À SUA APLICABILIDADE NA REGIÃO METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE (RS)**

STUDY OF DOCUMENT MANAGEMENT ARCHIVAL AS TO ITS  
APPLICABILITY IN METROPOLITAN REGION OF PORTO ALEGRE (RS)

AUTHOR: WILLIAM JERÔNIMO GONTIJO SILVA

ADVISER: SÔNIA ELISABETE CONSTANTE

Defense Place and Date: Sapucaia do Sul, december, 8<sup>th</sup>, 2012

The subject matter of the proposed work contributes to the assessment of the applicability of document management in private organizations installed in the metropolitan area of Porto Alegre, considering the performance of professional file, the application of document management activities and involvement of senior management in implementing this management, based on concepts, techniques and methodologies archival, opening the field for analysis and comparison of data. The methodological approach of the research presented a list of concepts and definitions about the process of document management in organizations, their relationship with the archival functions, the performance of professional file in Brazil and Rio Grande do Sul and some historical aspects of the emergence of archival notions in the State gaúcho. From there, it is understandable that can be classified as basic, descriptive, with a qualitative and quantitative approach, aiming at exploring the applicability of document management in private companies in the state, through a literature review and survey data. Therefore, unsuccessful ten private companies that forwarded the questionnaires sent by e-mail, and in two months, information was obtained on how the participation of professionals with data on gender and professional role, age and time function, training and expertise, crew / function. The archival functions, proposed by Rousseau (1998) and Couture (1999), were used as a basis to identify whether the document management is part of organizational policies, what level of importance of each function in organizations as well as individual tasks are being applied in the context of document management. The participation of senior

management closes the cycle of analysis and comparison of the results, showing the presence of this interaction with organizational strategies.

**Keywords:** Document Management. Archival functions.



## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Análise geral da pesquisa segundo os grupos cronológicos.....	38
Gráfico 2 – Presença de profissionais de arquivo nas organizações.....	55
Gráfico 3 – Gênero dos arquivistas respondentes.....	56
Gráfico 4 – Faixa etária dos respondentes.....	57
Gráfico 5 – Faixa etária dos arquivistas.....	57
Gráfico 6 – Tempo de função em percentuais.....	58
Gráfico 7 – Grau de escolaridade.....	59
Gráfico 8 – Presença de colaboradores nas empresas.....	60
Gráfico 9 - Funções que deveriam fazer parte da política organizacional.....	61
Gráfico 10 – Relevância de cada função arquivística em organizações no RS.....	63
Gráfico 11 – Funções arquivísticas desenvolvidas em empresas no RS.....	64
Gráfico 12 – Atividade de controle de uso de documentos.....	65
Gráfico 13 – Influência do Instrumento de Classificação.....	66
Gráfico 14 – Influência do Instrumento de Avaliação.....	69
Gráfico 15 – Contribuição do instrumento de descrição.....	71
Gráfico 16 – Existência de sistema de GED com base em funções arquivísticas.....	72
Gráfico 17 – Existência de estratégias para a preservação/ conservação documental.....	74
Gráfico 18 – Presença de estratégias para a difusão/ acesso.....	75
Gráfico 19 – Presença de projeto ou ação para a melhoria da gestão documental.....	76
Gráfico 20 – Participação da alta administração na gestão documental.....	78

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Disciplinas obrigatórias oferecidas no curso de graduação da UFSM.....	38
Quadro 2 – Disciplinas obrigatórias oferecidas no curso de graduação da UFRGS.....	40
Quadro 3 – Disciplinas obrigatórias oferecidas no curso de graduação da FURG.....	41
Quadro 4 – Objetivos dos cursos de graduação em arquivologia do Rio Grande do Sul.....	42
Quadro 5 – Formas de controle do uso de documentos nas empresas.....	66
Quadro 6 – Comentário sobre a influência do instrumento de classificação.....	67
Quadro 7 – Comentário sobre a influência do instrumento de avaliação.....	70
Quadro 8 – Comentário sobre ações estratégicas para a preservação/ conservação.....	74
Quadro 9 – Comentário sobre projetos ou ações para a Gestão de Documentos.....	77
Quadro 10 – Comentário sobre o envolvimento da alta administração.....	78

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Grau de escolaridade por função.....	59
---	----

## **LISTA DE APÊNDICES**

Apêndice A – Questionário para a coleta de dados.....	89
---	----

## LISTA DE ABREVIATURAS

- AABA – Associação dos Arquivistas da Bahia  
AAB – Associação dos Arquivistas Brasileiros  
AAGO – Associação dos Arquivistas de Goiás  
AAPR – Associação dos Arquivistas do Paraná  
AARGS – Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul  
AARQUES – Associação dos Arquivistas do Espírito Santo  
Abarq – Associação Brasileira de Arquivologia  
ARQ-SP – Associação dos Arquivistas de São Paulo  
CIA – Conselho Internacional de Arquivos  
FAMURGS – Federação das Associações dos Municípios do Rio Grande do Sul  
FURG – Universidade Federal do Rio Grande  
GD – Gestão de Documentos  
GED – Gestão Eletrônica de Documentos  
GI – Gestão da Informação  
RS – Rio Grande do Sul  
SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas  
SIARQ/RS – Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul  
SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos  
UEL – Universidade Estadual de Londrina  
UEPB – Universidade Estadual da Paraíba  
UFAM – Universidade Federal do Amazonas  
UFBA – Universidade Federal da Bahia  
UFES – Universidade Federal do Espírito Santo  
UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais  
UFF – Universidade Federal de Fluminense  
UFPA – Universidade Federal do Pará  
UFPB – Universidade Federal da Paraíba  
UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul  
UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina  
UFMS – Universidade Federal de Santa Maria  
UnB – Universidade de Brasília

UNESP – Universidade Estadual de São Paulo

Uni-RIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	16
1.1 Tema.....	17
1.2 Objetivos.....	18
1.3 Justificativa.....	18
2. REFERENCIAL TEÓRICO.....	20
2.1 Gestão de Documentos: história e definição.....	21
2.2 A gestão de documentos (GD) e sua relação com as funções arquivísticas.....	24
2.3 O profissional de arquivo no Brasil.....	34
2.4 O surgimento das noções arquivísticas no estado do Rio Grande do Sul.....	45
3. METODOLOGIA.....	48
3.1 Percorso metodológico.....	48
3.2 Etapas.....	51
4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	54
4.1 Análise e comparação dos resultados.....	55
CONCLUSÃO.....	80
REFERÊNCIAS.....	83
Apêndice A – Questionário para coleta de dados.....	88

## INTRODUÇÃO

Boa parte das pesquisas acadêmicas voltadas à exploração do campo arquivístico e na aplicabilidade na gestão documental nas organizações refere-se às organizações de caráter público, haja vista o grande histórico de atuação da área dentro desse contexto, resultando em leis, resoluções, decretos e demais diretrizes políticas que fortaleceram a atuação profissional nas organizações públicas.

Já no contexto empresarial, a situação parece ser bem diferente, mesmo com uma presença muito forte de teorias da administração moderna no currículo dos profissionais de arquivo, onde a influência parece, a princípio, ainda estar se tornando mais representativa nas organizações.

Para tanto, o presente trabalho de pesquisa tem como tema o seguinte: estudo da gestão documental arquivística quanto à sua aplicabilidade na região metropolitana de Porto Alegre (RS).

De forma a buscar um entendimento sobre como a arquivística é percebida no contexto das empresas privadas optou-se pela realização de uma pesquisa para avaliar a aplicabilidade da gestão documental nas organizações privadas, tomando como ponto de avaliação uma amostra de organizações instaladas na região metropolitana de Porto Alegre (RS), onde o contexto empresarial é bastante predominante, sendo um campo interessante de pesquisa.

O enfoque da pesquisa buscará:

- apontar a participação do profissional de arquivo dentro das organizações pesquisadas na mudança e/ou construção da mentalidade para o tratamento adequado da informação, o que é um ponto divergente na atualidade, seja pelo ainda desconhecimento da existência do profissional, seja pela falta de atuação dos órgãos de classe, ou demais motivos;
- verificar a se a gestão documental está sendo aplicada nas organizações privadas, a partir da presença de conceitos, técnicas e metodologias arquivísticas, principalmente no que se refere às grandes funções arquivísticas (criação/ produção; classificação; avaliação; aquisição; preservação/ restauração; descrição; difusão/ acesso);
- identificar a participação da alta administração na aplicação da gestão documental, o que pode ser uma evidência interessante para constatar se a atuação do profissional de arquivo está surtindo efeito no trabalho de conscientização da administração e na formação de políticas de arquivo;



- comparar os dados obtidos na pesquisa com as técnicas e metodologias arquivísticas desenvolvidos ao longo do tempo.

A partir dessas premissas o presente trabalho busca apresentar como a gestão documental está sendo aplicada em organizações privadas da região metropolitana de Porto Alegre (RS), em virtude da grande representatividade de empresas privadas existentes no local em relação às organizações públicas.

Ao longo do processo de pesquisa foi possível contar com a participação de 10 (dez) empresas privadas que se mostraram interessadas em fornecer informações acerca da aplicabilidade da gestão documental em suas organizações, fato bastante peculiar e que se mostrou muito importante para o desencadeamento da pesquisa.

O primeiro enfoque do trabalho, relacionado com a participação do profissional de arquivo é de buscar compreender a presença ou não de um arquivista nas empresas. Além desse ponto, o presente trabalho pretende identificar o gênero (masculino ou feminino), a faixa etária, o tempo de função e demais dados essenciais à compreensão sobre sua participação dentro da organização.

No que se refere à aplicabilidade da gestão documental, o presente trabalho tem como finalidade buscar informações sobre como as funções arquivísticas estão sendo desenvolvidas dentro desse contexto e se os resultados foram alcançados de forma satisfatória para dar sustentabilidade à gestão.

A participação da alta administração vem como o último enfoque a ser identificado na pesquisa, partindo do pressuposto se há um envolvimento efetivo dessa administração na gestão documental, o que poderá fundamentar a hipótese que as empresas privadas estão percebendo a arquivística como parte da gestão estratégica de suas organizações.

Ao final o trabalho será realizado uma análise dos dados coletados traçando os pontos essenciais à compreensão sobre a aplicabilidade da gestão documental em organizações privadas na região metropolitana de Porto Alegre (RS).

## **1.1 Tema**

Estudo da gestão documental arquivística quanto à sua aplicabilidade na região metropolitana de Porto Alegre (RS).

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo Geral**

Avaliar a aplicabilidade da gestão documental em organizações privadas na região metropolitana de Porto Alegre (RS).

### **1.2.2 Objetivos específicos**

São objetivos específicos desta monografia:

- apontar a participação do profissional de arquivo na mudança e/ou construção da mentalidade para o tratamento adequado da informação;
- verificar a aplicabilidade da gestão documental, com base em conceitos, técnicas e metodologias arquivísticas;
- identificar a participação da alta administração na aplicação da gestão documental, entre os conceitos, técnicas e metodologias arquivísticas sugeridos;
- comparar os resultados obtidos nas pesquisas com os conceitos, técnicas e metodologias arquivísticas sugeridas.

## **1.3 Justificativa**

O objeto de estudo da arquivologia moderna se concentrou, até então, no tratamento de acervos documentais de caráter público a partir da possibilidade de criar direcionamentos sustentáveis por meio da legislação federal, estadual e municipal, o que difere das organizações privadas que têm toda a liberdade para criar, talvez de forma mais empírica e prática possível, formatos de trabalho que estimulem uma tomada de decisão mais ágil e em menos tempo.

Esse formato de pensamento, talvez estimulado pelo “capitalismo selvagem” é um meio pelo qual as organizações privadas utilizam para se adaptarem, de forma eficaz, ao mercado competitivo, dando lugar ao praxismo cotidiano e demais ações estratégicas que sustentaram sua economia.

Por outro lado, as organizações públicas, sustentadas e limitadas por um manancial de normas e regulamentações são, talvez, obrigadas a direcionar suas atividades conforme a legislação vigente.

Um exemplo muito claro é a tão difundida, no meio acadêmico e profissional, Lei dos Arquivos (Lei N.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991), que dispõe sobre a Política Nacional dos Arquivos Públicos e Privados.

Mesmo com uma legislação federal que estimula o trabalho da gestão documental em âmbito nacional é possível ainda identificar muitas organizações que desconhecem a sua aplicabilidade, principalmente as públicas, que deveriam estar desencadeando esse processo de trabalho desde a década 90 do século XX.

Como as organizações privadas não são obrigadas a utilizar instrumentos de gestão de arquivos (como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo) cabe, por sua vez, ao arquivista “vender” a ideia, mostrando os benefícios que a organização terá no seu uso sistemático.

No entanto, parece que há vários fatores que inibem ou que desestimulam a construção e a melhoria da imagem diante às diversas organizações.

O estado do Rio Grande do Sul é um exemplo bastante interessante e um ponto de pesquisa que se torna atraente em virtude do número muito grande de empresas em relação às organizações públicas, sem considerar o parque industrial bastante desenvolvido e que poderia fornecer subsídios consideráveis para um estudo sobre a aplicabilidade da gestão documental diante às teorias e práticas atuais da administração moderna nas organizações privadas.

Além disso, conta com três grandes universidades federais que oferecem o curso de arquivologia, que é o da Universidade Federal da Santa Maria (UFSM), o da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e da Universidade Federal de Rio Grande (FURG), instigando, ainda mais, a busca por resultados a respeito de como a área está sendo difundida nas organizações e como elas estão percebendo seu objeto de estudo como parte de suas estratégias.

## 2. REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo serão abordadas questões referentes à literatura arquivística, no que concerne ao tema da pesquisa, sendo possível, a partir desta fundamentação, compreender e analisar os resultados obtidos com este estudo, conforme disposto no capítulo 4 desta monografia.

Com isso, os temas que compõem esta fundamentação teórica são: a gestão documental (história e definição), a gestão de documentos e sua relação com as funções arquivísticas, o profissional de arquivo no Brasil e um breve relato histórico sobre o surgimento das noções de arquivo no Rio Grande do Sul.

Quanto aos autores utilizados, destacam-se alguns que auxiliaram na definição sobre a Gestão de Documentos, como Antônia Heredia Herrera, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Nádina Aparecida Moreno. Estes autores, dentre os vários existentes na arquivística moderna, foram escolhidos em razão da diversidade de pontos de vista sobre a gestão de documentos, permitindo ao leitor um leque razoável de entendimentos que podem ser divergentes e ao mesmo tempo complementares.

No tópico sobre a relação entre a gestão de documentos e as funções arquivísticas, foram enfatizadas as percepções de determinados autores que trouxeram um diferencial teórico e metodológico para a melhor compreensão sobre as funções e sua aplicabilidade no contexto organizacional, como Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Rodrigo Fortes de Ávila, Vanderlei Batista dos Santos e o Arquivo Nacional, com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

No tópico sobre o profissional de arquivo no Brasil foram utilizados dados de uma ampla pesquisa realizada por Kátia Isabelli no estados brasileiros, publicada no livro “Arquivista: visibilidade profissional: formação associativismo e mercado de trabalho”, que auxiliou profundamente no embasamento teórico e comparativo dos dados coletados nesta pesquisa sobre a aplicabilidade da gestão de documentos em empresas privadas do Rio Grande do Sul.

Por fim, foram utilizados dados do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul sobre o surgimento das noções arquivísticas no estado do Rio Grande do Sul, em virtude da

dificuldade de localizar referenciais teóricos sobre esse assunto e por se tratar de uma instituição com forte representatividade na atuação da área arquivística no cenário gaúcho.

## 2.1 Gestão de Documentos: história e definição

O conceito de Gestão Documental surgiu em razão da grande explosão documental no âmbito das administrações públicas, a partir do ano de 1950, mais especificamente no período pós-guerra, o que contribuiu para uma conseqüente necessidade de se reduzir essa produção e controlar o volume das grandes massas documentais (MORENO, 2008).

Mas, foi a partir dos anos de 1930, com a explosão informacional, segundo Moreno, que

[...] torna-se evidente a preocupação com o excessivo número de documentos que eram conservados nos arquivos federais internacionais, e que, em 1938, ultrapassavam a 1.500km de documentos. Por esse motivo, os arquivos nacionais adotaram uma política de eliminação de documentos de acordo com critérios racionalizadores, obtidos por meio de estudos de sistemas de conservação e criação de planos de conservação de documentos. (2008, p. 74-75)

Já no início dos anos de 1940, com a participação dos Estados Unidos da América no período da Segunda Guerra Mundial, a preocupação com o ritmo da produção documental aumentava, resultando em ações que estimulassem a guarda permanente dos acervos documentais que continham provas de fatos e acontecimentos, o que levou a uma eliminação física do restante.

Moreno (2008) retrata que ao final do ano de 1940 surge o *records manager*, ou gestor de documentos, bem como a aceitação do termo *records management*.

A partir daí, observa-se que surgiam as primeiras iniciativas de caráter prático do desenvolvimento do conceito de *Records Management*, resultando no uso dessa metodologia para iniciar o processo de organização de documentos, trazendo, conforme retrata Moreno (2008) “melhorias nos aspectos administrativos da produção de documentos públicos nos Estados Unidos.”

Mas foi a partir do ano de 1950, por volta do ano de 1972, segundo Moreno, que o arquivista belga Carlos Wyffels propôs a Teoria das Três Idades dos documentos ou ciclo vital dos documentos, sendo exposta pela primeira vez pela Administração norte-americana, resultante dos trabalhos realizados pela *Comisión Hoover*, constituída pelo presidente americano Truman, em 1947.

Segundo Moreno (2008) o objetivo maior da Comissão era buscar solução para os problemas de conservação da volumosa massa documental gerada pelo País após a Segunda Guerra Mundial, chegando essa teoria na Europa quinze anos mais tarde, em 1962.

Schellenberg (1973), desde o ano de 1950, também difundiu a teoria das três idades, a qual envolvia: a utilização corrente do documento, quando está arquivado nas unidades produtoras; a fase intermediária, quando os produtores utilizam com pouca frequência; e a fase permanente, quando o documento possui mais utilização para os fins para o qual foi criado, não possuindo, a unidade, mais ingerência sobre eles. (SANTOS, 2009)

Segundo Herrera (1993), a Unesco define a gestão de documentos como “uma parte do processo administrativo relacionada com a aplicação de princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação.” (HERRERA, 1993, p. 177)

O Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (CIA, 1984) entende a gestão de documentos como sendo um recurso da administração geral que tem como objetivo garantir a economia e a eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final, sendo com a eliminação ou a guarda permanente dos documentos de arquivo.

No Brasil a gestão de documentos foi institucionalizada a partir da publicação da Lei N.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, definindo-a como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.” (BRASIL, 1991)

Complementando o entendimento, Moreno (2008) define a gestão de documentos como parte da gestão da informação, caracterizando-a como “o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzi o fator de incerteza.” (2008, p. 73)

Tomando por base as quatro definições entende-se que há um entendimento comum no que se refere à estrutura do ciclo de vida documental - mesmo que em algumas concepções não haja um entendimento explícito sobre o ciclo vital - diferindo-se entre elas na forma como apresentam a gestão documental nos aspectos relacionados à racionalização e eficiência administrativa, bem como na inclusão do processo de classificação.

A classificação, que não estava representada em algumas definições, é entendida por Sousa (2003) como uma medida crucial dentro da gestão dos arquivos, bem como determina e é determinada pelas demais atividades que compõem a Gestão de Documentos.

Schellenberg (1974) trata a classificação como requisito básico à eficiente administração de documentos correntes, ou seja, torna-se bastante claro que esta função é matricial ao processo de gestão documental, haja vista que todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação.

Ávila (2011) chega a uma conclusão bastante interessante sobre a gestão de documentos,

[...] Percebe-se que a ação de uso das informações orgânicas arquivísticas é uma citação recorrente desse tipo de gestão. Pois não há finalidade em organizar documentos sem o objetivo de torná-los úteis aos seus usuários. A informação é o veículo que orienta a conduta do usuário ao tomar posse desse instrumento. Esse ativo permite disparar um novo processo de ação organizacional, cancelar ou extinguir essa mesma ação. Isso acaba por gerar mais documentos por sua característica essencial na naturalidade. (2011, p. 143)

A gestão documental, por fim, ao longo de tantos debates e variados entendimentos evolui para uma percepção que a torna uma função primordial, tanto no desencadeamento de ações que promovem o crescimento e avanço organizacionais, para a organização efetiva das informações, para a racionalização da produção documental, para o resgate da memória institucional e o exercício da cidadania.

## 2.2 A gestão de documentos (GD) e sua relação com as funções arquivísticas

Rousseau e Couture (1998 apud ÁVILA, 2011), defendem a hipótese de que todo arquivista deve atravessar a parede do formato – o documento – para ir em direção ao conteúdo, que é a parte mais importante, a informação, entendendo-se a GD como parte de um processo mais amplo, de tratamento ou gestão da informação (GI).

A gestão documental, dentro da percepção de Dante (2004), faz parte do processo de GI, pois boa parte do registro dos atos, decisões e demais ações organizacionais é realizado no suporte de papel e por isso deve-se estar organizado para que contribua, não somente com a pesquisa, mas com o alcance das metas e objetivos organizacionais.

O termo “gestão” está relacionado, segundo Calderon, Cornelsen, Pavezi e Lopes (2004) como o ato de gerenciar, ou seja

[...] que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão. (2004, p. 101)

Dentro dessa perspectiva, Couture (1999) apresenta uma estrutura que está aliada ao processo de gestão de documentos, sendo capaz de dar uma percepção mais alargada às atividades de tratamento de acervos documentais, não mais voltado para o ciclo de vida documental, mas para um contexto interdisciplinar, ou seja, de um ciclo de vida das informações, onde a informação é o foco principal, independentemente do suporte onde ela estará registrada.

Essa proposta, dimensionada por Couture (1999), resultou na proposta de criação de sete funções arquivísticas, tais como: criação/ produção, classificação, avaliação, aquisição, preservação/ conservação, descrição e difusão/ acesso.



### 2.2.1 Criação/ Produção

Segundo Santos (2009) a função relacionada à Criação/ Produção diz respeito aos aspectos formais e essenciais para a criação coerente dos documentos de arquivo, considerando a definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite. As principais atividades inerentes a essa função estão relacionadas com a elaboração de manuais de produção de documentos, bem como o controle e acompanhamento do seu uso nas unidades organizacionais, resultando na melhoria do processo de comunicação e padronização.

Herrera (1999) retrata que “entre todas as funções de arquivamento, a criação é provavelmente a que mais mudou ao longo dos últimos vinte anos. Esta transformação é explicada pelo desenvolvimento da tecnologia da informação, o surgimento de novas exigências legais e de mercado, que estão sujeitas as organizações modernas.” (HERRERA, 1999, p. 74)

Ávila (2011) traz uma discussão muito interessante no que se refere ao contexto das tecnologias da informação como ferramentas que intensificaram a produção e o aumento considerável de informações arquivísticas, despertando-se a necessidade de se discutir opções de garantir a relação com o contexto do produtor.

A produção desenfreada de documentos traz impactos consideráveis às organizações. As consequências da duplicação das informações arquivísticas vão desde a morosidade para a tomada de determinada decisão à falta de controle e descentralização de registros no âmbito institucional. Isso requer do arquivo intermediário um gasto desnecessário de energia ao observar a incapacidade em tratar de maneira confiável as cópias de documentos, por não saber se os originais foram preservados em outros departamentos. (ÁVILA, 2011, p. 101)

Essa preocupação é bastante presente nos estudos arquivísticos, estimulando o repensar das técnicas e práticas de produção de documentos, iniciando-se na gênese documental, conforme retrata Ávila (2011).

Na gênese documental, ou seja, antes da produção documental, é que o arquivista deve concentrar suas forças para orientar o usuário quanto aos aspectos que garantirão a autenticidade e a fidedignidade do documento eletrônico, trazendo, com isso, a revisão dos conceitos utilizados pela Diplomática.

Duranti (1994) destaca três aspectos que garantirão a formação da autenticidade de um documento: o primeiro está relacionado com os seus aspectos legais, o segundo com a diplomática e o terceiro com os aspectos históricos. Os aspectos legais estão relacionados com

o exercício legal de um representante público ou privado no transcurso de suas responsabilidades e competências. No contexto da Diplomática estariam as características intrínsecas e extrínsecas resultantes dos aspectos formais de uma determinada organização. E, por fim, o contexto histórico, ou de transcurso natural de ordenação dos fatos, o que resultou na produção ordenada da informação ao longo do seu percurso.

Essas perspectivas e discussões são essenciais para o entendimento da importância da primeira função arquivística, relacionada com a criação/ produção de documentos, e é a partir de sua estruturação coerente é que as demais funções serão realizadas.

### 2.2.2 Classificação

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a Classificação é entendida em três aspectos diferentes e complementares: aspecto intelectual, físico e conforme o acesso.

No aspecto intelectual, a classificação é definida como “Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 41)

Já no aspecto físico, a classificação é entendida como “Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.” (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 41)

Em relação ao acesso, a classificação é compreendida como “Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações, neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica” (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 41)

Já Sousa (2009) divide o processo classificatório em duas partes, a intelectual e a física. “A parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação (a disposição dos documentos nas classes estabelecidas).” (SOUSA, 2009, p. 85-86)

As duas concepções parecem bastante semelhantes. No entanto, Sousa (2009) propôs um estudo e reflexão sobre a construção de um novo marco referencial para o entendimento e tratamento da classificação dos documentos arquivísticos, fortalecendo os alicerces da arquivística contemporânea como integrante das Ciências da Informação.

Sousa (2009) atribui a Classificação como parte fundamental ao processo de organização física e lógica dos acervos documentais e que está aliada intrinsecamente ao processo de avaliação documental.

Tomando por base essa reflexão, Sousa (2009) propôs uma estrutura que possibilitasse o uso adequado da classificação, a partir de princípios básicos, como “a classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação. É necessário, entretanto, definir níveis de tolerância quanto à determinação” (SOUSA, 2009, p. 115).

Ou seja, a partir dessa perspectiva apresentada por Sousa (2009), percebe-se que não há unidades de classificação específicas para toda e qualquer tipo de informação produzida e/ou acumulada pela organização, resultando no uso de “válvulas de escape”, no uso de unidades de classificação para documentos ou informações diversas. No entanto, seu uso é extremamente perigoso e deve ser utilizado somente nas exceções.

Por outro lado, um instrumento de classificação não deve ser provisório ou obedecer a um esquema estrutural que possibilite mudanças constantes, ou seja, não deve seguir o uso de organogramas institucionais como modelo de estrutura de classificação, exceto nos casos em que essa estrutura seja funcional.

No que se refere ao objetivo, Sousa (2009, p. 115) diz que “a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade.” O objetivo dessa perspectiva, talvez seja de facilitar a recuperação da informação, do resgate de uma memória institucional, no entendimento sobre uma estrutura de funcionamento de uma organização, em contexto histórico, etc.

Outro princípio abordado por Sousa (2009, p. 115) é que “a classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o arquivista.” Ou seja, infere-se que Sousa (2009) traz esse enfoque para mostrar que o instrumento de classificação seja resultado de uma estrutura de classificação desenvolvida por um arquivista, mas que possibilite o fácil entendimento dos usuários.

Segundo Sousa (2009) a classificação tem por trás um mecanismo classificador que executa as operações necessárias (denominação, proliferação, derivação, linearidade, regularidade e simetria, de circularidade, de hierarquia e subordinação). Infere-se, a partir desse entendimento, que a estrutura do plano de classificação deve possuir uma lógica quanto aos critérios relacionados à nomenclatura das unidades de classificação, com base no funcionamento das unidades, na hierarquia ou níveis de classificação, permitindo a subordinação de detalhamento de agrupamentos, quando necessário.

Outro princípio importante que Sousa discute (2009, p. 116) é que “a classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relações dos objetos.”

Sousa, (2009, p. 116) mostra que “o princípio da classificação é natural quando é o mais adaptado (aproximado) ao conjunto documental”. Essa reflexão é uma das mais

importantes no que se refere à representação do Plano em relação ao acervo documental, haja vista que alguns instrumentos são desenvolvidos somente com base em interpretações sobre a estrutura de uma determinada instituição, o que pode ser perigoso no que se refere ao desenvolvimento do processo de classificação dos conjuntos documentais existentes, favorecendo a perda de informações e às classificações equivocadas.

Outro princípio está relacionado com “o fundamento da divisão deve se manter inalterado para todas as divisões realizadas no mesmo nível, ou seja, deve-se utilizar um único princípio de classificação de cada vez”. (2009, p. 116). A partir dessa análise, infere-se que Sousa (2009, p. 116), quis mostrar que para haver uma divisão de unidade de classificação é importante que esse princípio se mantenha inalterado no mesmo nível que ele foi atribuído, sem misturar diversos princípios de divisão no mesmo nível.

Dentre outros princípios, a classificação, por sua vez, ainda carece de referenciais teóricos quanto à sua aplicabilidade no contexto das organizações modernas para contribuir efetivamente ao processo de tratamento da informação.

A classificação aparece como uma preocupação há vários anos. A importância apontada pela literatura da área não teve, no mesmo nível, o estabelecimento de um instrumental teórico-metodológico consolidado. Fala-se e trabalha-se com classificação sem agregar o desenvolvimento desse conceito proporcionado pela Filosofia e pela Teoria da Classificação. Apresenta-se o caminho sem discutir os meios necessários para percorrê-lo. (SOUSA, 2009, p. 79)

A classificação, por tanto, carece, como apresentado por Sousa, de um referencial teórico que a eleve enquanto parte fundamental do processo de tratamento da informação arquivística, para que ela não seja absorvida pelo praxismo ou noções meramente intuitivas do que-fazer arquivístico, transpassando o limite entre a prática e a teoria.

### 2.2.3 Avaliação

Avaliação, conforme o entendimento do Arquivo Nacional (2004), significa “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 32)

Santos (2009, p. 178) enxerga a avaliação “Feita a partir de critérios preestabelecidos, definição de prazos de guarda e destinação (eliminação ou preservação permanente) da documentação arquivística de uma dada instituição” e, Bernardes (1998) complementa afirmando que é um:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14)

A avaliação, por sua vez, diz respeito ao processo de identificação do valor de cada conjunto documental para a organização produtora/ acumuladora e a sociedade, com base na legislação e técnicas arquivísticas, a partir da definição de prazos de guarda, destinação (guarda permanente e eliminação) e reformatação.

As principais atividades inerentes a essa função estão relacionadas com o uso e aplicação da Tabela de Temporalidade, elaboração de listagens de eliminação, bem como demais procedimentos técnicos e legais, além da definição de critérios para a reformatação dos acervos documentais (microfilmagem/ digitalização) (SANTOS, 2009).

#### 2.2.4 Aquisição

Santos (2009) entende a aquisição como a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e demais procedimentos. As atividades inerentes a essa função estão relacionadas com o arquivamento corrente, transferência e recolhimento do acervo para guarda permanente.

#### 2.2.5 Preservação/conservação

Há uma grande divergência de alguns autores no que se refere à definição sobre esses dois termos que são quase correspondentes, mas que possuem objetivos distintos. Com relação à preservação, por exemplo, o termo Preservação é definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental.” (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 126).

Já a conservação é entendida como sendo um “Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 45).

Segundo Cassares (2000), a preservação documental é entendida como sendo “um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais” (CASSARES, p. 12)

A conservação, por outro lado, é entendida como sendo “um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização e acondicionamento).” (CASSARES, 2000, p. 12)

O trabalho de preservação documental, segundo Cassares (2000), é considerado como sendo um conjunto de ações estratégicas que estimulem a preservação do suporte documental, enquanto a conservação de documentos é a operacionalização dessas ações, tendo como grande objetivo o aumento do tempo de vida útil do material a qual a informação foi registrada.

### 2.2.6 Descrição

A descrição, segundo Santos (2009) diz respeito à definição de pontos de acesso para facilitar a recuperação da informação. As atividades inerentes a essa função estão relacionadas com o uso de índices e vocabulários controlados.

A Nbrade é uma norma brasileira de descrição arquivística, elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos (2006) , e que têm como objetivos:

- estabelecimento de diretrizes a serem seguidas nas atividades de descrição de acervos documentais sendo voltada, na maioria dos casos, para acervos de guarda permanente;
- contribuir para a facilitação do acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. (2006, p. 10)

Sua estrutura é dividida em oito áreas compreendendo vinte e oito elementos de descrição, dividindo-se da seguinte forma:

- (1) Área de identificação, onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição.
- (2) Área de contextualização, onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição.
- (3) Área de conteúdo e estrutura, onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição.
- (4) Área de condições de acesso e uso, onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição.
- (5) Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição.
- (6) Área de notas, onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores.
- (7) Área de controle da descrição, onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada.

(8) Área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 18)

Um instrumento de pesquisa de acervos documentais de caráter arquivístico é uma forma de possibilitar ao usuário localizar o seu documento de forma fácil e que seja resultado de uma metodologia baseada em conceitos, técnicas e práticas arquivísticas, variando o seu entendimento e aplicação conforme a necessidade do usuário pesquisador.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, instrumento de pesquisa significa “Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.” (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p. 96)

Há instrumentos de pesquisas capazes de realizar esse trabalho de forma bastante satisfatória dependendo do objetivo, como:

#### 2.2.6.1 Guia

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística Guia é um “instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 92)

André Lopez (2002), afirma que um Guia se divide em duas partes distintas: a primeira, correspondente à sigla G1, descreve os dados gerais de determinada organização ou instituição, bem como as condições para a consulta. Já a segunda parte do guia, correspondente à sigla G2, descreve, de forma sumária, os fundos e as coleções.

#### 2.2.6.2 Inventário

A visão sobre inventário do Arquivo Nacional, estabelecida no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, como sendo um “Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 99)

O inventário, segundo Lopes (2002), “são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os instrumentos e pesquisa que se seguem ao guia” (2002, p. 29). O objetivo do inventário, segundo Lopes (2002), é “descrever as atividades de cada titular, as séries

integrantes, o volume dos documentos, as datas-limite e os critérios de classificação e de ordenação” (2002, p. 29).

#### 2.2.6.3 Catálogos e Índices

No que se refere ao Catálogo, o Arquivo Nacional (2004) entende como sendo um “Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.” (2004, p. 37)

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística entende o Índice como sendo a “Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.” (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 97)

Lopes (2002), traça uma entendimento bem objetivo do Catálogo e dos Índices, como sendo “instrumentos voltados para a localização específica de unidades documentais.” (2002, p. 32)

#### 2.2.7 Difusão/ Acesso

Esta última função diz respeito à propagação das técnicas e práticas que estimulem o correto tratamento da informação pelas unidades organizacionais, favorecendo, com isso, modelos descentralizados de responsabilidade pelos usuários produtores e acumulados de documentos. Ao mesmo tempo destina-se ao desenvolvimento de ações que estimulem o acesso às informações documentais produzidas e acumuladas pelas unidades. As atividades inerentes a essa função estão relacionadas com a divulgação dos manuais de gestão, plano de classificação e tabelas de temporalidade e treinamentos para o uso e aplicação, bem como a divulgação sobre o uso dos sistemas de informação de gestão e de formulários. (SANTOS, 2009).

Outro ponto muito importante acerca desta função é o papel das tecnologias da informação na melhoria das atividades de difusão e acesso nas organizações, independentemente se sejam públicas ou privadas.

O e-ARQ Brasil (2011) apresenta um conjunto de requisitos que auxiliam na elaboração de sistemas informatizados com base em técnicas e metodologias arquivísticas de documentos, de forma a garantir que seja possível “assegurar que documentos arquivísticos



digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características” (CONARQ, 2011, p. 10).

Um sistema de informação que utiliza uma estrutura de entendimento com base em técnicas e metodologias arquivísticas foi classificado no e-ARQ Brasil, pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) como sendo um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, ou SIGAD.

Segundo o e-arq Brasil um SIGAD é definido como sendo “um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado.” (CONARQ, 2011, p. 9).

Um SIGAD, diferentemente de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, ou GED, que “trata os documentos de maneira compartimentada” (CONARQ, 2011, p. 11), parte de um pressuposto orgânico, ou seja, “de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou.” (CONARQ, 2011, p. 11).

Esse ponto de vista reflete a necessidade da implantação de sistemas capazes de integrar conceitos arquivísticos às práticas organizacionais de gestão, facilitando o acesso e a disseminação de informações aos usuários, com muito mais eficiência e exatidão.

Um GED, por exemplo, limita-se, segundo a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, no desenvolvimento das seguintes funcionalidades: “captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento” (CONARQ, 2011, p. 11). Um SIGAD, dentro da perspectiva apresentada pela Câmara Técnica, faz, além dessas atividades outras mais, tais como “captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos.” (CONARQ, 2011, p.11)

Com o desenvolvimento dessas atividades o SIGAD propõe uma integração entre as ferramentas de gerenciamento eletrônico e conceitos arquivísticos essenciais ao acesso e a difusão de informações.

## 2.3 O profissional de arquivo no Brasil

### 2.3.1 Definição e histórico

Segundo o Código de Ética Profissional proposto pelo Conselho Internacional de Arquivos, CIA, define o Arquivista como sendo “todo aquele que atua no controle, cuidado, conservação e administração dos documentos.” (1996, p.1).

No Peru, a profissão de arquivista tem um viés um pouco diferenciado quanto à percepção apresentada pela CIA, como sendo o “profissional com titulação superior, cujo campo de atividade se centra na direção, investigação, programação e desenvolvimento de técnicas adequadas para o tratamento arquivístico dos fundos documentais”. (*Terminología Archivística*, 2005, p. 2).

Michel Duchein (1991) define o arquivista como sendo

[...] gestor da informação, e todas as suas tarefas estão orientadas para satisfazer as necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, conteúdos nos documentos, e para fazer possíveis a pesquisa e a difusão cultural. Em resumo, é um instrumento para o bom funcionamento de qualquer organização, cuja tarefa – a gestão dos recursos informativos dos documentos – resulta tão vital como a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais. (DUCHEIN In: FUGUERAS; MUNDET, 1991, p. 13-14)

No Brasil, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, define o arquivista como o “profissional de nível superior, com formação em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado” (2004, p. 19), fazendo uma referência à regulamentação da profissão, pela Lei n.º 6.546, de 1978, conforme afirma Souza (2011).

Segundo Souza (2011), o arquivista

[...] é um profissional que experimentou alterações de suas atribuições ao longo do tempo. Sua identificação associa-se ao profissional com formação formal em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários. Consequentemente, seu espaço de trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independentemente do suporte. (SOUZA, 2011, p. 51)

A partir da definição faz-se necessário a identificação de quando e como se iniciou o exercício da profissão de arquivista no Brasil.

Souza (2011) retrata que o exercício da profissão de arquivista no Brasil é mais antigo que sua própria regulamentação, com data de criação, o período do Império (1822-1889), e somente alguns estados e municípios brasileiros vieram a reconhecê-la na administração pública, vinculada à criação dos órgãos responsáveis pela custódia de documentos públicos.

A atuação do então chamado arquivista foi constatada em âmbito federal no Brasil no final do século XIX e, sem seguida, no âmbito estatal e municipal, sendo que após o ano de 1823, com a criação da Câmara dos Deputados, foi também criado o Arquivo, um ano depois.

Já Coelho (1973) afirma que o cargo de arquivista no Senado Federal foi criado em 5 de dezembro de 1909, mas o profissional de arquivo, conforme retrata Souza (2011) já exercia suas atividades, em âmbito federal, antes do ano de 1890, conforme dispõe o Decreto N.º 526, de 26 de junho de 1890, extinguindo o cargo de arquivista em uma repartição sanitária do Exército.

Durante os anos de 1940, com a reforma dos Ministérios, houve uma divisão da carreira do profissional de arquivo, no Ministério das Relações Exteriores, em duas denominações, segundo Rodrigues (1959, apud SOUZA, 2011, 54): “arquivista”, que foi considerado o profissional que desenvolvia tarefas mais simples e o “arquivologista”, com atribuições mais complexas ou superiores, conforme Rodrigues (1959), como organização, planejamento e coordenação do Arquivo.

Essa divisão da carreira em duas denominações veio a ser regulamentada pelo Decreto N.º 3.800, de 6 de novembro de 1941, que dispunha sobre a reorganização dos organogramas do Ministério da Justiça e Negócios Interiores, reforçando a divisão entre o arquivologista, com funções de maior relevância, e o arquivista, com funções mais simples.

No entanto, só após muitos anos, é que a profissão de arquivista foi regulamentada por uma Lei, a de n.º 6.546, de 4 de julho de 1978, onde descreveu as principais atribuições do profissional:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
  - X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
  - XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
  - XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- (ARQUIVO NACIONAL, 1978)

Apesar da regulamentação da profissão, foi somente a partir do ano de 1990, que o arquivista passou a ingressar, com mais representatividade, no mercado de trabalho, o que se tornou mais expressivo na década seguinte, ou início do século XXI, conforme retrata Souza (2011).

Essa decorrência foi resultante da publicação de diversos concursos públicos, graças à iniciativa dos governos brasileiros, ocupando espaço nos periódicos de circulação no Distrito Federal como temática de reportagens, afirma Souza (2011).

Souza (2011) traça uma análise quanto à atuação do arquivista dentro do mercado de trabalho, respondendo a seguinte pergunta: “a sociedade em geral identifica alguma visibilidade no trabalho executado pelo arquivista no mundo laboral?” (2011, p. 21).

A resposta ao questionamento resultou na possibilidade de identificar a representação dos arquivistas na sociedade, analisando-se sua inter-relação diante três variáveis (SOUZA, 2011): “a formação profissional representada pelos cursos de graduação; o associativismo representado pelos coletivos profissionais; e o mercado laboral representado pelos empregadores e pelo prisma dos arquivistas.” (SOUZA, 2011, p. 21)

Partindo-se desse pressuposto, e tomando por base as perspectivas apresentadas por Souza (2011), é imprescindível realizar um breve relato sobre a formação, o associativismo e o mercado de trabalho do profissional de arquivo para dar embasamento à esta pesquisa sobre a aplicabilidade da gestão documental nas organizações privadas do Rio Grande do Sul.

### 2.3.2 A formação do arquivista no Brasil: um breve relato

A formação do arquivista no Brasil inicia-se com a criação de um curso técnico de formação para o cargo de *amanauense*, termo utilizado para o profissional de nível auxiliar, em 1922, a partir da criação do Museu Histórico Nacional, por meio dos artigos 55 e 56 do Decreto n.º 15.596, de 2 de agosto de 1922.

Segundo Souza (2011), a proposta do curso era de oferecer as seguintes disciplinas: História Literária, Paleografia e Epigrafia, História Política e Administrativa do Brasil,

Arqueologia e História da Arte, além de Bibliografia, Cronologia e Diplomática, Numismática e Sigilografia, Iconografia e Cartografia.

No entanto, mesmo com a sua criação formal, por Alcides Bezerra, chefe do Arquivo Nacional, a iniciativa nunca foi desenvolvida, ou seja, o curso nunca foi realizado.

Foi só no ano de 1974 que a ideia de se criar um curso para a formação de profissionais de arquivo é que obteve mandato universitário, e em 1976 foi criado o curso de graduação na UFSM. Logo em seguida, em 1977, já em processo de criação desde 1976, foi integrado à lista de cursos de graduação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Uni-Rio). Um ano depois, em 1978, o curso superior em arquivologia foi criado pela UFF.

Somente após os anos 90, do século XX, é que surgiram mais cinco cursos de graduação em arquivologia, o da Universidade de Brasília (UnB), em 1990, o da Universidade Estadual de Londrina (UEL), em 1997 e sendo implantado em 1998, o da Universidade Federal da Bahia (UFBA), em 1997, o da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), em 1999 e o da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), em 1999, mas somente sendo aprovado no ano de 2000.

A partir dessas datas outros cursos foram surgindo e se espalhando pelo país, como o da Universidade Estadual de São Paulo (UNESP), em 2003.

Cinco anos depois, em 2008, foram criados cursos na: Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Universidade Federal do Amazonas (UFAM), Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Universidade Federal do Rio Grande (FURG), e Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

No ano seguinte, em 2009, foi criado o Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e, recentemente, em 2011, o Curso de Graduação da Universidade Federal do Pará (UFPA).

Atualmente, no Brasil, são oferecidos 16 cursos de graduação em arquivologia, criados em Universidades Estaduais e Federais, espalhados pelo país, sendo que só na região Sul do Brasil possuem 3 (três) universidades federais que oferecem o curso, a UFSM, FURG e UFRGS.

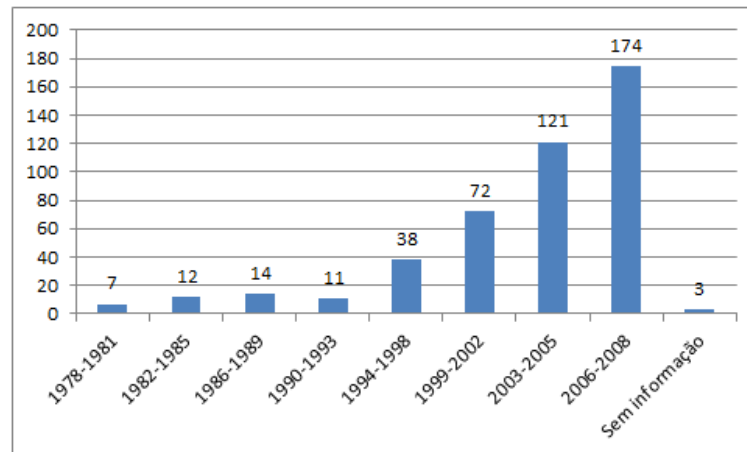
Conforme pesquisa realizada por Souza (2011)<sup>1</sup> com 452 profissionais, que se formaram entre 1978 e 2008, em que a autora observou que há uma progressão existente no número de estudantes se formando em arquivologia nas universidades brasileiras. No Gráfico 1 são apresentados os resultados da pesquisa realizada pela a autora, sendo possível perceber

---

<sup>1</sup> Pesquisa publicada no livro “Arquivistas, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho”, edição n°.1, de 2011.

que a formação de novos arquivistas pode estar contribuindo gradativamente para o reconhecimento da profissão e a inserção de novos profissionais no mercado brasileiro.

Gráfico 1 – Análise geral da pesquisa segundo os grupos cronológicos



Fonte: SOUZA, 2011.

### 2.3.3 A formação em arquivologia no Rio Grande do Sul

O primeiro curso de graduação em arquivologia do estado do Rio Grande do Sul foi criado na UFSM, por meio do Parecer n.º 179/76, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM, no dia 10 de agosto de 1976, e inaugurado em março de 1977, oferecendo 25 vagas por ano e quatro habilitações.<sup>2</sup>

Atualmente, o curso de Bacharelado em Arquivologia da UFSM oferece as seguintes disciplinas:

Quadro 1 – Disciplinas obrigatórias oferecidas no curso de graduação da UFSM

DISCIPLINA	SEM.
Introdução à Ciência da Administração I Informação e Linguagens Documentárias Introdução ao estudo da arquivologia Direito Administrativo Introdução ao Estudo da História	1º
Introdução à Comunicação Noções de Contabilidade Fundamentos da Arquivística História Social do Brasil	2º

<sup>2</sup> Informação retirada do *website* do curso de arquivologia da UFSM. Disponível em: <[http://w3.ufsm.br/arquivologia/index.php?option=com\\_content&view=article&id=28&Itemid=55](http://w3.ufsm.br/arquivologia/index.php?option=com_content&view=article&id=28&Itemid=55)>. Acesso em: 30 out. 2012.

Arquivística Aplicada Avaliação de Documentos Bancos de Dados aplicados à Arquivística Gerência de Arquivos I Estatística para Arquivologia	3°
Arranjo e Descrição de Documentos I Conservação Preventiva de Arquivos Gerência de Arquivos II Metodologia da Pesquisa Processamento da Informação Digital	4°
Arranjo e Descrição de Documentos II Paleografia Ética e Legislação Arquivística Reprografia Restauração de Documentos Seminário de Pesquisa I	5°
Diplomática Referência e Difusão em Arquivos Projeto de Arquivo Seminário de Pesquisa II	6°
Estágio Supervisionado em Arquivologia Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	7°

Legenda: SEM: Semestre

Fonte: Elaboração própria com base nos dados colhidos no *website* da UFSM

Com uma carga horária total de, aproximadamente, 2.550 horas, o curso de bacharelado possui 2.070 horas para a realização de disciplinas obrigatórias, 300 horas para as disciplinas complementares e 180 horas para o desenvolvimento de atividades complementares. O prazo mínimo para integralização curricular é de sete semestres, o que equivale a três anos e meio de curso, e o prazo máximo é de dez semestres, ou cinco anos.<sup>3</sup>

O curso de Bacharelado em Arquivologia oferecido pela UFRGS foi criado em 30 de julho de 1999, pela Decisão n° 112/99 do Conselho Universitário da UFRGS.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Informação retirada do *website* da UFMS. Disponível em:<

[http://w3.ufsm.br/arquivologia/index.php?option=com\\_content&view=article&id=33&Itemid=58](http://w3.ufsm.br/arquivologia/index.php?option=com_content&view=article&id=33&Itemid=58)>

<sup>4</sup> Informação retirada do *website* da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS. Disponível em:<  
<http://www.ufrgs.br/fabico/ensino/arquivologia>>. Acesso em: 30 out. 2012

Quadro 2 - Disciplinas obrigatórias oferecidas no curso de graduação da UFRGS

<b>DISCIPLINA</b>	<b>SEM.*</b>
Administração aplicada às Ciências da Informação Fundamentos de Arquivologia História dos registros Humanos Introdução às Ciências da Informação Teorias da Comunicação	<b>1º</b>
Conhecimento e Sociedade Fundamentos da Ciência da Informação A Gestão Documental em Arquivos Instituições de Direito Introdução aos Estudos Históricos aplicados à Ciência da Informação	<b>2º</b>
Avaliação de Documentos Direito Notarial Introdução à Fotografia Paleografia A Produção de Documentos eletrônicos	<b>3º</b>
Diplomática Estatística Básica Fundamentos da Preservação de Documentos Planejamento e Elaboração de Bases de Dados Reprografia e Microfilmagem	<b>4º</b>
Arranjo em Arquivos Gerenciamento de Documentos Arquivísticos Digitais Metodologia da pesquisa aplicada às Ciências da Informação Projetos e Sistemas de Arquivos Psicologia Social I	<b>5º</b>
Descrição Arquivística Estágio em Arquivologia I Ética profissional Políticas e legislação em arquivos	<b>6º</b>
Arquivos Especializados – A Difusão em Arquivos Estágio em Arquivologia II Introdução ao Trabalho de Conclusão – Arquivologia	<b>7º</b>
Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia	<b>8º</b>

Fonte: Elaboração própria com base nos dados colhidos no *website* da UFRGS

O curso de bacharelado em arquivologia oferecido pela UFRGS oferece uma carga horária total de 2.625 horas, sendo 2.190 horas para disciplinas obrigatórias e 300 horas para a realização das disciplinas complementares. O prazo mínimo para a integralização curricular é de 8 semestres, o que equivale a 4 anos de curso, não tendo limite máximo para a integralização curricular.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Informação retirada do *website* da UFRGS. Disponível em:<

<http://www1.ufrgs.br/graduacao/xInformacoesAcademicas/curriculo.php?CodCurso=301&CodHabilitacao=33&CodCurriculo=77>>. Acesso em: 30 out. 2012.



Já o curso de graduação em arquivologia oferecido pela FURG foi criado em 2008, por meio da Deliberação COEPE n.º 14/2008, de 16 de maio de 2008.<sup>6</sup>

Quadro 3 - Disciplinas obrigatórias oferecidas no curso de graduação da FURG

<b>DISCIPLINA</b>	<b>SEM.</b>
Administração Aplicada à Arquivologia Fundamentos de Arquivologia Introdução a Lógica Introdução aos Estudos Históricos Noções de Direito para Arquivologia Produção Textual	<b>1º</b>
Brasil Contemporâneo: sociedade, cultura, economia e política Direito Notarial Estatística Descritiva Gestão Arquivística Paleografia Planejamento e Organização de Arquivos Produção Textual	<b>2º</b>
Classificação Arquivística Diplomática Fundamentos de Conservação e Preservação de Documentos Introdução às Técnicas de Fotografia Organização e Métodos Produção de Documentos Eletrônicos	<b>3º</b>
Análise e Seleção de Documentos de Arquivos Arquivos Especiais Arquivos Especializados Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos Prática Arquivística I Relações Humanas no Trabalho	<b>4º</b>
Descrição Arquivística Ética Profissional Metodologia da Pesquisa em Ciência da Informação I Política e Legislação em Arquivos Prática Arquivística II Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Arquivístico	<b>5º</b>
Difusão em Arquivos Estudo de Uso e Usuários da Informação Prática Arquivística III Projetos e Sistemas de Arquivos Reprografia e Microfilmagem	<b>6º</b>
Estágio Supervisionado I Trabalho de Conclusão de Curso I	<b>7º</b>
Estágio Supervisionado II Trabalho de Conclusão de Curso II	<b>8º</b>

Fonte: Elaboração própria com base nos dados colhidos no *website* da FURG

O curso de Bacharelado em Arquivologia oferecido pela FURG oferece uma carga horária total de 2400 horas, sendo 1791 horas de disciplinas obrigatórias e 610 horas para

<sup>6</sup> Informação retirada do *website* da FURG. Disponível em: <[http://www.furg.br/bin/link\\_servicos/index.php](http://www.furg.br/bin/link_servicos/index.php)>. Acesso em 30 out. 2012.

disciplinas complementares. O prazo mínimo para a realização do curso é de oito semestres, ou quatro anos, e o prazo máximo para conclusão é de dezesseis semestres, ou oito anos.

No que se refere ao objetivo de cada curso de graduação em arquivologia oferecido pelas três universidades gaúchas têm-se as seguintes referências, conforme dados extraídos de cada *website*:

Quadro 4 – Objetivos dos cursos de graduação em arquivologia do Rio Grande do Sul

Universidade	Objetivo
UFSM	“Formar profissionais que podem atuar de forma criativa e eficiente, em atividades que conduzam à conscientização do valor dos arquivos e a preservação dos mesmos, planejando, organizando e dirigindo arquivos públicos e/ou privados.” <sup>7</sup>
UFRGS	“Formar um profissional capaz de disponibilizar informações arquivísticas em organizações públicas e privadas, contribuindo para o desenvolvimento de uma sociedade de melhor qualidade.” <sup>8</sup>
FURG	“Formar profissionais que atuam na gestão documental de instituições públicas e privadas.” <sup>9</sup>

Fonte: Elaboração própria com base nos dados colhidos no *website* de cada Universidade

Observa-se, conforme informações retiradas do *website* de cada curso, que a graduação em Arquivologia da UFSM tem um objetivo voltado para a formação de profissionais capazes de desenvolver ações de conscientização de usuários e a preservação de acervos. Já o curso da UFRGS tem um objetivo voltado para a formação de profissionais que auxiliem na disponibilização de informações para organizações públicas e privadas, enquanto que o curso da FURG forma profissionais para atuarem na gestão de acervos em organizações públicas e privadas.

No que se refere à estrutura curricular Souza (2011) mostra que dentre as três universidades citadas até o momento, a UFSM tem uma vertente voltada para a formação de profissionais para atuarem em organizações privadas, o que difere da UFRGS, por exemplo, que possui uma estrutura curricular direcionada à gestão de documentos eletrônicos. A FURG não entrou na análise de Souza, mas é fácil perceber que o curso é voltado para a atuação na gestão documental, seja a organização de caráter público ou privado.

<sup>7</sup> Informação retirada do *website* do curso da UFSM. Disponível em: <[www.ufsm.br/arquivologia](http://www.ufsm.br/arquivologia)>. Acesso em: 30 out. 2012.

<sup>8</sup> Informação retirada do *website* do curso da UFRGS. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/fabico/ensino/arquivologia>>. Acesso em: 30 out. 2012.

<sup>9</sup> Informação retirada do *website* do curso da FURG. Disponível em: <<http://www.arquivologia.furg.br>>. Acesso em: 30 out. 2012.

### 2.3.4 O associativismo representado pelos coletivos profissionais

Segundo o SEBRAE (2009), associação significa, em um sentido amplo,

[...] qualquer iniciativa formal ou informal que reúne pessoas físicas ou outras sociedades jurídicas com objetivos comuns, visando superar dificuldades e gerar benefícios para os seus associados. Associação é uma forma jurídica de legalizar a união de pessoas em torno de seus interesses. Sua constituição permite a construção de melhores condições do que aquelas que os indivíduos teriam isoladamente para a realização dos seus objetivos. (2009, p. 8)

Dentro da área da arquivologia, o associativismo ainda é um tema pouco recorrente para os arquivistas, conforme retrata Souza (2011). De acordo com um estudo publicado em 1993 por Rosine Cleyet-Michaud, “[...] a presença de uma associação em um determinado país possibilita medir o desenvolvimento arquivístico do mesmo.” (SOUZA, 2011, p. 122).

No entanto, mesmo com essa afirmativa, a presença de iniciativas da classe arquivística para a formação de núcleos associativos ainda se apresenta pouco representativa.

Alberch i Fugueras (1994) assinalou uma importante conclusão a respeito da representatividade da classe de arquivistas na formação de associações profissionais:

a maioria dos estudos referentes às associações tratam problemas relacionados com a criação e desenvolvimento de suas estruturas organizativas, a formação de seus membros, a elaboração e aplicação de normas comuns, o impulso às políticas de publicações e ao papel dos arquivos e dos arquivistas, enquanto que, curiosamente, se ocupam de maneira marginal de analisar o papel dinâmico e de impulso ao setor que lhes corresponde desenvolver. (ALBERCH I FUGUERAS, 1994, p. 399-400)

No Brasil a história parece não ser diferente do que se é conhecido em outros países, em termos de representatividade das associações de profissionais arquivistas, tendo dois grandes momentos de cultivo aos ideais associativos (SOUZA, 2011): o primeiro deles foi entre a década de 70, do século XX, com a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, a AAB, e demais Núcleos Regionais; o segundo movimento foi identificado como sendo em julho de 1998, com a extinção dos Núcleos Regionais e o surgimento de novas associações.

Com a extinção dos Núcleos Regionais da AAB foram criadas três novas associações profissionais, sendo a Associação Brasiliense de Arquivologia (Abarq) e a Associação dos Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), em 1998 e a Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul (AARGS), em 1999.

Já em 2002 foi criada a Associação dos Arquivistas da Bahia (AABA). Em 2005 foram criadas a Associação dos Arquivistas do Paraná (AAPR) e a Associação dos

Arquivistas do Espírito Santo (AARQES). E em 2006 foi criada a Associação dos Arquivistas de Goiás (AAGO) (SOUZA, 2011).

Um fato bastante curioso é que desde a formação das associações de arquivistas no Brasil até o momento não foi criado um Conselho que legitimasse e estimulasse a fiscalização do exercício profissional, o que contribui para que essas mesmas associações acabem por cumprir essas funções. Segundo Souza (2011),

Sem dúvida, a ausência de uma entidade representativa que possa fiscalizar o exercício da profissão amplia as competências de algumas associações que acabam por cumprir essa função. Assim, as associações não só exercem seu papel de representar a categoria profissional mas, também, colaboram com as instâncias governamentais em prol dos direitos dos arquivistas e do reconhecimento de seu papel na sociedade. (SOUZA, 2011, p. 134)

### 2.3.5 O mercado e sua relação com o profissional de arquivo

A atuação do profissional de arquivo no mercado brasileiro, desde o período da regularização da profissão, em 1978, expandiu-se significativamente ao longo dos anos, principalmente a partir de 1999, quando do surgimento dos cursos de graduação em arquivologia em várias outras universidades, conforme retrata Souza (2011).

Das 16 instituições formadoras de arquivistas existentes no Brasil, uma grande parte apresenta uma indicação similar de espaços de trabalho para arquivistas. Além disso, são unânimes em considerar que a profissão é nova e, conseqüentemente, conta com um mercado laboral em expansão. (SOUZA, 2011, p. 176)

De acordo com a pesquisa realizada por Katia Isabelli, em 2011, e publicada no livro “Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho”, 54% dos respondentes exercem atividades em instituições públicas brasileiras, 37% trabalham em instituições públicas e 9% em outras instituições, sobretudo em ONG.

No que se refere à formação profissional específica, ou seja, a presença de profissionais que trabalham em arquivos, compreende-se, segunda pesquisa realizada por Souza (2011) que a presença de profissionais trabalhando em arquivos nas organizações é bastante heterogênea, ainda que se identifique a presença de arquivistas em todos eles.

Em relação ao gênero dos profissionais com formação em arquivologia no Brasil, Souza (2011) mostra que 62% dos respondentes eram arquivistas do sexo feminino, enquanto que somente 38% eram do sexo masculino.

No que se refere à faixa etária dos arquivistas que estão atuando profissionalmente, compreende-se, a partir da pesquisa realizada por Souza (2011), tomando por base somente os que responderam aos questionários, a seguinte situação: dos 452 arquivistas, 149 deles possui entre 20 e 29 anos de idade, 114 dos profissionais possuem entre 30 e 39 anos, 53 do total de arquivistas possuem entre 40 e 49 anos, 17 entre 50 e 59 anos de idade, 2 deles possuem entre 60 e 69 anos de idade e 8 não informaram a idade.

Souza (2011), por sua vez, retrata a formação complementar dos arquivistas respondentes tem um destaque bem representativo de profissionais que cursam Especialização, com 165 que trabalham e que possuem alguma especialização, contra 44 que possuem especialização, mas que não estão atuando no mercado.

Enquanto à equipe de suporte ou que atua dentro dos arquivos das organizações sob a coordenação ou direção de profissionais de arquivo, Souza (2011) conclui, a partir de sua pesquisa, que dos 452 respondentes, 175 responderam que as organizações dispõem de, no mínimo, um arquivista na equipe, dentro de um grupo de 1 a 3 funcionários. Por outro lado, concluiu-se que 72 instituições estão trabalhando com 10 ou mais arquivistas no quadro. As equipes que possuem 4 a 6 funcionários somaram 56 respostas e os de 7 a 9 alcançaram 40.

Ou seja, com o avanço da criação dos cursos de graduação em arquivologia no Brasil, a partir de 1999, com a representação das associações de classe, pode-se considerar que houve um avanço da atuação dos profissionais dentro das organizações brasileiras, sejam elas de caráter pública, em sua maioria, sejam elas de caráter privado, ou de caráter filantrópico, mostrando que o reconhecimento da profissão vem expandindo-se ao longo dos anos.

## **2.4 O surgimento das noções arquivísticas no estado do Rio Grande do Sul**

Ao que tudo indica, conforme informações levantadas no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS)<sup>10</sup>, as noções sobre a disciplina arquivística no Estado gaúcho deu-se com o início da implantação do próprio Arquivo Público do Estado, por volta do início do século XX, mais especificamente no ano de 1906.

Criado pelo então presidente do estado Antônio Augusto Borges de Medeiros o Arquivo Público começou suas atividades sete dias depois de seu nascimento legal e em pouco tempo percebeu-se que o espaço era insuficiente para armazenar todos os acervos

---

<sup>10</sup> Informações retiradas do *website* do APERS. Disponível em: <<http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=historico>>. Acesso em: 9 ago. 2012.

documentais provindos de todos os municípios do estado gaúcho, o que levou à sua transferência para o prédio da “Bailante”, que havia sido comprado da viúva e herdeiros do Coronel João Pinto da Fonseca.

Anos depois, em 1912, o espaço foi destruído, dando início à construção do Antigo Teatro Araújo Viana, onde atualmente encontra-se o prédio da Assembleia Legislativa, em 1908 e sendo concluído em 1912, estando pronto para receber os acervos documentais.

No ano de 1913 o Arquivo Público passou por uma organização administrativa interna, por meio do decreto n.º 1994, dividindo-se em três seções:

1ª Administrativa: mensagens presidenciais, anais da assembleia dos representantes, relatórios dos secretários de Estado, balanços do tesouro estadual e tesouro municipais, livros de registros de nomeação e posse dos funcionários.

2ª Arquivo Histórico e Geográfico: coleção do jornal “A Federação”, documentos relativos a fatos (guerras, batalhas, etc.) e personagens.

3ª Arquivo Forense: cartas de concessão de sesmarias, autos findos de jurisdição, inventários, registros de nascimento, casamento e óbito.

Em menos de dez anos o Arquivo Público, em razão da crescente demanda alcançou o seu limite de armazenamento, levando, em 1918, a contratação dos serviços do Sr. Roberto Roccolli, Engenheiro, para a execução das obras do segundo pavilhão, dando-se por encerrada as obras em 10 de junho de 1919.

Ao longo dos anos, com os constantes recebimentos de materiais, a capacidade e as condições de armazenamento dos acervos dos municípios gaúchos tornaram-se um problema e a saída encontrada foi a transferência de parte da instituição para outro local, na rua Riachuelo.

Mas foi a partir de 1947 que iniciou um novo período de atenção em relação às atividades de conservação dos acervos, com o direcionamento de verbas para encadernação e fotocópias, e até a década de 70, do século XX, a microfilmagem de acervos documentais para resolver o problema da falta de espaço físico. Nesse período, inclusive, foi cogitada a construção de um prédio para o desenvolvimento de atividades de microfilmagem.

Em 1948, o então Governador Walter Jobim relatou que seriam liberadas verbas para a construção de um novo prédio que seria ocupado pelo Arquivo, o que veio a acontecer, iniciando-se no mesmo ano e concluindo-se dois anos depois, em 1950.

No entanto, a destinação do espaço para o desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas do Arquivo Público, na prática, só foi realizada 48 anos depois, ou seja, durante todo esse período o local foi destinado a outras organizações e entidades, como a

escola Júlio de Castilhos, depois a Secretaria da Administração do Estado do Rio Grande do Sul, e por fim a Junta Comercial.

Esta última organização permaneceu no local até o ano de 1999, dando, em seguida a possibilidade de o Arquivo Público efetivar sua configuração física, sendo composto por três prédios construídos e destinados especificamente para tal função.

Atualmente, o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul desenvolve os seguintes serviços:

- Atendimento ao Cidadão, que corresponde, segundo o *website*, no fornecimento de cópias autenticadas gratuitas de certidões de nascimento, casamento, óbitos, inventários, escrituras, etc.

- Atendimento ao pesquisador, que corresponde, segundo o *website*, na disponibilização de fontes primárias, para consulta local, a historiadores, acadêmicos, genealogistas e demais interessados.

- Políticas de Arquivo para o Estado, que corresponde, segundo o *website*<sup>11</sup>, na implantação de políticas de arquivo, como o Sistema de Arquivo do Estado – SIARQ/RS, que estimula a gestão documental nas organizações públicas, envolvendo toda a administração direta, com as seguintes atividades técnicas: levantamento da produção documental, avaliação, arranjo, classificação, descrição e preservação. Além disso, o Arquivo Público, por meio da parceria com a Federação das Associações dos Municípios do Rio Grande do Sul (FAMURS), faz a implementação de políticas de arquivo para os municípios.

---

<sup>11</sup> ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Histórico. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=historico> >. Acesso em: 18 out. 2012.

### 3. METODOLOGIA

Este capítulo destina-se a apresentar os procedimentos metodológicos para a realização da pesquisa sobre a aplicabilidade da gestão de documentos em organizações privadas instaladas na região metropolitana de Porto Alegre, tomando como base alguns referenciais teóricos que auxiliam na classificação da pesquisa, do ponto de vista da natureza (básica ou aplicada), da forma de abordagem (qualitativa e/ou quantitativa), dos objetivos (exploratória ou descritiva) e dos procedimentos.

Definido o percurso metodológico que a pesquisa irá traçar, serão apresentadas as etapas de desencadeamento das atividades que foram utilizadas para que os objetivos pudessem ser alcançados de forma satisfatória.

Dentre as etapas, têm-se: a definição da amostragem ou da amplitude da pesquisa, como sendo a primeira etapa para a compreensão do universo a ser pesquisado; a elaboração e aplicação dos questionários, como sendo a segunda etapa, que é a execução da pesquisa e recolhimento dos dados; e a avaliação e comparação dos dados, com análises e comparações com o desencadeamento das funções arquivísticas.

#### 3.1 Percurso metodológico

O termo Metodologia tem sua origem no grego (*métodos + logos*) que significa, segundo Goldenberg (2004, p. 105), “o estudo dos caminhos a serem seguidos, dos instrumentos usados para se fazer ciência.”

A definição de Pesquisa é percebida por Goldenberg (2004, p. 105) como “um trabalho de produção de conhecimento sistemático, não meramente repetitivo, mas produtivo, que faz avançar a área de conhecimento a qual se dedica.”

A pesquisa, por sua vez, caracteriza-se com o cumprimento de três requisitos: “a existência de uma pergunta que se deseja responder; a elaboração de um conjunto de passos que permitam chegar à resposta; e a indicação do grau de confiabilidade na resposta obtida.” (GOLDENBERG, 2004, p.105-106)

Do ponto de vista da natureza, a pesquisa, segundo Silva (2001), pode ser classificada como:



- Básica, quando tem como objetivo a geração de conhecimentos inéditos e que contribuem para o avanço de uma determinada ciência, sem uma previsão de aplicação prática.

- Aplicada, quando tem como objetivo gerar conhecimentos que serão aplicados na resolução prática de problemas específicos.

Do ponto de vista da forma de abordagem, Silva (2001) classifica a pesquisa como:

- Quantitativa, quando tudo pode ser quantificado, por meio da tradução em números, opiniões e informações para classificá-las e analisá-las.

- Qualitativa, quando há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito.

Esses métodos de classificação de uma pesquisa dão margem para várias discussões no campo do conhecimento humano acerca da interpretação dos dados coletados.

Goldenberg (2004) defende que a relação dos dados quantitativos e dos dados qualitativos em uma pesquisa científica facilita a compreensão mais profunda de um problema ou situação hipotética.

Ou seja, uma pesquisa que consiga traçar as duas formas de abordagem, quantitativa e qualitativa, conseguirá realizar uma interpretação dos dados coletados de forma muito mais efetiva e mais próxima da realidade, melhorando a percepção e contribuindo para mudança de perspectivas em determinado campo do conhecimento.

Já no ponto de vista dos objetivos, Silva (2001) classifica a pesquisa como:

- Exploratória, que tem como objetivo contribuir de forma significativa para a compreensão dos fatos e na construção de hipóteses, pois lida diretamente com os fatos, tornando-os bem próximos à percepção do pesquisador.

- Descritiva, que traz uma percepção interessante quanto à classificação dos dados, pois usa de técnicas padronizadas de obtenção dos dados, como o questionário.

Já do ponto de vista dos procedimentos técnicos, Silva (2001) entende que a pesquisa pode ser classificada como:

- Bibliográfica, quando foi estruturada tomando por base autores que já discorreram sobre o assunto, mas que suas ideias foram publicadas em livros, artigos e periódicos;

- Documental, a partir da obtenção de dados coletados em materiais que não receberam tratamento analítico;

- Experimental, quando o objetivo é selecionar variáveis que seriam capazes de influenciar a compreensão de determinado objeto de estudo, definindo-se as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto;
- Levantamento, quando envolve a interrogação de pessoas, de forma direta, para a melhor compreensão do que se deseja conhecer;
- Estudo de caso, no caso de pesquisas que necessitam o aprofundamento da compreensão do objeto de estudo, de forma detalhada e exhaustiva;
- Expost-Facto, ou Depois dos Fatos, quando a experimentação se realiza após os fatos.

### 3.1.1 Classificação da pesquisa

A partir dessas perspectivas a pesquisa foi classificada da seguinte forma:

#### 3.1.1.1 Quanto à Natureza

Do ponto de vista da natureza, a referida pesquisa é classificada como básica, ou seja, tem como objetivo gerar conhecimentos para o avanço da arquivística moderna, servindo como ponto referencial na compreensão sobre como as organizações privadas instaladas na região metropolitana de Porto Alegre (RS), estão desenvolvendo a gestão documental, com base na definição sobre as funções arquivísticas no universo organizacional.

#### 3.1.1.2 Quanto à abordagem da pesquisa

Do ponto de vista da abordagem da pesquisa, ela é classificada como quali-quantitativa, haja vista que o objetivo é buscar um entendimento acerca de dados quantitativos, mas com um viés que objetive a compreensão sobre como as funções arquivísticas estão contribuindo para a aplicabilidade da gestão documental.

#### 3.1.1.3 Quanto aos objetivos

A pesquisa é classificada como exploratória, no que se refere a proporcionar uma maior familiaridade com o assunto a ser abordado, e como está sendo aplicada a gestão documental nas organizações privadas na região metropolitana de Porto Alegre (RS). Ao

mesmo tempo, ela também pode ser considerada como descritiva, por que busca descrever as características dos profissionais de arquivo, com a aplicação de questionários realizados com os responsáveis pelas unidades de arquivo envolvidas com a Gestão Documental, identificando descrevendo o gênero, faixa etária, formação e outras variáveis imprescindíveis para obter uma compreensão sobre a atuação dos arquivistas nas empresas privadas.

#### 3.1.1.4 Quanto aos procedimentos técnicos

Os procedimentos técnicos utilizados para o desenvolvimento da pesquisa foram:

- bibliográfico, por meio do levantamento de autores que discorrem sobre a definição e o histórico da gestão documental, bem como sua relação com as funções arquivísticas, o papel do profissional de arquivo nas organizações e o surgimento das noções arquivísticas no estado do Rio Grande do Sul; e

- levantamento de dados, por meio da aplicação de questionários em outras empresas privadas.

É interessante ressaltar que a pesquisa compreenderá uma amostragem para avaliar a aplicabilidade da gestão documental em organizações privadas, em virtude do grande número de organizações e a diversidade de finalidades atuantes no estado do Rio Grande do Sul.

## 3.2 Etapas

### 3.2.1 Etapa 1: Definição da amostragem ou da amplitude da pesquisa

Os aspectos relacionados à amostragem ou amplitude da pesquisa dentro do universo das empresas levantadas estão relacionados com alguns requisitos fundamentais que cada empresa deve possuir:

- Estar situada dentro da região metropolitana de Porto Alegre, compreendendo as seguintes cidades: Porto Alegre, Canoas, Sapucaia do Sul, São Leopoldo, Viamão e Esteio;

- Possuir uma unidade de arquivo dentro da organização que centralize os serviços atividades de gestão documental, ou parte deles;

- Possuir profissionais que direcionem as atividades de gestão de acervos documentais na organização, o que fundamentará a percepção sobre a participação ou não de profissionais de arquivo nas ações e estratégias que estimulam a aplicação da gestão documental.

O fator delimitador para o desenvolvimento da pesquisa foi traçado com base na identificação de empresas que possuem unidades ou centros de documentação, haja vista que para a captação de informações seria necessário que já estivesse desenvolvendo atividades inerentes à gestão de acervos documentais.

O trabalho de identificar empresas privadas que se adequassem a esse requisito foi resultante de contatos com diversos profissionais, pesquisas na *internet* e demais indicações provindas de outras empresas.

O fato foi que ao longo de um percurso de pouco mais de três meses, 10 das 15 empresas pesquisadas possuem unidades ou centros de documentação responsáveis pela gestão de acervos documentais, favorecendo, de forma significativa, a formação de um universo razoável ao alcance dos objetivos da pesquisa.

### 3.2.2 Etapa 2: Elaboração e aplicação dos questionários de pesquisa

Esta etapa compreendeu na estruturação do modelo de abordagem da pesquisa nas empresas relacionadas, por meio da elaboração de um questionário que permitisse a captação de dados compatíveis com os objetivos da pesquisa. Para tanto, foi elaborado um Questionário Pré-teste (Apêndice A), que passou por avaliação da orientadora da monografia e reformulado até que pudesse se adequar aos objetivos propostos.

Ao final da análise foi elaborado um questionário para coleta de dados (Apêndice A). Esse modelo escolhido, para a coleta de dados, foi o mais imparcial, livre e viável, no que se refere à gestão documental.

Os questionários, por sua vez, foram estruturados da seguinte forma:

- Identificação do objeto de estudo, evidenciando-se o nível de relevância da pesquisa, seu grau de envolvimento com as funções arquivísticas e o impacto das atividades na gestão documental;

- Linguagem clara e, sempre que possível, objetiva, de tal forma que fosse possível a um profissional, mesmo sem formação na área de arquivologia, entender as proposições e conseguir respondê-las adequadamente.

- Número razoável de questões, de forma a não ficar cansativo e mais participativo, abrindo, sempre que possível, para opiniões acerca da aplicabilidade de cada função arquivística no universo organizacional.

A partir dessa perspectiva, para atender os objetivos da pesquisa, o questionário foi separado em três blocos:

1. Identificação. Nesse bloco a pesquisa identificou aspectos relacionados com a presença e participação dos profissionais de arquivo nas empresas pesquisadas;
2. Funções Arquivísticas: A proposta desse bloco é perceber a existência ou não das funções arquivísticas na aplicação efetiva da Gestão Documental nas organizações e se cada uma delas faz parte das políticas organizacionais, ou seja, se cada uma delas obteve um nível de importância que resultou em sua inserção na política da empresa;
3. Aplicabilidade das funções arquivísticas na sua organização: Este bloco, além de identificar se as funções arquivísticas estão sendo desenvolvidas na organização, identificará se há participação da alta administração na gestão documental.

O desencadeamento das pesquisas deu-se a partir do contato com a unidade de arquivo de cada empresa que, após o encaminhamento do questionário, por e-mail, as organizações tiveram 15 dias, aproximadamente, para envio do questionário respondido, por e-mail, para que as demais análises e verificações fossem iniciadas, dando início à próxima etapa da pesquisa.

### 3.2.3 Etapa 3: Avaliação e comparação dos dados

Nesta etapa foram avaliados e comparados os dados obtidos por meio da aplicação dos questionários. Para que fosse possível tornar a pesquisa mais atraente, do ponto de vista quantitativo e qualitativo, foram elaborados gráficos variados, conforme a perspectiva de cada situação apresentada, diferenciando seus formatos de forma criativa e dinâmica, para avaliar as informações obtidas em pesquisa conforme os conceitos e definições sobre as técnicas e metodologias arquivísticas atualmente discutidas e aplicadas nas organizações.

A pesquisa, por sua vez, resguardou o direito de sigilo dos dados pessoais dos respondentes e o nome das empresas. No entanto, para que fosse possível realizar a comparação entre os dados com as técnicas e as metodologias propostas, as empresas foram identificadas por número, variando entre a Empresa 1 até a Empresa 10, conforme o período cronológico de recebimento dos questionários pelos respondentes.

## 4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A pesquisa realizada teve como público-alvo empresas privadas instaladas na Região Metropolitana de Porto Alegre (RS), que possuíam unidades de arquivo, Centros de Documentação, Arquivos Centrais, Gerais ou qualquer outra denominação que desenvolva atividades de gestão de arquivos para a organização e que possuíam profissionais que realizam essa gestão.

Com base em um levantamento de dados identificou-se 15 grandes empresas que, teoricamente, poderiam atender aos requisitos propostos, de diferentes ramos de serviços, dentre elas: Hospitais (Hospital Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre, Hospital Moinhos de Vento, Hospital São Lucas da PUC-RS, Hospital Espírita de Porto Alegre e Hospital Mãe de Deus), Indústrias e empresas de Serviços (GERDAU, GetNet, Celulose Rio Grandense, REFAP, BETTANIN & CIA LTDA, Intermetro Locações Serviços POAH Ltda, SOUZA CRUZ S.A.), Universidades particulares (Universidade do Vale do Rio dos Sinos (Unisinos) e Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUC-RS)) e uma empresa de comunicação e jornalismo (Grupo RBS). Das 15 empresas levantadas, instaladas na região metropolitana de Porto Alegre, 10 possuem unidades de arquivo e que poderia participar da pesquisa, o que foi uma representação muito interessante, pois a maioria delas são empresas de médio e grande porte e que atuam no mercado há muitos anos.

Durante quase 2 (dois) meses, entre agosto e setembro de 2012, foram aplicados questionários com 14 perguntas distribuídas em 3 blocos, sendo, respectivamente, sobre informações relativas à atuação dos profissionais da informação na gestão dos acervos documentais, como gênero, faixa etária e formação; as funções arquivísticas e como elas são percebidas pela empresa e pelo entrevistado; e a aplicabilidade das funções arquivísticas, no contexto de Gestão Documental, evidenciando o papel da alta administração na condução e apoio da política e demais ações estratégicas.

Por tanto, serão apresentados, neste capítulo, os resultados obtidos, de forma que se possível atender aos objetivos da pesquisa:

## 4.1 Análise e comparação dos resultados

### 4.1.1 Participação do profissional de arquivo nas empresas

A presença e atuação do profissional de arquivo é fato bastante peculiar e expressivo na concepção de estratégias para a implantação da gestão documental e como ela se sustentará ao longo do tempo. O objetivo do questionário, no que se refere a esse ponto, foi levantar a atuação desse profissional, a partir de dados relativos à sua presença, enquanto gestor de unidades de arquivo, o gênero (masculino ou feminino), faixa-etária, o tempo de serviço prestado na empresa, a formação/ especialização e o corpo técnico ou equipe técnica.

#### 4.1.1.1 Atuação e gênero

Em relação à presença e atuação do profissional de arquivo nas empresas, a pesquisa mostrou que 70% das pessoas entrevistadas são arquivistas, ou seja, ocupam a coordenação de atividades de gestão da unidade de arquivo (Gráfico 2), sendo que 86% são do sexo feminino (Gráfico 3).

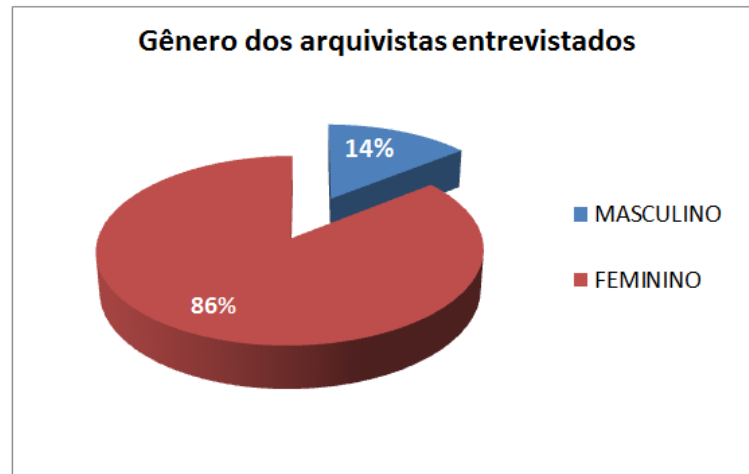
Gráfico 2 – Presença de profissionais de arquivo nas organizações



Fonte: Pesquisa de campo

Das empresas pesquisadas, somente a empresa 1, 2 e 9 possuem profissionais de outras áreas, sendo Biblioteconomia, Administração e História, respectivamente. O restante das empresas (3 a 8 e 10), em um total de 7, possuem profissionais de arquivo em seu quadro e que direcionam as atividades de gestão documental nas organizações.

Gráfico 3 – Gênero dos arquivistas respondentes



Fonte: Pesquisa de campo

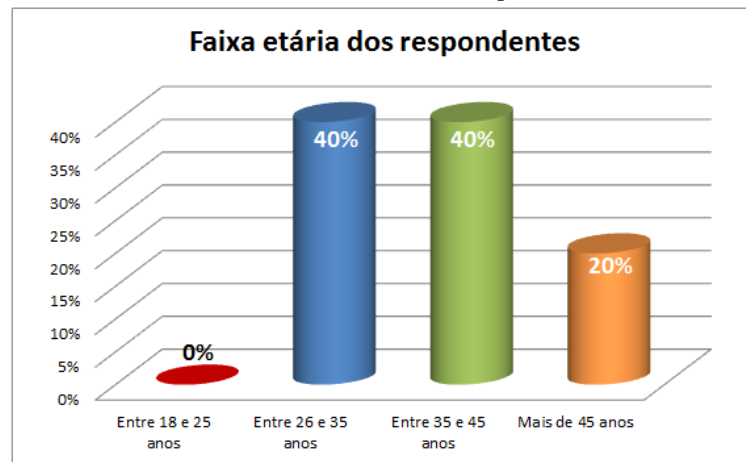
Souza (2011), a partir de sua pesquisa sobre a atuação do profissional de arquivo no Brasil, apresentou que 62% dos arquivistas brasileiros são do sexo feminino, o que comprova, dentro do Gráfico 3, a atuação das mulheres na gestão de acervos documentais nas empresas do Rio Grande do Sul. Este fato provavelmente ocorra em razão do grande número de graduados do sexo feminino nos cursos de arquivologia no Brasil, desde 1978, ano em que foi criado o primeiro curso de graduação na área na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Uni-Rio), conforme relata Souza (2011).

#### 4.1.1.2 Faixa etária e tempo de função

Conforme a relação da faixa etária dos respondentes, apresentada no Gráfico 4, verificou-se que entre as empresas pesquisadas, boa parte dos respondentes possui entre 26 e 45 anos, sendo que na faixa etária entre 26 e 35, correspondem a 40% e entre 35 a 45 anos, igualmente, 40% dos respondentes, perfazendo um total de 80% de profissionais atuando nas organizações com mais de 26 anos de idade.



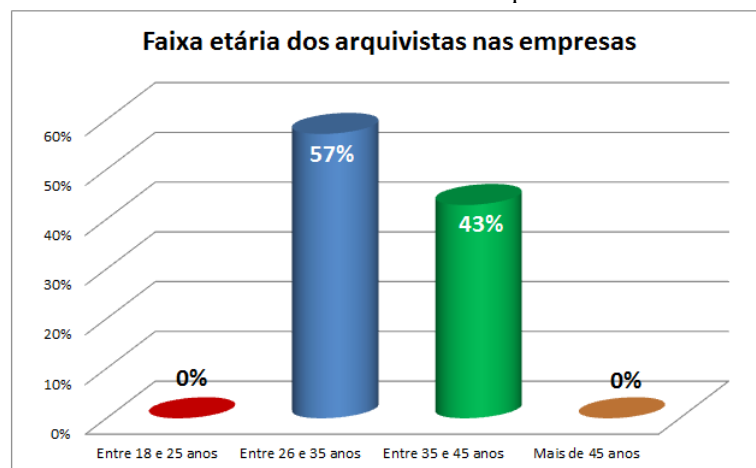
Gráfico 4 – Faixa etária dos respondentes



Fonte: Pesquisa de campo

Dentre os arquivistas, no total de 7, pouco mais da metade 4 (57%), possui entre 26 e 35 anos de idade, conforme Gráfico 5.

Gráfico 5 – Faixa etária dos arquivistas



Fonte: Pesquisa de campo

No que se refere ao tempo de função, conforme Gráfico 6, constatou-se que a maioria dos respondentes, 57%, possuem menos de 5 anos de empresa, contra 29% que possui entre 11 e 20 anos de serviços prestados à empresa e 14% que possui entre 6 e 10 anos.

Já o bibliotecário e o historiador possuem mais de 20 anos de empresa, o que talvez possa ser explicado pelo reconhecimento dessas profissões ao longo dos anos, enquanto parte das chamadas Ciências da Informação, e/ou talvez pelo desconhecimento da existência e atuação dos profissionais de arquivo, bem como de cursos de arquivologia no estado, estimulando a contratação de outros profissionais para o desenvolvimento e manutenção de atividades de gestão de arquivos.

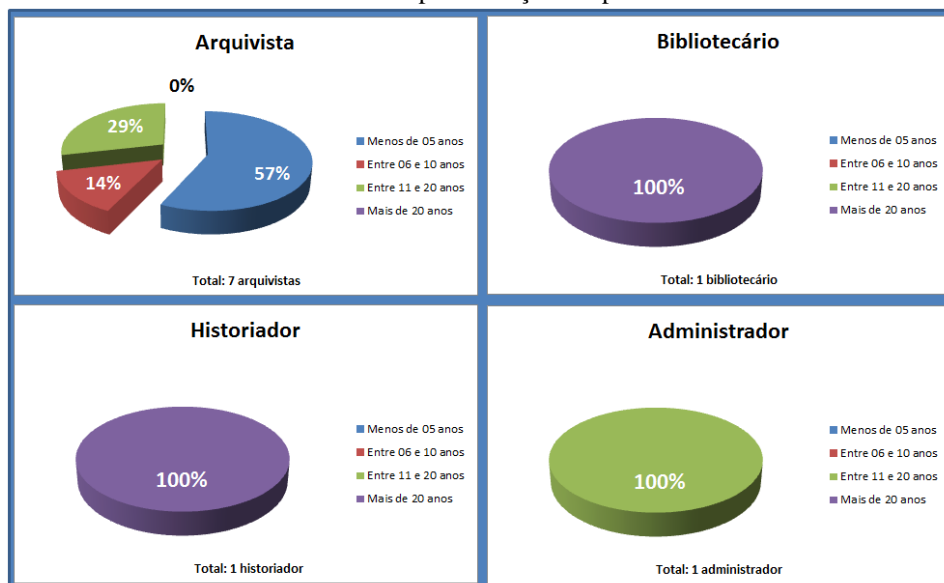
Conforme citado no referencial teórico, no Rio Grande do Sul há três universidades que oferecem o curso de graduação em arquivologia, a UFSM, criado em 1978, o da UFRGS, em 1999 e o da FURG, em 2008.

Segundo dados levantados por Souza (2011), no período compreendido entre 1977 e 2011 havia 4906 graduados em arquivologia espalhados pelo país, em pouco mais de 30 anos de atuação de existência do primeiro curso de graduação no Brasil e também a pouco mais do que isso no estado do Rio Grande do Sul. Esse dado é pouco expressivo, e talvez por isso que algumas organizações gaúchas procuraram profissionais de outras áreas para suprir suas necessidades de gestão de seus arquivos, como é o caso do bibliotecário e do historiador.

De qualquer forma, observa-se que o desconhecimento sobre a existência do curso vai diminuindo ao longo dos anos em razão do número crescente de formandos, conforme dados da pesquisa de Souza (2011), descritos no Gráfico 1.

E por fim, entre 11 e 20 anos de empresa, o administrador vem desenvolvendo suas atividades de gestão de acervos documentais na empresa 2, o que, em termos representativos, só corresponde, dentro do universo pesquisado, a 10%, mostrando-se como um ponto positivo no que se refere à inserção do arquivista no mercado gaúcho.

Gráfico 6 – Tempo de função em percentuais

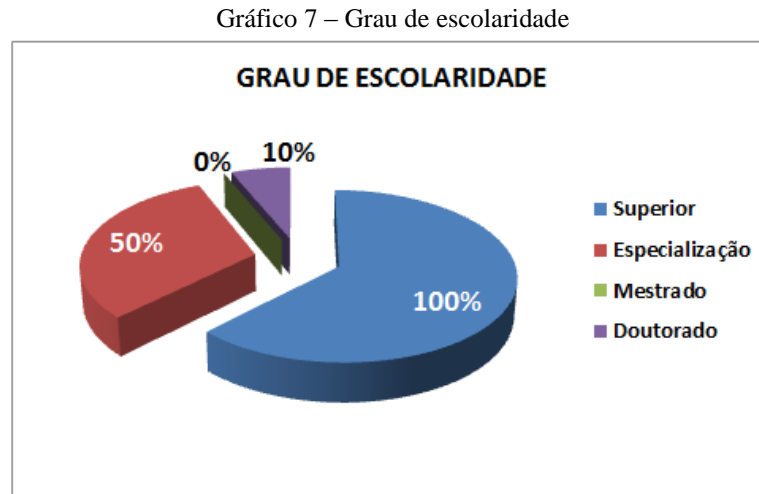


Fonte: Pesquisa de campo

#### 4.1.1.3 Formação e especialização

Conforme retrata a pesquisa, todos os respondentes possuem nível superior, dentre eles: arquivologia (70%), biblioteconomia (10%), história (10%) e administração (10%).

Dentre os respondentes, 50% deles possuem título de especialização e 10% deles em doutorado, conforme é evidenciado no Gráfico 7.



Já no que se refere à formação profissional de cada entrevistado, foi possível identificar que 43% dos arquivistas possuem especialização, seja em Gestão em Arquivos, em Gerência de Projetos ou em MBA Executivo em Saúde.

Já os respondentes com formação em Biblioteconomia e em Administração possuem titularidade em nível de especialização.

Somente um dos respondentes possui doutorado, conforme retrata na Tabela 1.

Tabela 1 – Grau de escolaridade por função

FUNÇÃO	Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Arquivologia	70%	43%	0%	0%
Biblioteconomia	10%	100%	0%	0%
História	10%	0%	0%	100%
Administração	10%	100%	0%	0%
<b>TOTAL</b>	100%	50%	0%	10%

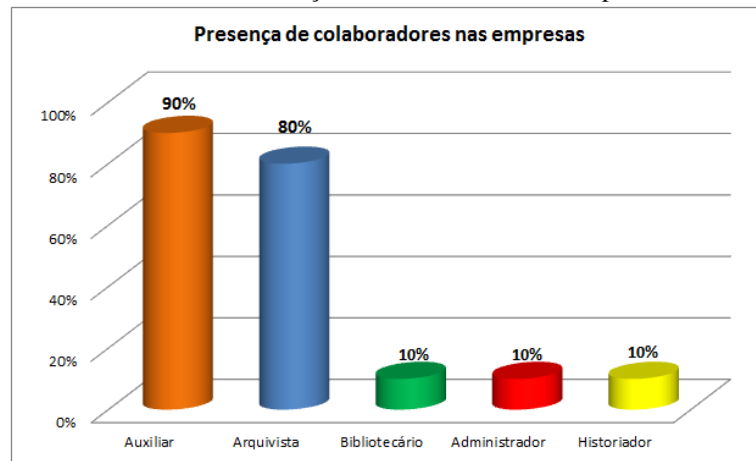
Fonte: Pesquisa de campo

#### 4.1.1.4 Equipe técnica/ função

Boa parte das empresas, de acordo com o Gráfico 8, possui arquivistas e auxiliares que direcionam em executam atividades de gestão de acervos documentais, o que favorece de forma representativa a inserção de profissionais da área de arquivologia no âmbito das organizações privadas.

Souza (2011), no entanto, evidencia que “a formação específica dos profissionais que trabalham nos arquivos é heterogênea, ainda que se identifique a presença de arquivistas em todos eles.” (2011, p. 184).

Gráfico 8 – Presença de colaboradores nas empresas



Fonte: Pesquisa de campo

O Gráfico 8 mostra que mais de 70% dos profissionais que trabalham em unidades de arquivo nas empresas pesquisadas são arquivistas, o que reflete uma percepção nacional sobre a atuação do profissional de arquivo como é evidenciado por Souza (2011).

Considerando essa percepção, é possível traçar uma semelhança entre essa pesquisa e os resultados obtidos pela pesquisa realizada pela Kátia Isabelli (2011) no Brasil, constituindo um fator muito importante para o reconhecimento da profissão nas organizações gaúchas.

#### 4.1.2 A aplicabilidade da gestão documental, com base em conceitos, técnicas e metodologias arquivísticas

Conforme a administração moderna, boa parte das organizações preocupa-se com a construção de ações estratégicas, essenciais à execução de procedimentos e atividades organizacionais, possibilitando o alcance dos objetivos e metas de forma coerente e sustentável.

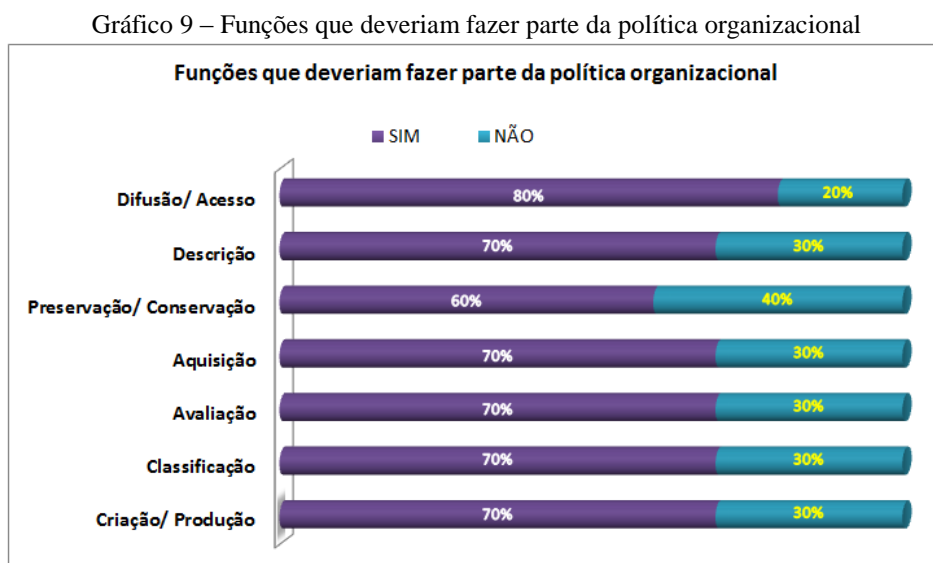
Não diferente de qualquer ação estratégica, as funções arquivísticas são consideradas, por alguns autores canadenses, Rousseau (1998) e Couture (1999), como parte da arquivística integrada e como alicerces que estimulam a construção da gestão documental, que tem como principais objetivos o alcance favorável e sustentável das metas organizacionais, bem como o resgate da memória institucional com o efetivo cumprimento de suas ações técnicas e operacionais.

Essa perspectiva é encarada de forma veemente nas organizações que consideram a informação organizada como recurso estratégico e fundamental ao desenvolvimento de suas ações, desde o momento em que a informação é produzida até o momento em que ela é destinada à guarda permanente ou é eliminada.

Diante desse pressuposto, o questionário procurou obter informações acerca de como as empresas privadas no Rio Grande do Sul percebem o desenvolvimento das funções arquivísticas como fundamentais à construção de uma política de arquivos e qual o nível de importância de cada função diante o seu desenvolvimento dentro da organização.

#### 4.1.2.1 Participação das funções arquivísticas na política organizacional

Conforme identificado no Gráfico 9, a maioria dos respondentes acredita que as funções arquivísticas devem ou deveriam fazer parte da política organizacional.



Fonte: Pesquisa de campo

No que se refere à classificação de documentos, a pesquisa mostra que 30% das organizações acreditam que a classificação não é identificada como uma função que deveria fazer parte da política organizacional, o que pode estimular a ocorrência de ações práticas e empíricas de como organizar acervos documentais, sem a presença, talvez, de uma metodologia teórico-científica baseada em critérios que estimulem a discussão sobre sua aplicabilidade no universo organizacional.

Outro fator muito preocupante é que dentre o total de 7 arquivistas que responderam ao questionário, 42,8%, ou seja, 3 arquivistas acham que a classificação não deve fazer parte

da política organizacional, o que é uma representação considerável, dentro do universo da pesquisa.

Diferentemente desse percentual, estão os outros profissionais formados em outras áreas (cerca de 30% do total das 10 empresas) que concordam que a função classificação deve fazer parte da política organizacional.

Sousa (2009) levanta uma preocupação em relação à falta de referenciais teóricos na elaboração de instrumentos de gestão de arquivos, o que pode estar contribuindo para que haja uma falta de entendimento da classificação como parte da política institucional, bem como uma indisposição dos profissionais para a conscientização de suas lideranças para essa mudança de mentalidade.

A importância apontada pela literatura da área não teve, no mesmo nível, o estabelecimento de um instrumental teórico-metodológico consolidado. Fala-se e trabalha-se com classificação sem agregar o desenvolvimento desse conceito proporcionado pela Filosofia e pela Teoria da Classificação. Apresenta-se o caminho sem discutir os meios necessários para percorrê-lo. (SOUSA, 2009, p. 79)

Quanto à função relacionada à preservação e conservação de documentos foi constatado que possui um nível abaixo de 60%, sendo que para 40% dos respondentes não alcançou um patamar relevante para fazer parte da política organizacional, o que, talvez, pode ser um fator que esteja contribuindo para a ausência de ações estratégicas que estimulassem a vida útil dos acervos documentais.

A preservação documental, de acordo com Cassares (2000), está relacionada com a construção de medidas e estratégias que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos suportes documentais.

Tomando essa percepção como base para análise, há um desencontro de entendimentos entre a importância dessa função na política institucional e o grande objetivo da preservação, pois a própria definição do termo dá-se a entender sobre a relevância que a função tem na construção de ações que estimularão a manutenção da vida útil dos suportes que carregam a informação.

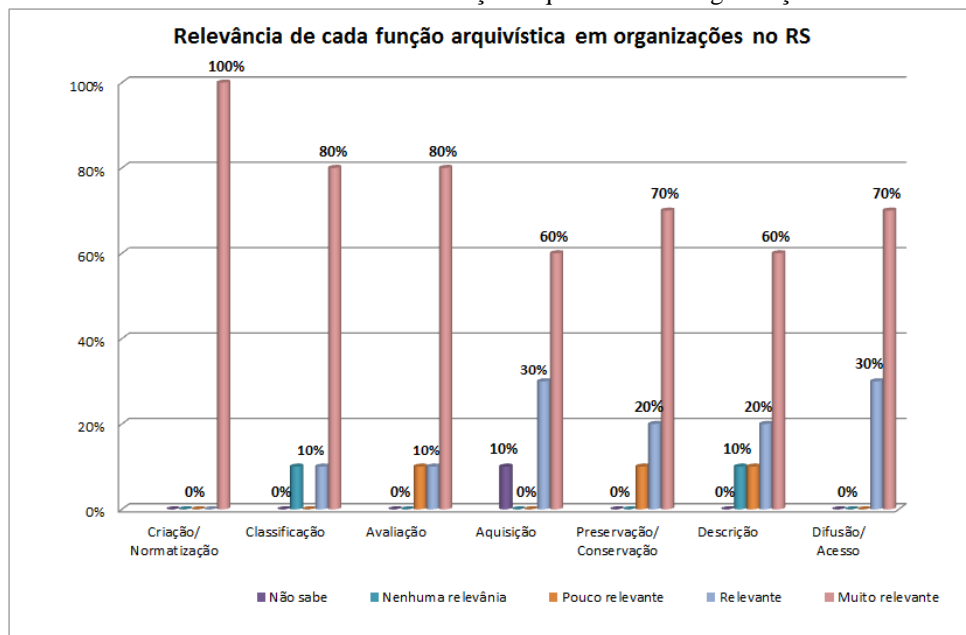
Salienta-se, porém, que a preservação, que tem como objetivo estabelecer um conjunto de medidas e estratégias que contribuem para a manutenção dos suportes da informação, por coerência, ela deveria fazer parte das políticas organizacionais.

Em relação à função Difusão/ Acesso há uma predominância por parte dos respondentes quanto à sua vinculação na política organizacional, podendo-se concluir que a

presença dessa função nas estratégias organizacionais é quase que predominante na visão da maioria das empresas.

O restante das funções arquivísticas, relacionadas com a criação/ produção, classificação, avaliação, aquisição e descrição são consideradas como essenciais à política organizacional pela maioria dos respondentes, o que é um ponto positivo para o desenvolvimento de boa parte das ações relacionadas à implantação de uma gestão documental.

Gráfico 10 – Relevância de cada função arquivística em organizações no RS



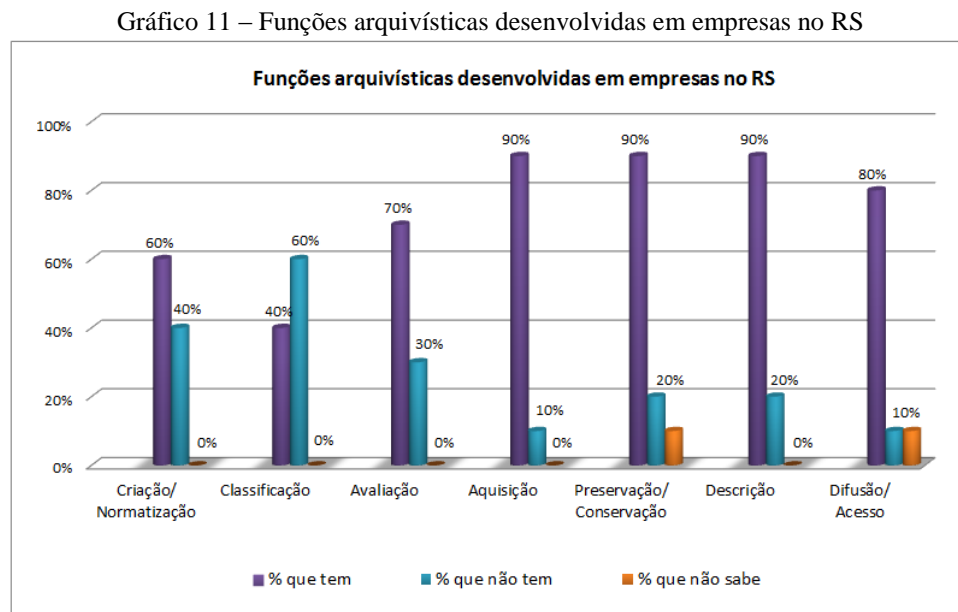
Fonte: Pesquisa de campo

Outro aspecto levantado na pesquisa está relacionado com o uso ou não de instrumentos formais que direcionem o desenvolvimento das funções arquivísticas nas empresas, mostrando-se como ponto fundamental e relevante para a compreensão sobre a aplicabilidade da política arquivística dentro das organizações.

Considerando o Gráfico 10, boa parte das funções arquivísticas está presente ou é desenvolvida nas empresas, sendo que as funções relacionadas à criação e à descrição obtiveram o menor índice, em torno de 60%, o que pode ser explicado, talvez, ou pela falta de entendimento sobre o que vem a ser Aquisição e a Descrição ou a qual funcionalidade dessas funções para a gestão documental.

#### 4.1.2.2 A aplicabilidade das funções arquivísticas na gestão documental

A aplicabilidade das funções arquivísticas no contexto organizacional de empresas privadas instaladas no Rio Grande do Sul parece, a princípio, vista ainda sob um contexto operacional e dinâmico, em que as atividades de organização física e lógica de documentos são retratadas como essenciais ao acesso rápido e pontual dos documentos.



Fonte: Pesquisa de campo

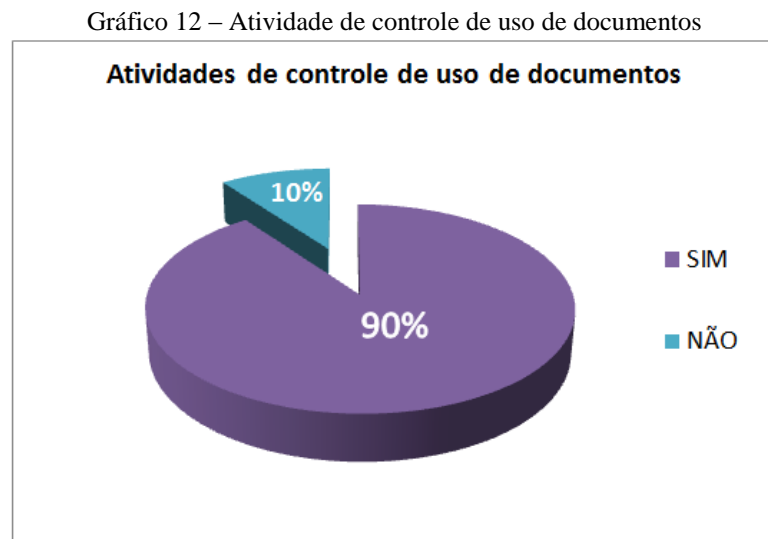
No entanto, de acordo com o Gráfico 11, quando se trata de equiparar a importância com a aplicabilidade, a função relacionada com a classificação está bem abaixo, em termos de representatividade, que as demais funções, alcançando somente 40%.

Esse dado mostra que a classificação realmente não está sendo aplicada na maioria das organizações, apesar da maioria dos respondentes afirmarem que ela deveria fazer parte da política institucional, pelo fato dela ser importante para a organização.



#### 4.1.2.2.1 Criação/ Produção

No que se refere ao trabalho de controle do uso de documentos, no que tange à função relacionada à criação/ produção proposta por Couture (1999) e conforme a análise realizada por Santos (2006, p. 178), que a função criação “contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo” percebe-se, conforme apresentando no Gráfico 12, que a maioria das organizações realizam atividades de controle de uso de documentos.



Conforme o Gráfico 12, 90% das organizações desenvolve, mesmo que de forma ainda incipiente, do ponto de vista da utilização de sistemas de informação, um controle do uso e da produção de documentos, por meio de registros em formulários eletrônicos e em livros de protocolo.

O Quadro 5 mostra as formas de controle do uso de documento realizadas nas empresas pesquisadas, conforme dados obtidos pelos respondentes. De todas as empresas, somente o respondente da empresa 4 não realiza atividades de controle do uso de documentos. Os respondentes das empresas 5 e 7 disseram que possuem controle do uso de documentos, mas não especificaram que tipo de controle é realizado.

Quadro 5 – Formas de controle do uso de documentos nas empresas

EMPRESA	FORMA DE CONTROLE
1	Padrões e normas da empresa para a elaboração e gestão de documentação técnica.
2	Informatizada, por meio de código de barras.
3	Protocolo de empréstimo (formulário eletrônico).
4	Não realiza.
5	Não especificou.
6	Política de acesso e controle de movimentação de documentos.
7	Não especificou.
8	Controle de uso pelo Arquivo Central.
9	Manual de Gestão Documental.
10	Atualmente está sendo realizado o controle da entrada e saída dos documentos em um livro de protocolo.

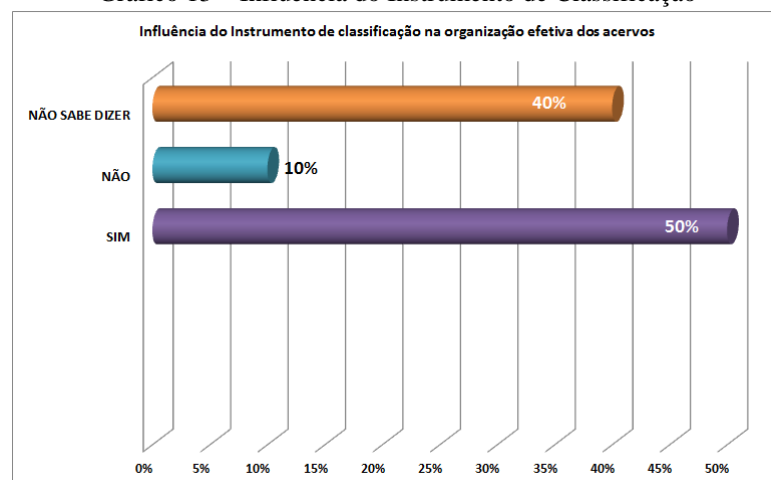
Fonte: Pesquisa de campo

Dentre as empresas que especificaram, percebe-se que somente as empresas 2 e 3 que realizam atividades de controle de uso de documentos com uso de sistemas de informação ou formulários eletrônicos. O restante das empresas ou não entendeu a pergunta ou realmente realizam atividades de controle, mas de forma ainda manual.

#### 4.1.2.2.2 Classificação

Conforme a disposição dos dados no Gráfico 13, metade dos respondentes disse que suas organizações possuem instrumentos de classificação e que consideram importantes para o processo de organização física de acervos.

Gráfico 13 – Influência do Instrumento de Classificação



Fonte: Pesquisa de campo

De acordo com o Gráfico 13 dentre as empresas pesquisadas, somente 5 delas, ou 50%, disseram que o instrumento de classificação influencia de forma efetiva no processo de organização de documentos. Por outro lado, 10% dos respondentes disseram que suas organizações não utilizam instrumentos de classificação. O que é mais preocupante é o fato de 40% dos responderem não saberem dizer se o instrumento de classificação contribui para a organização efetiva dos acervos documentais de suas empresas, já que, segundo Sousa (2009), “a organização dos documentos tem sido um dos grandes desafios da Arquivística contemporânea. Lidar com massas tão grandes de documentos acumulados diariamente pelas instituições exige uma maior sofisticação dos esquemas de classificação.” (2009, p. 80)

O Quadro 6 mostra os comentários realizados pelos respondentes no que se refere à influência do instrumento de classificação nas empresas.

Quadro 6 – Comentários sobre a influência do instrumento de classificação

<b>EMPRESA</b>	<b>COMENTÁRIOS</b>
1	Padrão da empresa para o Sistema de Segurança da Informação
2	Não soube responder.
3	Instrumento essencial para a gestão de documentos.
4	Não soube responder.
5	Não realizou comentários.
6	Padroniza e normatiza a organização documental.
7	Não realizou comentários.
8	Não realizou comentários.
9	Glossários de Séries Documentais e outros Documentos de Instrução para Arquivamento.
10	Não possui instrumento.

Fonte: Pesquisa de campo

De acordo com o Quadro 6, boa parte dos respondentes não respondeu ou não sabem responder qual a influência do instrumento, o que corrobora para o percentual levantado pelo Gráfico 19.

Outro fator curioso é o fato da empresa 1 responder que o instrumento de classificação contribui para o Sistema de Segurança da Informação, ou seja, o que há é um conjunto de orientações para a classificação das informações enquanto o grau de sigilo da informação.

Com esse dado é possível inferir que a empresa 1 também não possui instrumento de classificação que contribui para a organização física dos acervos documentais, aumentando a proporção de 60% para 70% das empresas que não possuem instrumento de classificação ou que desconhecem a influência do instrumento para o processo de organização dos documentos.

Essas percepções são preocupantes para o desencadeamento da Gestão Documental, conforme técnicas e metodologias arquivísticas, pois, como afirma Sousa (2009), a ausência de instrumentos teórico-metodológicos faz com que a arquivística moderna não alcance um nível de desenvolvimento, trabalhando-se com os princípios e conceitos de uma maneira mais crítica, tratando-os como pontos de partida para a reflexão “[...] como o norte a ser seguido, mas de maneira a não limitar as possibilidades de solução aos problemas colocados.” (2009, p. 79).

No livro *Arquivística, temas contemporâneos*, onde traz um texto sobre a “Classificação como função matricial do que-fazer arquivístico”, Sousa (2009) traz uma discussão acerca de uma proposta metodológica para a construção de instrumentos de classificação, evidenciando a classificação como parte fundamental ao tratamento da informação, merecendo um trabalho mais profundo sobre o tema.

Parte-se da ideia de que o problema da classificação apresenta quatro facetas. A primeira, a indefinição e imprecisão do objeto de estudo da Arquivística. A segunda, a necessidade de um tratamento interdisciplinar da questão. A terceira, o caráter positivista das práticas e intervenções, verificado na trajetória da produção do conhecimento na área. E, por último, a ausência de procedimentos metodológicos para a coleta de dados necessários à construção de instrumentos de classificação. (SOUSA, 2009, p. 82)

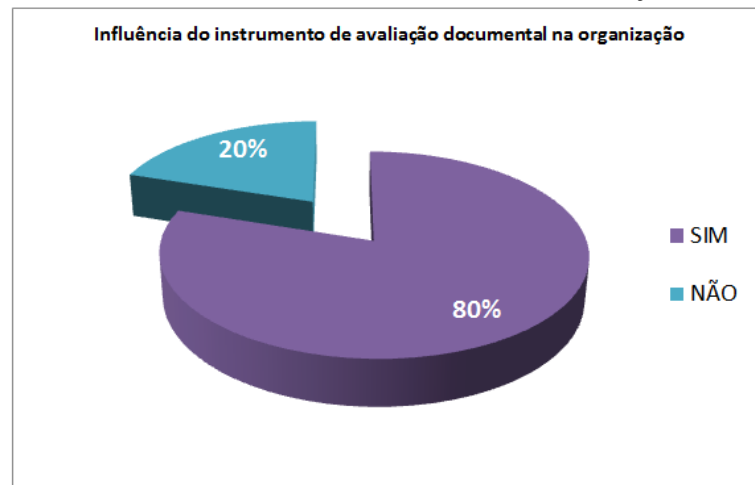
A classificação, conforme preconiza Sousa (2009), é uma função primordial para que sejam desenvolvidas as demais atividades inerentes ao processo de gestão de documentos, enfatizando cada vez mais a arquivística como ciência e não meramente como um conjunto de técnicas e operações sistemáticas.

#### 4.1.2.2.3 Avaliação

Neste tópico foi questionado ao entrevistado se a empresa utiliza um instrumento de avaliação documental e se esse instrumento contribuiu para a racionalização efetiva do espaço físico e para a guarda coerente de acervos documentais de maior valor para a organização.

Percebe-se, por inferência, que mais da metade das organizações entrevistadas possuem instrumentos de avaliação documental, conforme disposto no Gráfico 14, e que estão contribuindo para a racionalização dos acervos documentais armazenados nas unidades, bem como para a guarda coerente dos acervos documentais que possuem prazos de guarda elevados.

Gráfico 14 – Influência do Instrumento de Avaliação



Fonte: Pesquisa de campo

No entanto, o que é curioso, conforme retratado anteriormente, é de a maioria dos respondentes (70%) afirmarem que a sua organização possui instrumentos de avaliação, sendo que somente 40% delas disserem que possuem instrumentos de classificação de documentos, o que é uma situação muito interessante, haja vista que um instrumento de avaliação de documentos, como a Tabela de Temporalidade documental, depende da construção de um instrumento de classificação de documentos, como o Plano de Classificação documental.

Segundo Ávila (2011),

A avaliação se apresenta como resultado efetivo do processo de classificação dos documentos por intermédio do conhecimento profundo das estruturas organizacionais, refletidas pelas funções e atividades. Dessa forma, esta função define critérios predefinidos para o estabelecimento de prazos de guarda documental, nas fases corrente e intermediária, bem como a sua destinação final: eliminação ou a guarda nos arquivos permanentes. (ÁVILA, 2011, p. 108)

O Quadro 7 mostra os comentários realizados pelos respondentes quanto à influência do instrumento de avaliação de documentos na racionalização efetiva do espaço físico e para guarda coerente de acervos documentais de maior valor para a sua organização. Segundo os dados levantados 2 respondentes, da empresa 1 e da empresa 4, disseram que o instrumento de avaliação de documentos não influencia no processo de racionalização do espaço físico e da guarda coerente de acervos documentais de maior valor. Um dos respondentes, da empresa 7, não realizou nenhum comentário. O respondente da empresa 2 disse que o instrumento de avaliação de documentos foi elaborado pela Comissão de Revisão de Prontuários, o que foge da pergunta realizada. O respondente da empresa 10 respondeu que o instrumento influencia

na racionalização do espaço e na guarda dos acervos. O restante das empresas realizaram vários outros comentários, conforme descrito no Quadro 7.

Quadro 7 – Comentários sobre a influência do instrumento de avaliação

<b>EMPRESA</b>	<b>COMENTÁRIOS</b>
1	Não influencia.
2	Feita pela Comissão de Revisão de Prontuários.
3	Instrumento essencial para a gestão de documentos.
4	Não influencia.
5	Tabela de Temporalidade auxilia no prazo de guarda.
6	Instrumento fundamental para a guarda racional e coerente dos documentos, auxilia no planejamento e nas atividades desenvolvidas pelo Arquivo.
7	Não realizou comentário.
8	Fundamental para a empresa privada.
9	Na Intranet está.
10	A Tabela de Temporalidade não foi desenvolvida com base em um Plano de Classificação, mas está contribuindo, para a racionalização do espaço e guarda dos acervos de maior valor.

Fonte: Pesquisa de campo

Conforme o entendimento de Ávila (2011) acerca da vinculação da avaliação com os processos de classificação de documentos conclui-se que boa parte das organizações utiliza instrumentos de avaliação não resultantes de um instrumento de classificação de documentos, comparado com a baixa influência do instrumento de classificação apresentado no Gráfico 15, o que pode contribuir para a existência de falhas na eliminação e na guarda de acervos de maior valor.

#### 4.1.2.2.4 Descrição

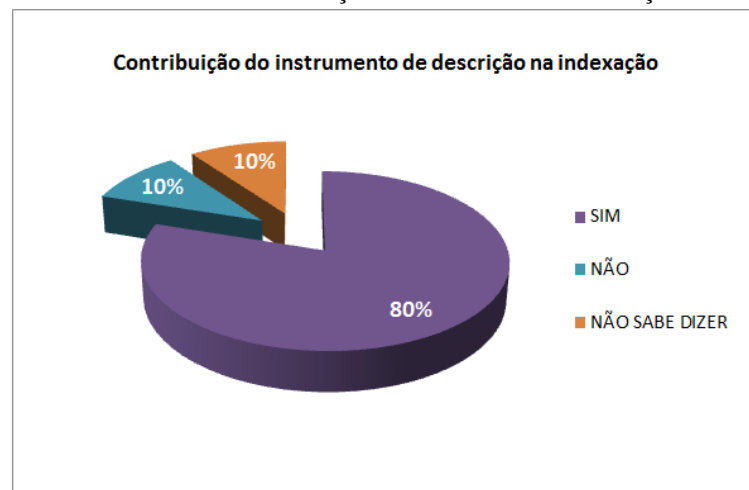
Borràs (2001) entende a descrição como sendo uma função não só inerente aos arquivos permanentes, pois deveria ser realizada durante todas as fases do ciclo vital de documentos.

Es preciso insistir, pues, que el archivero debería controlar y dirigir el proceso de descripción de los documentos desde su creación, ya que los usuarios em los archivos de gestión (según las necesidades de registrar y hacer búsquedas de información administrativa), efectúan la descripción de expedientes y documentos de mutuo propio, con lo cual se avanza una labor anteriormente reservada con exclusividad al proceso técnico en los archivos. (BORRÀS, 2001, p. 9)

Partindo-se desse pressuposto o questionário inseriu a descrição documental como ponto de análise dos dados e parte fundamental ao desencadeamento do processo de gestão documental, pois a atividade de descrição aparece tanto no momento inicial, com a identificação dos pontos de recuperação da informação, como função essencial ao tratamento de arquivos permanentes.

A partir da perspectiva, o questionário avaliou a existência e aplicabilidade do instrumento de descrição para a indexação de documentos em sistemas de informação, sendo que das 10 empresas entrevistadas, 80% delas acreditam que o instrumento de descrição contribuiu para a indexação documental em sistemas de informação, o que é relevante para se compreender o impacto de instrumento de gestão na estruturação de dados para pesquisas futuras.

Gráfico 15 – Contribuição do instrumento de descrição



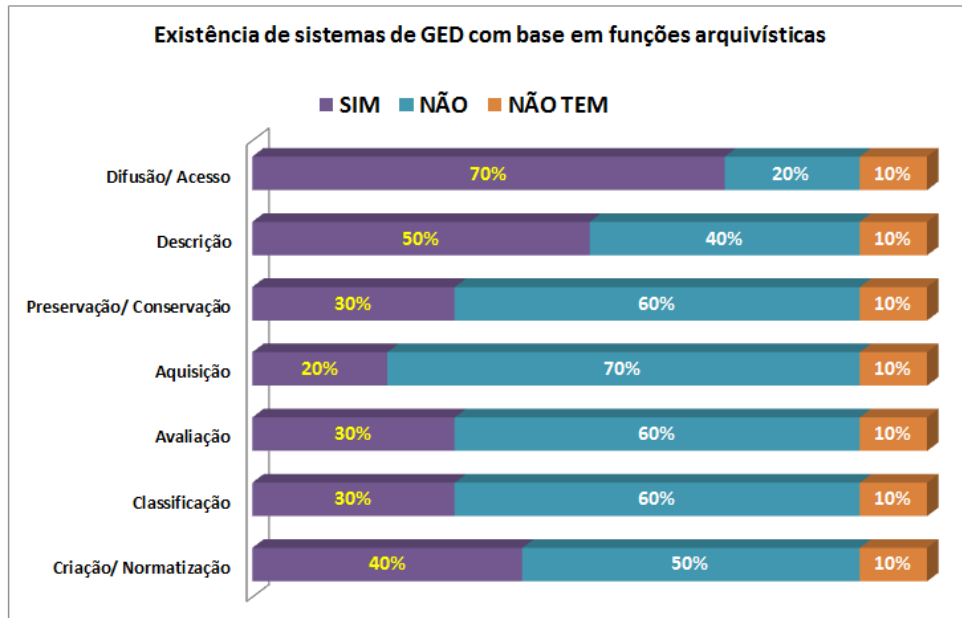
Fonte: Pesquisa de campo

Juntamente com esse objetivo traçado, de identificar a presença de um instrumento capaz de direcionar as atividades de descrição documental, o tópico referente à função Descrição foi inserido também no questionário para analisar se a presença de um instrumento de descrição documental contribuiu para a indexação de documentos em sistemas de informação, de forma a verificar se cada função foi retratada no desenvolvimento e implantação do sistema de gerenciamento eletrônico de documento, dando lugar a uma perspectiva de Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos (SIGAD).

Os dados coletados, conforme é representado no Gráfico 16, mostram que boa parte das organizações utiliza sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos para

realizarem a descrição e o acesso de acervos documentais, o que não é da mesma forma evidenciado nas demais funções arquivísticas, principalmente às relacionadas com a aquisição, classificação, avaliação e preservação/ conservação de documentos.

Gráfico 16 – Existência de sistema de GED com base em funções arquivísticas



Fonte: Pesquisa de campo

Essa constatação estatística mostra que boa parte das empresas, ou desconhece a importância e a influência da maioria das funções arquivísticas no desenvolvimento da gestão eletrônica de documentos, ou não acreditam que essas funções sejam relevantes para o uso em sistemas de informação.

Conforme o Gráfico 16, boa parte das organizações utiliza um sistema de informação com o objetivo de facilitar o acesso e a difusão de informações, o que diverge do entendimento apresentado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, que retrata a diferença entre um sistema de GED e um SIGAD.

Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica, qual seja, a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGA, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos. (CONARQ, 2011, p.11)

Considerando cada uma delas, a aquisição aparece como uma das funções menos utilizadas na estrutura de um sistema de informação, o que poderia comprometer o registro de transferências, recolhimentos, empréstimos e desarquivamento de documentos na unidade de arquivo.



A classificação, por sua vez, base fundamental para a construção de instrumentos de avaliação documental, devido à relação intrínseca entre a unidade de classificação e o seu valor institucional, aparece como uma das funções menos utilizadas, ou seja, 30%, no Gerenciamento Eletrônico de Documento, ao lado da avaliação documental e da preservação/conservação, que também demonstra não ser útil o desenvolvimento de ações estratégicas que estimulem a manutenção da vida útil de acervos digitais e/ou informações/ registros eletrônicos..

Isso, de certa forma, pode comprometer o trabalho de descrição e indexação de dados no sistema de informação, pois a ausência de uma estrutura de classificação virtual das informações favorece o uso empírico de gerenciamento eletrônico documental e contribui para a redução no tempo de resposta na busca e localização de registros virtuais.

A avaliação documental, com pouca presença nos sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, é outra função primordial para que seja racionalizado o espaço de armazenamento físico e eletrônico dos acervos documentais.

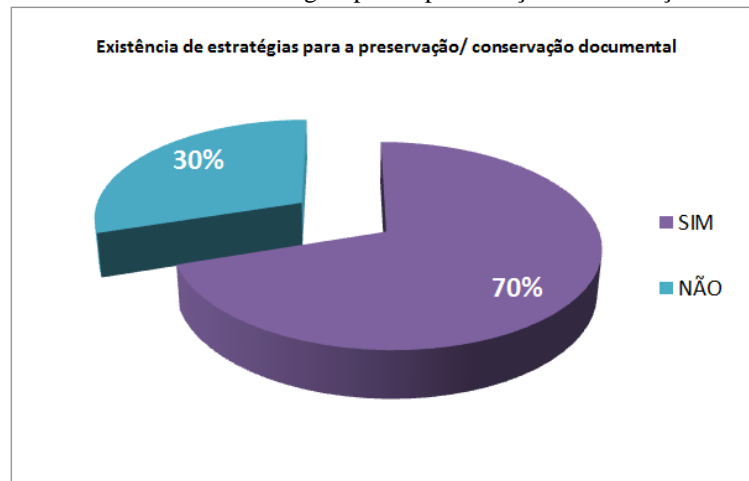
Dentre as 10 empresas pesquisadas, somente uma delas ainda não possui e nem tem perspectivas de desenvolver um sistema de informação para o gerenciamento eletrônico de documentos, o que é uma margem pequena em relação às demais.

#### 4.1.2.2.5 Preservação/ Conservação

O tópico relacionado à função Preservação/ Conservação, como apresentada por Couture (1999) foi apresentada no questionário com o seguinte objetivo: verificar o percentual de empresas que desenvolvem atividades ou ações estratégicas que possam estimular a preservação/ conservação de documentos nas unidades organizacionais.

Dentre as empresas pesquisadas, mais da metade (70%) das empresas diz desenvolver atividades ou ações que estimulam a preservação e a conservação de documentos, por meio de treinamentos de usuários, controle básico da temperatura, umidade, climatização, acondicionamento e armazenamento de acervos documentais em estruturas que permitam a manutenção da vida útil dos documentos, conforme Gráfico 17.

Gráfico 17 – Existência de estratégias para a preservação/ conservação documental



Fonte: Pesquisa de campo

O Quadro 8 mostra os comentários realizados pelos respondentes sobre a existência de estratégias para a preservação e conservação de documentos. Os respondentes das empresas 4 e 5 disseram que não realizam ações estratégicas para a preservação/ conservação de acervos documentais. O restante dos respondentes afirmou que suas empresas realizam ações estratégicas, mas somente o respondente da empresa 1 e da empresa 10 comentaram a respeito.

Quadro 8 – Comentários sobre ações estratégicas para a preservação/ conservação

<b>EMPRESA</b>	<b>COMENTÁRIOS</b>
1	Memória técnica da empresa.
2	Não realizou comentário.
3	São realizados treinamentos.
4	Não há ações sendo realizadas.
5	Não há ações sendo realizadas.
6	Existe o controle realizado pelo arquivo na preservação e conservação do acervo documental, com o armazenamento adequado, microfilmagem e digitalização dos documentos.
7	Não realizou comentário.
8	Não há ações sendo realizadas.
9	Não realizou comentário.
10	Há algumas ações pontuais no que se refere ao acondicionamento adequado dos acervos documentais em materiais apropriados à preservação.

Fonte: Pesquisa de campo

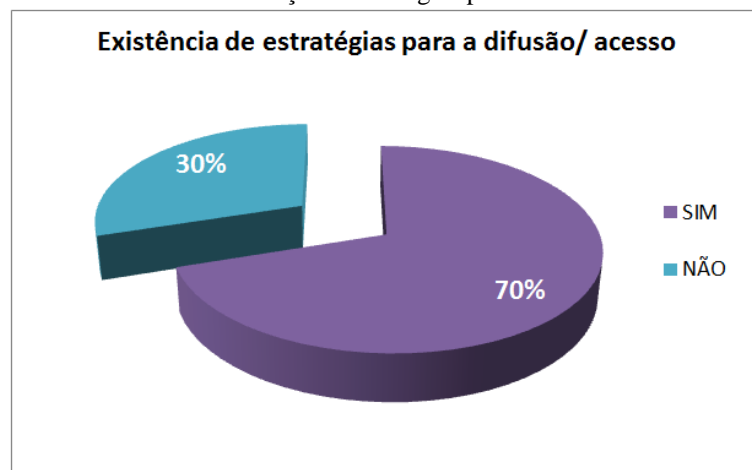
A partir da análise do Quadro 8 é possível concluir que há um desconhecimento da maioria dos respondentes sobre as ações de preservação e conservação de documentos que são realizadas em suas empresas, o que é um outro fator bem curioso, pois 70% delas, conforme descrito no Gráfico 8, possuem arquivistas coordenando suas atividades técnicas de arquivo.

#### 4.1.2.2.6 Difusão/ Acesso

A função relacionada com a Difusão/ Acesso foi apresentada no questionário com o objetivo de fazer uma análise sobre a presença de ações estratégicas que estimulam a difusão e o acesso aos acervos documentais, o que favorece a melhoria da imagem e dos trabalhos desenvolvidos em uma unidade de arquivo perante seus usuários e produtores de informação.

Segundo dados da pesquisa, exarados no Gráfico 18, boa parte das organizações focalizam suas energias no fomento de ações estratégicas que atraiam clientes dos mais variados gostos e tendências, o que não é diferente de uma unidade de arquivo, que é criada, necessariamente, para atender às demandas e recomendações institucionais.

Gráfico 18 – Presença de estratégias para a difusão/ acesso



Fonte: Pesquisa de campo

Dentre as empresas pesquisadas, infere-se que boa parte delas (70%) desenvolve ações estratégicas para a difusão e acesso aos acervos documentais, o que é bastante positivo para a melhoria da imagem da arquivologia moderna dentro dos recursos técnico-científicos explorados pelas diversas áreas do conhecimento de uma organização.

No entanto, não dá para se saber, a partir da pesquisa realizada e pela falta de detalhamento da questão, quando se refere à presença de ações estratégicas, que elas são efetivas ou se são realizadas de forma empírica ou especializadas.

Difundir, conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004), é o mesmo que Disseminar, ou seja, é disseminar informações por meio dos canais de comunicação, por isso, pela falta de complementação na resposta de muitas empresas sobre a

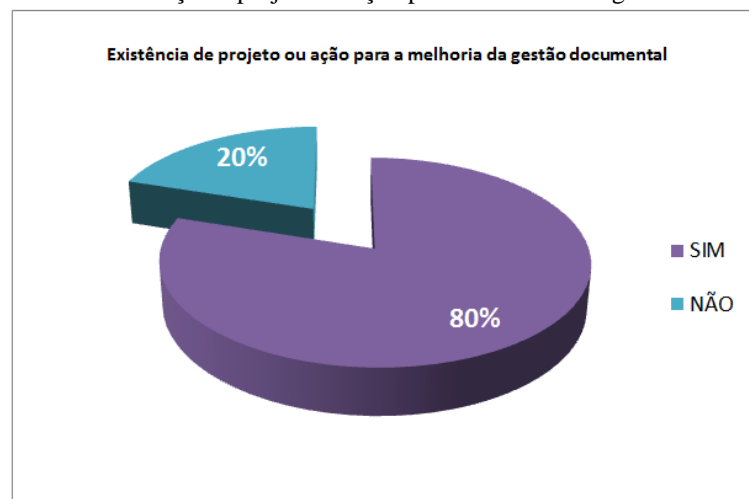
questão, não tem como saber se há realmente estratégias que estimulem, não só a disseminação de informações, mas a melhoria dos recursos de comunicação e a imagem da unidade de arquivo.

No que se refere à difusão, no sentido de propor novas ações ou projetos de trabalho para a melhoria da aplicação da gestão documental, o questionário avaliou esse ponto observando que, de acordo com os dados levantados, apresentado no Gráfico 19, que mais da metade das empresas pesquisadas, cerca de 80%, está ou já desenvolveu algum projeto que estimulasse a melhoria ou o desenvolvimento de estratégias e atividades de gestão documental na organização.

Por outro lado, no campo de descrição do projeto ou ação, a maioria das empresas, ou não respondeu o que está ou foi desenvolvido, ou os projetos desenvolvidos possuem um caráter relacionado à implantação de sistemas de informação.

Isso, de certa forma, pode ser um ponto de análise se o projeto desenvolvido estava ou não em conformidade com uma gestão documental efetiva, considerando a aplicabilidade de cada função arquivística no contexto apropriado e as relações existentes entre cada uma delas.

Gráfico 19 – Presença de projeto ou ação para a melhoria da gestão documental



Fonte: Pesquisa de campo

O Quadro 9 mostra os comentários realizados pelos respondentes referentes à presença ou não de projetos ou ações de gestão documental em suas organizações. Dentre as respostas realizadas, somente a empresa 5 não realiza projeto ou ação para a gestão documental dos acervos documentais em sua organização. O restante dos respondentes descreveram projetos e ações, exceto as empresas 7 e 9 que seus respondentes não realizaram nenhum comentário.

Quadro 9 – Comentários sobre projetos ou ações de Gestão Documental

<b>EMPRESA</b>	<b>COMENTÁRIOS</b>
1	Implantação de um GED único na empresa.
2	Através do setor de informática.
3	Diagnóstico e acompanhamento nas Unidades da Organização da aplicabilidade da Gestão Documental.
4	Na organização sim, na unidade de registros há a necessidade de adoção de sistemas que agilizem muita coisa, porque há também uma demanda “explosiva” por informações organizadas.
5	Não há projetos nem ações sendo realizadas.
6	Processo contínuo de avaliação e implantação de melhorias no controle da gestão documental, com novas políticas, ferramentas e adequações as necessidades da empresa.
7	Não realizou comentário.
8	Esta sendo implantado, por isso algumas lacunas ainda na Gestão documental..
9	Não realizou comentário.
10	Está sendo desenvolvido um projeto de Gestão Documental com a empregabilidade de técnicas arquivísticas, reduzindo-se o empirismo e corrigindo as falhas existentes na gestão dos acervos..

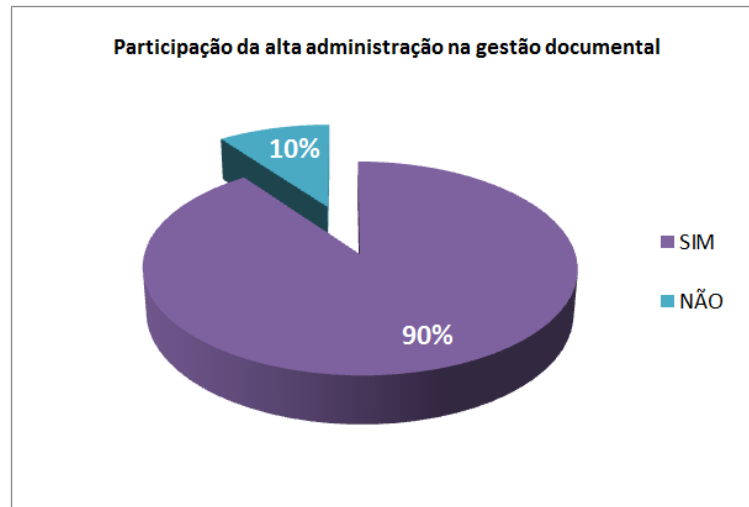
Fonte: Pesquisa de campo

Conclui-se, então, que boa parte das empresas realizam projetos e ações que estimulam a gestão documental.

#### 4.1.3 A participação da alta administração na implantação e manutenção da gestão documental

Um dos principais pontos que dão sustentabilidade à gestão documental é a participação das unidades diretivas e estratégicas da organização, fundamentando as iniciativas e dando credibilidade às ações da unidade de arquivo.

Gráfico 20 – Participação da alta administração na gestão documental



Fonte: Pesquisa de campo

Conforme os dados coletados na pesquisa, de acordo com o Gráfico 20, 90% dos respondentes direcionam suas atividades com o apoio da alta administração de suas organizações, o que pode fortalecer a aplicação da gestão documental, desde que bem estruturada, melhorando a imagem da unidade de arquivo, do profissional da informação e da sustentabilidade das atividades de tratamento, preservação e acesso.

O Quadro 10 descreve os comentários dos respondentes quanto ao envolvimento da alta administração ou unidades estratégicas na gestão documental de suas organizações. Das empresas entrevistadas, somente 2 respondentes realizaram comentários a respeito do envolvimento da alta administração ou unidade estratégica na gestão documental, e um dos respondentes disse que não há envolvimento. O restante dos respondentes não realizou nenhum comentário a respeito de como esse envolvimento é realizado.

Quadro 10 – Comentários sobre o envolvimento da alta administração

EMPRESA	COMENTÁRIOS
1	Não realizou comentários.
2	Não realizou comentários.
3	Em parte pois não há um total entendimento do papel da informação arquivística na Organização.
4	Não há envolvimento da alta administração ou unidades estratégicas.
5	Não realizou comentários.
6	Não realizou comentários.
7	Não realizou comentário.
8	Não realizou comentários.
9	Não realizou comentário.
10	Até o momento a alta administração mostrou uma preocupação relativa, que se adequará de forma positiva se houver uma relação interessante entre custo x benefício.

Fonte: pesquisa de campo

Apesar da falta de comentários a respeito da participação da alta administração na aplicação e manutenção da gestão documental, 90% das unidades de arquivo são apoiadas pelos níveis estratégicos de suas organizações, perfazendo um total bastante considerável no que se refere à evolução das práticas arquivísticas e manutenção das atividades de tratamento da informação.

## CONCLUSÃO

Durante todo o percurso de desenvolvimento da pesquisa percebeu-se que na região metropolitana de Porto Alegre há uma participação bastante representativa do profissional de arquivo nas atividades de gestão de unidades de arquivo e, por sua vez, no desencadeamento de ações estratégicas para a gestão de acervos documentais, no âmbito das empresas privadas, o que é um ponto bastante positivo para a inserção do profissional no mercado de trabalho.

Outro ponto muito peculiar, somando-se a outras pesquisas realizadas no Brasil, é que há uma predominância do gênero feminino na área arquivística no estado gaúcho desenvolvendo atividades de gestão de acervos documentais em empresas privadas, fortalecendo a atuação das mulheres no mercado de trabalho.

O tempo de atuação do arquivista nas empresas privadas ainda, em sua maioria, é de menos de 5 anos em sua organização, o que pode ser ampliada, ao longo dos anos, com o crescimento do número de profissionais de arquivo no mercado de trabalho.

Observou-se também que, além desse profissional, outros profissionais, como da área de administração, história e biblioteconomia estão realizando atividades de gestão de acervos documentais e o tempo de dedicação a essas atividades, principalmente o do historiador, já perpassam os 20 anos dentro de sua organização, mostrando que nesse período a organização já identificava a importância do tratamento da informação documental.

Ao mesmo tempo, percebeu-se que com a influência dos cursos de graduação em arquivologia no estado gaúcho e a inserção do profissional no mercado de trabalho, houve uma expansão das práticas arquivísticas dentro das empresas privadas, o que contribui para o contínuo reconhecimento da área arquivística e da valorização do arquivista.

Dentre as grandes funções arquivísticas que dão direcionamento às ações de Gestão Documental, pode-se concluir que boa parte delas está sendo desenvolvida no âmbito organizacional e que os gestores das unidades de arquivo, dentro de seu campo de conhecimento e atuação na organização, percebem a importância de sua aplicabilidade.

Por outro lado, a pesquisa mostrou que algumas funções arquivísticas, como a Criação/ Produção e a Classificação não tiveram um reconhecimento favorável e tão representativo dentro do universo da pesquisa, seja talvez pela falta de entendimento ou desconhecimento sobre sua importância, seja pelo empirismo ainda bastante presente que



pode contribuir para a não aplicação das funções conforme técnicas e metodologias arquivísticas.

No caso das atividades de conservação documental boa parte das organizações mostra que realizam atividades que estimulam a manutenção da vida útil dos suportes documentais, mas nenhuma das empresas citou ações estratégicas derivadas de uma política de preservação documental.

Na função relacionada à Classificação, dentro do contexto da aplicabilidade da Gestão Documental, foi observado que grande parte dos gestores das unidades de arquivo das empresas entrevistadas não utiliza instrumentos de classificação para dar o direcionamento ao processo de organização física e lógica dos acervos documentais, o que talvez possa ser explicado pela falta de metodologia e reconhecimento por parte das organizações sobre sua aplicabilidade. Essa constatação é muito preocupante para o reconhecimento da arquivologia no âmbito privado, pois, além da falta de instrumentos legais que não obriguem a utilização de instrumentos diretivos em organizações privadas, como Planos de Classificação, muitas empresas parecem não entenderem a importância dessa função no processo de gestão documental e poucas delas utilizam.

Com a ausência desse instrumento a Avaliação Documental, função resultante do processo de classificação, não se desenvolve de forma efetiva, evidenciando a possibilidade de erros que possam existir no processo de descarte de conjuntos documentais e na guarda permanente.

Ao mesmo tempo, parece que as organizações não sabem se o instrumento de classificação influencia no processo de organização física e lógica de acervos documentais, haja vista que mais de 40% das entrevistadas não souberam responder ou não consideram que essa função seja importante quanto outras funções, como a relacionada à aquisição, avaliação, descrição, difusão/ acesso.

Uma parte representativa das organizações pesquisadas reconhece que a maioria das funções arquivísticas é essencial ao processo de gestão de suas informações documentais, bem como a atuação do profissional de arquivo no âmbito das empresas, o que é positivo, mas ainda carece, a princípio, de estudo e pesquisa sobre a importância e a aplicabilidade da Classificação como recurso fundamental ao processo de organização física e lógica de acervos documentais.

A difusão e o acesso à informação nas empresas pesquisadas mostraram-se relevantes para as organizações, mas muito pouco otimizadas por seus profissionais, em virtude da carência de informações a respeito, principalmente no que se refere ao uso de sistemas

informatizados de gerenciamento arquivístico de documentos, desde a sua fase de produção até a sua destinação final, completando todo o ciclo de vida documental, dando margem para incertezas quanto a aplicação dos conceitos arquivísticos na gestão eletrônica.

Por fim, percebeu-se que mais de 90% das unidades de arquivo e/ou profissionais contam com a participação e/ou envolvimento dos diversos níveis estratégicos de suas organizações no que tange à aplicação e manutenção dos objetivos da gestão documental, favorecendo a inserção do profissional de arquivo, dos conceitos, técnicas e metodologias arquivísticas.

Este fato é favorável e é imprescindível para o desencadeamento de ações de melhoria na aplicação da gestão documental pelos profissionais de arquivo, munidos das técnicas, metodologias e práticas arquivísticas, pois são eles que devem estimular, sempre que possível, o fortalecimento da arquivologia moderna, ampliando o reconhecimento da profissão não só nas instituições e organizações públicas, mas também nas empresas privadas que carecem de argumentos convincentes e que tragam resultados satisfatórios, bem como sustentáveis.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Histórico**. Disponível em:< <http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=historico>>. Acesso em: 18 out. 2012.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. **Code de Déontologie**. Québec. 1996. Disponível em:< <http://www.archivistes.qc.ca/spip/squelettes/pdf/150-deontologie.pdf> >. Acesso em: 24 out. 2012.

ÁVILA, Rodrigo Fortes de. **Além do que se vê: o uso e o pós-uso da informação orgânica arquivística**. 2011. 264 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Brasília: UnB, 2011.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLO, José Luiz de Paiva. **Metodologia Científica: manual para elaboração de monografias**. Rio de Janeiro: Universidade Veiga de Almeida, 2009. Disponível em: <<http://www.pedagogiaemfoco.pro.br>>. Acesso em: 27 nov. 2011.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998, 84p.

BRASIL. Lei no 8. 159, de 8 de janeiro de 1991. Diário Oficial [ da ] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan.1999. Seção 1, p. 455.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. **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.

CASSARES, Norma C.; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2000.

COELHO, Adélia Leite. **Histórico da Biblioteca do Senado Federal.** R. Bibliotecon: Brasília, v.1, n. 2, jul./dez. 1973, p. 233-239.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de terminologia Arquivística.** Paris: CIA, 1984.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

\_\_\_\_\_. **Norma Brasileira de Descrição Arquivística.** Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_. **Recomendações para a construção de arquivos.** Câmara Técnica de Conservação de Documentos. Rio de Janeiro, 2000.

CORRAS, Joaquim. **Las relaciones entre archiveros y productores de documentos.** Archivo de La Universidad Pompeu Fabra, España, Marzo, 2001. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/5576/1/A7-01.pdf>>. Acesso em: 23 out. 2012

COUTURE, Carol. **Les fonctions de L'Archivistique contemporaine.** Quebec: Presses de l'Université du Québec, 1999.

**DICIONÁRIO** de terminologia arquivística. São Paulo: AAB-SP; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

DUCHEIN, Michel. **La profesión de archivero entre el pasado y el futuro.** Lligall. Revista Catalana d' Arxivística, n. 4, 1991, p. 13-24.

ESCOBAR, Luis F. S. **Como medir la eficiência, eficácia y efectividad em los archivos:** propuesta de indicadores de gestión. IV Convención Internacional de Archivistas – COINDEAR – San Bernado (Chile), 10 al 13 de abril de 2012.

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

GARCIA, O. M. C.; JUNIOR, V. F. S. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação.** Inf. Inf., Londrina, v. 7, n. 1, p. 41-56, jan./jun. 2002.

GOLDENBERG, Miriam. **A arte de pesquisar:** como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais. 8ª ed. Rio de Janeiro: 2004.

GUNTHER, Hartmut. **Pesquisa qualitativa versus pesquisa quantitativa:** Esta É a Questão? Psicologia: Teoria e Pesquisa, Universidade de Brasília, Mai-Ago 2006, Vol. 22 n. 2, pp. 201-210. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ptp/v22n2/a10v22n2.pdf>>. Acesso em: 5 nov. 2011.

HEERDT, Mauri Luiz. **Projeto de pesquisa.** UNISUL: Santa Catarina, 2004. Disponível em: <[inf.unisul.br/~ines/pccsi/O\\_PROJETO\\_DE\\_PESQUISA\\_2004B.doc](http://inf.unisul.br/~ines/pccsi/O_PROJETO_DE_PESQUISA_2004B.doc)>. Acesso em: 11 nov. 2011.

HEREDIA HERRERA, Antônia. **Archivística general:** teoría y práctica. Sevilla : Disputación de Sevilla, 1993. 512 p.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: EDUFF. 1995. 196 p

JUNG, Carlos Fernando. **Metodologia científica:** ênfase em pesquisa tecnológica. Disponível em: <<http://www.jung.pro.br>>. Acesso em: 27 nov. 2011.

MARCHIORI, Patrícia Zeni. **A ciência e a gestão da informação:** compatibilidades no espaço profissional. Ci. Inf., Brasília, v. 31, n. 2, p. 72-79, mai./ago. 2002.

MASSON, Sílvia Mendes. **A arquivística sob o prisma de uma ciência da informação.** Uma proposta de Silva e Ribeiro. Arquivística.net ([www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net)), Rio de Janeiro, v.2, n.1, p. 85-103, jan./jun. 2006.

MIRANDA, Antonio. **Pesquisa em Ciência da Informação no Brasil:** síntese e perspectiva. DataGramZero: Revista de Ciência da Informação, v.1, n. 6, dez. 2000.

OGDEN, S. (Ed.). **Armazenagem e manuseio.** 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas: Arquivo Nacional, 2001. 49p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1-9. Armazenagem e manuseio). Disponível em: <[http://143.106.151.46/cpba/pdf\\_cadtec/1\\_9.pdf](http://143.106.151.46/cpba/pdf_cadtec/1_9.pdf)>. Acesso em: 23 out. 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PERÚ. Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Proyecto de Digitalización de Documentos. 2005; **Terminología archivística.** Anexo 6. Disponível em:<<http://www.mtc.gob.pe/pdd/PDF/ANEXOS/06%20GLOSARIO.pdf>> Acesso em: 24 out. 2012.

PONJUÁN DANTE, G. **Gestión de información:** dimensionaes e implementación para el éxito organizacional. Rosario : Nuevo Parhadigma, 2004. 218p.

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

RODRIGUES, Georgete M.; MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **A inserção da Arquivística nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* no Brasil.** RBPG, v. 2, n. 3, p. 75-92, mar. 2005.

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.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Arquivística: temas contemporâneos**. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SCHELENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEBRAE. **Associação**. Série empreendimentos coletivos. Brasília: SEBRAE, 2009.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4ª ed. rev. Atual, Florianópolis: UFSC, 2001. 121 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Classificação: um dos problemas fundamentais da arquivística contemporânea**. Arquivo & Informação, Brasília, v. 1, n. 1, p. 3-4, 1995.

\_\_\_\_\_. **Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito**. Arquivística.net ([www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net)), Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, ago./dez. 2006.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista: visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011. 252p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, Centro de Ciências Sociais e Humanas. **Pesquisa I**. UFSM: Santa Maria, [20--]. Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/moodle>>. Acesso em: 25 nov. 2011.

## **Apêndice A – Questionário para coleta de dados**





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA  
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**Pesquisa 1**

“A gestão documental arquivística: uma amostragem sobre sua aplicabilidade em organizações privadas do estado do Rio Grande do Sul”

Prezado (a) participante,

Este questionário faz parte da pesquisa “A gestão documental arquivística: uma amostragem sobre sua aplicabilidade em organizações do estado do Rio Grande do Sul”, de autoria de **William Jerônimo Gontijo Silva**, orientada pela professora MSc. Sônia Elisabete Constante, que tem por objetivo compreender a aplicabilidade da gestão documental em organizações privadas da região metropolitana de Porto Alegre. Para tanto, solicito a resolução das questões de acordo com sua realidade, pois suas respostas contribuirão para a compreensão da questão a ser levantada.

Agradecemos sua participação!

Data:

Questionário n.º:

**As informações coletadas nesta pesquisa serão usadas para o desenvolvimento do relatório de pesquisa sem informar dados individuais dos informantes.**

### Bloco I - Identificação

1. Em relação a você:

Gênero	
	Masculino
	Feminino

Faixa Etária	
	Entre 18 e 25 anos
	Entre 26 e 35 anos
	Entre 35 e 45 anos
	Mais de 45 anos

Sua função dentro da organização	

Há quanto tempo trabalha na instituição	
	Menos de 05 anos
	Entre 06 e 10 anos
	Entre 11 e 20 anos
	Mais de 20 anos

Grau de escolaridade mais elevado		
	Pós-doutorado	Qual?
	Doutorado	Qual?
	Mestrado	Qual?
	Especialização	Qual?
	Superior	Qual?
	Nível Médio	
	Nível Fundamental	

2. Relacione a quantidade e a função dos colaboradores de sua unidade:

Quant.	FUNÇÃO
	Auxiliar
	Arquivista

	<b>Bibliotecário</b>
	<b>Outros:</b>

### Bloco II – Funções arquivísticas

3. Qual(is) a(s) função(ões) você considera que deveria(m) fazer parte da política organizacional de uma empresa?

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIM ou NÃO</b>	<b>Se sim, poderia tecer algum comentário?</b>
<b>Criação/ Produção de documentos</b>		
<b>Classificação de documentos</b>		
<b>Avaliação de documentos</b>		
<b>Aquisição de documentos</b>		
<b>Preservação/ Conservação de documentos</b>		
<b>Descrição de documentos</b>		
<b>Difusão/ Acesso</b>		

4. Qual o nível de relevância que você daria para o desenvolvimento das funções arquivísticas, considerando o impacto que ela pode ter nas atividades que você desenvolve em sua organização? (Responda com o uso da **legenda abaixo da tabela**).

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL DE RELEVÂNCIA</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Criação/ Produção de documentos</b>					
<b>Classificação de documentos</b>					
<b>Avaliação de documentos</b>					
<b>Aquisição de documentos</b>					
<b>Preservação/ Conservação de documentos</b>					
<b>Descrição de documentos</b>					
<b>Difusão/ Acesso</b>					

**Legenda:**

1. Não sei dizer/ 2. Sem relevância/ 3. Pouco relevante/ 4. Relevante/ 5. Muito relevante

5. Há instrumento(s) formal(is) que direcione(m) o desenvolvimento das funções arquivísticas na sua organização?

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>Não sei</b>	<b>Se sim, qual(is) tipo(s)</b>
<b>Criação/Produção de documentos</b> (Ex.: Instrução Normativa, Diretriz, Manual ou qualquer outro instrumento que padronize a elaboração de Ofícios, Memorandos, Cartas, Procurações etc)				
<b>Classificação de documentos</b> (Ex.: Plano de Classificação de documentos de arquivo)				
<b>Avaliação de documentos</b> (Ex.: Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo)				
<b>Aquisição de documentos</b> (Ex.: Termos de Arquivamento, Transferência, Recolhimento etc)				
<b>Preservação/Conservação de documentos</b> (Ex.: Diretriz, Instruções Normativas, Norma, etc)				
<b>Descrição de documentos</b> (Ex.: Catálogos, Fichas, Guias, Índices, etc.)				
<b>Difusão/ Acesso</b> (Ex.: Instrução Normativa, Planejamento, Manual, outro instrumento que estimule a procura e o acesso aos documentos de arquivo)				

### **Bloco III – A aplicabilidade das funções arquivísticas na sua organização**

6. Existe alguma atividade de controle da produção e uso de documentos?

<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>Não sei</b>	<b>Se sim, qual(is) tipo(s) de controle?</b>

7. Se caso houver um instrumento de classificação documental sendo utilizado em sua organização, responda essa pergunta: A aplicação do instrumento de classificação contribuiu para uma organização efetiva dos acervos documentais?

<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>Não sei</b>	<b>Se sim, poderia colocar algum comentário?</b>

8. Se caso houver um instrumento de avaliação documental sendo utilizado em sua organização, responda: A aplicação do instrumento de avaliação documental contribuiu para a racionalização efetiva do espaço físico e para guarda **coerente** de acervos documentais de maior valor para a sua organização?

SIM	NÃO	Não sei	Se sim, poderia colocar algum comentário?

9. Há uso de sistema(s) de informação para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que foi(ram) desenvolvido(s), com base nas funções arquivísticas?

SIM	NÃO	Não sei	FUNÇÃO
			Criação/ Produção de documentos
			Classificação de documentos
			Avaliação de documentos
			Aquisição de documentos
			Preservação/ Conservação de documentos
			Descrição de documentos
			Difusão/ Acesso
			<b>Não há sistema de informação que gerencie acervos documentais na minha organização.</b>

10. Caso haja um instrumento de descrição de documentos sendo utilizado em sua organização, responda essa pergunta: A aplicação do instrumento de descrição documental contribuiu para a indexação de documentos em sistemas de informação?

SIM	NÃO	Não sei	Se sim, poderia colocar algum comentário?

11. Há ações estratégicas que estimulam a preservação/conservação de documentos em sua organização?

SIM	NÃO	Não sei	Se sim, poderia citar alguma(s) ação(ões)?

12. Há ações estratégicas que estimulam a difusão e o acesso aos acervos documentais produzidos e/ou adquiridos em sua organização?

SIM	NÃO	Não sei	Se sim, poderia citar alguma(s) ação(ões)?

13. Está sendo (ou foi) desenvolvido algum projeto ou ação que contribua para a melhoria da gestão documental na sua organização?

SIM	NÃO	Não sei	Se sim, qual(is)?

14. Você acha que a alta administração ou unidades estratégicas de sua organização está(ão) envolvida(s) com a gestão documental?

SIM	NÃO	Não sei	Se não, por que?

### Recomendações

Gostaria de dar alguma sugestão ou fazer algum outro comentário?		
	SIM	SUGESTÃO OU COMENTÁRIO
	NÃO	

Gostaria de receber os resultados da pesquisa?		
	SIM	Digite seu e-mail, por favor:
	NÃO	

Muito obrigado pela sua atenção!!!