



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

JANHDSO NINO DE ALBUQUERQUE

GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO:
o arquivista gestor no processo de tomada de decisão.

JOÃO PESSOA, PB
2017

JANHDSON NINO DE ALBUQUERQUE

GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO:
o arquivista gestor no processo de tomada de decisão.

Trabalho de conclusão de Curso na modalidade
artigo apresentado ao curso de Bacharelado em
Arquivologia da UFPB para obtenção do grau
de Bacharel.

Orientador: Prof. Ms. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

JOÃO PESSOA, PB
2017

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

A345g Albuquerque, Janhdson Nino de.
Gestão estratégica da informação: o arquivista gestor
no processo de tomada de decisão. / Janhdson Nino de
Albuquerque. - João Pessoa, 2021.
25 f. : il.

Orientação: Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão estratégica. 2. Arquivista gestor. 3.
Arquivo. I. Silva, Luiz Eduardo Ferreira da. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(02)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**FOLHA Nº 16 / 2021 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)
Nº do Protocolo: 23074.098909/2021-31**

João Pessoa-PB, 28 de Setembro de 2021

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

JANHDSON NINO DE ALBUQUERQUE

GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO: o arquivista gestor no processo de tomada de decisão

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 6 de dezembro de 2017

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assina eletronicamente esse documento o membro da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (orientador).

Obs.: o TCC também teve como membros a Ma. Ismaelly Batista dos Santos Silva e o Me. Pablo Matias Bandeira, mestres em Ciência da Informação pela UFPB e professores substitutos à época da apresentação do TCC.

**(Assinado digitalmente em 28/09/2021 19:04)
LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1031494**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 16, ano: 2021, documento (espécie): FOLHA, data de emissão: 28/09/2021 e o código de verificação: **c71e47da78**

“Os documentos constituem os alicerces sobre
quais se ergue a estrutura de uma nação”

Theodore Roosevelt Schellenberg (2006)

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, pelo dom da vida e por me direcionar aos meus objetivos, superando todas as dificuldades.

À minha família que sempre acreditou em meu potencial e deu força e apoio em minhas decisões.

À minha esposa Rayssa pelas alegrias, companheirismo, cumplicidade, paciência principalmente seu amor.

À Berttony Nino, meu primo e irmão na amizade, maior motivador e exemplo para minha formação.

À Professora Mestre Ismaelly Batista, por ter me apresentado a Arquivologia, em nosso estágio no Núcleo estadual do Ministério da Saúde da Paraíba e por todo carinho e amizade a minha pessoa.

Meus Agradecimentos aos meus amigos e colegas de turma, em especial a Maurilio Coutinho, companheiro de trabalhos e meu Vice-Presidente de Centro Acadêmico, com certeza vão continuar presentes em minha vida mesmo após a formação.

Ao Centro Acadêmico de Arquivologia da UFPB e Executiva Nacional de Estudantes de Arquivologia, que me acolheram como Presidente e Coordenador Geral, tive o prazer de conviver com pessoas dedicadas e ter maior consciência política, sempre pensando na classe estudantil e profissional da Arquivologia do Brasil.

A todos os professores que participaram de minha formação, por me proporcionarem momentos de muito aprendizado, que me inspiraram ao caminho da docência e do aperfeiçoamento profissional.

Ao SENAC e CENDEGE de João Pessoa, pela confiança e oportunidade. Onde tive o prazer de trabalhar junto com a Supervisora Ana Paula Guedes, colega e amiga, exercendo a docência vislumbrei mais um caminho profissional.

A todos meus queridos alunos, essenciais para minha formação profissional e pessoal, com todos aprendi como me tornar melhor.

Ao meu orientador Professor Doutor Luiz Eduardo, pelo empenho dedicação e por acreditar na elaboração deste trabalho mesmo em pouquíssimo tempo.

A todos que contribuíram de forma direta e indireta para minha formação.

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivo demonstrar como a Gestão Estratégica da Informação capacita o Arquivista a disponibilizar informações estratégicas para tomada de decisão, considerando a organicidade da instituição, o Arquivista estuda, sistematiza e define métodos às práticas utilizadas para a gestão eficiente do acervo documental na unidade, e buscam disponibilizar ferramentas que melhorem os processos de tomada de decisões, sempre, levando em consideração a grande quantidade de informação produzida, que em muitos casos, não estão organizadas. Embasado em estudos bibliográficos esta pesquisa qualitativa demonstra como o Arquivista faz uso do arquivo Corrente, Intermediário e o Permanente e sua importância para a unidade de informação, apresentando conceitos, como o de organicidade e a relevância de considerar a informação desde a produção do documento até a eliminação ou guarda permanente. Por fim, concluindo que o Arquivista precisa demonstrar a importância sua relevância no mercado de trabalho, onde para isso faz-se necessária uma maior visibilidade de suas competências, assim, a organização onde ele está inserido perceberá a real necessidade do Arquivista Gestor nos processos de tomada de decisão.

Palavras-Chave: Gestão Estratégica. Arquivista Gestor. Organicidade. Arquivo. Tomada de Decisão. Ferramenta Estratégica.

ABSTRACT

This research aims to demonstrate how the Strategic Information Management enables the Archivist to provide strategic information for decision making, considering the organicity of the institution, the Archivist studies, systematizes and defines methods to the practices used for the efficient management of documentary accuracy in the unit , and seek to provide tools that improve decision-making processes, always taking into account the large amount of information produced, which in many cases, are not organized. Based on bibliographical studies, this qualitative research shows how the Archivist uses the Current, Intermediate and Permanent files and its importance for the information unit, presenting concepts such as organicity and the relevance of considering information from the production of the document until disposal or permanent guard. Finally, we conclude that the Archivist needs to demonstrate the institution's relevance in the labor market, whereby this requires a greater visibility of its competencies, thus, the organization where it is inserted will perceive the real need of the Managing Archivist in the processes of decision-making.

Keywords: Strategic Management. Archivist Manager. Organicity. Archive. Decision Making. Strategic Tool.

1 INTRODUÇÃO

O homem sempre sentiu a necessidade de registrar as suas ações, e para este intuito foi ao longo do tempo desenvolvendo técnicas para realizar este registro de forma concisa e capaz de ser repassada à sua posteridade, assim surgiu a escrita. Ficou evidente, portanto, a relevância da escrita para a consolidação do conhecimento. A construção desses registros e o crescimento do seu volume quantitativo deu origem aos Arquivos como uma necessidade de guardar informações, com o propósito de conservar a memória humana.

Andrade (2004, p. 03), comenta que os arquivos são:

Verdadeiros testemunhos da história das instituições públicas e privadas, como também das pessoas físicas e jurídicas, tornando-se valiosas fontes primárias para a história de um povo, de um Estado, e de uma Nação.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.107), a informação é “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos em um documento”. Uma instituição produz uma quantidade considerável de documentos, de forma contínua, a recuperação desses documentos sempre é requisitada pelos gestores, seja o documento físico, seja digital, estas informações facilitam a tomada de decisão estratégica.

Arquivos são organismos importantes, pois têm como uma de suas principais funções, a preservação documental. O surgimento da profissão do Arquivista, foi pensada para dar acesso à informação contida nos documentos, considerando sua custódia (DUCHEIN,1991). Atualmente, com os avanços tecnológicos e o grande crescimento na quantidade de informações e documentos, intensificou-se a necessidade de organizar esse crescimento, trazendo ainda mais visibilidade ao Arquivista.

Para Silva et al. (2008, p. 4) “a sociedade a utiliza cada vez mais intensamente em suas atividades, sejam elas, econômicas, sociais, culturais e políticas fazendo com que uma grande massa de informações fosse gerada nas instituições”.

Entre as várias competências do Arquivista, o planejamento e o tratamento estratégico da informação contidas nos documentos lhe concedem acesso e viabilizam vantagens competitivas nos processos de tomada de decisão na organização, Segundo Laudon e Laudon 2014, muitos gestores ainda trabalham às cegas, sem poder contar com a informação na hora certa para tomar uma decisão. O resultado é a produção insuficiente ou excessiva de bens e serviços, a má alocação de recursos e operações realizadas em momentos inapropriados.

É pela relevância do tema para a Arquivologia e pela necessidade em encontrar mecanismos onde o Arquivista consiga, através de suas competências, mostrar-se imprescindível na disseminação da informação estratégica para tomada de decisão da instituição, de forma prática e executável, que se justifica a importância da discussão deste tema.

Dito isto, a proposta deste trabalho é responder ao seguinte problema de pesquisa: “Como a Gestão Estratégica da Informação e as competências do Arquivista auxiliam a instituição no processo de tomada de decisão?”

Para tal finalidade busca-se como objetivo geral desta pesquisa, demonstrar como a gestão estratégica capacita o Arquivista a disponibilizar informações estratégicas para a tomada de decisão. E alinhado com este objetivo pretende-se de maneira sintética descrever os conceitos que devem ser aplicados no processo do planejamento estratégico na instituição; conceituar a gestão estratégica como um processo, descrevendo seus pontos mais importantes e identificar as competências e ferramentas que habilitam o Arquivista nesse processo.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A necessidade informacional é observada ao longo do tempo na sociedade. Segundo Lopes (2000, p.103), “a natureza das informações arquivísticas é específica; trata-se de informações registradas em suporte definido, acumuladas por indivíduos ou por um organismo que é, ao mesmo tempo, produtor e receptor”.

A instituição, seja pública, seja privada, tem em seu arquivo, grande parte de sua história, os documentos e informações nela contida revelam seus passos desde sua criação até seu momento atual, é imprescindível que o arquivo da unidade tenha tratamento adequado para que a sua finalidade seja alcançada, desde a função probatória a memória da instituição.

Para Heredia Herrera (1991 apud SOUSA, 2009, p. 96) “os arquivos nascem como uma necessidade da vida pública e privada, de fazer duradouras as ações religiosas, públicas e econômicas e, ao mesmo tempo, constituem-se na sua memória”. A palavra arquivo tem duas vertentes: a primeira diz que é grega, *archeion* (local utilizado para guardar e depositar documentos); a segunda, que é originária do latim, *archivum*, quer dizer: local de guarda de documentos e outros títulos. (RODRIGUES, 2011, p.22 - 23).

Dentro da instituição, o arquivo deve ser considerado como unidade estratégica de informação, considerando a aplicabilidade das informações que ele contém é vital que o acervo esteja bem organizado, pois a informação sobre o passado é quem garante que a decisão foi tomada da melhor maneira possível.

[...] o conceito de arquivo não está voltado para o passado, contrariamente ao que temos tendência a pensar. A memória é questão do futuro e, quanto ao arquivo, é sempre o futuro anterior que, em alguma medida, decide seu sentido e sua existência. É sempre nessa temporalidade que os arquivos se constituem. (DERRIDA apud GOULART, 2002, p. 5.)

Considerando a finalidade da instituição, é no documento, unidade de registro de informações, que as informações, independente do suporte ou formato, são recuperadas. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA 2005 p.73). A principal função do arquivo é tornar disponível e acessível a informação do acervo documental sob sua guarda, tem como função básica: armazenar, guardar e conservar os documentos.

Art.2º da Lei nº 8.159/91 que: “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências”, traz a seguinte

definição: “consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter públicas e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

2.1 Gestão De Documentos

De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 “a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Segundo CAVAGLIERI (1996) o processo de gestão de documentos é sempre importante para uma organização. Através da gestão documental tem a integridade da conservação, preservação e recuperação da informação de uma instituição. Por isso, é necessário um profissional capacitado para desempenhar as técnicas em sua função para gerenciar o arquivo, desde a sua fase corrente, passando pelo intermediário até a sua fase final, ou seja, permanente. Sendo assim:

Para que seja possível mudar essa realidade é necessário à implantação de um processo de gestão documental, com o intuito de organizar de modo eficiente a produção e gerenciar a organização e preservação dessa massa documental de modo a segurar a recuperação e disseminação da informação. (CAVAGLIERI, 2004, p. 221).

É indispensável a realização do diagnóstico na gestão documental, é uma ferramenta fundamental no planejamento, assim identificamos as forças fraquezas ameaças e oportunidades, com o objetivo de melhorar o tratamento.

De acordo com Bernardes (2008, p.8), os objetivos da gestão de documentos são:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações
- Promover a transparência das ações administrativas
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada
- Agilizar o processo decisório
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos

- Racionalizar a produção dos documentos
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente

É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas, fora dessa teoria, redundarão em pseudo-arquivos, onde tudo se acumula e nada se localiza (CALDERON; CORNELSEN; PAVEZI; LOPES, 2004). A gestão de documentos regulamentada pela Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, conceituando da seguinte forma:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos 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 guarda permanente. (BRASIL, 1996)

3 METODOLOGIA

No processo de elaboração deste trabalho, foi feito um levantamento bibliográfico, para melhor compreender a o arquivo, a gestão de documentos e a gestão estratégica da informação. Conforme Gil (2002, p.48), “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”, considerando a importância de um embasamento com a revisão da literatura.

Os artigos, revistas científicas e livros que fundamentam esta revisão, estão compreendidos nas duas últimas décadas, reforçando o debate e a pesquisa que vem sendo realizada no sentido do tema deste trabalho. É importante dizer que esses documentos científicos foram coletados de fontes seguras e renomadas como a base Scielo, google acadêmico e as bibliotecas particulares internas de diversas universidades nacionais.

Esta é uma pesquisa que ainda se caracteriza como qualitativa, pois busca refletir sobre as competências do Arquivista como facilitador no processo de tomada de decisão na instituição. Desta forma, a coleta de dados se deu por meio de pesquisa documental e bibliográfica, e o método de análise utilizado foi a análise de conteúdo. O método de análise de conteúdo foi empregado visando organizar os dados e analisar os resultados obtidos, a partir de categorias identificadas por meio do referencial teórico coletado e da pesquisa documental realizada.

A partir das explicações de Bardin (2004), o presente estudo constituiu-se de três etapas básicas: 1) Pré-análise: em que foram definidos o tema, o referencial teórico, os objetivos, a metodologia; 2) Análise descritiva: organização e descrição das informações coletadas, envolvendo a codificação por meio da classificação (intensidade e direção de ideias) e categorização (definição de categorias a serem trabalhadas); 3) Interpretação inferencial: compreensão dos fenômenos a partir dos materiais teóricos e empíricos, busca de respostas às questões de pesquisa levantadas e, por fim, realização das conclusões.

No decorrer deste trabalho serão apresentados conceitos importantes, no que se refere gestão estratégica da informação e as competências do Arquivista.

4 ARQUIVISTA E A GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO

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

Gestão Estratégica é um processo que envolve três atividades principais: Análise estratégica, Formulação da estratégia e Implementação da estratégia.

Inicialmente precisamos compreender que as instituições são organismos que passam por constantes moldagens, transformando-se de acordo com fatores culturais, contingências ambientais e fatores humanos. A partir da análise dos estudos de MARQUES (2012) observa-se que foi no século XX quando surgiram as noções de Gestão Documental que “os documentos de arquivos passaram a ser entendidos como integrantes de um processo que vai desde sua produção até seu recolhimento ao arquivo histórico” (p.10). Os arquivos sempre estiveram associados aos processos administrativos, porém só deste século que se passou a intensificar o discurso da Arquivística como processo da administração.

Nesse tópico abordaremos o ciclo documental enfatizando o papel do Arquivista Gestor dentre as suas atividades e organicidade das instituições, disseminando a Informação Arquivística.

4.1 Primária: O arquivo corrente como apoio a disseminação.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) a idade primária ou o arquivo corrente é um “conjunto de documentos, em tramitação ou não que, pelo seu valor primário é objeto de consulta frequente pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração” (p.29). Um administrador/gestor quando decide iniciar o processo de abertura de uma instituição, precisa estudar e analisar previamente com o que a empresa trabalhará, quais tipos de clientes desejam trabalhar e quais os ramos de mercado estará concorrendo com sua instituição. Esse processo de pesquisa estará no ciclo documental de primeira idade, pois está em constante buscas pelos usuários. Quando, em funcionamento, a instituição estiver exercendo suas atividades será necessário criar novos documentos dentre as rotinas da instituição. Segundo CANDIDO, VALENTI e CONTANI (2005):

É importante a análise contínua do negócio para uma gestão estratégica da informação, como por exemplo: como está a posição da empresa no mercado e/ou como está a posição das rivais tradicionais e estreates. Além disso, observar as forças externas que impulsionam a demanda de mercado, a própria estrutura e função da organização, as novas tendências regionais, nacionais ou mundiais, assim como as mudanças que a empresa precisa sofrer para obter êxito em sua atividade.
(p.2-3)

O Arquivista Gestor deve estar presente desde o início da produção dos documentos, onde futuramente estarão seguindo o ciclo documental, onde o Arquivista presente terá uma ação estratégica na direção que os documentos devam seguir.

Para que uma organização consiga adotar uma estratégia eficaz de gestão da informação, é necessário que ela desenvolva algumas atividades, dentre as quais: prospectar/monitorar informação (captação/coleta/aquisição, seleção/filtragem); tratar informação (análise, interpretação, transformação, agregar valor); comunicar informação (circulação, difusão, disseminação, transferência, mediação); usar informação (compartilhar/socializar, retroalimentar o sistema). (CÂNDIDO; VALENTIM; CONTANI, 2005, p.3).

O Arquivista trabalha com a visão sistêmica da criação ao processo de armazenamento e/ou descarte, criando e compartilhando com os demais setores da instituição um processo que facilite as operações a serem desenvolvidas. Quando o acervo está instituído sem os devidos tratamentos arquivísticos, o Arquivista Gestor deve realizar as operações que organize o acervo e facilite a recuperação da informação: classificar e ordenar são algumas das ações a serem trabalhadas nesse arquivo.

O Arquivista Gestor ao incorporar os princípios de funcionalidade de um arquivo corrente junto aos setores da instituição fará que os percursos a serem percorrido por tais suportes, cheguem filtrados ao arquivo central da instituição, onde o Arquivista Gestor finalizará aplicando as técnicas arquivísticas.

Os registros documentais são um conjunto indivisível de relações intelectuais. Nesta perspectiva, a Arquivística define como seu objeto a informação, libertando-se da relação positivista com o documento-suporte. O conteúdo se sobrepõe ao formato físico. Após o registro das informações em suportes (papel, mídia magnética, microfilme, películas fotográficas, películas cinematográficas etc.) é necessário mantê-las pelos valores administrativos, técnicos, legais, fiscais, probatórios, culturais e históricos que possam conter. (SOUZA, 1995, p.3).

A disseminação das rotinas arquivísticas na administração, demonstra que quando o suporte for criado vinculado com as necessidades da instituição e podendo estar ligados a outros setores, quando necessário reduzirá o excesso documental no acervo arquivístico, trazendo

facilidade na recuperação da informação. Lembrando ao usuário de encaminhá-los para a próxima idade os documentos menos usuais e que se encontram com teor necessário de arquivamento.

4.2 Secundária: Compreensão do ciclo documental.

Após o processo de criação, os documentos deixam de ser habitualmente usados pelos usuários, é preciso realizar as seleções necessárias e encaminhá-los a próxima etapa: a segunda idade ou arquivo intermediário, “conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação”, conforme definição do Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivísticas (2005, p.32).

Na primeira idade o arquivo precisava estar o mais perto possível do usuário, pois ele constantemente estava sendo recuperado nas rotinas administrativas, porém nem todos os arquivos primários precisam ser encaminhados para a próxima idade documental, pois nem sempre possuem necessidade de guarda.

No arquivo intermediário os documentos já não são recuperados constantemente pelo usuário e necessitam iniciar o processo de seleção para direcionar ao arquivo permanente ou ao descarte. Para uma melhor compreensão da diferença entre arquivo primário e arquivo permanente, vamos exemplificar em uma atividade administrativa de Departamento de Pessoal de uma instituição. Quando um colaborador se encontra no processo de seleção, os seus documentos pessoais, como currículo, contato telefônico, e-mail, números de documentos (Cédula de Identidade, Reservistas, etc.) encontram-se ao alcance dos responsáveis pelos Recursos Humanos-RH para efetivação da contratação. Após o colaborador passar por esta etapa contratual: cadastro no sistema da empresa, assinatura do contrato e início das atividades físicas, cópias de seus documentos, contrato assinado, deverão ser arquivados no próprio setor, pois ele deixará de ser constantemente recuperado e passará a ter um valor histórico ou probatório à instituição e/ou ao colaborador, devendo ser arquivado no arquivo corrente para ser recuperado quando for necessário.

No geral este arquivo será acessado apenas quando for necessário recuperar informações do colaborador ou quando houver a necessidade de alterações ou inclusões de dados ocorridos até a demissão ou término do contrato.

A ausência de um instrumento de gerenciamento dos prazos de guarda, concebido a partir de um processo de integração das várias atividades necessárias a uma modernização dos arquivos correntes, facilitou a criação das grandes massas documentais acumuladas, depositadas em locais como garagens, subsolos, sótãos etc. A eliminação de documentos comumente ocorre

pelas péssimas condições de seu armazenamento e acondicionamento (SOUSA, 2003, p.267).

Muitos arquivos correntes podem sofrer com o excesso da massa documental, quando não há uma gestão estratégica que vise à manipulação prévia dos documentos. Vislumbramos nas rotinas do Arquivista Gestor, sempre em busca estratégias para evitar o acúmulo desnecessário aos arquivos, disseminando os fundamentos antes da aglomeração da massa no ciclo documental que antecede o arquivo permanente. O profissional do arquivo ao difundir as rotinas e as diretrizes da Arquivística, obterá como resultado uma massa documental filtrada e previamente ordenada para finalização, o arquivamento no arquivo permanente. Para Lopes (apud SOUSA, 2003. p. 241),

A operação de definir a classificação e aplicá-la às informações e acervos é matricial. Sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar. Mesmo no que se refere às atividades de preservação e restauração, a classificação é que permitirá definir a prioridade de procedimentos. Acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessá-los ao conteúdo informacional existente.

4.3 Terciária: Finalidades e importância.

Seguindo o exemplo do arquivo primário e secundário do Departamento de Pessoal, após o colaborador ser desligado e obter sua rescisão e todos os seus pagamentos comprobatórios, não havendo mais a necessidade destes arquivos ser inicialmente recuperado quase que instantaneamente, ele será encaminhado para o arquivo permanente, onde, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivísticas (2005) é um “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor” (p.34), sendo assim, este arquivo deverá ficar arquivado no arquivo geral da empresa até o fim do seu valor, em conformidade com a tabela de temporalidade, validada pelo Arquivista Gestor, áreas envolvidas com o documento e os responsáveis da instituição, a fim de deixar todos cientes quando for ocorrer o descarte, tendo em vista que da parte da empresa como a do colaborador poderá não mais necessitar a recuperação deste arquivo, sempre passando por uma comissão de eliminação na instituição. Porém, deve se atentar quando na possibilidade do arquivo se tratar de pessoa célebre a instituição e à sociedade, este passa a ser arquivo permanente de fator histórico, não podendo sofrer descarte pelo Arquivista Gestor.

O papel do Arquivista Gestor é compreender o papel da instituição e gerenciar as informações para transformar o acervo em um instrumento estratégico no mercado e poder agilizar e facilitar o acesso da informação ao usuário.

As metodologias criadas pelo Arquivista Gestor possibilitam gerir estas informações que necessitam ter um contexto, unindo o usuário ao arquivo, potencializando esses resultados, facilitando a recuperação das informações que muitas vezes, por não ter essa gestão, levando em consideração a organicidade da instituição, passa despercebido pelos critérios de avaliação do gestor.

O Arquivista Gestor em seu primeiro contato com o arquivo, poderá fazer, processo de avaliação que considera o planejamento, execução do planejamento e avaliações periódicas para analisar os pontos fortes, fracos, ameaças e oportunidades, podendo fazer uso de ferramentas de controle, utilizadas normalmente pela administração, a exemplo a Análise de SWOT, Após esse processo cíclico posto em prática, crie um vocabulário controlado para identificar palavras-chave usadas para recuperar a informação não trazendo informações irrelevantes, considerando o propósito de quem solicita.

4.4 A inserção das análises no processo de gestão de documentos.

Durante o processo de organização documental e a própria gestão desse trabalho é importante tratar esta atividade como algo estrategicamente relevante onde podem ser encontradas prioridades, oportunidades e fragilidades a serem observadas e corrigidas quando houver a necessidade.

Ferramentas como a Análise de SWOT, tão presente no conceito administrativo de atividades organizacionais, podem auxiliar na obtenção de um resultado mais eficiente e eficaz para os objetivos propostos dentro do planejamento do arquivista, seja ele gestor ou não.

4.4.1 Análise de SWOT

A análise SWOT ou análise FOFA (Pontos Fortes, Oportunidades, Pontos Fracos e Ameaças) é uma técnica de planejamento estratégico usada para ajudar indivíduos ou organizações a identificar pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças relacionadas à concorrência de negócios ou planejamento de projetos. Visa especificar os objetivos de risco do negócio ou projeto, e determinar os fatores internos e externos que são conducentes e desfavoráveis para atingir esses objetivos. Os usuários SWOT costumam fazer e responder

perguntas para gerar informações significativas para cada categoria, para tornar a ferramenta útil e determinar sua vantagem competitiva.

A análise SWOT é uma ferramenta de análise de cenários (ou ambientais). É a base da gestão e do planejamento estratégico de uma empresa ou empresa; por sua simplicidade, também pode ser usada para qualquer tipo de análise de cenário, desde a criação de blogs até o gerenciamento de empresas multinacionais. Ela vem de uma escola de design, simples e informal.

O termo SWOT é uma sigla oriunda do idioma inglês, e é um acrônimo de Forças (Strengths), Fraquezas (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats), como pode ser visto na Figura 1, abaixo.

Figura 1: Esquema de Análise de SWOT



Fonte: Google (2017)

Análise de SWOT aplicada a gestão de informação através da percepção da importância dos arquivos dentro da estrutura gerencial, permite que seja avaliado o potencial informacional do ambiente analisado assim como os pontos de melhoria que necessitem de ajustes para uma gestão mais eficiente. Dentre esses pontos podem ser identificados, por exemplo, como características dos itens analisados pela SWOT os seguintes elementos:

Forças: Consciência coletiva da importância da informação nos arquivos; Programas de treinamento de manipulação da informação; integração da informação articulada entre os setores.

Fraquezas: Massa documental sem gestão; Falta de qualificação para gestão da informação; a falta de consolidação acerca da ciência do arquivo. **Oportunidades:** Estar inserido na era da

informação; vasta tecnologia para aplicação no arquivo; avaliação constantes pelo arquivista responsável. Ameaças: Poucos recursos para modernizar os arquivos; falta de mão de obra especializada.

5 ARQUIVISTA GESTOR E SUAS RELAÇÕES QUANTO A ORGANICIDADE

Os documentos de arquivos também estão caracterizados pela organicidade, relação que um documento tem com outro, esta relação reflete a as atividades e funções da instituição que a produziu, resultando "em um todo orgânico cujas partes estão interrelacionadas de modo a fornecer o sentido do conjunto" (RODRIGUES. 2006, p.109).

A instituição está sempre produzindo documentos, o Arquivista-Gestor além de cuidar do arquivo elaborando avaliações periódicas e pondo em prática planos de ação para facilitar o processo de recuperação, ele deve considerar a instituição como um todo, observando os colaboradores e cada tipo de documento, considerando suas funcionalidades e objetivos. Em cada setor existem profissionais “chave” que garantem a execução das principais atividades da instituição seja pública, seja privada e o Arquivista-Gestor deve considerar essa relação do profissional com os documentos da instituição, sabendo que a instituição é um organismo vivo e produtora de informações, ele deve avaliar toda sua estrutura, assim dando o direcionamento do percurso deste documento, desde o momento da criação a seu descarte ou guarda permanente.

Observa-se algumas definições para organicidade na arquivologia, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (1996, p.57) organicidade é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas”.

Na versão do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.127) apresenta organicidade está posta como “relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora”.

Portanto é fundamental o Arquivista-Gestor considerar as relações internas e externas nas instituições, pois observando estas relações naturais ele pode facilitar o acesso a informações vitais para o administrador/gestor, viabilizando a Gestão Estratégica da Informação Arquivística, considerando que muitas vezes o administrador/gestor não tem acesso ou ciência de todas as informações que são produzidas na instituição, o Arquivista-Gestor, deve possibilitar essa interação afim de dar eficácia na relação dos profissionais com os documentos que por eles são produzidos e eficiência na tomada de decisão pelo administrador/gestor, lhe dando todas as informações necessárias para que ele avalie com clareza todos os pontos importantes para a gestão da instituição.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Observando o grande fluxo de informações nas instituições, os gestores vêm direcionando seu foco para a informação estratégica, que lhe concede vantagem. Nesse ponto o Arquivista tem competência que satisfazem essas necessidades. Na maioria das vezes as instituições têm as informações em seus arquivos, porém, nem sempre estão organizadas, e disponíveis, muitas vezes são uma grande massa documental acumulada. Verifica-se que grande parte dos gestores buscam por profissionais capazes de solucionar essas questões.

O Arquivista-Gestor quando contratado pela instituição, seja pública, seja privada, normalmente é orientado a cuidar do arquivo que está, quase sempre desorganizado, ele deve sempre buscar seu espaço no mercado de trabalho, aplicando a Gestão Estratégica da Informação. Considerando as dificuldades informacionais da instituição ele deve avaliar, desenvolver planos de ação, sempre relacionando os ciclos documentais, executando-os, sempre trazendo resultados eficientes em seus processos, mantendo avaliações periódicas, em comunicação com outros profissionais que participam dos processos de tomada de decisão. O Arquivista-Gestor deve se posicionar de maneira estratégica para que seu trabalho ganhe visibilidade e aplicação pelo gestor, trazendo eficácia a gestão e disseminação da informação precisa, considerando a legislação, metodologias arquivísticas, a relação de organicidade dos documentos, direcionando o melhor percurso a informação/documentação

Esperamos com o presente estudo contribuir com a área da Arquivologia, de forma a nortear estratégias, com o propósito de viabilizar um novo ponto de vista do Arquivista no mercado.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ana Isabel Sousa Leão. Gestão de Arquivos com aplicação do 5S e utilização de novas tecnologias da informação. João Pessoa: Ministério Público do Estado da Paraíba, 2004.

Arquivo Nacional (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARDIN, L. *Análise de conteúdo*. Lisboa: Edições 70, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta(coord.); DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público, 2008. 54 p.

BRASIL. Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados. Diário Federativo do Brasil. Brasília, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>> Acesso em: 12 dez. 2015.

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.

CÂNDIDO, Carlos Aparecido; VALENTIM, Marta Lígia Pomim; CONTANI, Miguel Luiz. Gestão Estratégica da Informação: semiótica aplicada ao processo de tomada de decisão (Information Strategic Management: semiotics applied to decision making process). DataGramZero - Revista de Ciência da Informação. v.6. n.3. jun/05.

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

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

LOPES, Luis Carlos. A Nova Arquivísticas na Modernização Administrativa. Rio de Janeiro: Projecto Editorial, 2000.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Perspectivas em Ciência da Informação. Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p.102-117, jan./abr. 2006.

RODRIGUES, George Melo. Arquivologia: voltada para os concursos de técnico e analista. Ed. Jus Podivm, 2011, 222

LAUDON K.C., LAUDON J.P. Sistemas de informação gerenciais, 11a edição, Pearson, 2014.

SILVA, Edson Rosa Gomes da; OLIVEIRA, Tiago Paulo Souza; ARAUJO, Tiago Santos; ROVER, Aires José. Sistema Integrado de Gestão da Informação para Segurança Pública. In: CONFERÊNCIA IBÉRICA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, 2008, Espanha. Anais eletrônicos. Espanha: Universidad de Vigo, 2008. Disponível em: <<http://cisti2008.uvigo.es/index.php/CISTI2008>>. Acesso em: 23 jun. 2008.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como Função Matricial do que Fazer Arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal: Editora SENAC, 2009.