



TESIS DOCTORAL

EL MERCADO DE TRABAJO PARA ARCHIVEROS SEGÚN LOS ANUNCIOS BRASILEÑOS DE EMPLEO (2012-2014): análisis y organización terminológicos de ofertas empresariales.

Autor:

Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho

Director/es

Prof. Dr. José António Moreiro González



TESIS DOCTORAL
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN
PROGRAMA DE DOCTORADO EN DOCUMENTACIÓN:
ARCHIVEROS Y
BIBLIOTECAS EN EL ENTORNO DIGITAL

Autor: *Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho*

Director: *Prof. Dr. José António Moreiro González*

Tribunal Calificador:

Presidente: Dr. D. José Vicente Rodríguez Muñoz, Catedrático de
la Universidad de Murcia

Vocal: Dr. D. Adilson Luiz Pinto, Profesor Ayudante de la
Universidad Federal de Santa Catarina

Secretario: Dr. D. Antonio Hernández Pérez, Profesor Titular de
la Universidad de Carlos III de Madrid

Calificación: Sobresaliente “ Cum Laude”

Registro Catalografica

JACINTO, Eliana Maria dos Santos Bahia

El mercado de trabajo para archiveros según los anuncios brasileños de empleo (2012-2014): análisis y organización terminológicos de ofertas empresariales /presentado por Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho; Director Prof. Dr. D. Moreiro, José Antonio González. Getafe: Universidad Carlos III de Madrid. 2016.

582p.: Il.; 24cm + 1 disco compacto. (Colección tesis de doctorado Universidad Carlos III de Madrid).

1. Mercado del trabajo- Archiveiro – Brasil. 2. Archiveiro – competencia y habilidad- mercado de trabajo- Brasil. 3. Archiveiros – anuncios de empleo- Brasil.

I. Universidad Carlos III de Madrid- (España) – Tesis de doctorado.

II. Moreiro, José Antonio González.

III. Jacintho, Eliana Maria dos Santos Bahia,

IV. Título.

CDU: 331.52 (81)

Elaboración bibliotecaria: Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho

Osmar Jacintho, in memoriam.

Creo que el propósito de nuestra vida es la búsqueda de la felicidad. Eso está claro. Si uno cree en la religión o no, si uno cree en esta religión o que todos buscamos algo mejor en la vida. Por lo tanto, que "la motivación de nuestra vida es la felicidad."

Dalai Lama, (El arte de la felicidad, 1998.)

DEDICO

A Dios, fuente inagotable de vida, por la salud, paz espiritual y determinación, factores esenciales para mantener el equilibrio necesario para vencer obstáculos.

Madre de Fernando y David mi mayor “*titulación*” y más significativa experiencia: razón de mi vivir, por ser la base de mi vida, por acreditaren que solamente con esfuerzo, dedicación y renuncias se conquistan mejores resultados.

A quienes confiaron en mí.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco la colaboración y el apoyo de todos aquellos que contribuyeron en la realización de esta tesis. ¡ Muchas Gracias!

Al Departamento de Ciencia de la Información – CIN y la Universidad Federal de Santa Catarina (UFSC), por la aprobación de mi retirada para la formación.

A los colegas profesores del CIN que han asumido mi carga didáctica, haciendo posible mi salida para la formación.

Al Prof. Dr. Adilson Pinto da Luz – UFSC/CIN por establecer el contacto con el Prof. Dr. José Antonio Moreiro González de la Universidad Carlos III de Madrid.

A Universidad Carlos III de Madrid (UC3M) y AL programa de Doctorado en por la confianza al aceptarme como doctoranda, así como a Universidad Federal de Santa Catarina (UFSC) por concederme licencia de mis funciones como profesora para dedicarme a esta investigación.

Agradezco de modo particular a los profesores la Universidade carlos III de Madrid Aragón gonzález, Inés, Caridad Sebastián, Mercedes, Colmenero Ruiz, M^a Jesús, García Zorita, José Carlos, Hernández Pérez, Antonio, Lascrain Sánchez, M^a Luisa, Martíns - Pozuelo Campillos, M^a Paz, Marzal García-Quismondo, Miguel Àngel, Navarro Bonilla, Diego, Ortiz-Repiso, Virginia, Pacios Lozano, Ana Reyes e Sanz Casado, Elías, por el aprecio, generosidad y cariño presentado estos tres años de convivencia, Gracias.

A todo el equipo de la Biblioteca de la Humanidades y Biblioteca de la facultad de Ciencias Sociales y Jurídica da Universidad Carlos III de Madrid-Gatafe por el apoyo, Gracias.

A Prof. Dra. Elaine Rosangela de Oliveira Lucas y familia por el cariño en el período de convivencia en la Universidad Carlos III de Madrid y en Granada – España.

A mi amigo Dr. Martins Fernando Guambe y familia por la acogida en España, cariño, apoyo y mucho calor humano.

A Ezmir Dippe Elias mi agradecimiento incluso desde la distancia que has venido, en muchos sentidos, sus incentivos y afecto.

A Prof. Dra. Ana Celia Rodrigues por las reflexiones, análisis y sugerencias, de los textos enviados, gracias.

A Prof. Luciana Maria Vieira Pöttker, mis gracias por su disposición a colaborar en el cuidado de la tesis de formatear y nuestra convivencia en el doctorado de la sala 14.2.41 “lusófona” en la Universidad Carlos III de Madrid – Getafe – España.

Gracias e la alegría, el afecto y el cuidado de mi mentora y amiga de la maestra Lida Zandonatti.

A mi amigo Erick Tardencilla – para los amigos “NICA” de Nicaragua nuestra convivencia en el doctorado de la sala 14.2.41 “lusófona” en la Universidad Carlos III de Madrid – Getafe –España, nuestra fe al acreditar en nuestros sueños y conquistar poco a poco el doctorado que se hecho realidad.

Raimundo Nonato Macedo dos Santos, agradezco las buenas palabras conmigo e interés en la finalización de esta tarea, gracias.

Eliete Warken Bahia Costa (mi hermana), agradezco su valiosa atención y cariño por tu ayuda en Brasil.

Jefferson Lopes (mi cuñado), agradezco su valiosa atención y cariño por hacer traducciones en ingles para mi teses, gracias!

A mis amigos del pasado o del presente porque la amistad y lealtad son valores que
XIV

desconocen fronteras, en Brasil, en España, en México, en Chile, en Nicaragua, en Cuba y Portugal: Antonio Garcia Perez, Benjamim Lee Chang Garcia, Claudio do Nascimento, Eduardo Ruvalcaba Burgoa, Dania Batista, Juliana Fachin, Marcos Vinicius Saul, Maria Tereza Santos Cunha, Murilo Silveira, Osmara Valdés Santos, Vanda Amorim.

A mis amigos de la “república” por el espíritu de intercambio de conocimientos y experiencias, la convivencia, las excursiones, almuerzos, cafés, "pinchos y cañas" por la compañía: Estevan Fernández Tuesta, Fernanda Melo, Solange Maria dos Santos e Saknicté Pb.

A Prof. Dr. José Antonio González Moreiro - Director de esta tesis, por aceptarme como estudiante de doctorado en la Universidad Carlos III de Madrid. Entre amigos, simplemente "Moreiro". Mi socio en este viaje académico, mentor y amigo. Cualquier revisión y correcciones, como astutos como relevantes, capítulo por capítulo, han contribuido para que este trabajo tuviera, fundamentalmente la configuración que tiene hoy. Por otra parte, tanto en sus experiencias en el tema, ya que su posición adicional de revisor ha incrementado en más de una magnitud, el potencial de mi propia observación. La libertad de su pensamiento y la curiosidad por el mundo es inspirador; sus lecturas y rendimientos han sido generosos y estímulo precioso. Gracias, Moreiro!

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Competencia con la a integración de habilidades, actitudes y conocimientos.	52
Figura 2. Estruturação da Tesis	60
Figura 3. Distribuição por região dos cursos de arquivologia.....	74
Figura 4. Crescimento dos cursos de arquivologia.....	74
Figura 5. Competências do gestor de arquivo	94
Figura 6. Competência Administrador de Arquivo	98
Figura 7. O esquema de Triangulação.	112
Figura 8. Triangulação Parcial – Fatos versus ações.....	113
Figura 9. Olhar sobre a técnica da triangulação.	116
Figura 10. Fluxograma 1 – categoria dos termos	140
Figura 11. Adicionar nova família.....	166
Figura 12. Eliminação de famílias de termos.	167
Figura 13. Interface de pesquisa.	168
Figura 14. Interface de pesquisa dos termos	169
Figura 15. Interface das categorias taxonomia hierarquizada.	170
Figura 16. TEMATRES apresenta dos resultados da Taxonomia Hierarquizada, a realização de estatísticas referentes aos termos incluídos.	171
Figura 17. Trabalho em Competências.....	188
Figura 18. Definições sobre Portais Corporativos.....	230
Figura 19. Taxonomia de Portais.....	232
Figura 20. Portal Empresarial CATHO- Buscar vagas.....	243
Figura 21. Guia de profissionais e salários.....	244
Figura 22. Encontre a empresa ideal para você.	244
Figura 23. Aviso de vagas.	245
Figura 24. Por dentro da empresa CATHO.	247
Figura 25. Ofertas de vagas.	248
Figura 26. Vagas exclusivas para assinantes da CATHO.	249
Figura 27. Participação da CATHO em eventos de RH- Institucional.....	251
Figura 28. Prêmios e RH & Internet que a CATHO tem conquistado.	252
Figura 29. Grau de complexibilidade em diferentes vocabulários controlados.	263
Figura 30. Evolução da Memória Digital	268
Figura 31. Evolução da web social e web semântica	269

Figura 32: Evolução da web	271
Figura 33. <i>Software</i> Tesouro TIC TEMATRES.	346
Figura 34: Visualização de vocabulário em TEMATRES: Taxonomia de habilidades e competências no trabalho http://localhost/visualvocabulary/	347
Figura 35: Análise e Representação da Informação tem 250 incidências.	349
Figura 36: Corporações e Instituições com 82 incidências.	351
Figura 37: Fontes de Informação, integrada por 98 termos.....	352
Figura 38: Gestão de documentos↔ gestão de arquivos com 87 incidências.	354
Figura 39: Protocolo↔ Expedição de documentos com incidências (48).	355
Figura 40: Técnicas de arquivo com 49 incidências.....	356
Figura 41: Tecnologias da informação e informática com 206 incidências.....	358
Figura 42: .Habilidades com 85 incidências.....	362
Figura 43: Unidade de Informação – Arquivo escritório de arquitetura com 41 incidências.	363
Figura 44: Unidade de Informação – Arquivo escritório de contabilidade com 201 incidências.	364
Figura 45: Unidade de Informação – Arquivo de engenharia civil com 46 incidências.	366
Figura 46: Unidade de Informação – Arquivo de escritório jurídico com 254 incidências.	367
Figura 47: Unidade de Informação – Arquivo fotográfico com 64 incidências.....	368
Figura 48: Unidade de Informação – Arquivo empresa com 196 incidências	370
Figura 49: Unidade de Informação – Arquivo hospitalares com 347 incidências.....	372
Figura 50: Unidade de Informação – Arquivo memória industrial com 52 incidências	374
Figura 51. Comparação entre as habilidades e as competências solicitadas	410
Figura 52. Nível hierárquico de número de vagas oferecidas entre 2012-2014.....	437
Figura 53. Regime de contratação 2012	456
Figura 54. Conceito de remuneração segundo Chiavenato (2008).....	460
Figura 55. Nível de formação exigido nas vagas oferecidas nas empresas, nas indústrias e nas organizações entre 2012 -2014.....	463
Figura 56. Auxílios concedidos aos profissionais	466
Figura 57. Dispersão geográfica.....	472
Figura 58. Criação de arquivo XAMPP na Unidade C.....	566

Figura 59. Extração dos arquivos dentro do arquivo XAMPP.....	566
Figura 60. Início de serviços em XAMPP.....	567
Figura 61. XAMPP controle panel aplicação.....	567
Figura 62. Tela inicial de XAMPP	568
Figura 63. Confirmação de que o XAMPP foi instalado com sucesso.....	568
Figura 64. Cópia da pasta TEMATRES	569
Figura 65. Criação de bases de dados em MYSQL.....	570
Figura 66. Configuração de conexão na base do TEMATRES.....	570
Figura 67. Formulário de instalação de TEMATRES.....	571
Figura 68. Tela de instalação completa de TEMATRES	571
Figura 69. Tela de acesso ao TEMATRES.....	572
Figura 70. Descrição da tela inicial.	573
Figura 71. Tela de instalação completa do TEMATRES.....	573
Figura 72. Tela de criação dos termos.....	574
Figura 73. Descrição da tela de um termo criado.....	575
Figura 74. Forma 1 para eliminar a relação entre termos.....	575
Figura 75. Forma 2 para eliminar a relação entre os termos.....	576
Figura 76. Exemplo imagem de mapa conceitual do TEMATRES - Taxonomia habilidades e competência em emprego.....	577

ÍNDICE DE TABLAS

Tabela 1. Evolução dos Cursos de Arquivologia nas universidades brasileiras.....	78
Tabela 2. Leis e Decretos relacionados com a Arquivologia	79
Tabela 3. Diferenças entre as Estratégias da Investigação Quantitativa e Qualitativa.	107
Tabela 4. Metodologia em Ciências Sociais.....	108
Tabela 5. Anúncios portal empresarial corporativo catho.....	124
Tabela 6. Critérios de Avaliação	158
Tabela 7. Avaliação do Portal Empresarial Corporativo Catho (especialista em KOS)	159
Tabela 8. Recomendações gestão de <i>software</i> para tesouros.....	160
Tabela 9. Análise documental na aplicação da triangulação	161
Tabela 10. Conceito de competência.....	183
Tabela 11. Descrição conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO-	193
Tabela 12. Explicações dos diferentes componentes das competências.	208
Tabela 13. Perspectivas do conceito de competências.	214
Tabela 14. Funções do Portal Corporativo.	233
Tabela 15. Gerações de Portais Corporativos.....	238
Tabela 16. Requisitos Mínimos para Portal Corporativo.	240
Tabela 17. Aplicação da taxonomia	272
Tabela 18. Distribuição das frequências (fi) de habilidades dos profissionais arquivistas em 2012 a 2014 em ordem de importância.....	382
Tabela 19. Distribuição das frequências das competências solicitadas aos arquivistas.	395
Tabela 20. Tipologia dos Profissionais de Arquivo identificados.....	414
Tabela 21: Anúncios auxiliar de arquivo.....	415
Tabela 22: Anúncios auxiliar administrativo de arquivo	416
Tabela 23: Anúncios auxiliar administrativo arquivista.....	417
Tabela 24: Anúncios auxiliar arquivista.....	418
Tabela 25: Anúncios técnico-Arquivista	419
Tabela 26: Anúncios administrador de arquivo.....	420
Tabela 27: Anúncios analista Arquivista	422
Tabela 28: Arquivista	423
Tabela 29: Arquivista Administrativo	423

Tabela 30: Arquivista-Pesquisador.....	424
Tabela 31: Cientista da Informação-Arquivista.....	425
Tabela 32: Coordenador de arquivo	426
Tabela 33: Codificador de dados	427
Tabela 34: Direção de Arquivo	427
Tabela 35: Gerente de Arquivo	428
Tabela 36: Monitor de arquivo	429
Tabela 37: Supervisor de Arquivo.....	430
Tabela 38: Assistente administrativo de arquivo.....	431
Tabela 39: Assistente arquivista.....	431
Tabela 40: Assistente operacional de arquivo	432
Tabela 41: Assistente de arquivo.....	433
Tabela 42: Assistente de atendimento de arquivo técnico.....	434
Tabela 43: Assistente de Pesquisa	435
Tabela 44. Descrição das empresas, das indústrias e das organizações.	440
Tabela 45. As incidências das tarefas no portal <i>Catho</i>	444
Tabela 46: salários oferecidos pelas empresas, indústrias e organizações entre 2012-2014	462
Tabela 47. Dados demográficos por faixas de idade.....	465
Tabela 48. Dados demográficos por sexo.....	466
Tabela 49. Municípios do Estado de São Paulo-SP	474
Tabela 50. Municípios do Estado de Minas Gerais.....	476
Tabela 51. Municípios do estado do espírito santo.	477
Tabela 52. Municípios do Estado do Rio de Janeiro	478
Tabela 53. Municípios do Estado Paraná	480
Tabela 54. Municípios do estado de Santa Catarina.....	481
Tabela 55. Municípios do Estado do Rio Grande do Sul	482
Tabela 56. Município do Estado de Goiás.....	484
Tabela 57. Distrito Federal	484
Tabela 58. Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul	485
Tabela 59. Municípios do Estado de Mato Grosso.....	486
Tabela 60. Municípios do Estado da Paraíba.	487
Tabela 61. Municípios do Estado da Bahia	488
Tabela 62. Municípios do Estado de Pernambuco	489

Tabela 63. Municípios do Estado Amazonas	491
Tabela 64. Municípios do Estado do Pará	492
Tabela 65: Habilidades demandadas exigida pelas empresas, indústrias e organizações	503
Tabela 66: Perfil do Profissional arquivista do XXI	504

ÍNDICE DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AN	Arquivo Nacional
AAB-RJ	Associação dos Arquivistas Brasileiros
AABA	Associação dos Arquivistas da Bahia
AAERJ	Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro
AAESC	Associação dos Arquivistas do Estado de Santa Catarina
AAPR	Associação dos Arquivistas do Estado do Paraná
AAREQ	Associação dos Arquivistas do Estado de Goiás
AARQES	Associação dos Arquivistas do Estado Espírito Santo
AARGS	Associação dos Arquivista do Rio Grande do Sul
ABARQ	Associação Brasiliense de Arquivologia
ANBT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ACAN	Fundação da Associação Cultural do Arquivo Nacional
ANCIB	Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação
APA	American Psychological Association
APHA	Associação de Pesquisa História e Arquivística
ARQ-SP	Associação dos Arquivista de São Paulo
CANARQ	Conferência Nacional de Arquivos
CBA	Congresso Brasileiro de Arquivologia
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CBTT	Competency Based Teacher Training
CES	Conselho Superior de Educação
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CITRA	Conferência Internacional de la Mesa Redonda de los Archivos
CLT	Consolidação das leis do Trabalho
CNE	Conselho Nacional de Educação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
EEES	Espaço Europeu de educação Superior
ENANCIB	Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação
ENEArq	Encontro Nacional de Estudante de Arquivologia

EIP	Portal Informação Empresarial
FAPESP	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
FEFIERJ	Federação das escolas Federais Independentes do Estado do Rio de Janeiro
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FURG	Fundação da Universidade do Rio Grande
GEM	Global Entrepreneurship Monitor
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ICA	International Council on Archives
ISO	Organização internacional de Normalização
KOS	Knowledge Organization Systems
LDB	Lei de Diretrizes de Base da Educação
MARC	Machine Readable Catalog Format
MEC	Ministério de Educação
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
OCDE	Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômicos
PL	Projeto de Lei
REPARQ	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia
REUNI	Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SAME	Serviço de Arquivo Médico e Estatístico
SIGA	Sistema de Gestão Documental de Arquivo
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SPSS	Statistics Program for Social Sciences
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
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFPA	Universidade Federal Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UnB	Universidade de Brasília
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura
UNESP	Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho
UNIRIO	Universidade Federal do Rio de Janeiro
USP	Universidade São Paulo
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TCE	Trabalho de Conclusão de Estágio
TEI	Text Encoding Initiative
TICs	Tecnologia de Informação e Comunicação
XML	Extended Markup Language

RESUMEN

Estudio de las expectativas que el sector empresarial brasileño deposita en los archiveros de acuerdo con la formación recibida y que se expresan en las ofertas de empleo que hacen. Se parte de estos supuestos: 1) la existencia de una misión clara para los archivos de empresas, industrias y organizaciones a la hora de gestionar la información. Lo que supone unas habilidades y capacidades específicas de los archiveros; y 2) la gestión de la información producida por las empresas, por las industrias y por las administraciones facilita su gestión en común y su futuro desarrollo. El objetivo general de la investigación consiste en Identificar y ordenar en una taxonomía las destrezas técnicas, las competencias profesionales y las habilidades que se solicitan a los archiveros desde el sector privado. Este objetivo se concreta en otros específicos: 1) Verificar en la literatura especializada las competencias y habilidades esenciales de los archiveros; 2) Seleccionar los conceptos fundamentales a partir de los anuncios con ofertas de empleo aparecidos en el portal corporativo www.catho.com.br; 3) Construir una taxonomía que sistematice los conceptos recogidos utilizando el software de gestión documental para tesauros TEMATRES; y 4) proponer un perfil profesional para los archiveros a partir de los resultados obtenidos. La superestructura de la tesis contiene un primer capítulo que analiza el perfil del archivero en el escenario brasileño a partir de las características de su formación profesional. El segundo atiende a los procedimientos metodológicos utilizados para lograr los objetivos propuestos, que se basan en la consulta bibliográfica crítica, así como en la triangulación de métodos y, más específicamente, en la elaboración deductiva del vocabulario y de la organización de la taxonomía. En el tercer capítulo se analiza el estado de la cuestión respecto a las habilidades y competencias profesionales y sociales que se esperan de un profesional de los archivos, destacando su adecuación a los diferentes perfiles profesionales y su dimensión ética, informativa y comunicativa. El cuarto capítulo describe las características, funciones, tipos y aplicaciones de los portales corporativos, especificándose en el caso del portal CATHO, origen de los datos de la investigación, y la estructura de los anuncios y las noticias de empleo para archiveros en el contexto empresarial brasileño. El quinto capítulo analiza la naturaleza y aplicaciones que pueden darse a una taxonomía para organizar y representar el conocimiento, así como sus relaciones terminológicas. El sexto capítulo recoge y discute los resultados alcanzados desde unos puntos de referencia: a) habilidades y competencias solicitadas; b) perfil

profesional demandado; c) necesidades del sector empresarial; d) retribuciones; e) reparto geo-espacial de las ofertas de empleo. Los resultados obtenidos benefician a las dos disciplinas afectadas: de una parte, el mercado de trabajo para los archiveros que sólo se podía caracterizar desde la literatura científica más reciente si se quería plasmar adecuadamente su estado y las tendencias que se observan. A lo que se añaden las aportaciones del trabajo; mientras que, por otra parte, se sitúa la archivística, en especial, desde la perspectiva práctica de las unidades de información, que a partir de ahora cuenta con una estructura de organización y representación de la información especializada que asegurará la consistencia y uniformidad de las indizaciones, y recuperaciones, así como del intercambio de los conocimientos mediante los términos de la taxonomía. Las empresas esperan unos planes de estudio que respondan a sus valores y estrategias, y, consecuentemente, de un aprendizaje que lleve a cambiar los comportamientos, los valores y la propia visión de las. Las escuelas universitarias brasileñas de archivística deben comprender no sólo cómo son las empresas, sino qué habilidades, capacidades y perfiles necesitan estar en constante transformación para responder a las necesidades de la sociedad actual. Deben apostar por un diseño curricular para el futuro, pues los archiveros necesitan de una constante transformación en los modelos de organización y en los equipos de trabajo. El cambio siempre ha sido lineal. A lo que ahora se añade que es exponencial. Para sobrevivir en este nuevo escenario, el archivero debe utilizar su inteligencia y sumergirse en su recurso natural más importante: aprender de continuo.

Palabras clave: Archivero; Mercado de trabajo; Habilidades y competencias; Taxonomía jerárquica; Ofertas de trabajo; Portal CATHO; Brasil.

ABSTRACT

Study of expectations that the Brazilian business sector deposits on the archivists according to their training and that is expressed in the offers of job they face. It is built from these assumptions: 1) the existence of a clear objective for the archives of companies, industries and organizations in managing information. It implies some specific skills and capabilities of the archivists; and 2) the management of information produced by the companies, industries and authorities facilitates a joint management and future development. The general objective of the research is to identify and order in taxonomy of the technical skills, professional competencies and skills that archivists are requested from the private sector. This is embodied in other specific ones: 1) to check the literature on skills and essential abilities of archivists; 2) to select the key concepts from the job ads that appear on the corporate portal www.catho.com.br; 3) to build a taxonomy to systematize the collected concepts using the document management software for thesaurus, TEMATRES; and 4) to propose a professional profile for archivists from the results. The superstructure of the thesis contains a first chapter that analyzes the profile of the archivist in the Brazilian scenario, from the characteristics of vocational training. The second addresses the methodological procedures used to achieve the objectives, which are based on the critical literature search and the triangulation of methods and, more specifically, in the deductive development of vocabulary and taxonomy organization. In the third chapter the state of affairs is analyzed for the professional and social skills and competencies expected of a professional archivist, highlighting its suitability for different professional profiles and its ethical, informative and communicative dimension. The fourth chapter describes the features, functions, types and applications of corporate portals, specifically of Catho portal, source of this research data, and the structure of the ads and employment news for archivists in the Brazilian business context. The fifth chapter analyzes the nature and applications that can be given to taxonomy for organizing and representing knowledge and as well as their terminological relationships. The sixth chapter collects and discusses the results obtained from some reference points: a) skills and abilities required; b) professional profile required for; c) needs of the business sector; d) remuneration; e) geospatial distribution of jobs. The results benefit both affected disciplines: on one hand, the labor market for archivists that could only be

characterized from the most recent scientific literature if you wanted to adequately translate their status and trends observed. To which the contributions of the work are added; while, on the other hand, the archival stands, especially from the perspective of practical information units, which will now have an organizational structure and representation of specialized information to ensure consistency and uniformity indexing, and recoveries, and the exchange of knowledge through the terms of taxonomy. Companies expect training programs that meet their values and strategies, and, consequently, a learning process that leads to a change in behaviors, values and vision of itself. Brazilian archives and records management colleges must understand not only how businesses are, but what skills, abilities and profiles need to be constantly changing to meet the needs of today's society. They should bet on a curriculum for the future, for archivists need for constant transformation in organizational models and work teams. Change has always been linear. Now it is exponential. To survive in this new scenario, the archivist must use their intelligence and dive into your most important natural resource: continuous learning.

Keywords: Archivist, Work market, Skills and competencies, Hierarchical taxonomy, Work offers, CATHO Portal, Brazil.

RESUMO

Estudo do profissional arquivista brasileiro a partir das expectativas do setor empresarial no que tange a formação profissional e as ofertas de emprego. Parte dos pressupostos de que: 1) existe um papel definido para os arquivos nas empresas, indústrias e organizações no contexto da gestão da informação e isto requer competências e habilidades dos profissionais arquivistas; e 2) a gestão da informação produzida pelos empresários, pelas indústrias e pelos gestores facilita o compartilhamento da gestão e seu desenvolvimento futuro. O objetivo geral da pesquisa é identificar e ordenar as competências e habilidades do profissional arquivista a partir das expectativas do setor privado. Desdobra-se em específicos: 1) verificar na literatura as competências e as habilidades essenciais ao profissional arquivista; 2) identificar os conceitos expressos nos anúncios referentes às ofertas de emprego disponíveis no portal corporativo www.catho.com.br; 3) construir uma estrutura taxonômica para sistematizar os conceitos coletados utilizando o *software* documental para gestão de tesouros TEMATRES; e 4) propor um perfil profissional dos arquivistas com base nos resultados obtidos. O primeiro capítulo discute o perfil do profissional arquivista no cenário brasileiro frente às características que compreendem a formação do profissional. O segundo apresenta os procedimentos metodológicos utilizados para alcance dos objetivos, com base na colação bibliográfica, triangulação de métodos e na construção do vocabulário e da estrutura hierarquizada da taxonomia. O terceiro capítulo analisa as competências e habilidades laborais e sociais requeridas pelo setor privado ao arquivista enquanto profissional da informação, com destaque para as questões os perfis profissionais e as dimensões éticas, informacionais e comunicacionais. O quarto capítulo descreve as características, funções, tipologias e aplicações dos portais corporativos, com destaque para o Portal CATHO, objeto da pesquisa, e a estrutura das notícias e anúncios de emprego para arquivistas no contexto empresarial brasileiro. O quinto capítulo discorre sobre a natureza e aplicações das taxonomias para organização e representação do conhecimento e as relações entre os termos em um portal corporativo. O sexto capítulo analisa e discute os resultados encontrados amparados na taxonomia elaborada a partir do software TEMATRES, com foco: a) nas habilidades e competências; b) perfil profissional; c) as demandas do setor empresarial; d) a remuneração; e) panorama geoespacial das ofertas de emprego. Os resultados obtidos

permitiram o enriquecimento dos dois campos disciplinares aqui em observação: por um lado, o mercado de trabalho do arquivista, que ficou a conhecer a caracterização geral da mais recente produção científica relativa ao seu objeto de estudo e respectiva tendência evolutiva, por outro, a arquivologia, em particular a unidade de informação ligada ao universo dos estudos, que passam a dispor, doravante, de uma estrutura de representação da informação da especialidade que garanta com consistência e uniformidade, indexar, recuperar e partilhar conhecimento na web a partir da taxonomia de termos arquivísticos. As empresas precisam de programas de formações alinhados com seus valores e sua estratégia, aprendizagem para mudar comportamentos, visões e valores das empresas. As escolas de arquivologia no Brasil devem compreender não somente como são as empresas, mas sim quais são as competências e habilidades e os perfis necessários nesta nova transformação do mundo contemporâneo. Têm que apostar em projetar para o futuro, os arquivistas necessitam de uma transformação constante de seus modelos em sua organização e em suas equipes. Mudança tem sido sempre era linear, mas agora a mudança é exponencial e para sobreviver neste novo cenário, o arquivista precisa usar sua inteligência e mergulhar no seu recurso natural mais importante: aprender continuamente.

Palavras-chave: Arquivista; Mercado de trabalho; Habilidades e competências; Taxonomia hierarquizada; Ofertas de emprego; Portal Catho; Brasil.

INDICE

AGRADECIMIENTOS	XI
ÍNDICE DE FIGURAS	XVII
ÍNDICE DE TABLAS	XXI
ÍNDICE DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS	XXV
RESUMEN	XXVIII
ABSTRACT	XXX
RESUMO.....	XXXII
CAPÍTULO 1	39
1. INTRODUCCIÓN, OBJETO Y METODOLOGÍA DE LA	41
1.1. Planteamiento de la investigación.	41
1.2. El mercado de trabajo del archivista	41
1.3. Descripción del problema.....	46
1.4. Investigación.....	48
1.5. Premisa de la tesis	50
1.6. Justificación.....	51
1.7. Objetivos	55
1.7.1. Objetivo general	55
1.7.2. Objetivos específicos	55
1.8. Metodologías utilizadas	56
1.9. La estructura del trabajo	57
CAPÍTULO 2.....	61
2. Perfil profesional dos arquivistas no Brasil	63
2.1. Introdução	63
2.2. Breve análise da formação arquivística no Brasil.....	68
2.2.1 Os planos de estudo Lei de Diretrizes e bases do currículo mínimo (LDB) 80	
2.2.2 Perfil profissional do Arquivista	84
2.2.3 Característica do perfil profissional do gestor de arquivo.....	91

2.2.4	Características do perfil profissional do Administrador de arquivo.	95
CAPÍTULO 3		101
3.1.	A Metodologia: conceitos e instrumentos	103
3.1.1.	Métodos qualitativos versus métodos quantitativos	105
3.1.2.	Métodos de Triangulação	110
3.2.	Critérios de validade e de confiabilidade da investigação	117
3.3.	Questões éticas na aplicação da metodologia	120
3.4.	Metodologia aplicada na confecção da tese	121
3.4.1.	A fonte dos dados analisados: o portal Informação Empresarial CATHO.	123
3.5	Metodologia de construção da taxonomia de competências e habilidades.	128
3.5.1.	Compilação do conhecimento na construção da taxonomia	133
3.5.2	Redução dos sinônimos e escolha dos termos preferenciais	134
3.6	Controles sintáticos	141
3.6.1	Termos Simples e Termos Compostos	141
3.6.2	Normalização Semântica: as relações entre os termos	143
3.7	Processo de construção da taxonomia	147
3.7.1	As categorias e as classes	148
3.7.2	Administração Empresarial	150
3.7.3	Arquivos	150
3.7.4	ASPECTOS LEGAIS NA GESTÃO DA INFORMAÇÃO	151
3.7.5	COMPETÊNCIAS SISTÊMICAS	152
3.7.6	Ética	153
3.7.7	Digitalização do acervo documental	153
3.7.8	GESTÃO DOCUMENTAL	155
3.8	Avaliação da Taxonomia	156
3.8.1	Publicação da primeira versão da Taxonomia	159
	Criação e visualização de tesouros a partir de um vocabulário de técnicas da informação e da comunicação.	164
3.8.2	Aplicação do software livre TEMATRES – Construção da Taxonomia Hierarquizada, bem como sua navegação pela sua estrutura	164

CAPÍTULO 4	173
4.1. Introdução	175
4.1.1. O que é competência	178
4.1.2. Relação entre conhecimento e competência	183
4.1.3. Competências em Ciência da Informação	185
4.2. Diferentes perfis nas ocupações dos arquivistas	195
4.2.1. Perfis	195
4.2.2. A ocupação do arquivista	198
4.3. As competências e a aprendizagem na educação	203
4.3.1. A importância da gestão por competências para as organizações no século XXI	212
4.3.2. O interesse pelas competências no ensino superior	214
CAPITULO 5	225
5. Os Portais Corporativos	227
5.1 Introdução	227
5.2 Definições de portal corporativo	229
5.3 Tipos de portais	231
5.4 As nomenclaturas e as funções	233
5.5 Requisitos dos portais corporativos	239
5.6 O portal empresarial CATHO	243
5.6.1 Guia de Profissões e Salários no Portal CATHO	243
5.6.2 Por dentro das empresas	244
5.6.3 Aviso de vagas	245
5.6.4 Serviço para os candidatos	246
5.6.5 Oferta de vagas	247
5.6.6 Anúncios das vagas	248
5.6.7 Empresa CATHO	249
5.6.8 Prêmios	252
CAPÍTULO 6	255
6.TAXONOMIA: NATUREZA E APLICAÇÕES	257
6.1 Introdução	257

6.2. Conceitos de taxonomia enquanto KOS.	260
6.3. Adaptações dos KOS na web	267
6.4. Elementos componentes e relações em uma taxonomia	271
6.5. Taxonomias nos portais corporativos	273
CAPÍTULO 7	276
7.1 Introdução	278
7.1.1 Taxonomia de termos arquivísticos extraídos das ofertas.....	283
7.2 Exportação do vocabulário da taxonomia	346
7.3 Visualização da taxonomia.....	346
7.4 Análise das ofertas de emprego – resultados e comentários.	347
7.4.1 Atividades, conhecimentos e tarefas mais solicitados.	347
7.4.2 Aptidões, competências e habilidades	360
7.4.3 Incidência das unidades e dos profissionais de informação	363
CAPÍTULO 8	378
Análise e discussão dos resultados	380
8.1. Habilidades e competências mais solicitadas nos anúncios.....	380
8.1.1. Habilidades destacadas nos anúncios	382
8.1.2. Competências destacadas nos anúncios	393
8.1.3. Comparação entre os resultados obtidos por anos.....	410
8.2. Perfil do profissional arquivista requerido pelas ofertas	412
8.3. As empresas, indústrias e organizações.	438
8.3.1. Tarefas solicitadas pelas empresas, indústrias e organizações	444
8.3.2. Trabalho autônomo.....	449
8.3.3. Estágios.....	452
8.3.4. Trabalho CLT.....	455
8.3.5. Trabalho temporário.	457
8.4. Remuneração por habilidades e competências.	459
8.4.1. Salários	461
8.4.2. Faixas etárias	465
8.4.3. Sexo.....	465

8.4.3 Auxílios concedidos aos profissionais arquivistas contratados pelas empresas.....	466
8.5. Panorama das análises geoespaciais das ofertas de emprego	472
8.5.1. Região Sudeste do Brasil	473
8.5.2. Região sul do Brasil.....	479
8.5.3 Região Centro-Oeste do Brasil.....	483
8.5.4. Região Nordeste do Brasil	486
8.5.5. Região Norte do Brasil.....	491
CAPÍTULO 9	497
9.1. Sugestões para estudos futuros	506
BIBLIOGRAFIA	509
International Standar Organization.(2010). ISO 690: information and documentation . Guidelines for bibliographic references and citations to information resources . Recueprado em 20 dezembro 2013, a partir http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=43320	533
ANEXO.....	564
<i>Instalação do TEMATRES no Sistema Operacional Windows 7</i>	566
1.1 Instalação de XAMPP	566
1.2 Instalação do TEMATRES.....	568
2. <i>Trabalhando com TEMATRES</i>	572
2.1 Descrição da tela de trabalho de TEMATRES.....	572
2.2 Criação e eliminação dos termos.....	573
3. <i>VISUAL DO VOCABULÁRIO</i>	576

CAPÍTULO 1

Introducción, objetivos y metodología de la investigación

1. INTRODUCCIÓN, OBJETO Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En el siglo XX, la innovación científica se vio impulsado por las teorías de Joseph Schumpeter (1911), "él investigó e identificó las influencias y beneficios causados por la innovación para la economía. Su investigación se ha caracterizado en el mercado a través de estudios, libros y artículos. Sus conceptos han influido en el Manual de Oslo (2006), *el estado de factor estratégico de las nociones de competitividad en el mercado mundial globalizado* (Schumpeter, Joseph A., 1982, p. 53).

1.1. Planteamiento de la investigación.

El campo de trabajo para profesionales con formación en el área de Archivo se está desarrollando, en base a las necesidades latentes de la sociedad marcada por una intensa producción exponencial de la información. Los datos de las empresas, las industrias y las organizaciones de la red deben ser recogidos, identificados, clasificados, indexados, almacenados, conservados, preservados, restaurados, digitalizados y difundidos. La caracterización del entorno de trabajo archivero y las destrezas y habilidades son necesarias para sus operaciones en el mercado de trabajo.

1.2. El mercado de trabajo del archivista

El mercado tiene la innovación tecnológica como un importante factor estratégico para el éxito económico y social de las naciones. Económico, por aumentar la capacidad competitiva de las empresas, las industrias y las organizaciones y en la sociedad, por aumentar la empleabilidad de sus profesionales. Resultado directamente proporcional a la capacidad de innovar en su capacidad técnica y tecnológica, logrado a través de una educación consistente de habilidades de alta calidad.

El contexto mundial en constante cambio, intensificado por el cambio tecnológico requiere cambio de paradigmas y nuevas formas de organización de la sociedad. La información es un componente intrínseco de la organización, vivimos en una revolución latente con poder irreversible. Para Rifkin (2012) la primera revolución industrial se basa en la energía generada a partir del carbón y en los medios de prensa escrita; la segunda revolución fue impulsada por el petróleo y la alta capacidad de comunicación telefónica, radio y televisión; y el siglo XXI vivimos en la era de acceso de la proliferación de la información, recursos y tecnologías inteligentes que permiten a diario, el movimiento escalable y rápido.

Esta ocasión, estamos en el umbral de un nuevo régimen de energía de la tecnología de hidrógeno y la tecnología de pilas de combustible están entrando en el ámbito comercial, por lo tanto, el alba de nuevos sistemas de energía es siempre un indicador de un futuro prometedor.

El mundo funciona las veinticuatro horas, conectadas en redes de comunicación. Bauman (2009) da a este fenómeno el nombre de la modernidad líquida, a diferencia de la modernidad sólida que prevaleció hasta el año 1950. Cuando se hace referencia a la modernidad líquida, se pretende para alertarnos sobre la extrema volatilidad de los tiempos: todo cambia todos los tiempos, todo puede de-construirse y reconstruirse de otra forma de nuevo, no hay garantía de nada. Dominada la lógica del nuevo, de cambio, en comparación con el seguro y estable del pasado; basta con ver la velocidad con la que nos vemos afectados por los cambios en el ciberespacio. Los cambios sociales y la fluidez de la red son elementos de transformación en el mundo de la vida cotidiana en el mercado laboral.

La Revolución informacional en vista de Lévy (2010) es decir, las máquinas inteligentes, programas de ordenadores, robótica, la nanotecnología y la biotecnología han reemplazado rápidamente no sólo la fuerza física del trabajador, sino también la capacidad para tomar decisiones. La era del acceso se caracteriza por la diversificación de la información al consumidor impulsado por múltiples plataformas para el término de la computación: el apoyo del papel a la función de la web 2.0 para los expertos en marketing se propaga a sí mismo. La informática social construye y comparte de forma colaborativa numéricas acciones colectivas a escala global, ya se

trate de fotos de Flickr, vídeos de YouTube DailyMotion, música BitTorrent, "favoritos" de la *web* Delicious,, Furl, Diigo o el conocimiento más enciclopédico Wikipedia , Freebase, uso de Facebook y Friendfeed, Twitter, Linkdin, Myspace, Google, Wikis, E-mail, tabletas, teléfonos inteligentes, Skype, E-readers, phablet, blogs, sitio web, posibilitando la práctica y la lectura en entornos virtuales de información digital en el mundo en colaboración de información instantánea. Las redes de energía de hidrógeno (H3Ws – hydrogen energy webs) utilizan los mismos principios estructurales y tecnología inteligente que permitieron la *World* y la *Web* compartir energía, creando una nueva forma descentralizada de consumo. Las redes sociales *online* son cada vez más "táctiles" en el sentido de que ahora es posible sentir continuamente el pulso a un conjunto de relaciones.

La revolución de la información requiere de gestión para las organizaciones, pues las actividades empresariales se realizan por la información desde su planificación hasta su ejecución. El aumento de la transparencia y la multiplicación de los contactos requieren una nueva velocidad de circulación de ideas y comportamientos.

Rifkin (2012) afirma que los grandes cambios en la historia del mundo han ocurrido cuando los nuevos regímenes de energía se comunican con la sociedad y esto cambia, se manifiesta y se reestructura en la nueva era. De este cambio de comportamiento en la sociedad, el International Council on Archives (ICA), Girona, España, en 2014, señaló que los archivos son los pilares de la sociedad moderna.

Los archivos desempeñan un papel estratégico en los procesos de gestión, reflejan y son producto de la estructura orgánica de las empresas / organizaciones. Uno de los desafíos que enfrentan las organizaciones es atraer, retener y gestionar el talento en el mercado laboral. Los directivos de las empresas en la era de la información tienen por fuerza de mantener un profundo dominio del "know-how" de su organización con el fin de gestionar eficazmente sus "activos intelectuales". Estos gerentes necesitan tener a la mano, los datos y la información que les permita gestionar, desarrollar y mejorar sus habilidades individuales dentro de la empresa. En el mundo de hoy se espera que los archiveros tengan perfiles de naturaleza más objetiva que subjetiva, más profesional que aficionado. El mercado de trabajo exige un mayor enfoque en la innovación y la

creatividad en la búsqueda de diferenciación basada en una mayor cualificación; Se requiere de competencias, habilidades y actitudes del profesional.

La Archivística¹ genera una ruptura de paradigmas; la teoría de Thomas Kuln (1960) sobre los avances en la ciencia influyó en el pensamiento de Thomassen (1999) en relación con el desarrollo de la tecnología, ya que afirma que este desarrollo está liderando la Archivística para la segunda "revolución científica". En esta misma idea, Thomassen cree que la primera "revolución científica" de la archivística es superar la Diplomática (derecho notarial), que analizó las piezas documentales individuales y la solidificación de la tradición administrativa, que se caracteriza por el valor del concepto de fondo documental (fonds d 'de archivo) y la organicidad de los archivos.

El paradigma de la tradición administrativa crea una nueva perspectiva sobre archivística "post-moderna" o "post-custodial", es decir, el documento se convierte de objeto físico a objeto conceptual, ya que sus componentes son: estructura, contenido y contexto que son diversas formas de almacenamiento de datos. (Cook, 1997; Fonseca, 2005, p 63.). Los archiveros en su desempeño en el mercado trabajan para transformar la información y el conocimiento en las materias primas de valor para las empresas, que deben estar un paso por delante de sus competidores.1.

El valor de la información como un recurso que define la competitividad entre las personas, empresas, organizaciones y otras actividades que co-existen en el mercado de trabajo tiene una demanda creciente en el mercado para los profesionales de la información. Con la implementación del Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI, en 2007 fue posible crear más de seis (6) cursos de ciencia archivística en Brasil, con un total de dieciséis (16) cursos en el año 2014 buscando eliminar las deficiencias de la escena laboral.

1 Archivística: Disciplina conocida como la Archivología tiene por objeto el conocimiento de la naturaleza de los archivos y las teorías, métodos y técnicas, que se observa en su constitución, desarrollo de la organización "(DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVO, 1996, p.5). Ambas clasificaciones se permiten en Brasil, sin embargo, la expresión Archivista es más comúnmente utilizado en la literatura internacional. Hemos elegido utilizar la expresión Archivística para denotar el campo del conocimiento y Archivología para referirse a los estudios universitarios.

El concepto de competencia se centra originalmente en el individuo, o al menos a la posibilidad de que un individuo tenga o pueda adquirir. La competencia se define como un proceso de desarrollo dinámico y continuo que reúne a diversos componentes. Las habilidades pueden caracterizarse mejor como relacionadas con el entorno de la organización o con el contexto de trabajo que se pretende. Fernandes (2004) señala que los estudios en las habilidades como componentes básicos incluyen los conocimientos, habilidades y actitudes que se suman los valores cuando se aplica a contextos organizacionales.

Valentim (2008) trata de caracterizar el perfil y la práctica profesional archivística en sus habilidades en el mercado laboral. Para Silva, Dib y Moreira (2007), por ejemplo, al comparar el mercado de trabajo en las instituciones públicas federales, hacen un análisis documental del proceso de selección en las instituciones. Ya Arruda, Marteleto y Souza (2000) utilizan como método la revisión de la literatura, con el fin de demostrar que la demanda de un nuevo perfil profesional no es aplicable sólo a la esfera de la información, sino que forma parte y está vinculada a las transformaciones del mundo laboral y la demanda del sector productivo para un trabajador más cualificado.

Según Rezende (2008) la competencia se establece como la capacidad de los empleados y las empresas relacionadas con el dominio y la aplicación del conocimiento de estos, para todo tipo de profesiones, cargos y actividades requieren habilidades específicas. Sin embargo, no hay límite. Como hay nuevos roles y profesiones, nuevas habilidades y capacidades son necesarias en el mercado laboral. El conjunto modificador de la orden mundial, especialmente la variable tecnológica, requiere la modificación del perfil del archivista, con valor añadido para los elementos organizativos de gestión, identificación del trabajo, cambios de actitud profesional, la influencia del mercado y de competitividad. Por lo tanto existe la necesidad de habilidades sociales, tecnológicas, empresariales, productividad y la competitividad, lo que conduce a cambios en el perfil del archivero.

Vale la pena recordar que las competencias abarcan un amplio conocimiento y habilidades que permitan al profesional archivero desarrollar un papel

importante en la vida económica, social y cultural. Ser competentes significa saber cómo hacerlo de manera autónoma y eficaz para resolver los problemas, toma de decisiones y el aprendizaje continuo.

Para Zarifian (2011, p. 15) el propósito de la competencia que el individuo moviliza antes de una situación profesional está cambiando y cada vez más complejo. Considera que la competencia personal es "[...] tomar la iniciativa y asumir la responsabilidad del individuo ante situaciones profesionales que se enfrentan." Por lo tanto, esta complejidad de situaciones requiere pensar en la construcción de otras habilidades en la formación del archivero para que él asuma con la tranquilidad el mercado de trabajo.

En esta línea de pensamiento Moreira y Vergueiro (2012, p. 233) sostienen en su investigación del mercado de trabajo, que es necesario evaluar el lugar que los archiveros están tomando en la sociedad como puesto y / o función; lo que implica que la universidad tiene la obligación de saber qué perfiles profesionales las empresas buscan con el fin de ajustar los planes de estudio para tener en cuenta las habilidades que demanda el mercado. En este contexto, las profesiones cuyo objeto de trabajo es la información, tienen un mercado favorable y su campo de acción amplio. Corresponde a las universidades seguir los cambios que se producen en el mercado laboral, buscando adaptar sus perfiles a las nuevas destrezas y habilidades, de modo que el archivero puede actuar de manera eficaz y competente en el escenario del mercado.

1.3. Descripción del problema

La investigación sobre el mercado de trabajo en los anuncios del portal empresarial www.catho.com.br, sobre la actividad archivista ha generado una reflexión sobre la investigadora, que utiliza el portal como el punto de partida del estudio.

A raíz del dicho anterior, surge la siguiente pregunta de investigación.

¿Qué habilidades y capacidades de Archivistas se espera de las empresas?

La investigación es analizar el mercado de trabajo para archiveros en el ámbito empresarial, pero no se puede permanecer ajeno a la situación de servicio público, ya que hay millones de brasileños que entran en mini cursos en las bibliotecas de todo el país, con el único propósito de prepararse para la entrada y convertirse en el servidor de futuro en el servicio público. Se observa que en el Servicio Público se ofrecen sólo una (1) vacante o dos (2) plazas por concurso público. Nuestra investigación es el mercado empresarial en el que existe una gran demanda en el mercado laboral; nuestro objetivo es evaluar el sector empresarial que necesita ser estudiado y que es también un mercado de trabajo potencial en Brasil.

Choo (2006, p. 50) indica que la construcción del conocimiento muestra cómo puede ser liberada y convertida en conocimiento explícito, capaz de crear la innovación del conocimiento tácito de los individuos. La innovación no sólo proporciona a la organización de nuevos productos y servicios, sino también dota de nuevas habilidades y competencias para buscar nuevas oportunidades.

El mercado de negocios busca a profesional archivista con habilidades que van más allá de su formación convencional. Sin embargo no hay un perfil del profesional de la información o del conocimiento único, porque la sociedad ofrece campos de juego a todos los profesionales que tienen la capacidad de manejar la información y el conocimiento, agregando valor añadido a estos, y trabajar con la gente animándoles a participar en el la sociedad y ejerciendo la ciudadanía.

En este mismo sentido, Schellenberg (2004, p. 174) advierte que para el profesional de la información para tener éxito es fundamental que tenga, en primer lugar, una buena base en el campo del conocimiento, y, en segundo lugar, la experiencia como los principios y técnicas de archivo. Sin embargo, estas habilidades son esenciales para los profesionales porque las actividades de trabajo son complejas y cambian todo el tiempo, principalmente porque dependen de las necesidades de los individuos y el mundo de los negocios.

La investigación consiste en averiguar el portal de empresarial www.catho.com.br los anuncios de ofertas de empleo para las empresas, las responsabilidades y competencias de los profesionales de los archivos; hacer jerarquía

taxonómica de los términos de destrezas y habilidades que el mercado empresarial requiere de estos profesionales en puestos de trabajo en el portal. La taxonomía, a su vez, permite organizar y clasificar los términos y conceptos de un área en particular, facilitar la organización del conocimiento producido. Para el entorno de la organización, funciona como una herramienta de estructuración jerárquica de la información, gestión de flujo de documentos producidos por las actividades y la recuperación de la información se hace más accesible. En medio del entorno web altamente competitivo, la taxonomía es la herramienta para las empresas en la sociedad de la información actual; por lo tanto, se hace necesaria la creación de instrumentos que faciliten la organización de la información para ser agregados a los resultados y la estrategia de negocio. En este contexto, entra como un factor esencial la presencia del archivero profesional, como agente creador de estas asignaciones y taxonomías. La necesidad de obtener información confiable en el momento adecuado es cada vez más presente y en todas partes, incluso en las empresas.

1.4. Investigación

La investigación documental se realizó en el portal de empresas *Catho* en el período noviembre 2012-noviembre 2014 para tabular las ofertas de los anuncios de empleo en el portal, los métodos cualitativos y cuantitativos que hacen el método de triangulación conjunta.

Flores (1998) citados en Branco (2007) explican que, en la actualidad, existe una preocupación constante en las empresas para mejorar la comunicación entre las personas y sus diversas actividades. Para Flores (1998), los equipos deben trabajar en armonía y sinergia esto debe suceder rápidamente y ser flexible para adaptarse a las condiciones cambiantes del mercado.

La actualización y adaptación de estos profesionales deben ser constantes tanto en el perfil cuando en su desempeño profesional. Se puede decir que la actividad profesional archivista es esencial para las organizaciones, así como el ser mismo de esta herramienta de trabajo profesional, es la materia prima para construir la ventaja competitiva de las organizaciones en este mercado muy turbulento, el mercado empresarial, que pasa por los cambios constantes.

Los cambios provocados por las nuevas estrategias de organización para supervisar los mercados de la empresa en la sociedad de la información han brindado la capacidad necesaria para llevar a cabo los conjuntos de habilidades de mapeo para identificar los perfiles de los profesionales de archivista. La definición de una base sólida de competencias para determinados dominios se encuentra todavía en un estado embrionario, pero la investigación sirve como insumo para la preparación de prospectiva de investigación que dirige las instituciones y organizaciones educativas en la atracción de inversiones y otros esfuerzos que se requieren en la formación y / o especialización profesional archivista en nuestro país.

La Ley de Directrices de Base de la Educación - LDB ocurrió con la aplicación de la Ley 9.394, el 20 de diciembre de 1996, lo que permitió una autonomía en la enseñanza de cursos de grado, incluyendo la Archivología, debido a la flexibilidad otorgada a las universidades para el montaje de los proyectos y programas de estudio político-pedagógicos propios a favor de una formación más adecuada a las necesidades de la zona, los cursos y los estudiantes. Por lo tanto, los cursos de Archivología en funcionamiento, anclados previamente en la visión del currículo mínimo como formador de un profesional frente a la profesión dentro de la administración pública y con poco espacio para la reflexión o investigación en archivos, se extendieron delante de este enfoque pedagógico, que hace hincapié en el desarrollo de habilidades, capacidades, mejora en formación cultural, técnica y científica. (MAIZ, 1999).

El Consejo Nacional de Educación publica las Directrices Curriculares para la educación superior basado en LDB. En cuanto al curso de Archivología expresada por Dictamen 492, de 3 de abril de 2001, es claramente una estrecha relación con las competencias y habilidades profesionales capaces de interactuar, agregando valor, criticar, investigar, proponer, planificar, elaborar y difundir la información.

En ese mismo escenario brasileño prevalecen dichas Directrices. En 2007, se estableció mediante el Decreto 6.096 de 24 de abril, el Programa de Apoyo a la Reestructuración y Expansión de las Universidades Federales - REUNI, lo que permitió la creación de siete (07) cursos de archivística en las universidades brasileñas, en nuestro país un total de 16 cursos de 14 universidades son federales y 3 universidades estatales.

Las organizaciones del mercado laboral están siendo desafiados para manejar entornos cada vez más dinámicos, exigiendo nueva gestión de requisitos y nuevos perfiles de liderazgo. El énfasis suele centrarse en el tema de las competencias básicas de las organizaciones, en referencia al aprendizaje colectivo, y las habilidades individuales. Los cambios no son sólo debidos a los avances tecnológicos, sino también el entorno que se ha vuelto complejo, exigiendo cambios permanentes para asegurar una ventaja competitiva. La investigación demuestra la disposición de archiveros profesionales para trabajar en áreas innovadoras de gestión del conocimiento en las organizaciones.

1.5. Premisa de la tesis

En los estudios sobre el tema deseado, se observaron los siguientes supuestos, con la intención de orientar esta investigación.

1. Considera que hay un papel claro para los archivos de empresas, industrias y organizaciones en el contexto de la gestión de la información y esto requiere de habilidades y capacidades de los profesionales archivistas.

Con el nuevo orden mundial, la expansión de las redes de información aumenta el desarrollo de tecnologías de la comunicación y han surgido nuevas demandas para que el profesional archivista podría actuar en las unidades de información, sobre todo en empresas, industrias y organizaciones. Para Le Coadic (1996, p. 106), "la evolución de las profesiones de la información está relacionada estrechamente con el progreso de la ciencia y la tecnología de la información." Los cambios impuestos por el uso de las tecnologías trajeron nuevas formas de actuación. Además de sus funciones tradicionales a través de la información, se ha hecho necesario integrar el uso de las TIC. De este modo, las formas más avanzadas de estas profesiones en los países que han desarrollado la industria de la información, como los EE.UU., Europa y Japón entiende que la competencia es un proceso de auto-desarrollo.

Se considera que el archivo gestiona la producción de las empresas, las industrias y las organizaciones en las que esta metido.

Directrices pueden guiar a los archivistas para trabajar con empresas en la gestión de la producción técnico-científico-intelectual. De lo contrario, la empresa, la industria y la organización seguirá siendo el tratamiento de la información para los empleados, sin manifestando así la iniciativa de actuar en un contexto social competitivo.

2. Se entiende que la gestión de la información producida por las empresas, por la industria y por los administradores facilita la puesta en común de la gestión, y su desarrollo futuro.

Para la implementación de la gestión de la información es necesario establecer relaciones que pueden proporcionar orientación a los profesionales de los archivos. Los procedimientos y la remisión debe contribuir a la archivista, es decir, que debe saber para recibir, registrar información y el proceso de gestión de la organización, la formación continua, la identificación del trabajo, cambios de actitud profesional, ser competitivos y capaces de operar en el mercado trabajo.

1.6. Justificación

En la justificación científica, el sistema universitario tiene un papel fundamental e indiscutible en el proceso educativo, adquirir y compartir conocimientos, habilidades y competencias con el fin de entender el saber hacer. En este contexto, la universidad se traduce en un compromiso eficaz para la solución de los problemas y desafíos de su contexto social. Por tanto, es el grado en que las universidades son esenciales para el desarrollo de un país, interaccionando de manera coherente con el gobierno, el sector productivo y la sociedad.

La justificación social en el acceso y el uso de entornos de información necesita de profesionales con habilidades y experiencia para evaluar su impacto en los diversos casos en los que el documento y la información son esenciales (BAHIA, SOUZA y BLATTMANN, 2008). Objeto de la investigación del alcance tecnológico y de las herramientas vinculadas, han proporcionado los medios de conseguir el intercambio rápido de información. Los cambios sociales, económicos, educativos y tecnológicos en la sociedad requieren la asimilación de los cambios en los diferentes sectores y áreas de conocimiento, a través de profesionales, para satisfacer las demandas

de la sociedad. Por lo tanto, la Archivología debe ser vista como un campo de conocimiento que puede contribuir a este flujo de información, que implica desde la organización, la gestión de documentos, procesamiento de datos, difusión y recuperación de contenido diferente, independientemente de los medios utilizados (impresos, digital, etc.) y el archivero profesional sea capaz de interactuar con las nuevas tecnologías de la información.

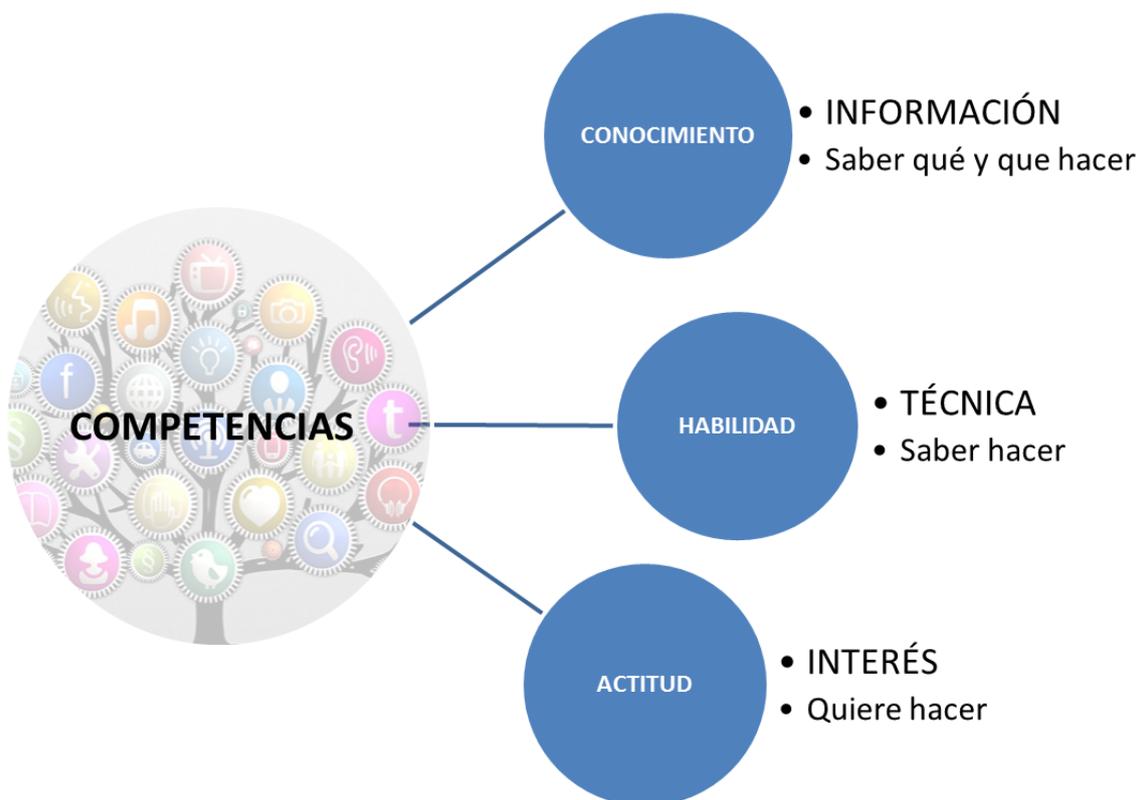


Figura 1. Competencia con la a integración de habilidades, actitudes y conocimientos.

Fonte: Autora, 2014.

La proposición de la investigación es por un lado analizar los anuncios en el portal corporativo Catho, específicamente con respecto a las habilidades y destrezas esenciales del archivero para entrar en el mercado de trabajo y por otro lado, hacer taxonomía jerárquica de los servicios en los entornos empresariales con el fin de obtener un perfil profesional archivero para actuar en el mercado empresarial.

Los Cursos de Archivología en Brasil requieren investigación para profundizar y difundir el dominio de conocimiento de las habilidades y capacidades de los perfiles profesionales. La formación profesional ha ampliado el diseño de sus

habilidades. El principio y creación de conocimientos establece destrezas y habilidades para vincular la empleabilidad.

Tenemos que mantener el equilibrio que siempre se obtuvo con un diálogo constante con el mercado de trabajo, las asociaciones y las instituciones profesionales. El objeto de análisis, a partir de ese enfoque puede dar lugar a alternativas exploradas en cuanto a una mejor orientación de las actividades de formación y estructuración, en el ámbito de los perfiles profesionales de archiveros brasileños

Razones personales antes de todo este panorama en ebullición se encuentran motivaciones suficientes para desarrollar este estudio. De hecho, nuestro primer contacto con el tema de la competencia, conocimiento y la actitud de los profesionales archivistas ocurrió en la coordinación del curso de Archivología. La realización de esta investigación contribuirá a la construcción del conocimiento científico en el área de Archivos.

El desarrollo de un perfil, las competencias y habilidades necesarias para el profesional archivista, para actuar en el mercado de trabajo en entornos empresariales es importante, ya que los resultados pueden apoyar a las universidades formadoras en la mejora de la formación profesional, el mercado de trabajo también contará con profesionales actualizados cuando se necesita.

Se puede afirmar que el papel del profesional de la información es esencial para las organizaciones en general, además de ser la obra misma instrumento de este profesional, se introduce en la construcción de la ventaja competitiva de las organizaciones.

El perfil del profesional de la información pasa por momentos de transformación impulsado por los avances tecnológicos en las organizaciones. Los usos de la tecnología han permitido obtener una información más rápida y eficiente, han traído reconocimiento a la información como un recurso que define la competitividad entre las personas y otras actividades simultáneas en el mercado laboral. Por lo tanto, el

objetivo de esta investigación es identificar las competencias y habilidades necesarias para el profesional en el campo de la información.

La investigación es viable una vez que se espera una rentabilidad social del estudio, que contribuyendo a la formación de profesionales mejor preparados para entrar en el mercado laboral.

En el puesto de profesora en la Universidad Federal de Santa Catarina (UFSC), en el Centro de Ciencias de la Educación del Departamento de Ciencias de la Información de he participado en la creación del Proyecto Político Pedagógico - PPP como presidente de la comisión en la implementación del Curso, Coordinadora del curso de Archivología, el primer curso en el Estado de Santa Catarina. Creo en la importancia de la investigación sobre el papel del profesional que busca retornos al Curso de Archivología de la UFSC y a los otros cursos en Brasil y a otros profesionales. Con la falta de publicaciones en el área de enfoque específicamente Archivo esta investigación va a enriquecer la línea de la formación en investigación y desempeño profesional del mercado de trabajo, como Jefe de Grupo de Investigación y Estudios en Archives contemporáneos que apoya acciones en el Curso.

La contribución de los cursos de ciencias de archivos tiene como objetivo mostrar la forma en que las universidades se están adaptando a la situación económica actual y proporcionar soluciones para las demandas actuales y adaptar sus estudiantes / profesionales y la re-orientación de los nuevos servicios a la empleabilidad de los graduados.

En esta coyuntura, el foco de esta investigación se basa en las competencias y habilidades de los profesionales de la archivista como el mundo se vuelve más interconectado y más complejas y dinámicas, sus habilidades y experiencia. Por esta razón, el objetivo es hacer de profesionales capaces de prosperar y contribuir a los extraordinarios desafíos y perspectivas de la archivista en el escenario de Brasil, de la demanda del mercado y aplicadas por la visión de la Academia.

Sobre la base de los análisis a realizar, hay que señalar que esta investigación se asocia con la discusión del estudio y el desarrollo de estrategias para

ayudar a la formulación e implementación de taxonomía jerárquica de la competitividad y habilidades en el perfil profesional del Archivista, los datos y la información debe estar disponible para todos en un sistema integrado, rápido y eficaz. El portal corporativo www.catho.com.br proporciona información a los usuarios y permite compartir el conocimiento de las ofertas de empleo.

El intercambio de información en el portal de la empresa www.catho.com.br requiere una mayor visibilidad en el acceso, buscar publicación diaria de información, y los anuncios se actualizan cada miércoles, el procesamiento de la información y la codificación de los términos; y el desarrollo y aplicación de modelos de representación jerárquica de la taxonomía.

Colaborara Moreiro (2011) el acceso a los documentos de información contemporánea, con sus conceptos de representación en la sociedad del conocimiento, con bases etimológicas de la representación de la información de la taxonomía. Como modelo de representación de la información y el conocimiento colaboran y facilitan la organización con respecto a la recuperación y la representación de los contenidos entornos Webs, específicamente en los portales de empleo corporativos destacan sus metas en términos de eficacia. Nos centramos en la lucha contra la visión teórica con la opinión de la práctica en la preparación del sistema taxonómico jerárquico que proporcionan pautas en la construcción de la representación del conocimiento de los anuncios informativos en un portales de empleo del entorno.

1.7. Objetivos

1.7.1. Objetivo general

Construcción de taxonomía de competencias y habilidades profesionales del archivista en Brasil a partir de las expectativas del sector privado.

1.7.2. Objetivos específicos

- 1 - Comprobar las competencias de literatura y habilidades esenciales para el profesional archivista;
- 2 - Identificar los conceptos expresados en los anuncios relativos a las ofertas de empleo disponibles en el portal corporativo. www.catho.com.br;

- 3 - Construir una jerarquía taxonómica par sistematizar los conceptos recogidos usando *Software* documental TEMATRES – *Software* para la gestión del Tesauro;
- 4 - Proponer un archivero profesional al perfil basado en los resultados.

1.8. Metodologías utilizadas

Esta investigación se caracteriza, en cuanto a su naturaleza de la investigación cuantitativa y cualitativa sobre la esencia del método de triangulación. La investigación realizada por métodos de triangulación es una integración sistemática de los métodos cualitativos y cuantitativos en un solo estudio con el fin de obtener una visión más amplia y una comprensión más profunda del fenómeno en la investigación.

Ruiz Olabuénada (2003) la observación es la segunda herramienta favorita para la recogida de información. Es entendida y practicada como la entrada a una situación social, unas veces como parte de la misma y otras como simple espectador. La observación cualitativa parte unas veces del presupuesto de que el investigador ejerce el papel de notario orientado a la captación e interpretación del desarrollo de la situación social observada y otras, en cambio, es el experto descubridor.

Nos encontramos, por ende, en un momento singular, en el que las tendencias de implantación de estos desarrollos comienzan a acelerarse, pues se dan condiciones óptimas para una expansión la cual nos alejará del protagonismo casi hegemónico, de la investigación demoscópica cuantitativa y cualitativa. Dicha evolución, sin renunciar a la aproximación demoscópica clásica, nos aproximará paulatinamente a una mayor diversificación, pluralidad y a los enfoques de triangulación.

Para Arroyo Menéndez (2012) la investigación social ha sido siempre sensible a los ciclos de innovación tecnológica. Las mediaciones que suponen nuevos aparatos y tecnologías el mundo digital, la gestión integral y rápida de la información y nueva información como los datos espaciales, los medios de registro y almacenaje de datos digitales. Aunque se consideran meros adelantos técnicos han permitido reorientar algunas estrategias metodológicas e, incluso, desarrollar formas totalmente nuevas de investigación.

Por otro lado, para ofrecer esta perspectiva integral y actualizada de la investigación actual, nos ha parecido necesario también abordar método de triangulación, no tan innovadores pero que siguen y seguirán vigorosamente presente en la praxis investigadora.

Para Creswell (2010) la investigación por métodos de triangulación es un diseño de investigación o metodología en la que el / la investigador/a recoge, analiza y mezcla (integra o relacionada) datos cuantitativos y estudio cualitativo en una o más etapas de la investigación.

El método de triangulación puede ser integrado de modo que los métodos cualitativos y cuantitativos conservan sus estructuras originales y procedimientos (métodos mixtos puros) o se puede adaptar, alterado o sintetizados para ajustarse a la investigación. Los procedimientos metodológicos se describen en el capítulo V; en primer lugar la investigación tiene como objetivo analizar el sitio web de anuncios de trabajo para identificar el perfil profesional, sus destrezas y habilidades en el mercado laboral.

Este estudio tiene como objetivo identificar las competencias y habilidades necesarias para el perfil profesional en los anuncios de empleo del mercado en el portal empresarial de www.catho.com.br en la zona de Archivista para complementar las Directrices y Bases de la Ley de Educación Nacional - LDB.

Preparar las taxonomías de las competencias requeridas: la identificación de los tipos de anuncios, análisis de contenido de los anuncios para describir el perfil, las habilidades y competencias del mercado de trabajo profesional en Brasil. La información de uso es para convertirla en conocimiento para aplicarlo en las estrategias y obtener una ventaja competitiva en un mercado laboral del mundo globalizado.

1.9. La estructura del trabajo

Estructura del documento debe cumplir con los objetivos planteados y responder a la pregunta de esta investigación. Se estructura en nueve (09) capítulos. La revisión de la literatura fue presentado en la introducción y en los capítulos 1-6, dada la

especificidad de cada sujeto; Introducción presentando el contexto y el diseño de la investigación; el problema de la investigación; justificaciones: científica; institucional; estructura de trabajo social y personal, objetivo general, objetos específicos, metodología emplea y las referencias de cada capítulo.

Capítulo 1 - Introducción incluye la presentación de la obra, la definición del problema, hipótesis y objetivos; también destaca la razón de ser del tema propuesto, la contribución teórica a que se adhieran al programa, el alcance del trabajo, los alcances y limitaciones y la estructura del documento, en el Capítulo 2 - Perfil profesional de los archiveros en Brasil, breve análisis de la formación archivista en Brasil, los planes de estudio de la Ley de Directrices y Bases de la Educación Nacional - LDB, perfil profesional de un archivero, una característica del perfil profesional del administrador de archivos, características del perfil profesional del administrador de archivos, las referencias de los capítulos.

En el Capítulo 3 - Procedimientos metodológicos se presentan la metodología en el enfoque de trabajar, así como las técnicas y herramientas para la recolección y análisis de datos y referencias del capítulo.

En el Capítulo 4 - Fundaciones teóricas se enlazan a las bases teóricas (estado del arte) relacionadas con las áreas temáticas de investigación. Se discute inicialmente conceptos que presentan relación entre el conocimiento y la competencia, la competencia en ciencias de la información, las habilidades de los archiveros profesionales en empresas, industrias y organizaciones, clasificación brasileña de ocupaciones en las actividades de información, diferentes perfiles en ocupaciones Archivista, la ocupación de los archivista, las habilidades y el aprendizaje en la educación, la importancia de la responsabilidad por la gestión de las organizaciones en el siglo XXI, el interés por las competencias en la educación superior, marco para las habilidades y destrezas en el siglo XXI, marco de las destrezas y habilidades el siglo XXI, el tamaño de la información, la comunicación, la dimensión de la ética y el impacto social y referencias del capítulo.

Capítulo 5 - Los portales corporativos. Definiciones de portal corporativo, tipos de portales, clasificaciones y funciones, requisitos de portales empresariales, portales empresariales Catho y referencias del capítulo.

En el Capítulo 6 - Taxonomía: la naturaleza y las aplicaciones, el concepto de KOS, adaptación de KOS en la web, tipos de KOS en taxonomías, elementos componentes y las relaciones de la taxonomía, taxonomías de portales empresariales, el concepto de portal de empresa, tipos de portales, requisitos de portales de empresas, el portal empresarial Catho y referencias del capítulo.

En el Capítulo 7 - Desarrollo jerárquica de la taxonomía software libre específico TEMATRES, la identificación de los tipos de anuncios, el análisis de contenido para descubrir los perfiles, competencias y habilidades de los profesionales en el mercado laboral en Brasil, exportar los datos para crear el vocabulario de los tesauros TIC desde el portal corporativo empresarial CATHO. br, visualización de los tesauros TIC del portal www.catho.br por medio de un *software* específico TEMATRES y referencias del capítulo.

Capítulo 8 - Análisis, discusión de resultados, habilidades y competencias de relieve en los anuncios, perfil profesional Archivista requerida por la oferta, el análisis y la discusión de los datos, las empresas, las industrias y las organizaciones, las tareas solicitadas por las empresas, industrias y organizaciones, trabajo por cuenta propia, etapas, el trabajo CLT, trabajo temporal, pagar por las habilidades y competencias, salarios, nivel de formación requerido por las vacantes que se ofrecen, la edad, el género, la ayuda concedida a los archiveros profesionales contratados por las empresas, la demografía de los estados y municipios: Sudeste; Región Sur; Nordeste y Norte, referencia del capítulo.

En el Capítulo 9 – Se presentan las conclusiones y recomendaciones, las limitaciones del estudio y las futuras líneas de investigación. Al final, se presentan las bibliografías, los archivos adjuntos.

Un resumen de la tesis fue construido de acuerdo con el diagrama de flujo, resalte en la estructuración.

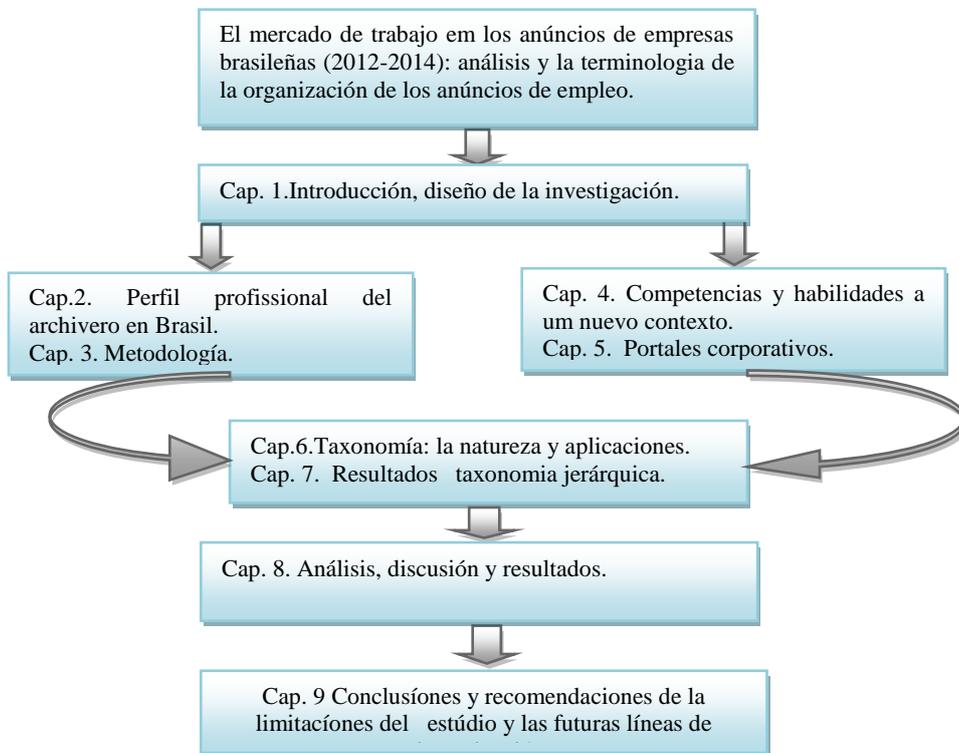


Figura 2. Estruturación da Tesis

Fonte: autora

CAPÍTULO 2

Perfil profissional dos arquivistas no Brasil

2. Perfil profissional dos arquivistas no Brasil

“Es conveniente señalar, antes que nada, que el debate sobre si es una disciplina o una ciencia, dando el escaso desarrollo teórico, es poco abordado en la literatura profesional. Es muy posible que se deba avanzar más en el tiempo y en el conocimiento antes de poder realizar una afirmación rotunda; en cambio, existen algunos argumentos que nos permiten situarla más cerca de la segunda postura que de la primera” (MUNDET, 2006, p. 59).

No capítulo 2 iremos identificar perfil profissional dos arquivistas no Brasil, uma breve análise da formação arquivista no Brasil. Os planos de estudo da Lei de Diretrizes e Bases do currículo mínimo (LDB). O perfil profissional do arquivista e suas características do perfil profissional do Gestor de Arquivo e do profissional Administrador de Arquivo.

2.1. Introdução

A trajetória das práticas e do saber arquivísticos não é recente. Desde suas gênese, os arquivos estão relacionados com poder, lugares de informação e conhecimento, destinados à organização e guarda de documentos para a tomada de decisões na preservação da memória.

As primeiras obras, de que se tem conhecimento, sobre este assunto, foram os dois *Manuais* de Jacob von Ramingen. Esses antecessores da ciência arquivística foram impressos em 1571, sob o título “Von der Registratur”: O Registrador foi escritos, provavelmente, durante a primeira metade do século XVI, por Ramingen considerado o “pai” antecessor desta disciplina. Seus manuais podem considerar-se como responsáveis pelo surgimento de uma tradição arquivística que continuou a existir na Alemanha durante pelo menos mais dois séculos. Em 2010, a 2ª edição dos mesmos *Manuais* foi traduzida para o inglês por J.B.L.D Strömberg e se encontram na Biblioteca Nacional de Portugal e no Departamento LIBRIS da Biblioteca Nacional da Suécia.

A abertura dos arquivos ao cidadão e à pesquisa histórica, inicia na França com a criação dos seus Archives Nationales, em 1794, “e a descoberta das fontes primárias, fizeram o século XIX um marco para História quanto para as chamadas

ciências auxiliares (Paleografia, Diplomática, Arquivista, Heráldica” (TOGNOLI, 2014, p.44).

Na segunda edição do Dicionario de Terminología Archivística, publicada em (1995) na Espanha, revisada e atualizada pelos membros da Comisión de Terminología de la Subdirección General de los Archivos Estatales, define Arquivologia como: “Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales” (1995,p.02). O Dicionário Brasileiro de Terminologia Archivística (2005), instrumento de fundamental importância para a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico, define-a como “Disciplina que estuda as funções do arquivo os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística” (2005, p. 37).

Ao longo da história, encontramos diferentes definições de diferentes autores. Na monografia *Archivos modernos: principios y técnicas*, Schelleberg (1958) considera que é a “ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, de las colecciones de documentos que se conservan en los archivos como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público” (SCHELLEMBERG 1958, p. 86-89).

Para Aurélio Tanodi, o conceito de Arquivologia compreende-se como disciplina *de* “carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros; no se trata de problemas científicos”(TANODI, 1961, p. 06). Por outro lado, Antonia Heredia Herrera considera-o como “La ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquélos y como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia”(HEREDIA HERRERA, 1987, p. 11-7).

E Lodolini, a propósito da enunciação do princípio de procedência, determina-a como “una ciencia completa en si, com principios universalmente válidos y una literatura científica considerable en distintas lenguas” (LODOLINI, 1990,

p.13).Seguindo a mesma linha, a profesora Martín-Pozuelore conhece que“como sucedía con el concepto, también las definiciones se ven sujetas a un desarrollo condicionado por la evolución del concepto mismo. Definiciones que, en definitiva, nos ilustram acerca de la preocupación del hombre, no sólo por ele archivo como referencia directa a la solución del problema que pudo suponer conservar sus documentos, sino también por plasmar o representar, en una palabra definir tal término, lo cual ya nos está halando de um temprano desarrollo de la Archivística, muy a pesar de que sólo a partir del siglo XIX se considere ya una disciplina autónoma”(MARTÍN-POZUELO,1996, p. 115-6). Enquanto que Romero Tallafigo considera que a Arquivologia é “la teoría científica sobre los archivos, consistente en una técnica científica u autónoma, para lograr que el proceso de acumulación, conservación y servicio de la memoria, asentada en determinados soportes físicos y materiales, permanentes y durables funcione con eficacia y economía (TALLAFIGO 1999, p. 08).

Fuster Ruíz afirma que a Archivística“é la ciência que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales”(RUÍZ 1999, p. 11).

Durante a 42ª Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de los Archivos (CITRA), realizada pela UNESCO, Oslo em 17 de setembro 2010, foi aprovada uma declaração universal sobre os arquivos em que se afirma: os arquivos registram decisões, ações e memórias. Os arquivos são um patrimônio único e insubstituível transmitido de uma geração a outra. Os documentos de arquivo são geridos desde a criação para preservar seu valor e significado. Os arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel esencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a, constituição salvaguarda da memoria individual e coletiva. O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida”.

A este respeito, o professor Mundet (2011) propõe esta definição: “es la Ciencia de los archivos. Conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos. Ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas” (MUNDET, 2011, p. 12).

São imensas as definições atuais sobre a Arquivologia, considerando suas transformações, indivíduos, organizações e profissões. Com as novas tecnologias de informação, os meios de comunicação e as novas formas de produção documental, os profissionais da informação foram levados a repensar os conceitos e princípios arquivísticos à luz desta dinâmica.

Em 1991 no Canadá, Cook foi o mentor da teoria e da prática arquivista aplicada à arquivística social, em seu processo de construção, no contexto de uma arquivologia pós-moderna ou pós-custodial. Menciona que tempo e lugar em vez de absolutos universais têm-se tornado palavras de ordem pós-moderna para analisar e compreender ciência, sociedade, organizações e atividades empresariais, entre outros. E acrescenta que estas palavras correspondem à ciência arquivística no século XXI e que estabelecem as bases para um novo paradigma conceitual para a profissão (COOK, 2007, p. 60).

Em realidade, o processo social de “mudança” aparece por vezes interpretado como uma passagem ou “salto” de um modelo ou paradigma arquivístico, a outro, sendo, na perspectiva de Thomas Kuhn, uma comunidade científica consiste em homens que partilham um paradigma, “ao adquirir um paradigma, adquire igualmente um critério para a escolha de problemas que, enquanto o paradigma for aceito, poderemos considerar como dotados de uma solução possível” (KUHN, 2005, p. 60). Estas ideias tiveram impacto na filosofia da ciência moderna do final do século XX. A influência de outros autores de Arquivologia surge em várias regiões, países e línguas. É o caso de Arlettaz, Gérald, Armando Malheiro da Silva, Aurélio Tanodi, Bruno Galland, Bessem Khouaja, Charles Kecskeméti, Carol Couture, Dunia Llanes, Fernanda Moreno, France Fontaine, François Burgy, Frank Burke, Hans Booms, Harold Borko, Hugh Taylor, Jacques Derrida, Jean Favier, Jean-Yves Rousseau, Louise Gagnon-Arguin, Luciana Duranti, Paul Otlet, Peter J. Scott, Theodore Roosevelt Schellenberg, Terry

Cook, Alfred Mauri Martí, Diego Navarro Bonilla , Eduardo Núñez Fernández, Joaquín Ibáñez Montoya, Julia Maria Rodrigues, José Andrés González Pedraza, Pedro López Gómez, Ramon Alberch Fugueras, Remei Perpinyá Morera, Manuela Moro Cabero, Manuel Vázquez, Ana Célia Rodrigues, Ana Maria Carmago, Angelica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Claudio Muniz Viana, Daniel Flores, Georgette Medleg Rodrigues, Heloísa Liberalli Belloto, José Maria Jardim, José Pedro Esposel, Katia Isabelli Melo de Souza, Maria Odila Kahl Fonseca, Marilene Paes Leite, entre outros, que contribuiram para o desenvolvimento desta área. Fonseca (2008) antecipa o foco na sua análise em “Arquivologia: mapeando rupturas”, onde propõe abordagens complementares no que se refere ao campo do conhecimento arquivístico, uma se refere à mudança paradigmática na Arquivologia e a outra que a coloca no contexto da pós-modernidade e traça um panorama evolutivo da Arquivologia no Brasil (FONSECA, 2008, p. 5).

Tognoli (2014) reconhece que os profissionais da informação devem estar conscientes da emergência dos novos paradigmas, ocasionada pelas mudanças sociais, tecnológicas e profissionais ocorridas nos últimos anos. Deste modo, o arquivista deve repensar o papel da “informação nas instituições públicas e privadas, que o direito à informação nunca esteve tão em alta” (TOGNOLI, 2014, p. 137). Portanto, como gerar e processar as informações em meio eletrônico? Como manter a integridade da informação e como disponibilizá-la de forma eficiente? Essas são algumas perguntas que o profissional da informação deve ter em mente quando se deparar com a nova realidade. Neste sentido, o reexame das bases do conhecimento arquivístico é fundamental para a compreensão deste novo paradigma. Sobre o crescimento da documentação digital e eletrônica, juntamente com as novas necessidades dos usuários, autor comenta que o desenvolvimento tecnológico obriga os profissionais arquivistas a modificarem suas atividades e seus procedimentos.

Na abordagem de Sztompka (1994), as mudanças ocorreram no final do século XX, e ampliaram as nossas análises para o contexto de emergências de mudanças, que, nesta perspectiva, denunciam inclusive a chegada da nova ordem cultural e social neste milênio, embora, no entendimento de outros pesquisadores, já teria acontecido.

A ciência clássica arquivística parte do Manual para a Organização e Descrição dos Arquivos dos arquivistas Samuel Muller, Johan Freith e Robert Fruin, conhecido como Manual dos Holandeses de 1898, primeiro texto ocidental sobre teoria arquivística. Foi editado pela Associação Holandesa dos Arquivistas, e teve edições também em alemão e francês. No século XXI são os americanos, australianos e canadenses, que, em suas pesquisas e análises, expressam os processos sistemáticos e críticos a partir de uma perspectiva de renovação e redefinição de princípios e conceitos arquivísticos pós-modernos.

O crescimento das tecnologias da web transformou a participação de todos em qualquer parte do planeta em tempo real. Seguimos o conceito de “ instituição cultural participativa” de Nina Simon (2007), um lugar que os usuários podem criar, compartilhar e conectar uns com os outros.

As instituições arquivísticas têm vivenciado uma verdadeira revolução tecnológica com o advento da internet. Se a Arquivística contemporânea está sob o signo de mudança, este processo naturalmente carrega significados aos profissionais da informação. Então perguntamos: Qual o perfil profissional do arquivista? Quais são atividades profissionais do arquivista? E quais são as características do perfil profissional do Gestor de arquivos do Administrador de arquivos? Essas são as nossas indagações do capítulo I, num longo percurso de reflexão e imersão num terreno essencialmente em mudança.

2.2. Breve análise da formação arquivística no Brasil

Para entender o contexto arquivístico brasileiro, devemos conhecer a trajetória do Arquivo Nacional do Brasil e sua história, pois os Cursos de Arquivologia surgiram nesta instituição. Com a transferência da corte portuguesa para o Rio de Janeiro em 1808. A Constituição de 1824 designa a criação do Arquivo Nacional do Brasil, sob a denominação Arquivo Público do Império. Marques (2014) salienta que a “necessidade de buscar solução que viabilizasse a preservação do acervo documental produzido através da criação de órgão ou instituições, destaque ao Arquivo Público do Império e o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, ambos criados em 1838” (MARQUES, 2014, p.56).

A instituição foi estruturada administrativamente em 1876, com o objetivo de instituir as normas para o recolhimento de documentos e cuidar da sua identificação, assim como para a preservação dos documentos das províncias, daqueles originados no direito público, na legislação, na história e na geografia brasileira².

Devido ao crescimento das atividades administrativas e consequentes acervo fez-se necessária a formação de mais profissionais com habilidade e competências nas práticas do saber arquivístico, que foi importante para o desenvolvimento arquivístico do país. O Arquivo Nacional (AN) convocou em 1876 uma vaga para o cargo de funcionário público com “habilitação em caligrafia e redação; gramática da língua nacional; leitura de manuscritos antigos; elementos de Cronologia, Geografia e História do Brasil; Aritmética; tradução das línguas francesa e inglesa para o português” (MARQUES; RODRIGUES, 2014, p. 76).

A tradução brasileira e publicação do *Manual Holandês para português* foi iniciativa do Arquivo Nacional do Brasil em 1960, pelo então diretor José Honório Rodrigues e pela Embaixada dos Países Baixos. O prefácio foi na época referencial técnico sobre as questões de classificação, arranjo e descrição arquivísticos. Para Marques (2013) o Diretor do AN do Brasil ressaltava a “importância da obra pelo governo federal, enriquece o nosso conhecimento na área arquivística no Brasil, o livro também tem edições alemãs, francesas, italiana e inglesa atestam sua reputação é fundamental para arquivística brasileira” (MARQUES, 2013, p.65). Fonseca (2008) atesta o reconhecimento alcançado por esta monografia, considerada um fio condutor na disciplina arquivística brasileiro e como um campo autônomo de conhecimento.

Depois de 58 anos da publicação do Manual dos Holandeses, o Diretor do AN promoveu a vinda do arquivista norte-americano Theodore Roosevelt Schellenberg, que delimitou os problemas arquivísticos brasileiros, concluindo que os arquivos públicos são lugar da memória nacional (SILVA; ORRICO, 2012, p. 105).

² Conforme sítio eletrônico do Arquivo Nacional. Informações. [consulta: 11.08.2014]. Disponível em [:http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid↔3](http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid↔3)>.

Em 1958, Schellenberg publicou *Arquivos Modernos*, nos quais definiu a metodologia arquivística a partir de uma abordagem de avaliação dos arquivos. Considera que o valor da documentação primária secundária para a administração permitiu aos arquivistas do governo americano controle sobre o fluxo da informação que enfrentaram depois da Segunda Guerra Mundial. A ciência arquivística moderna é representada por Schellenber, como resultado da ampla adoção de métodos especiais utilizados nos Estados Unidos.

A vinda de estrangeiros ao AN, além de dinamizar as práticas arquivísticas, marcou uma abertura da instituição a novas influências e conhecimentos teóricos desenvolvidos em outros países. Theodore Roosevelt Schellenberg concedeu direitos autorais de suas obras para tradução:

- Manual de Arquivos, traduzido por Manoel A. Wanderley (1959).
- Documentos públicos e privados: arranjo e descrição, com tradução de Manoel A. Wanderley (1963).
- Arquivos Modernos: princípios e técnicas, da tradutora Nilza Teixeira Soares (1973).

Estes manuais pedagógicos foram utilizados no Curso Permanente de Arquivos e reforçam a influência norte-americana no ensino da Arquivologia, juntamente com a influência francesa (FONSECA, 2008).

O AN aprovou novo regimento e criou o Conselho de Administração de Arquivos, os Serviços de Documentação escrita, Serviço de Documentação Cartográfica, Fonofotográfica, Serviço de Pesquisa Histórica, Serviço de Registro e Assistência, Seção de Consultas/Seção de restauração e Seção de Administração. Mais tarde, o Decreto nº 48.936 estabeleceu a criação de um grupo de trabalho para estudar os problemas arquivísticos brasileiros, bem como a transferência do AN do Rio de Janeiro para a nova capital em Brasília em 1960. No entanto, decidiu-se que o Arquivo Permanente permanecesse no Rio de Janeiro. O regimento de 1975 estabelece a seguinte estrutura: Divisão de Pré-Arquivo; Divisão de Documentação Escrita, Divisão de Documentação Audiovisual, Divisão de Pesquisas e Atividades Técnicas, Divisão de Publicações, Divisão de Administração e Coordenação de Cursos de Arquivologia. O caráter pedagógico da instituição foi-se consolidando, com os cursos ministrados, as

orientações efetuadas às outras instituições similares, aos centros de pesquisas e com o incentivo de difusão de acervos. Estas ações produzem diálogo entre o Arquivo Nacional e a Arquivologia, dentro e fora da universidade.

Embora as práticas arquivísticas sejam antigas, cientificamente a Arquivologia brasileira é contemporânea Marques e Roncaglio (2012). O AN criou o Curso Técnico de Arquivos em 1958, que passou a ser denominado Curso Permanente de Arquivos e o Conselho Federal de Educação aprovou em 1972 a criação do Curso Superior de Arquivologia, com um currículo mínimo de dois (02) anos. Mais tarde, o Curso Permanente de Arquivos passou então a ser considerado de nível universitário em 1973, com a concordância do AN e da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Em 1977, este curso foi incorporado à Federação das Escolas Federais Independentes do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), como o nome de Curso de Arquivologia, tendo continuado seu funcionamento nas dependências do AN. Os Cursos na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) em 1976 no Rio Grande do Sul e na Universidade Federal Fluminense (UFF) em 1978 no Rio de Janeiro.

Entretanto, a profissão arquivista no Brasil é regulamentada pela Lei nº 6.546 de 1978 e pelo Decreto 82.590 de 1978. Ambos os textos consideram Arquivista, o profissional com graduação superior em Arquivologia e o artigo 2º da Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 explica que o exercício da profissão é permitido:

I. aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II. aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III. aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contém, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data de início da vigência dessa Lei, no campo profissional da Arquivologia.

Para Souza (2011), no cenário internacional, o estatuto científico ocorreu no final do século XIX, embora no Brasil se tenha iniciado na década de 70. Durante essa fase, criam-se as Associações de Pesquisa Histórica e Arquivística (APHA) e a Associação dos Arquivos Brasileiros (AAB), e foi realizado I Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA) em 1971, no qual se definiu um currículo mínimo para os Cursos

de Arquivologia no Brasil, que funcionaria a partir de 1972. Nos anos 1980 não foram criados novos cursos de graduação, mas sim de pós-graduação, na modalidade *lato sensu*, nas seguintes universidades, Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO), Universidade Federal Fluminense (UFF), Universidade São Paulo(USP), Universidade Federal de Santa Catarina(UFSC) e Universidade Federal da Bahia(UFBA o que representou o fortalecimento da rede nacional de instituições arquivísticas, uma cooperação interinstitucional sem precedentes, representada, sobretudo, pelo Fórum de Diretores de Arquivos Estaduais (FONSECA, 2008, p. 69).

A produção científica arquivística realizou-se através de periódicos semestrais, que passamos a apresentar:

- ÀGORA, Revista do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, publicada a partir de 1985, com uma interrupção de 2005a 2010. Em setembro de 2011, o periódico renova-se, em suporte digital, em parceria com o Curso de Arquivologia na UFSC, disponibilizando a totalidade do seu acervo, através de uma política de acesso aberto de todo seu conteúdo. Em janeiro de 2013, a revista recebeu a classificação de B1-Ciências Sociais Aplicadas I, de acordo com a lista de referência Qualis-CAPES do Brasil. Seu endereço eletrônico na web é <http://agora.emnuvens.com.br/ra/about/editorialPolicies#custom-2>.
- ACERVO, Revista do AN, criada em 1986, cujo objetivo é divulgar estudos acadêmicos e fontes de pesquisa nas áreas de ciências humanas e sociais aplicadas, especialmente arquivologia. Publica somente trabalhos inéditos no Brasil, em português e espanhol. Seu endereço eletrônico na web <http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info>.

No AN, foi implementado em 1981 o projeto de Modernização Institucional Administração, em consequência do convênio assinado entre o Ministério da Justiça e a Fundação Getúlio Vargas e em 1983, tornou-se autônomo, sob a Administração Direta do Ministério da Justiça, e dois anos mais tarde, ocupou os edifícios da antiga Casa da Moeda do Brasil no Rio de Janeiro. Depois criou-se a Fundação da Associação Cultural do Arquivo Nacional (ACAN), que apóia o arquivo na captação de recursos para o desenvolvimento de seus projetos culturais e atividades técnicas.

Um marco na arquivologia brasileira é a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, conhecida com a Lei de Arquivo, que, seu art. n.26, cria o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) se institui o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Pelo Decreto n.4073 e 03 de janeiro de 2002, o SINAR implementa a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação, e o acesso aos documentos de arquivo. Em 2003, a criação do Sistema de Gestão Documental de Arquivo (SIGA) na Administração Pública Federal, conferiu a condição de órgão central e estratégico junto aos outros órgãos e entidades na esfera governamental³.

A repercussão da nova Arquivologia brasileira no cenário internacional é referida por Marques e Roncaglio (2012), com o desdobramento no SINAR, a participação do Brasil na I Semana Internacional de Arquivos e a realização de eventos no dos programas de pós-graduação (2012, p. 75).

O Brasil é um país continental que está dividido em cinco regiões: norte, nordeste, sul, sudeste e centro-oeste, onde está a capital, Brasília-DF. Na década de 1990, foram criados quatro (04) cursos de graduação nas universidades federais, ao contrário do que sucedeu da década anterior, um momento de consolidação do espaço da universidade, pois passa a corresponder ao dobrou o número de cursos.

No século XXI, período de expansão do ensino superior, através do Decreto n.6.096, de 24 de abril de 2007, que instituiu o Programa de Apoio ao Planos de Reestruturação e Expansão das Universidade Federais (REUNI), ao qual aderem as universidades federais⁴. As universidades se mobilizam com a criação dos Cursos de Arquivologia nos seus Centros e Departamentos, que totalizam seis (06) cursos, agrupados no REUNI. A nível estadual, foram criados três Cursos de Graduação em Arquivologia, o que perfaz um total de dezessete (16), representados no gráfico.

³ Informações no site. [consulta 11.08.2014]. Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid↔3>

⁴ Informações no site. [consulta 12.08.2014]. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index.php?Itemid↔1085>>

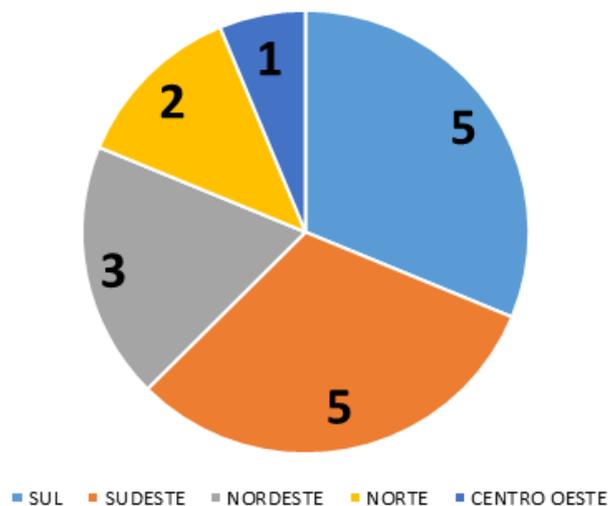


Figura 3. Distribuição por região dos cursos de arquivologia

Fonte: elaboração própria.

Como se pode observar funcionam 16 cursos universitários, presentes em todas as cinco regiões do país (S – Sul, SE – Sudeste, N – Norte, NE – Nordeste e CO – Centro-oeste), que nos apresenta o estado atual do ensino da Arquivologia, em um cenário bem diferente do momento de criação do primeiro curso. A evolução cronológica da criação dos mesmos pode ser observada na Figura 4.



Figura 4. Crescimento dos cursos de arquivologia

Fonte: Site dos Cursos de Arquivologia. [Consulta em 11 de agosto de 2014].

Na figura 4 mostra a progressão dos Cursos de Arquivologia em todo o país, pelo que aumenta o número de arquivistas diplomados. Iniciaram-se as pesquisas relacionadas com os arquivos e a Arquivologia, em Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), na graduação e nos programas de pós-graduação, nível de mestrado e de

doutorado. A evolução gradativa da Arquivologia em suas pesquisas e estudos alargaram-se nos fóruns de discussão:

- Congresso Brasileiro de Arquivologia.
- Congresso Nacional de Arquivologia.
- Encontro Nacional de Estudante de Arquivologia (ENEArq).
- Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB).
- Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ).

Por outro lado, o movimento associativo fortalece os estudos arquivísticos, representado por:

- Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB-RJ).
- Associação dos Arquivistas de São Paulo (ARQ- SP).
- Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul (AARGS).
- Associação dos Arquivistas da Bahia (AABA).
- Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ).
- Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo (AARQUES).
- Associação dos Arquivistas do Estado do Paraná (AAPR).
- Associação de Arquivista do Estado de Santa Catarina (AAESC).
- Associação de Arquivologia do Estado de Goiás (AAREQ).
- Associação Brasileira de Arquivologia (ABARQ).
- Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação (ANCIB).

Os profissionais unidos no esforço coletivo viabilizaram intercâmbio de informações num processo participativo e democrático, a classe profissional de arquivista e técnicos de arquivo estabelecidos nos termos da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 apresentam posicionamento contrário a Projeto de Lei (PL) 2606/2015⁵ de autoria do Sr. Dr. Jorge Silva – PROS /ES, foi arquivamento o processo. Vitória da classe dos arquivistas.

⁵ Projeto de Lei 2606/2015- A pedido de profissionais arquivistas, técnico em arquivo, e formados e fraduosos de Curso de arquivologia de diversas instituições de ensino superior do Brasil, Deputado Jorge Silva solicitou, no dia 27 de outubro de 2015, à Secretaria-Geral da mesa da Câmara o arquivamento da proposta que ficou conhecida “ Regulamentação das profissões de arquivistas e de técnico de arquivo”. Deputado Jorge Silva em reunião com representantes das entidades de classe, chegou a conclusão pelo arquivamento PL 20606/2015.

Como a Lei n.8.159 de 8 de janeiro de 1981 completava vinte (20) anos e precisava ser atualizada, o Ministério da Justiça promoveu a I Conferência Nacional de Arquivos- I-CANARQ- Por uma política nacional de arquivos, que reflete a aspiração na comunidade acadêmica e científica de uma política nacional de arquivos, integrada à política nacional. Para Bahia (2012) estavam reunidos profissionais de diferentes categorias relacionados à área, bem como representantes dos cursos de Arquivologia, das instituições arquivísticas dos estados e dos municípios, dos órgãos da administração pública, da Frente de Prefeitos, do CONARQ, do Ministério Público e da sociedade civil. Cabe ressaltar que na Plenária Final foram eleitos oitenta (83) delegados e trinta (37) delegados natos, dividido por Grupos de Trabalho e por eixos temáticos. A mesma autora salienta que a I Conferência Nacional de Arquivo, teve como objetivo a correção e a reconstrução da história através dos arquivos, no sentido de empenhar-se na preservação da memória nacional.

A Lei n.12.527 de 18 de novembro de 2011, Acesso à informação⁶ abrange os poderes executivo, legislativo e judiciário, de todos os níveis de governo (federal, estadual, distrital e municipal) e toda a sociedade. Respeito aos dados confidenciais, acabou o sigilo eterno e as informações passaram a ser classificadas como:

- Ultrassecretas, com prazo de segredo de 25 anos, renováveis uma única vez.
- Secretas, 15 anos.
- Reservadas, cinco anos.

Enquanto que, o prazo para respostas pedidos de informação deve ser imediato, se disponível, ou em até 20 dias, prorrogáveis por mais dez. Caso a informação esteja sob sigilo, o requerente tem direito de obter o inteiro teor da negativa de acesso.

Em nossa análise, a Lei de Acesso à informação ampliou a necessidade de criação e desenvolvimento de Arquivos Municipais. Cada município tem que oferecer produtos e prestação de serviços adequados, terem profissional arquivista que

⁶ Informações no site. [consulta: 12.08.2014]. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/112527.htm

possa atender as expectativas e necessidades da comunidade, direcionando recursos e serviços para desenvolvimento da memória coletiva do município e do país.

Para atingir os objetivos traçados nesta lei, o CONARQ, em sua publicação Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania⁷ oferecem aos municípios brasileiros as diretrizes necessárias para a criação, organização, gestão e desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais, que irá integrar um conjunto de produtos e ações em desenvolvimento. De forma complementar, o AN promove uma campanha de fomento para à criação e desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais, procurando assim a visibilidade ou representatividade destes profissionais e fomentando um campo favorável em sua atuação profissional, além de permitir a abertura do mercado laboral, fortalecendo o exercício legal da profissão. Neste sentido os municípios brasileiros terão de criar o cargo de Arquivista.

A repercussão da lei que temos vindo a descrever estimulou discussões nos cursos e eventos de Arquivologia realizados em 2012:

- O XVII Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado no Rio de Janeiro.
- O I Seminário Políticas e dispositivos de acesso aos arquivos públicos.
- O V Congresso Nacional de Arquivologia em 2012, em Salvador/Bahia.
- O IV Seminário de Arquivologia: Lei de acesso e novas possibilidades arquivísticas, outubro de 2012, na Universidade Federal de Minas Gerais.
- A XXIII Jornada Arquivística da UNIRIO.

Novos desafios e perspectivas apresentam com a criação, em 2012, do primeiro Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivo, *stricto sensu*, na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) no Programa de Pós-

⁷ Informações no site. [consulta 13.08.2014]. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>

Graduação, seguido do Mestrado Profissional em Preservação de Acervos de Ciência e Tecnologia no Museu de Astronomia e Ciência Afins, a abrir em 2015.

As competências, habilidades e contribuições, enfim as práxis exercidas pelo profissional arquivista devem ser constantemente revistas, em face das transformações que são demandadas pela contemporaneidade. No âmbito da Arquivística, é louvável a mudança, que fomenta práticas inovadoras.

No Brasil, os cursos de Arquivologia, a investigação e o próprio Arquivo Nacional reconhecem as constantes necessidades de re-avaliar, des-constuir e aceitar a evolução arquivística. Na sua essência, a Arquivologia tem procurado entender e responder ao procedimento científico e sua afirmação de sua identidade como disciplina.

Para facilitar uma visão de conjunto dos assuntos que acabamos de apresentar, elaboramos o seguinte quadro, que reflete a evolução dos cursos de Arquivologia no Brasil.

Tabela 1. Evolução dos Cursos de Arquivologia nas universidades brasileiras

Universidade	Criação	Vinculação
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRO)	1976	Centro de Ciências Humanas e Sociais. Escola de Arquivologia.
Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)	1977	Centro de Ciências Sociais e Humanas.
Universidade Federal Fluminense (UFF)	1978	Instituto de Arte e Comunicação Social. Centro de Estudos Gerais.
Universidade de Brasília (UnB)	1990	Faculdade de Ciência da Informação, FCI.
Universidade Estadual de Londrina (UEL)	1998	Centro de Educação, Comunicação e Artes. Departamento de Ciência da Informação.
Universidade Federal da Bahia (UFBA).	1997	Instituto de Ciência da Informação.
Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFGRS)	1999	Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação.
Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).	2000	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas. Departamento de Ciências da Informação.

Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP)	2003	Faculdade de Filosofia e Ciências.
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)	2006	Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas- (CCBSA).
Universidade Federal do Amazonas- (UFAM)	2008	Instituto de Ciências Humanas e Letras.
Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	2008	Escola de Ciência da Informação.
Fundação da Universidade do Rio Grande (FURG)	2008	Instituto de Ciências Humanas e da Informação.
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)	2008	Centro de Ciências Sociais Aplicadas.
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)	2009	Centro de Ciência da Educação. Departamento de Ciência da Informação.
Universidade Federal Pará (UFPA)	2011	Faculdade de Biblioteconomia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas.

Fonte: Elaboração própria, a partir do site dos Cursos de Arquivologia, 2015.

Com o mesmo objetivo, apresentamos novo quadro que reúne a legislação relacionada com os Arquivos.

Tabela 2. Leis e Decretos relacionados com a Arquivologia

Leis e Decretos	Conteúdo
Decreto n.º48.936 de 14.7.1960	Cria um Grupo de Trabalho com a finalidade de estudar os problemas de arquivo no Brasil e sua Transferência para Brasília.
Lei n.º6.546 de 4.07.1978	Dispõe sobre regulamentação das profissões de arquivista e de Técnico de arquivo.
Decreto n.º82.590 de 6.11.1978	Regulamenta a Lei n.6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de arquivo.
Lei n.º 8.159 de 8.01.1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivo públicos e privados e dá outras providências.
Lei n.º9.394 de 20.12.1996	Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
Decreto n.º 4.073 de 3.01.2002	Regulamenta a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
Decreto n.º 6.096 de 24.4.2007	Instituem o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e expansão das Universidades (REUNI).
Lei n.º11.788 de 25.9.2008	Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-

	Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
Lei n.º 12.527 de 18.11.2011	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Lei n.º 12.796 de 4.4.2013	Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências.

Fonte: Elaboração própria, 2015.

2.2.1 Os planos de estudo Lei de Diretrizes e bases do currículo mínimo (LDB)

A Lei de Diretrizes e Bases (LDB) nº 9.394 foi promulgada em 20 de dezembro de 1996 abrange os mais diversos tipos de educação: educação infantil, ensino fundamental e ensino médio e outras modalidades do ensino, como sejam a educação especial, a indígena, a no campo e o ensino a distância. É por meio dela que encontramos *os* princípios gerais da educação, bem como as finalidades, os recursos financeiros, a formação e as diretrizes para a carreira dos profissionais da educação.

A LDB se renova a cada período, cabendo à Câmara dos Deputados atualizá-la conforme o contexto em que se encontra sociedade. A sua última *atualização* é a Lei 12.796, de 4 de abril de 2013. As alterações realizadas visam melhor a educação, norteadas pelo direito universal à educação para todos, que representam a democratização do ensino no Brasil. O mesmo texto também aborda o ensino superior no Art. 43:

I – Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II – Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III – Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, *visando ao* desenvolvimento da ciência e da tecnologia *e* da criação e difusão da cultura, *e, desse modo,* desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV – Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V – Suscitar o desejo permanente *de* aperfeiçoamento cultural e profissional *e* possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizada do conhecimento de cada geração;

VI – Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII – Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

O Art. 44 refere-se à abrangência de cursos e programas de educação superior, atribuindo-lhe uma autonomia no ensino dos cursos, em razão da flexibilidade concedida às universidades para a montagem dos próprios projetos político-pedagógicos e currículos, em proveito de uma formação mais adequada às necessidades da área, dos cursos e dos discentes. Assim, os cursos de Arquivologia em funcionamento, anteriormente ancorados no currículo mínimo que formava um profissional voltado para o exercício da profissão na Administração Pública e com pouco espaço para reflexão ou pesquisa arquivística, privilegiam o desenvolvimento de competências, habilidades e aperfeiçoamento na formação cultural, técnica e científica (MARIZ, 2012).

Deste modo a LDB da Educação, o Conselho Nacional da Educação Pública e as Diretrizes Curriculares para os cursos superiores delimitam os Cursos de Arquivologia, conforme o Parecer nº 492 de 3 de abril de 2001, indicando as

competências e às habilidades para um profissional capaz de interagir, agregar valor, criticar, investigar, propor, planejar, processar e difundir a informação e os documentos.

O Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007, conhecido como REUNI, Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais, possibilitou a criação de mais seis (06) Cursos de Arquivologia, nas 16 universidades do país. O currículo mínimo estabelecido permite adquirir a habilitação de Bacharelado em Arquivologia, com um total de 160 créditos, equivalentes a 2.400 horas, 120 das quais compreendem as disciplinas de caráter obrigatório. Os demais créditos correspondem a disciplinas optativas. Os conteúdos curriculares do mesmo curso abrangem um núcleo básico de conhecimento (disciplinas obrigatórias), que compõem a identidade específica dos cursos, mas também um núcleo flexível (disciplinas optativas). Ambas atendemos interesses e as necessidades dos estudantes e ampliar as oportunidades de realizar atividades acadêmicas, científicas, culturais, de extensão e complementares durante a sua permanência na Universidade.

O Curso de Arquivologia inclui um Estágio Supervisionado pela instituição, conforme a Lei n.11.788, de 25 de setembro de 2008, poderá ser:

- Obrigatório, integrado no projeto político-pedagógico, oferecido como disciplina para integralização dos créditos necessários para aprovação no curso e para a obtenção do diploma, sendo realizado com a supervisão do orientador docente. Não envolve, necessariamente, remuneração. Os estágios supervisionados I e II correspondem a oito créditos ou 120 horas aula, cada um.
- Não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso, e que envolve remuneração. Implica a celebração de um termo de compromisso de estágio entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição educativa, assim como a realização de um Trabalho de Conclusão de Estágio (TCE). A unidade acadêmica responsável pela coordenação e acompanhamento do desenvolvimento acadêmico do estudante em suas atividades de estágio obrigatório ou não-obrigatório em empresas conveniadas com as Universidades é a Coordenação de Estágio.
- Monitoria, que oferece bolsa remuneração, estipulada pela universidade, garante dois créditos, e consiste em auxiliar o professor dentro de sala de aula, em laboratórios ou em pesquisa. Para ser monitor (a), o candidato precisa ter

aprovado a disciplina. Os monitores são selecionados pelos próprios professores. O estudante pode se candidatar para ser monitor tanto nas disciplinas que já fez, quanto nas equivalentes. Caso não haja mais bolsas, o estudante pode se tornar monitor voluntário, com garantia de dois créditos.

- Atividades complementares têm por finalidade oferecer aos estudantes a oportunidade de realizar uma trajetória particular, que lhes permita enriquecer os conhecimentos propiciados pela vida acadêmica. São realizadas em qualquer circunstância, sob a orientação direta de, pelos menos, um docente. Poderão ser: iniciação científica, estágio não obrigatório, participação em atividades de extensão, seminários e congressos, encontros de estudantes nacionais, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, em especial, qualquer vivência profissional complementar, todas sujeitas à avaliação do colegiado dos Cursos de Arquivologia.

A estrutura geral dos novos cursos de Graduação manterá sua duração atual de oito semestres letivos, como padrão de referência para integralização curricular, com uma carga horária total menor de 2.400 h./a., para além das horas relativas às tradicionais disciplinas, seminários e estágios curriculares, conforme as novas diretrizes curriculares do Ministério de Educação (MEC).

Para Souza, o arquivista utiliza as tecnologias na sua atividade profissional (2011, p. 60). Não há dúvida que a internet trouxe novas possibilidades e mudanças praticamente em todas as áreas do conhecimento, incluindo o campo de estudos da Informação e Documentação, em que se inclui a Arquivística. As atuais possibilidades de mudanças são decorrentes do fenômeno das mídias sociais como: twitter, blog, facebook, podcasts, RSS Feeds, Flickr owiki, que tornam a web social em tempo real, disponibilizando informações. Theimer (2010) destaca que, antes da web, os arquivistas tinham a preocupação de saber onde estavam os usuários, e que, em 2014, os arquivos 2.0 estão procurando caminhos para atrair novos usuários (THEIMER, 2010, p. 23).

Este novo paradigma da comunicação traz diversidade aos serviços arquivísticos tradicionais. No advento da web 2.0, as plataformas foram desenvolvidas para aprimorar a interação e a cooperação dos usuários no ciberespaço, espaço de

comunicação, de sociabilidade, de organização e de transação, mas também novo mercado da informação e do conhecimento (LÉVY, 2003, p.35). Neste cenário, o profissional encontrou novos questionamentos ao que se faz nas instituições arquivísticas, o que significa uma nova relação com o saber, principalmente para adequar as mudanças desencadeadas pela sociedade e pela tecnologia da informação, bem como pelo próprio desenvolvimento científico da Arquivologia.

2.2.2 Perfil profissional do Arquivista

No século XXI, o perfil do profissional da arquivologia mudou, deixando o arquivista de ser guardião de documentos, para ser um gestor de informação ou administrador de arquivo, em qualquer contexto orgânico produtor de fluxo informacional. O Conselho Internacional de Arquivos (CIA), no Código de Ética proposto pelo Conselho, define o arquivista como “todo aquele que atua no controle, cuidado, conservação e administração dos documentos” (CIA, 1996, p.1).

Na Espanha, “o Dicionario de Archivística define o arquivista como la persona con formación especializada y competencia técnica en los diferentes ámbitos de la administración de documentos y archivos. El puesto de trabajo que en una organización tiene a su cargo las actividades propias de la administración de documentos y archivos“(CRUZ MUNDET, 2011, p.76).

O AN do Brasil define-o em seu “Dicionário como o profissional de nível superior, com formação em Arquivologia reconhecida pelo Estado” Esta definição completa-se com a Lei nº 6.546, de 1978 sobre regulamentação da profissão do arquivista brasileiro. Para Jardim e Fonseca (2003, p.52) “o arquivista adquire formação universitária que lhe assegura habilidades e competências para exercer sua função”.

No Parecer n.492/2001 do Conselho Nacional de Educação (CNE) e da Câmara Superior de Educação (CES), “ressalta as competências necessárias do profissional da Arquivologia” ter o domínio dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandam intervenções em arquivos, centros de

documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgão de gestão do patrimônio cultural” (Parecer CNE/CES n.492/2001: 35).

Identificar o perfil dos profissionais arquivistas nas suas múltiplas dimensões (social, econômica e cultura) no século XXI, impõe uma mudança estratégica na definição da política, em lugar de definir, têm de comunicar; em lugar de oferecer, têm de recolher; em lugar de improvisar, têm de planejar; em lugar de julgar, têm de avaliar e de aumentar a sua visibilidade social. Souza (2011, p. 61) destaca que a visibilidade do arquivista e suas funções tiveram uma amplitude posterior à implantação da legislação arquivística brasileira com “a legislação arquivística e as resoluções e demais atos emanados pelo CONARQ, as instituições, sobretudo públicas, criaram e ampliaram o espaço em seus quadros para agregar os arquivistas como gestores das informações responsáveis pelo fluxo da informação”.

Amplia-se a discussão do perfil dos arquivistas brasileiros, que é objeto de estudo de diferentes pesquisadores. Jardim (1999, p.32), ao analisar a trajetória e a perspectiva do ensino da Arquivologia no Brasil, fala da necessidade de reflexões centradas no cenário em que o arquivista está inserido, um ambiente em constante mutação no qual se observam novos paradigmas no processo decisório, no registro e no acesso à informação, determinados pela expansão das tecnologias da informação.

Frente a essa realidade, os arquivistas assumem o papel de agentes e sujeitos das transformações, vêm-se obrigados a entender a Arquivologia em três dimensões complementares: o conhecimento arquivístico, as organizações arquivísticas e o próprio arquivista. Na intersecção destas três dimensões, encontra-se o ensino arquivístico, tendo como principais atores o arquivista em formação inicial e o arquivista como docente e pesquisador. Ambos se inserem num cenário em cujo macrocosmo social se localiza a Universidade, as organizações arquivísticas e as demandas que legitimam uma profissão à medida que esta assume tarefas socialmente importantes.

Por meio de acompanhamento, o discente do Curso de Arquivologia do Brasil analisa suas percepções, estimula o seu desenvolvimento no decorrer de sua vida acadêmica e favorece a consolidação dos cursos no país, tal como nos indicam algumas

pesquisa, a saber: “Programa de Acompanhamento discente do Curso de Arquivologia da FURG: estudos e reflexões pertinentes à consolidação e aprimoramento do ensino de arquivologia na FURG⁸;Desafios e perspectivas dos Cursos de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina⁹e da Universidade Estadual de Londrina¹⁰ e outras. Valentim acrescenta que os profissionais da informação devem ocupar os espaços a eles destinados, no mercado de trabalho, e é necessário que a formação defina um perfil de profissional” (VALENTIM, 2002, p. 118).

É importante destacar o quanto a discussão é atual sobre os temas formação e mercado de trabalho. São nossas reflexões desde a I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia- REPARQ, realizada em junho de 2010, que contou com a participação de todos os Coordenadores dos Cursos de Arquivologia no Brasil. Os debates continuaram com o II REPARQ e o III REPARQ no sentido de analisar o perfil profissional arquivista no mercado de trabalho, com uma visão do conjunto, contribuirá para aperfeiçoar a área e trará benefícios tanto à comunidade científica e institucional, quando à sociedade em geral.

Sobre a formação profissional dos arquivistas recomendada pela UNESCO, através do Conselho Internacional de Arquivos, Rodríguez (2001, p.121) propõe que as universidades fomentem Cursos de Introdução da Arquivologia em especialidades diversas, como Medicina, Ciências Sociais, Ciências da Administração e Direito. No Brasil a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. A ampliação e atuação dos arquivistas têm-se fortalecido na sua formação, visibilidade e seu conhecimento na sociedade.

Para a mudança a que nos estamos a referir tem contribuído a formação de profissionais com curso superior em Arquivologia. Um arquivista é o profissional

⁸ Informação no site. [consulta: 18.08.2014]. Disponível em <http://www.seer.furg.br/ojs/index.php/biblos/article/view/1566/704>

⁹ Informação no site. [consulta: 18.08.2014]. Disponível em : <http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/469>

¹⁰ Informações no site. [consulta: 18.08.2014]. Disponível em : <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1684>

responsável pelo gerenciamento dos documentos e das informações arquivísticas. Os arquivos, por sua vez, têm um duplo papel jurídico- administrativo e histórico- cultural. A formação superior desse profissional tem como foco principal os tratamentos especializados dos documentos e das informações arquivísticas, registradas em qualquer tipo de suporte, produzidos e acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privados no curso de suas atividades.

A formação do arquivista busca também prepará-lo tanto para intervir e propor políticas públicas de acesso aos arquivos, tanto para os cidadãos como para a pesquisa científica quanto para ser um profissional capaz de sugerir os meios legais e científicos para a preservação da memória. O arquivo é memória e esta, por sua vez, tem potencialidade para informar e alterar a realidade presente. Foucault em seu livro *Arqueologia do saber* deixa clara a noção de arquivo, enquanto estratégia de rememoração, pondo em evidência as estruturas conceptuais que determinavam as articulações entre o saber e o poder, estabelecendo o que é interdito e o que é permitido: “entre a língua que define o sistema de construção das frases possíveis e o corpus que recolhe passivamente as palavras pronunciadas, o arquivo define um nível particular: o de uma prática que faz surgir uma multiplicidade de enunciados como tantos acontecimentos regulares, como tantas coisas oferecidas ao tratamento e à manipulação” (FOUCAULT, 2008, p.152).

Conseqüentemente, o currículo deve contemplar as exigências da sociedade do conhecimento e a constante mutação do homem contemporâneo, sua aproximação cada vez maior dos valores de cidadania e, conseqüentemente, a necessidade de atualização dos saberes, favorecendo a formação do arquivista humanista. Já o aluno deve empenhar-se na vida acadêmica, que permite que reconstrua seu próprio conhecimento e o articule com a sua realidade, assimilando o saber técnico, o científico e, sobretudo, o humanístico.

O arquivista é o profissional habilitado para analisar objetivamente a real situação dos serviços de arquivo, fazer seu diagnóstico e propor as alterações e medidas mais indicadas, em cada caso, a serem adotadas no sistema a ser implantado. Organizam os documentos segundo sua origem e outros critérios, dando-lhes tratamento técnico sistematizado para armazená-los em arquivos, permitindo a recuperação eficiente de

toda informação registrada produzida ou recebida por uma instituição no decorrer das suas atividades, facilitando sua consulta e evitando que se deteriorem. Assim, implantam sistemas de arquivos e de informação em instituições públicas e privadas.

O arquivista tem sido orientado para informar, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural, pelo que é denominado profissional da informação. Nessa perspectiva, (MCGARRY, 1999, p. 158) salienta: “temos estudado corpos de conhecimentos que são na verdade sistemas sociais, cada qual com uma perspectiva cultural e sistema de comunicação. Conforme nos adverte um pesquisador da área, ele usa a expressão ‘comunidades de conhecimento de forma mais ampla e solta do que comunidades de disciplinas. Nesse sentido do conceito, profissional da informação se qualificaria como uma comunidade de conhecimento, sendo a comunicação (a não-comunicação) da informação na sociedade”.

No âmbito das suas tarefas os arquivistas estabelecem e aplicam critérios de gestão de documentos; avaliam e organizam a documentação administrativa, probatória e cultural, de acordo com sistemas de classificação definidos pela entidade produtora da documentação ou que refletem o seu sistema de organização e/ou os das redes organizacionais onde se encontrem envolvidas; mantêm os documentos, respeitando a organização original do arquivo; intervêm na análise de processos organizacionais adequando-os à respectiva produção documental, define e otimizam circuitos documentais e processos de controle dos documentos na organização, elaboram tabelas de temporalidade os prazos de conservação e destino final dos documentos; referenciam os documentos que ser facilmente localizados por qualquer usuário no arquivo; orientam a elaboração de instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apóiam o usuário orientando-o na pesquisa de registros e documentos-; promovem ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes; coordenam e supervisionam o pessoal que lhes presta apoio técnico.

Aponta Duchein (1991) “que é essencial que os arquivistas não depreciem seu papel como guardiões dos documentos, oficialmente reconhecido pelas várias leis nacionais sobre prova documental”(DUCHEIN, 1991, p.26).Entretanto, os

arquivistas devem transcender seu papel de custódios, se desejam sobreviver como profissionais neste século.

O trabalho do arquivista é condicionado pelo tipo de arquivo em que está a trabalhar. Trabalha-se no arquivo no setor de administração corrente, é, sobretudo um gestor da informação administrativa e dos seus circuitos dentro das organizações. Procede essencialmente à identificação e controle de documentos originados no respectivo sistema informacional produzindo sobre representação e localização; tem intervenção sobre a concepção da tipologia dos próprios documentos (formulários, formatos, linguagem, etc.), o seu registro e a sua circulação dentro dos serviços; zela pela preservação da informação e seus suportes. É de sua responsabilidade de implementar a respectiva avaliação, de fazer cumprir os prazos de conservação e pela salvaguarda dos dados confidenciais.

Trabalhar no setor de arquivo permanente implica em estudar as instituições que deram origem à informação acumulada e que procure reconstituir os trâmites e os critérios da produção documental. Procedem-se à classificação, ordenação e descrição de documentos, inserindo-os no contexto de produção tendo sempre atenção os usuários que irão utilizar essa informação (por exemplo, cidadãos em geral, investigadores das mais variadas áreas de conhecimentos). O objetivo do seu trabalho é tornar a informação clara de modo a que possa corresponder às necessidades dos seus usuários e pesquisadores.

A revolução promovida pelo advento da tecnologia da informação desconstruiu essa visão de custódia e, atualmente, o arquivista precisa receber formação que o torne receptivo ao comportamento da sociedade do conhecimento e da informação. Para Lévy (2010) “o saber-fluxo, o trabalho-transação de conhecimento, as novas tecnologias das inteligências individual e coletiva mudam profundamente os dados do problema da educação e da informação”(LÉVY, 2010, p.160). De fato, as tecnologias têm contribuído para a evolução das funções do arquivista, alterando-lhes o conteúdo, modificando os procedimentos de trabalho e potencializando a qualidade dos serviços prestados, na medida em que proporcionaram novas possibilidades de criação, manipulação, transmissão e armazenamento da informação e permitindo que a

informação seja facilmente reunida, rapidamente tratada e difundida, possibilitando que usuários tenham acesso à informação.

As atividades dos arquivistas têm sido muito alteradas com a introdução de novas tecnologias, aplicadas às técnicas e aos instrumentos de trabalho. A consulta rápida de informação, o uso das redes informáticas permite a reconstituição dos fundos documentais de um mesmo arquivo dispersos por várias entidades, o uso da digitalização permite completa e rápida difusão do vasto patrimônio arquivístico. Por fim, ao automatizarem os seus circuitos administrativos e técnicos, as instituições começam a produzir documentos que utilizam outros suportes que não o papel (discos ópticos, bandas magnéticas, etc.), o que exige que se criem procedimentos de trabalho completamente novos para a sua gestão, englobando nesta tarefa a promoção do acesso e assegurando a sua conservação continuada.

No desenvolvimento da pesquisa no Portal Empresarial Catho, percebe-se que os arquivistas colaboram com outros profissionais, técnicos de informática, engenheiros de telecomunicações, administradores, médicos, advogados, etc... Por outro lado, são responsáveis por coordenar e supervisionar o trabalho dos técnicos-adjuntos de arquivo. Contudo, a arquivística é cada vez mais uma disciplina de âmbito interdisciplinar. A sua cooperação com pessoal especializado nas áreas da administração, da informática, etc., torna-se atualmente indispensável, pelo que os arquivistas são responsáveis pela coordenação e supervisão do trabalho dos técnicos adjuntos de arquivo. Os arquivistas têm particular preocupação em manter a originalidade e a integridade dos documentos com que trabalham, assegurando, desse modo, a fiabilidade e integridade dos mesmos. O conceito de organização evolui ao longo do tempo, bem como seu arquivo, sua memória institucional, e seu arquivista, inseparável dele.

Com base na análise do Portal Empresarial Catho identificamos os profissionais arquivística mais solicitados no mercado de trabalho brasileiro e suas competências básicas para desenvolvimento na organização, a saber:

- Característica do perfil Profissional do Gestor de Arquivos.
- Característica do perfil profissional do Administrador de Arquivos.

Nas últimas décadas, com o surgimento da globalização, iniciou-se um período de constante crescimento industrial, comercial e principalmente tecnológico no contexto brasileiro. Uns dos grandes problemas deste crescimento é encontrar mão-de-obra qualificada dos diversos setores, para suprir a demanda de trabalho existente. Se se trata de contratar Gestor de Arquivo, a dificuldade aumenta ainda mais.

2.2.3 Característica do perfil profissional do gestor de arquivo

Com a globalização cresceu a exigência e expectativa dos clientes, tornando-se o processo decisório mais complexo. A informação começa a gerar conhecimento e é ferramenta indispensável no processo decisório. Os arquivistas necessitam conhecer e manejar os softwares internos da empresa, como por exemplo: o pacote Office de Microsoft.

A informação passa a ser necessária no meio empresarial como fonte de coleta de dados para a tomada da decisão, nas diversas áreas da organização. Segundo Gates (1995) a informação é algo que alguém deseja saber, e está disposto a pagar por ela. A informação não é tangível, nem mensurável, mas é um produto valioso no mundo contemporâneo porque proporciona poder. O controle da informação é alvo de governos, empresas e pessoas.

O arquivista deve ter competência de organização, conhecimento profundo das técnicas e métodos de arquivos e considerar a informática como instrumento dentro do arquivo. É fundamental que trabalhe em equipe colaborando com profissionais de outras áreas. A mudança afeta a metodologia de trabalho e os perfis profissionais, especialmente de documentação e gerenciamento de conteúdo. A tecnologia tem facilitado a velocidade, flexibilidade e rapidez, quando se desenvolvem novas competências. É neste momento que aparece a figura do Gestor de Arquivo, profissional que processa todos os conteúdos do arquivo digital, sendo também responsáveis por determinar a profundidade da análise necessária em todos os documentos em suporte físico. A imagem deste profissional configura uma marca na empresa e sua linha de ação sustentada ao esforço positivo nas políticas sociais e ambientais, trajetória, honestidade e ética profissional. Quando o mercado solicita Gestor de Arquivo é aquele que pertence a uma carreira profissional, criada e regulamentada pela Lei nº 6.546 de 1978 e pelo

Decreto 82.590 de 1978. Para que alguém seja considerado Arquivista é necessário que seja Bacharel em Arquivologia, além do registro no Ministério do Trabalho do local onde exerce a profissão. Este profissional tem que estar habilitado com curso superior em Arquivologia, educação continua a ter especialização em MBA, falar e escrever em espanhol. É este novo perfil profissional que o mercado vem solicitando todos os dias no Portal Catho. A gestão é uma especialização, e o gestor não faz nada de diferente do administrador ou do gerente, porém, tem a responsabilidade do exercer o papel com mais engenhosidade.

Afirma Montserrat Alsina (2014) que os Gestores de Arquivos são profissionais capazes de aplicar metodologias para compreender o ambiente em que as organizações produzem documentos (em papel ou eletrônico), ou seja, eles fazem autorias documentais e sabem como criar os mapas dos processos organizacionais em que os documentos são gerados. São capazes de definir o modelo de documentos da organização. Também sabem que o ambiente legal e regulatório dos documentos. Portanto, a base para determinar que os documentos em papel ou suporte eletrônico devem ser mantidos, aos quais deve ser aplicada a tabela de temporalidade. Os documentos têm valor administrativo para o valor histórico.

Cabe ao Gestor Arquivista aplicar suas práticas arquivísticas nos procedimentos de gestão e sensibilizar seus colaboradores na organização nos procedimentos à modernização administrativa, contribuindo para burocratização as organizações, pois clientes e colaboradores querem a prestação de serviços com eficiente e eficácia. Para Duchein (1991), os serviços de arquivos, procuram fazê-lo de forma eficaz e eficiente, salvaguardando simultaneamente os seus direitos. O serviço de arquivo assume papel central enquanto instrumenta a gestão da administração e da informação, contribuindo decisivamente para o funcionamento e desempenho das organizações.

O Gestor Arquivista ou Administrador de Arquivo é determinante nas organizações, no processo de mudanças, visando à modernização administrativa ou a gestão de qualidade na normalização. Conhecem as técnicas da produção e normalização de documentos (formulários), agindo preventivamente sobre a produção documental, num esforço de redução do volume do acervo. O Gestor Arquivista tem nesta fase decisiva “engenharia burocrática”, uma vez que possui “potentes herramientas para las futuras

soluciones estratégicas. En el diseño de los documentos, como buen conocedor del medio, su punto de vista resulta decisivo para conseguir modelos más racionales y simplificar los trámites, el papeleo” (MUNDET, 2006, p. 19).

Atualmente, as empresas investem milhões em sistemas de operação para controlar as informações internas e externas. Para manusear estes sistemas os Gestores de Arquivo devem dominar o conhecimento e aplicar este conhecimento para produzir resultados. Além disso, torna-se necessário capacitar novos profissionais para assumir a liderança da empresa e para o desenvolvimento empresarial. Para González Pedroza (2010) “la empresa como organización debe ser contemplada en su totalidad. Se compone de un conjunto de subsistemas o divisiones interrelacionados entre sí y que juntos y por separado contribuyen a la consecución de los objetivos de la empres”.

Tendo em vista as grandes mudanças no mundo corporativo, podemos destacar os recursos humanos como fator primordial para o desenvolvimento das organizações, necessitando de uma gestão cada vez mais assertiva e evoluindo com suas equipes. A equipe deixa de ser um agrupamento, é um grupo de trabalho, cujos membros sabem interagir de forma assertiva e produtiva, somando seus talentos individuais e lidando de forma positiva com suas diferenças, atingindo assim um alto nível de desempenho. Para Rifkin (2014) a reengenharia das empresas está reestruturando rapidamente suas organizações, tornando-as “*computer friendly*”, com isso, eliminando níveis de gerencias tradicionais, comprimindo categorias de cargos, criando equipes de trabalho corporativo e a gestão participativa. As empresas deverão mudar sua imagem, e, em vez de dar importância aos departamentos/setores ou à tecnologia, devem priorizar as pessoas.

Reconhece Zarifian (2012) que a forte demanda do público brasileiro preocupado com a questão da competência, seja pela responsabilidade de governo e gestão da empresa, seja pela inserção na atualidade da luta operária e sindical, seja pela preocupação acadêmica de tornar posição dentro do intenso debate teórico sobre qualificação versus competência.

É fundamental que o Gestor Arquivista tenha conhecimento de mercado no segmento de atuação e conhecimento de si mesmo, direcionado ao seu comportamento.

As habilidades primordiais estão direcionadas para a equipe e para o resultado, delegando tarefas, de modo coerente e eficaz. Para Davenport (1998) as empresas requerem especialistas com uma formação que os condicionem para lidar com a informação relacionada aos objetivos organizacionais.

O Gestor Arquivista precisa ter atitude na tomada de decisão eficiente, focada em resultados. Suas principais ações devem estar ligadas à disponibilidade, abertura a mudanças e seu desempenho em sua eficácia e eficiência. O conceito de organização evolui ao longo do tempo, e com ele o perfil do profissional. Obviamente, as novas tecnologias requerem mudanças em métodos de trabalho, práticas e princípios teóricos para o gerenciamento de documentos eletrônicos através do metadados e suas aplicações. O Gestor Arquivista terá de se adaptar a novas formas de trabalho do século XXI. No entendimento de Freitas e Kladis (1995), as empresas vêm obrigadas a buscar informações para interagirem com o ambiente, a concorrência, o cliente e o fornecedor de forma integrada, no sentido de se tornarem capazes de acompanhar as mudanças e a evolução do mercado.

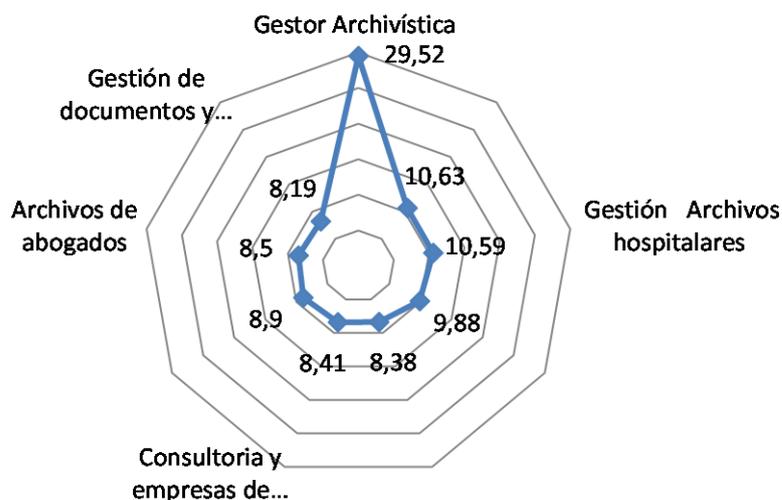


Figura 5. Competências do gestor de arquivo

Fonte: Elaboração da autora a partir do Portal Empresarial Catho.

O Gestor de Arquivo detalha mais o funcionamento das estruturas adotadas e foca as organizações que estão envolvidas nos mercados, que exigem alta velocidade na tomada de decisões e flexibilidade para reorganizar e atender as solicitações, tanto internas como externas. A partir desse ponto, as empresas demandam diversidade, velocidade de mudança, interdependência entre as unidades funcionais, as

conexões de internet e a velocidade do ciclo de informação. Segundo Raigoso, (2013) o Gestor de Arquivo mostra os benefícios, como também os custos dos processos laterais, e entre eles está à coordenação. Este profissional é mais um intelectual do que operacional.

O mundo se tornou interconectado e os negócios se tornam mais complexos e dinâmicos, e os empresários se adaptam esta realidade, que muda constantemente o mercado. Com o impulso de sustentabilidade e a transparência de mercado, o desafio arquetípico da organização é aprender, inovar e adaptar constantemente com os Gestores de Arquivo nas empresas. A construção de novas culturas no mercado empresarial como avanço da Arquivologia no Brasil, como dezesseis (16) cursos no ativo, está pautada pela importância da informação para o desenvolvimento das empresas, que se apresenta como um mercado promissor para o Gestor de Arquivo. Os arquivos são importantes nas organizações, pois a informação é considerada um recurso que proporciona vantagem competitiva organizações, que prevê uma enorme demanda por postos de trabalho no setor.

2.2.4 Características do perfil profissional do Administrador de arquivo.

As empresas solicitam um profissional Administrador de Arquivo, um arquivista com conhecimentos administrativos, para se dedicar aos aspectos logísticos da atividade arquivista cada vez mais complexos. E o que faz um administrador? Segundo Fayol (1989, p.78), revisando neoclássicos como Drucker, Koontz & O'Donnell, Newman etc., cumpre ao administrador planejar, organizar, dirigir e controlar as organizações. Para O'Toole e COX (2006), no desempenho de suas funções, o Administrador de Arquivo representa os seguintes papéis: relação (líder, contato e representante), comunicador (porta-voz, disseminador e monitor de informações) e executivo (como empreendedor locador de recursos, gerenciador de problemas e negociador) Precisa ter ampla visão de recursos humanos, recursos financeiros, mercado, concorrência, produção, marketing. Este profissional, que o mercado solicita, tem que ter educação continuada e Mestrado em Administração, espanhol, francês e inglês, oral e escrito.

Na primeira década do século XXI, iniciou-se um período de constante crescimento industrial, empresarial e, principalmente, tecnológico no cenário brasileiro. Uma das grandes problemáticas deste crescimento é encontrar mão-de-obra qualificada dos diversos setores, para suprir a demanda de trabalho existente. Nesta sociedade competitiva, acompanhar as demandas apresentadas pelo mercado de trabalho impõe a agregação ao perfil profissional dos sujeitos. Silva et al. (2009, p.1) explicam esta situação: “a turbulenta competitividade do mercado globalizado, traçando, de forma cada vez mais veloz, os destinos empresariais e decorrentes, principalmente, da revolução da informação, têm propiciado mais recentemente o empreendedorismo, que está fazendo com que nossas empresas, universidades e sociedades, sem tradição empreendedora, passam a rever seus conceitos”.

Neste contexto, as organizações almejam sujeitos capazes de identificar oportunidades, adaptar-se rapidamente a novos processos produtivos e suficientemente hábeis para executar uma tarefa desafiadora, obtendo um resultado inovador e bem-sucedido. No entanto, as relações de trabalho passam por alterações. A globalização da economia e a tendência na terceirização de projetos e serviços, a quantidade de parceiros comerciais tem aumentado significativamente, ao mesmo tempo em que o emprego formal vem perdendo sua participação relativa no conjunto do trabalho. Para Smit (2000), na ótica arquivística, a informação fala sobre as instituições, suas atribuições e suas relações com os demais segmentos da sociedade.

Com a crescente produção tecnológica passa a ocorrer crescimento da produção de documentos arquivísticos digitais. A mudança no suporte da informação se percebe nas modificações nas relações organizacionais em maior agilidade dos processos administrativos. Para Cook (1997, p.43), a inserção dos documentos eletrônicos na sociedade contemporânea e as mudanças nas formas organizacionais com a existência de organização estavam e transitórias, indicam que o Arquivo deixa de ser local de guarda e de acesso, passando a ocupar um “lugar virtual”. O Administrador de Arquivo ao produzir o conteúdo informacional para disponibilizar ao usuário, considera que a Internet e a web possibilitam aos serviços de arquivos a oportunidade de atender os usuários mais tradicionais dos arquivos e outros remotos, de modo mais diversificado.

Choo (2006) discute o uso da informação num contexto holístico, pois as empresas usam a informação estrategicamente no ambiente de mudança, e discute a criação de conhecimento necessário aos processos de inovação e as tomadas de decisão que refletem aprendizagens e adaptação a novas situações. A construção do conhecimento tácito e do conhecimento explícito pessoal ou organizacional, aponta para a criação de amplo conhecimento.

O Administrador de Arquivo contribui para que a empresa se adapte às constantes mudanças, inove continuamente e tome decisões, aplicando normas e rotinas, contando com competência e experiência para empreender ações objetivas no momento apropriado. Na empresa do conhecimento, o Administrador de Arquivos será responsável pelos processos de informação, que contestem a base para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões.

Segundo Raigoso, (2013, p.73), o seu objetivo principal do administrador de Arquivo é a eficiência organizacional, e sua contribuição é a visão abrangente da organização e a definição de cinco funções básicas:

- A função técnica, na área de produção, que se relaciona com aos aspectos de produção e bens e serviços.
- A função comercial, função de marketing, relacionada com logística do arquivo na empresa.
- A função financeira, que busca e gerenciam os recursos financeiros utilizados pelo arquivo, seus projetos e parcerias.
- A função seguradora, na área de recursos humanos, que tem por atividade assegurar os bens das empresas e as pessoas envolvidas com o arquivo.
- A função administrativa, que constitui uma atividade atribuída a todas as áreas da empresa, com caráter de coordenação das demais áreas.

Enfim, o Administrador de Arquivo é mais operacional, a ele cabe prever, organizar, comandar, coordenador e controlar.

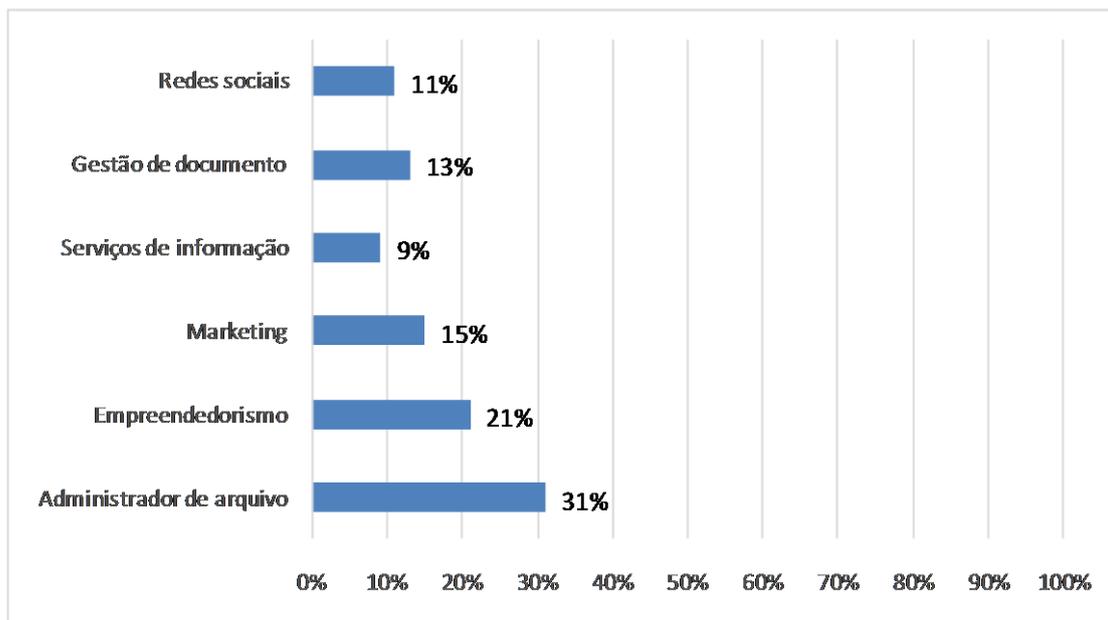


Figura 6. Competência Administrador de Arquivo

Fonte: Elaboração da autora a partir do Portal Empresarial Catho.

Peter Drucker (1997) acredita que o conhecimento, mais do que o capital ou o trabalho, é o único recurso econômico significativo da sociedade pós-capitalista, ou sociedade do conhecimento. Para ele, o papel da administração é garantir a aplicação e o desempenho do conhecimento, ou seja, a aplicação do conhecimento ao conhecimento. A construção e a utilização do conhecimento é um desafio para as empresas (Drucker 1997, p.45).

O profissional da informação deve estar ciente desta interdisciplinaridade e perceber a importância disso para o entendimento do Administrador de Arquivo para a Ciência da Informação. As empresas são o órgão produtor de documentos, afirmam Tarapanoff e Gregolin (2002, p. 124) “e a informação é um recurso sinérgico: quanto mais a temos, mais a usamos e mais útil se torna. As empresas têm aproveitado essa característica”. O Administrador de Arquivo deve estar consciente de que as principais decisões estratégicas nas empresas são tomadas com base em informações. Deste modo, todo produto ou serviço tem dois componentes, um físico e outro informacional, é

influenciável no comportamento dos indivíduos e pode ser dinamizado através de informações, tendo em vista as exigências de mercado de trabalho globalizado.

CAPÍTULO 3

Metodologia

3.METODOLOGIA DA PESQUISA

A metodologia da investigação faz o levantamento e compreende a importância das suas tendências no avanço da ciência e na construção do saber. [...] A criação científica é uma atividade e uma instituição. Como atividade, designa o processo da investigação que leva o investigador a produzir a obra científica. (Eco, 2007, p. 11-12)

Neste capítulo apresentamos a metodologia de pesquisa propriamente dita, explicando o tipo de pesquisa realizada, o universo e a seleção dos sujeitos considerados, os procedimentos adotados para a coleta e o tratamento dos dados e a limitações dos métodos empregados.

3.1. A Metodologia: conceitos e instrumentos

Desde a antiguidade, o conhecimento tem sido objeto de reflexão e de estudo através das grandes transformações enfrentadas pela humanidade. A partir da invenção da escrita, o homem vem passando por avanços tecnológicos que têm mudado sua visão e sua relação com o mundo da informação. Na contemporaneidade, o conhecimento e a linguagem da ciência são considerados como principais recursos nos processos de mudanças na Sociedade do Conhecimento. Para que se efetue este processo, é necessário relacionar com a linguagem específica e com os métodos, que permitam criar instrumentos ou técnicas de coleta de dados, baseados na utilização dos métodos científicos.

Vivemos em uma época que exige uma reflexão ou uma plasticidade interativa racional a partir da qual possamos enfrentar o universo das novas questões éticas, políticas e legais que se acumulam diariamente nas práticas científicas, empresariais, sociais e governamentais, na vida pública e na vida privada. Há de se considerar a transferência da inovação como fomentada na inter-relação de diversos agentes sociais, representantes de não apenas valores e interesses particulares, mas,

sobretudo, provenientes de culturas discursivas distintas. Assim, não haveria, em uma cultura progressivamente digital, um conceito eficaz de gestão da inovação ou de gestão *tout court*- sem uma ética que Rafael Capurro (1988) chama ética intercultural da informação¹¹. A função de informar e de opinar adquire uma alta prioridade para a sociedade atual.

A Metodologia é o caminho percorrido para se atingir determinado fim. Para Gil (2007, p. 26) as metodologias científicas são “[...] os conjuntos de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para se atingir um conhecimento”. A ciência possui caráter evolutivo e mutável, sendo da pesquisa científica o seu instrumento básico.

Como suporte na elaboração do presente capítulo, adotamos a visão de Porta y Keating (2013, p. 33), segundo a qual, a metodologia fornece as perspectivas diretrizes relevantes para o pesquisador nas escolhas estratégicas da questão e do trabalho de investigação. Permite uma construção correta dos dados, e que ajude a refletir sobre a dinâmica da teoria. Portanto, além de apropriados ao objeto da investigação e de oferecer elementos teóricos para a análise, o método tem de ser operacionalmente exequível.

As abordagens quantitativas e as qualitativas protegem seus respectivos instrumentos de ação, pois só quando os mesmos são empregados dentro dos limites de suas especificidades é que podem dar contribuição efetiva para o conhecimento da realidade, isto é, a busca da construção de teorias e o levantamento de hipóteses. O método quantitativo é examinado no contexto da linguagem, procura evidenciar a evolução das ideias associadas ao tipo de descrição e interpretação de fenômenos de um modo geral.

A metodologia qualitativa pretende enfocar, principalmente, o social como o mundo de significado passível de investigação e a linguagem comum ou a fala,

¹¹ O conceito de “ética intercultural da informação” pertence ao quadro geral da ética da informação, do qual Rafael Capurro é um dos pioneiros através do seu artigo, de 1988, *Informations ethos und Informations ethik* e com a fundação, em 1999, do International Center of Information Ethics (ICIE). Artigos e conferências do Prof. Dr. Rafael Capurro. Consulta em 14/11/2013. Disponível em sua home page < <http://www.capurro.de/parrhesia.html> >

como matéria-prima desta abordagem, quando contrastada com a prática dos sujeitos sociais. Finalmente, as autoras concluem que ambas as abordagens são necessárias, porém, em algumas circunstâncias, insuficientes para abarcar toda a realidade observada, portanto, podem e devem ser utilizadas como instrumentos complementares, sempre que o planejamento da investigação esteja em conformidade.

O conhecimento científico busca articular uma realidade empírica e uma teoria sendo o método o fio condutor para se formular esta articulação. O método tem uma função fundamental, além do seu papel instrumental, é a “própria alma do conhecimento”, como aponta Lenin (1965), e significa o próprio “caminho do pensamento”, conforme a expressão de Habermas (1987).

Durante a nossa pesquisa bibliográfica sobre metodologia e suas características, defrontamo-nos com um vasto leque de métodos que discutem sobre as abordagens caracterizadas do método quantitativo versus qualitativo.

3.1.1. Métodos qualitativos versus métodos quantitativos

O objetivo de toda investigação científica tem sido o domínio científico, que situa a pesquisa e o caminho para alcançá-lo. A estrutura das revoluções, publicada em 1962 por Thomas Kuhn, causou literalmente uma revolução não só no campo da história da ciência, mas também na filosofia da ciência.

Alguns filósofos (talvez nenhum filósofo) da Ciência têm influenciado tanto os leitores quanto Thomas S. Kuhn. No entanto, nenhum estudo detalhado de suas ideias já existia, até agora. Neste livro Paul Hoyningen-Huene analisa a obra de Thomas S. Kuhn ao longo de quatro décadas, desde os dias atuais. A estrutura das revoluções científicas para o presente coloca o desenvolvimento filosófico de Kuhn em um quadro histórico, com o endosso que o próprio Kuhn lhe conferiu no prefácio à edição em inglês. HOYNINGEN-HUENE, Paul

(1993), *Reconstructing scientific revolutions*. Chicago: University of Chicago Press.

As ideias de Kuhn sobre a investigação científica têm sido debatidas repetidamente, há mais de quatro décadas. Para este investigador, as disciplinas científicas dependem de um paradigma que define o que é estudado, a relevância dos fenômenos sociais. Em tempos de tranquilidade, a presença de um paradigma, baseado em desenvolvimentos em disciplinas anteriores, como enfatiza Kuhn (1960), vamos acumulando conhecimento. Já nos tempos de turbulência, as revoluções científicas provocam mudanças de paradigmas. O essencial do paradigma é ser aceito por toda a comunidade científica. Defende o autor que a existência de um paradigma nas Ciências Sociais era discutível.

À abordagem quantitativa caracteriza-se pelo emprego de instrumentos estatísticos, tanto na coleta quanto no tratamento de dados. Esse procedimento não é tão profundo na busca de conhecimento da realidade dos fenômenos, uma vez que se preocupa com o comportamento geral dos acontecimentos.

Richardson (1999, p. 70) afirma que o método quantitativo caracteriza-se pelo emprego de qualificação tanto nas modalidades de coleta de informações como no tratamento delas por meio de técnicas estatísticas, desde as mais simples como percentual, média, desvio padrão, às mais complexas como coeficiente de correlação, análises de regressão etc. Destaca ainda a importância deste método ao ter a intenção de garantir a precisão dos resultados, evita distorções de análises e interpretações, possibilitando uma margem de segurança quanto às inferências feitas. A abordagem qualitativa é frequentemente aplicada nos estudos descritivos, que procuram descobrir e classificar a relação entre variáveis e a relação de causalidade entre fenômenos. Este tipo de abordagem é influenciado pelo positivismo, predomina de forma significativa na investigação das Ciências Sociais e Humanas em geral, e na Ciência da Informação e da Documentação, em particular. Ao contrário do positivismo, a Sociologia compreensiva coloca o aprofundamento do “qualitativo” inerente ao social, enquanto possibilidade e único quadro de referência da arte são fundamentais nas Ciências Humanas no presente.

Weber (1970) entende o método qualitativo como a procura de se atingir precisamente o conhecimento de um fenômeno histórico, isto é, significativo em sua singularidade e afirma-se no campo da subjetividade e do simbolismo. A compreensão das relações e atividades humanas com os significados que as animam radicalmente, diferente do argumento dos fenômenos sobre conceitos e/ou categorias genéricas, dadas pelas observações e experiências e pelas descobertas de leis que ordenariam o social. Realiza uma aproximação fundamental e de intimidade entre o sujeito e objeto, uma vez que ambos são da mesma natureza: volve-se com empatia aos motivos, às intenções, aos projetos dos atores a partir dos quais as ações, as estruturas e as relações tornam-se significativas.

Para Bryman (2012, p. 35) os estudos relativos à distinção entre as abordagens de caráter quantitativo ou qualitativo se baseiam na dicotomia comportamental versus significado. Considerando como a fronteira entre as duas vai-se suavizando. A quantitativa recorre frequentemente ao significado sob a forma de escalas de Likert, como exemplo, enquanto que a qualitativa procura interpretar os comportamentos sociais, as normas, os valores e os padrões culturais no seu cotidiano. Por esta razão, convém sobrevalorizar o binômio comportamento versus significado, quando queremos distinguir as duas metodologias.

Tabela 3. Diferenças entre as Estratégias da Investigação Quantitativa e Qualitativa.

ESTRATÉGIAS	QUANTITATIVA	QUALITATIVA
Orientação da teoria em relação à investigação	Dedutiva: testar teoria;	Indutiva: construção de uma teoria;
Orientação epistemológica	Modelo das Ciências Naturais, em particular do positivismo.	Paradigma interpretativo.
Orientação ontológica	Objetivo	Construção.

Adaptação da autora

Fonte: BRYMAN, Alan. ,2012. Social research methods. 4. ed. Oxford: University Press.p. 620.

Para saber se no século XXI ainda continua havendo os mesmos paradigmas, foram observadas outras opiniões. Alguns sociólogos afirmam que há um só enfoque e, portanto, um só paradigma nas Ciências Sociais. King, Keohane e Verba (1994, p. 6) defendem que “[...] o ideal de qualquer investigação quantitativa e

qualitativa o investigador científico adere a um conjunto de normas de inferências das que depende a validade do método”.

Concordamos com Corbetta (2003, p. 12-13) quando afirma que os enfoques muitas vezes divergentes das ciências sociais são comparados com sua base ontológica, relacionada com a existência do mundo. Enquanto que a base epistemológica se relaciona com a possibilidade de conhecer o mundo e suas formas, que se adaptarão ao conhecimento, a base da metodologia utiliza instrumentos técnicos para adquirir conhecimento.

Tabela 4. Metodologia em Ciências Sociais.

INSTRUMENTOS TÉCNICOS	POSITIVISTA	POPOSITIVISTA	INTERPRETATIVA	HUMANÍSTICA
QUESTÕES ONTOLÓGICAS				
Existe a realidade social?	Objetiva; realismo.	Objetiva, realismo crítico.	Objetiva e subjetiva intrínseca associada.	Subjetiva; ciência do espírito.
Pode-se conhecer a realidade?	Sim, e fácil de captar.	Sim, porém não é fácil de captar.	Em certo modo, porém depende da subjetividade humana.	Não, impera a subjetividade humana.
QUESTÕES EPISTEMOLÓGICAS				
Relação entre o investigador e o objeto da investigação	Dualismo: investigador e objeto são coisas separadas; procedimentos indutivos.	O investigador inclui no conhecimento; procedimentos dedutivos.	Aspira a entender o conhecimento subjetivo.	Não é possível o conhecimento objetivo.
Formas de conhecimento	Leis naturais (causal).	Lei de probabilidades.	Conhecimento contextual.	Conhecimento empático.

Adaptação da autora

Fonte: Porta e Keating (2013, p. 36).

Observando a tabela 4, considera-se que, do ponto de vista metodológico, não há contradição, assim como não há continuidade entre investigação quantitativa e qualitativa, pois ambas são de natureza diferente. A primeira atua em níveis da realidade, cujos dados se apresentam aos sentidos: níveis ecológicos e morfológicos na linguagem de Gurvitch (1995). Com o campo de práticas e objetivos trazem à luz dados, indicadores e tendências observáveis que devem ser utilizados para abarcar, do ponto de vista social, grandes aglomerados de dados, de conjuntos demográficos, por exemplo, classificando-os e tornando-os inteligíveis através de variáveis. A segunda trabalha com valores, crenças, representações, hábitos, atitudes e opiniões. Adéqua-se a aprofundar a

complexidade de fenômenos, fatos e processos particularmente específicos de grupos mais ou menos delimitados em extensão e capazes de serem abrangidos intensamente.

Para as autoras Porta e Keating (2012), explicadas do ponto de vista epistemológico nenhuma das duas abordagens é mais científica do que a outra. De que adianta ao investigador utilizar instrumentos altamente sofisticados de mensuração, quando estes não se adéquam à compreensão de seus dados ou não respondem a perguntas fundamentais? Por ser quantitativa a pesquisa não se torna obrigatoriamente objetiva, muito menos quando se verifica que a aptidão da manipulação sofisticadamente ou os instrumentos de análise se deformam ou se desconhecem aspectos importantes dos fenômenos ou processos sociais estudados.

Esta observação torna-se necessária para rebater a tese do ponto de vista científico. Coloca, numa escala, a abordagem qualitativa como sendo a mais perfeita, classificando estudos quantitativos apenas como subjetivismo, impressões ou, no máximo, atividades exploratórias. No desenvolvimento da pesquisa do ponto de vista quantitativo e qualitativo, é necessário utilizar o arsenal de métodos e técnicas que ambas as abordagens desenvolveram para que fossem consideradas científicas. No entanto, se a relação entre quantitativo e qualitativo, entre objetividade e subjetividade não se reduzir a um continuum, ela não pode ser pensada como oposição contraditória. Pelo contrário, deseja-se que as relações sociais possam ser analisadas em seus aspectos mais ecológicos e concretos e aprofundadas em seus significados mais essenciais. Assim, o estudo quantitativo pode gerar questões para serem aprofundadas qualitativamente, e vice-versa.

Portanto, o método quantitativo utilizará os dados estatísticos: com métodos diferenciados no que se refere a procedimentos analíticos. A pesquisa qualitativa não se utilizará dos modelos matemáticos e/ou de aplicações estatísticas, mas da interpretação de textos, sons, imagens e até de linguagem não verbal (LINCON, GUBA; 2005). Para Corbetta (2003, p. 13) o método qualitativo hipotético-dedutivo (dedutivo empírico) estuda a realidade social e utiliza o marco conceptual das técnicas de observação e medida, empregando instrumentos de análise matemática nos procedimentos de inferência das ciências naturais. Segundo Denzin e Lincoln (2000, p.

3), a investigação qualitativa é uma atividade localizada, que coloca o espectador no mundo. Trata-se de um conjunto de práticas interpretativas que tornam o mundo visível.

Para a construção hierarquizada da taxonomia das competências e habilidades exigidas nas ofertas de anúncios de emprego na *web*, para os profissionais da Arquivologia começamos por utilizar a técnica de observação direta, para depois definir previamente o respectivo Portal Informação Empresarial – EIP <http://www.catho.com.br> a diversa possibilidade e ação metodológica a ser utilizada numa abordagem do método de triangulação que permite a complementaridade entre métodos quantitativos e qualitativos, através da sua aplicabilidade nos diferentes momentos da pesquisa.

Corroborando que esta postura pode facilitar uma melhor inteligibilidade do real¹², pode evitar atitudes reducionistas, posturas ideológicas e dicotomias entre perspectivas (SERRANO, 2004; LINCOLN E GUBA, 2006).

3.1.2. Métodos de Triangulação

A construção do conceito de triangulação começou na área da psicologia por Campbell e Fiske em 1959, que se propuseram testar empiricamente os resultados obtidos utilizando diferentes técnicas quantitativas. Introduziram assim o conceito como sinônimo de validade convergente na apresentação da matriz multimétodo. Mas Webb et al. (1966) retomaram a ideia de obtenção de dados de diferentes fontes e sua análise, o que melhorava a validade dos resultados. Em 1978, Denzin, utilizando esta mesma concepção, argumentou que uma hipótese testada com recursos de diferentes métodos poderia ser considerada mais válida do que uma hipótese testada como uso de um único método (DENZIN, 1978). O autor definiu triangulação como uma combinação de métodos de estudo de um fenômeno. Com isso, infere-se que a convergência ou acordo entre dois métodos permite que aumente a crença de que os resultados são válidos e não apenas um artefato metodológico a completar e testar. Também Jick (1979) refinara o

¹² As descrições precisas dos fatos a partir dos significados dos sujeitos podem ser complementadas por uma representação matemática útil que possibilite confirmar ou dar segurança à interpretação de todos os fenômenos de uma realidade.

conceito, definindo-o como a combinação de métodos quantitativos e qualitativos, defendendo que deveriam ser vistos como complementares e não como rivais.

A noção de métodos múltiplos consiste, segundo Brewer e Hunter (1989), na combinação de diferentes tipos de métodos numa mesma investigação, com vista a ultrapassar as limitações de cada método. A triangulação surge para Brewer e Hunter (1989) como forma mais comum de “métodos múltiplos” nos últimos anos. Têm surgido diferentes formas de combinar metodologias recorrendo a noções como método triangulação; métodos mistos; modelos mistos ou métodos múltiplos. Para Maxwell (1996) a triangulação reduz o risco de que as conclusões de um estudo reflitam as limitações próprias de um único método, pelo que conduz a conclusões mais credíveis.

Para Flick (2005) a triangulação constitui o sistema mais utilizado na literatura, sendo recepcionado por vários autores como um conceito central na integração metodológica. Este conceito não apenas constitui, para alguns, uma das formas de combinar vários métodos qualitativos entre si. Corroborando Tashakkorie e Teddlie (1998) que representam o conceito que quebrou a hegemonia metodológica dos defensores do método único, o que mostraram empiricamente mediante resultados obtidos utilizando diferentes técnicas quantitativas.

A pesquisa no âmbito da triangulação metodológica segundo Denzin (1989), Cox e Hassard (2005), mais especialmente no referente à combinação de métodos quantitativos e qualitativos (FIELDING E SCHREIER, 2001; FLICK, 2005a), inicia-se com um saber fazer sobre os dois paradigmas dominantes na Sociologia enquanto forma de enquadramento e de compreensão da *triangulação*. Neste campo, a triangulação refere-se a um método para determinar a posição de um ponto C, através da observação de dois pontos, A e B (figura 1). Se o observador tiver informações suficientes acerca da distância entre A e B, pode determinar facilmente as distâncias entre B e C e entre A e C, caso os ângulos β e a distância entre A e B sejam corretamente medidos.

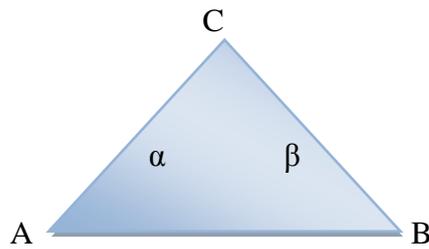


Figura 7. O esquema de Triangulação.

Fonte: Kelle, U. (2001, p. 8).

Esta metodologia prossegue com a reflexão do próprio conceito, partindo da sua origem no campo da navegação e da topografia até aos debates mais recentes no campo das Ciências Sociais.

Vivemos numa época de acelerada mudança social. Esta mudança e a consequente diversidade de vida confrontam crescentemente os pesquisadores com novos contextos sociais e novas perspectivas. A triangulação constitui, inegavelmente, uma dessas novas perspectivas no campo metodológico. O uso de métodos mistos ou múltiplos é tendência crescente. Oferecem uma alternativa aos pesquisadores na abordagem de problemas complexos da Ciência da Informação. Entender todos os métodos e todas as combinações de métodos facilita a condução e disseminação da pesquisa para servir à prática da Arquivologia, buscando reduzir as inconsistências e contradições de uma pesquisa (GASKELL; BAUER, 2005). A técnica contribui, tanto por meio de validade quanto de confiabilidade, a compor um quadro mais evidente dos fenômenos estudados por meio de convergência. Neste sentido, Patton (2002) afirma que a triangulação é uma estratégia de pesquisa de validação convergente, tanto do método múltiplo quanto de multitratamento dos dados relativos a um mesmo fenômeno. Promover novas formas de investigação para enriquecer a utilização quantitativa de recursos metodológicos, combinados com o qualitativo e vice-versa.

Para Ruíz Olabuénaga (2003, p. 327) a triangulação busca enriquecer a investigação aplicável com o suficiente rigor e qualidade que permita seu controle

metodológico. O investigador decide pelos fatos sociais e tem de adaptar sua metodologia de caráter quantitativo. Ao contrário, se decidir por estudar o significado de uma ação social, utilizará o método qualitativo. Na utilização da metodologia qualitativa, planeja seu trabalho, atuando em torno do natural, para que se desenvolva o fenômeno que deseja investigar.

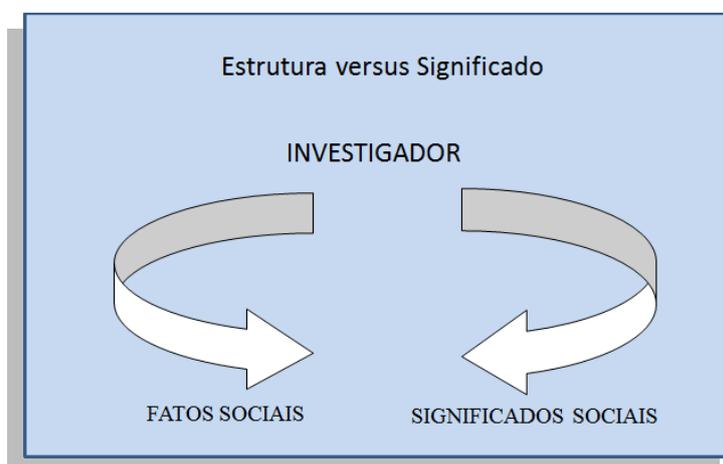


Figura 8. Triangulação Parcial – Fatos versus ações.

Fonte: Ruiz Olabuénaga, José Ignacio (2003, p. 335).

Adaptação da autora.

Denzin (2005) sugere a existência de quatro diferentes tipos de triangulação, por meio de múltiplas e diferentes fontes, pesquisadores, métodos e teorias. Indubitavelmente, o primeiro dos modos (fonte) é o mais amplamente difundido e o que quase sempre se pensa quando se aborda o assunto triangulação. Coincide Creswell (2010) quando recomenda o uso de distintas fontes de informação para garantir a objetividade. Nesse sentido, Merriam (1998) sugere que diferentes fontes, tais como entrevistas com gerentes de distintos níveis hierárquicos e diferentes tipos de técnicas de coleta de dados, como entrevistas e observações sobre determinado caso, podem enriquecer sua compreensão sobre o fenômeno estudado.

Contudo, parece haver uma forte ênfase na triangulação quanto ao método. Jick (1979) aponta que os campos qualitativos e quantitativos devem ser utilizados de forma complementar. Merriam (1998) argumenta que o uso de perspectivas tanto qualitativas quanto quantitativas de abordagem de pesquisa, mesmo que divergentes na condução de processos perceptivos do fenômeno podem enriquecer sua compreensão de um dado fenômeno. Risjord, Moloney e Dunbar (2001) comentam que

a triangulação metodológica corresponde ao uso de dois ou mais distintos tipos de métodos em uma única linha de investigação. Conforme Triviños a técnica da triangulação objetiva abarcar a máxima amplitude na descrição, explicação e compreensão do foco em estudo, exatamente porque reconhece a interconexão entre os fatos e a impossibilidade de apreendê-los de modo consistente isolando-os. Reconhece que os fenômenos sociais são multicausais e não podem ser explicados sem o desvendamento de suas [...] raízes históricas, sem significados culturais e sem vinculações estreitas e essenciais com um macro realidade social. (TRIVIÑOS, 1985, p. 138)”.

O uso da triangulação é um procedimento destacado por Sampiere, Fernández-Collado e Lucio (2006) ao analisar que os estudos mistos tomam vários pontos de referência para aprofundar na apreensão de um objeto de estudo, razão pela qual privilegiam o processo da triangulação. Contudo, estes autores apresentam várias possibilidades para a efetivação dessa técnica:

- A triangulação de dados, que contempla tipos diversos, fontes diversas, tempos diversas e diferentes bases de dados;
- A triangulação de enfoques e técnicas, que pode conformar-se a partir de desenhos de duas ou mais etapas, desenho de enfoque principal ou predominante, desenhos em paralelos ou ainda desenhos mistos complexos;
- A triangulação de investigação, que utiliza técnicas comuns ou que utiliza técnicas diversas a partir da colaboração entre grupos, conformando um trabalho em equipe.
- A triangulação das teorias, a partir da [...] “construção de novas teorias que aglutinam princípios de outras, desenvolvimento de uma perspectiva teórica para uma investigação particular, consolidação ou ampliação acerca de um fenômeno ou problema em estudo e, por fim, a triangulação de ciências ou disciplinas” (SAMPIERE, FERNANDÉZ e LUCIO, 2006, p. 791).

A técnica da triangulação constitui o termo mais frequente na literatura sobre pesquisa científica quando se fala de qualidade. A interdisciplinaridade como

estratégia de abordagem da técnica da triangulação é, então, prática habitual nos trabalhos científicos: a pesquisa centra-se, precisamente no conceito de triangulação, sobre os dois paradigmas dominantes na sociologia. Enquanto forma de enquadramento e de compreensão da triangulação, Ruíz Olabuénaga admite que (2003, p. 327) “[...] a triangulação busca enriquecimento de uma investigação aplicando um rigor controle de qualidade dito de outro modo”, o investigador se empenha em controlar metodologicamente sua investigação da melhor maneira sua pesquisa.

O defensor da triangulação quantitativa e qualitativa R. Smith (1985, p. 1-48) propõe um esquema completo de modos e maneiras de efetuar a triangulação. A triangulação é entendida por ele como uma articulação sincrônica ao mesmo tempo em que diacrônica.

Assim, esta metodologia não se limita a um só momento. Pode e deve-se aplicar tanto no momento inicial do planejamento do problema e dos preparativos para sua abordagem até o capítulo final. À triangulação de dados, obtidos a partir de duas técnicas diferentes de escolha de dados: por um lado a observação das ofertas do mercado de trabalho dos profissionais arquivistas obtidas de anúncios feitos no Portal Informação Empresarial – EIP – CATHO; por outro a sua análise documental, junto a sua análise estatística e, finalmente, a elaboração de uma taxonomia com as competências e habilidades dos profissionais obtidas das ofertas.

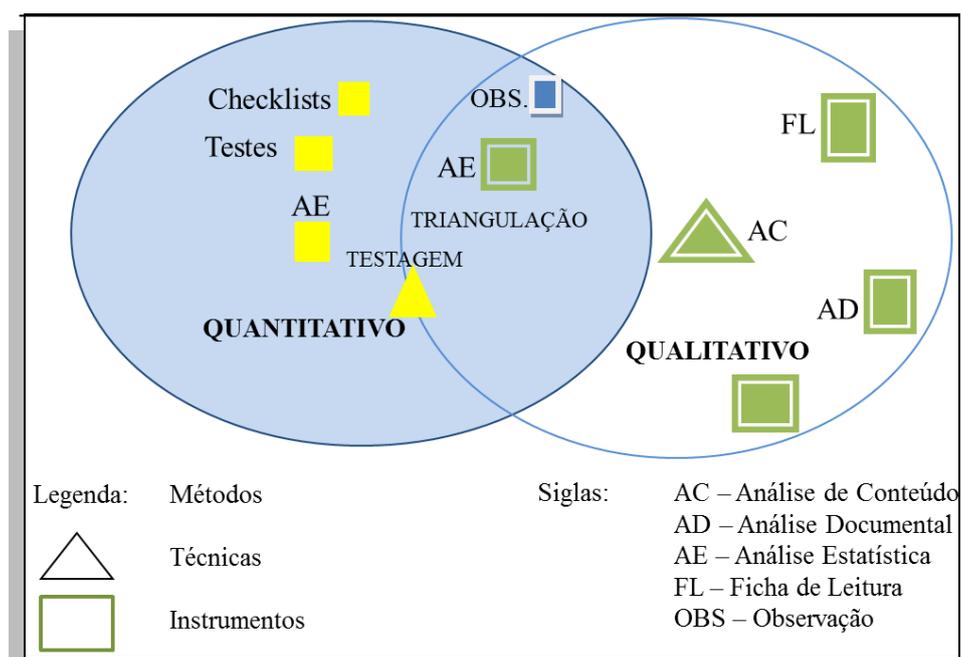


Figura 9. Olhar sobre a técnica da triangulação.

Fonte: Smith, R. ,1985.

Adaptação da autora

As elaborações deste modelo explicativo pretenderam sistematizar um esquema de relações entre as distintas variáveis do estudo, que nos servirá de guia da análise documental, as análises das provas estatísticas e a definição da hipótese.

O modelo das interligações existentes entre as três naturezas de investigação, quantitativa, qualitativa a triangulação, é realizado com as técnicas e instrumentos de coleta de dados na investigação em mercado de trabalho. A pesquisa visa o mercado de trabalho no Portal Informação Empresarial – EIP – CATHO na construção hierarquizada da taxonomia das competências e habilidades dos profissionais arquivistas nos anúncios de ofertas de emprego.

Para Smith cada técnica, representada por um triângulo, apresenta uma cor distinta que está relacionada com um conjunto de instrumentos representados por quadrados, que são utilizados pelo respectivo método. Ressalta-se que estas relações estabelecidas refletem as situações mais frequentes, o que não impede que outras associações sejam estabelecidas de acordo com a natureza, objetivo e contexto de uma investigação. Esse é o posicionamento das técnicas e instrumentos na esfera

quantitativa, triangulação e qualitativa, na investigação em mercado de trabalho dos profissionais arquivistas.

As novas investigações e pesquisas realizadas nos EUA e na Europa (especialmente na Espanha e Portugal), assim como na América Latina (Brasil, Colômbia, México e Argentina) evidenciam a necessidade de estarmos atentos a este tipo de investigação com maiores possibilidades em termos de metodologia de pesquisa. Sem dúvida, por se tratar de um enfoque cuja sistematização ainda é recente, especialmente no Brasil, muito é preciso avançar em relação ao debate sobre as alternativas para efetivação de estudos orientados pelo enfoque misto. Contudo, foi preciso que nos desafiássem a contribuir com novos modos de efetivar investigações, não só no que concerne à diversificação temática e sua problematização, mas também no que tange à teoria e metodologia da pesquisa. Assim, para que em cada investigação a pergunta de partida possa determinar o mais forte pendor para um dos tipos de métodos, encorajar-se-á a triangulação metodológica como caminho mais frutuoso de articulação de resultados, de delimitação contextual ou de percurso e de levantamento de novas pistas para investigação.

3.2. Critérios de validade e de confiabilidade da investigação

Entende-se por critérios de qualidade na pesquisa qualitativa aqueles que asseguram validade e confiabilidade. Alguns destes critérios têm função apenas na validade, e outros, apenas na confiabilidade da pesquisa, mas existem aqueles que afetam tanto um aspecto quanto o outro. O problema é recorrente no campo das Ciências Humanas e Sociais, inclusive nas Ciências da Informação, desde a década de 1980. Caracteriza-se pelo antagonismo de posições entre pesquisadores adeptos da pesquisa quantitativa e pesquisadores do campo qualitativo. Do ponto de vista de Coutinho (2013, p. 201) existem três correntes fundamentais na questão¹³:

¹³Não é nosso propósito nesta investigação desenvolver todas essas três correntes em detalhe, pelo que nos limitamos a elencá-las sumariamente, fixando-nos, antes, nos critérios de viabilidade e de confiabilidade das metodologias quantitativa e qualitativa.

- A investigação qualitativa não necessita de se orientar pelos critérios de cientificidade utilizados no método quantitativo;
- Numa posição intermediária, a investigação qualitativa deverá orientar-se pela qualidade científica, embora por padrões bastante distintos dos aplicativos à investigação quantitativa;
- Os critérios de viabilidade e de confiabilidade aplicados à pesquisa qualitativa e quantitativa deverão ser iguais, em benefício da primeira, frequentemente acusada de seguir critérios inválidos e não confiáveis, o que tem conduzido, não poucas vezes, à sua conotação negativa no meio científico.

Críticos a essa visão argumentam que os métodos qualitativos e os quantitativos são baseados em pressupostos profundamente diferentes com relação ao objeto estudado, logo devem permanecer independentes, já que a adoção desses métodos não proporcionaria a confirmação de um em relação ao outro. Tais críticas são feitas por pesquisadores separatistas (os *building blocks researchers*), que advogam a favor da divisão natural entre os tipos de métodos e as teorias (RISJORD; MOLONEY; DUNBAR, 2001). Os teóricos separatistas argumentam que a profundidade e a natureza das diferenças entre o método qualitativo e quantitativo os tornam incomensuráveis e defendem que a triangulação deve ser utilizada para fornecer visões complementares sobre um mesmo fenômeno. Na aplicação destes critérios, a especificidade de cada método deve ser investigada e observada. Para Guba e Lincoln (2005), os critérios da investigação quantitativa são:

- Validade interna (*internal validity*): relaciona-se com a forma como são demonstradas as relações causais;
- Validade externa (*external validity*): está ligada à possibilidade dos resultados da investigação poder ser generalizados a contextos mais vastos, normalmente através de operações estatísticas de cálculo de probabilidades;
- Confiabilidade (*reliability*): diz respeito à estabilidade dos resultados da pesquisa ao longo do tempo;

- **Objetividade (objectivity):** implica a demonstração dos resultados da investigação de forma imparcial e livre de valores, portanto, desprovida de apreciações pessoais e subjetivas por parte do investigador.

Para a pesquisa qualitativa ser dotada de confiabilidade, corroborando Guba e Lincoln (2005) propõe os seguintes critérios:

- 1 – **Credibilidade (credibility):** consiste na faculdade dos participantes poderem confirmar seus dados;
- 2 – **Transferabilidade (transferability):** relaciona-se com a possibilidade dos resultados da investigação ser aplicada a outras pesquisas;
- 3– **Consistência (dependability):** reporta-se à capacidade de investigadores externos conseguirem seguir o método de pesquisa utilizado pelo pesquisador;
- 4 – **Confirmabilidade (confirmability):** consiste na obtenção direta dos dados e geralmente repetidas afirmações do que o pesquisador tenha ouvido, visto, ou experimentado, com relação ao fenômeno em estudo. Esta prática inclui as auditagens e checagens confirmadas periodicamente pelo informante, além de sessões de opinião da pessoa investigada.

Os métodos devem servir às ciências, e não ao contrário. Por isso são válidas as propostas de se utilizarem vários métodos ao mesmo tempo, que darão maior confiabilidade e validade às pesquisas. Segundo a literatura, as metodologias qualitativas parecem ser mais eficientes e adequadas para a natureza do objeto das Ciências da Informação, estimulando o desenvolvimento do método mais abrangente e coerente com a realidade social em que estão inseridos usuários da informação. Os métodos de triangulação como já observamos também não se encontram isentos de críticas. Mas superam os pontos fracos, quer na abordagem quantitativa, quer na abordagem qualitativa. Para Brymann (2012, p. 38), a existência no mesmo estudo, *mesmo problema, mesma amostra de elemento de ambas as tradições*, quantitativa e qualitativa, ou seja, correspondem a uma fusão que engloba vários elementos de ambas as metodologias.

3.3. Questões éticas na aplicação da metodologia

Na investigação consideram-se questões éticas e morais, para compreender na análise qualitativa de dados, o que implica no contato com o indivíduo/grupos e suas observações. O investigador tem o dever de fornecer todas as informações relacionadas com a investigação e seus objetivos, a garantia de confiabilidade dos participantes na sua participação com todo o material, bem como as impressões (opiniões fornecidas).

Merriam (1998) indica que a questão ética pertinente ao pesquisador deve refletir com clareza e transparência no estudo. Podem ser manifestados aspectos particulares ou mesmo ritos sacralizados, pelo hábito do sujeito pesquisado, que poderiam vir a ser profanados se trazidos a público ou expostos de forma indevida. Ao mesmo tempo, Wiesenfeld (2000) corrobora essa mesma visão, ao propor um debate sobre a questão da dignidade do pesquisador. Existe certo grau de perigo em desenvolver teorias e práticas com implicações importantes para a vida das pessoas estudadas, e que, por fim, terminam por não desfrutar de nenhum conhecimento. Em muitas situações, a pesquisa assume uma abordagem que leva à relação entre o sujeito que sabe (o pesquisador iluminado) e o que não sabe. Nessa relação confusa e assimétrica, o pesquisador tem uma grande responsabilidade por assumir que pode falar pelo outro e interpretar de forma acurada o seu mundo e sua vida.

É o momento de reflexão para viabilizar e socializar o pensamento científico sobre ética no que diz respeito à metodologia na tese e as verdadeiras práticas, pois me fornece ideias para concretizar a pesquisa. Os procedimentos de argumentação de que necessitamos para analisar o ponto de vista dos outros, seria algo como uma aplicação eficaz do imperativo categórico.

Qualquer investigação deve considerar questões éticas e morais, nomeadamente quando compreende a análise qualitativa de dados, que implica o contato com percepções e visões individuais ou em grupos. Consequentemente, o investigador tem o dever de fornecer todas as informações relacionadas com a investigação e seus objetivos, garantindo assim aos participantes a confiabilidade, confidencialidade de sua participação, como as suas opiniões e as impressões por eles

fornecidas. Miles, Huberman e Saldaña (2014, p. 288-297) consideram uns princípios básicos a respeito do participante e do investigador. Devemos, primeiro, consentir a sua participação e, segundo, assegurar a honestidade e seriedade com que a informação foi prestada e, ainda, a confiabilidade, confidencialidade, privacidade e anonimato dos dados. Salienta Miles; Huberman e Saldaña (2014) que as questões éticas implicam em última análise, conscientização, negociação e fazer os dilemas éticos, mais do que a aplicação das regras.

Na presente pesquisa, as questões éticas foram tratadas no âmbito da importância da validação da construção hierarquizada taxonomia dos anúncios de emprego no Portal Informação Empresarial – CATHO do Brasil, das competências e habilidades do profissional em Arquivologia.

3.4. Metodologia aplicada na confecção da tese

Abordaremos as razões pelas quais optamos pelo método triangulação. Cabe explicitar com detalhes as razões da escolha do método. A investigação é de natureza qualitativa e quantitativa no uso da triangulação e exige a combinação de múltiplas estratégias de pesquisa capazes de apreender as dimensões qualitativas e quantitativas do objeto, atendendo tanto os requisitos do método qualitativo, ao garantir a representatividade e a diversidade de posições dos grupos sociais que formam o universo da pesquisa, quanto às ambições do método quantitativo, ao propiciar o conhecimento da magnitude, cobertura e eficiência de programa sobre estudo. Busca-se realizar uma pesquisa que possa trazer nova visão sobre a atuação do arquivista, portanto, o estudo visa avaliar quais as possibilidades de atuação desse profissional em ambientes empresariais.

A pesquisa documental foi realizada no intuito da coleta de dados pertinente à problemática da pesquisa, que proporcionassem uma visão do mercado de trabalho. Na fase inicial da investigação, realizou-se um levantamento bibliográfico, de forma a identificar e selecionar artigos existentes na literatura nacional e estrangeira, com o objetivo de realizar a leitura e a análise, de forma a sistematizar criticamente os conteúdos analisados, a fim de se obter uma base teórica para a discussão da

problemática da investigação. Para tanto, foram utilizadas as literaturas disponíveis em livros e periódicos científicos existentes na Biblioteca de Humanidades da Universidad Carlos III de Madrid, Espanha, na rede Internet e outras base de dados da área. Procuraram-se, primeiro, as fontes de informação geral para documentar o problema, entender seu contexto e a situação atual daquilo que é conhecido (Martín, 1995). Após, exploraram-se as listas de livros e artigos, a fim de encontrar informações mais específicas. Depois de fazer a procura adequada e avaliada o recurso nelas obtidos passou-se a desenvolver o estudo do assunto, sempre segundo os processos marcados nos Standards (ISO 690, 2010), ou mesmo seguindo os preceitos descritos pelos Huth (1992) e Walker (2000) em suas publicações sobre a elaboração de trabalhos científicos.

A pesquisa de campo realizou-se no Site do portal corporativo empresarial Catho, atingindo a procura de dados sobre o mercado de trabalho, a formação do profissional e quais são as competências e habilidades que o mercado está solicitando. Esses dados permitiram conhecer como o profissional desempenha seu trabalho e como participa na sociedade na qual este inserido. Através da análise documental verificamos as demandas do mercado de trabalho para o arquivista, suas exigências, o que esse mercado oferece e que tipos de organizações estão absorvendo esse profissional.

A pesquisa foi desenvolvida em consulta ao Portal Informação Empresarial – CATHO do Brasil. A organização dos dados terminológicos obtidos na pesquisa faz-se pela construção hierarquizada de uma taxonomia das competências e habilidades exigidas pelas ofertas de anúncios de emprego disponíveis na *web*, para os profissionais da Arquivologia no Brasil. A pesquisa em questão volta-se para o estudo de uma situação específica no mercado de trabalho no Brasil, com o intuito de traçar um perfil deste profissional quanto à demanda do mercado de trabalho.

A pesquisa caracteriza-se como exploratório-descritiva. O método utilizado é o quantitativo e qualitativo com o método da triangulação. As técnicas de coleta de dados utilizadas são a análise documental, a observação e a triangulação.

A análise documental envolveu a verificação e a análise de documentos tais como: site do Portal Informação Empresarial – CATHO, artigos em periódicos

eletrônicos, repositórios institucionais no Brasil e na Espanha, Biblioteca de Humanidades e Biblioteca Jurídica ambas na Universidad Carlos III de Madrid. Elas favoreceram o desenvolvimento da pesquisa bibliográfica.

A observação ajudou a verificar a realidade com muito cuidado, ou seja, observar se os dados e informações coletados representavam realmente a realidade do mercado de trabalho.

A técnica da triangulação abrangeu a máxima amplitude na descrição, explicação e compreensão das práticas de gestão no portal Informação Empresarial CATHO, no período de 20 de novembro de 2012 a 20 de novembro de 2014, bem como seus reflexos na profissionalização dos profissionais da informação, os Arquivistas. Nesta pesquisa, a opção metodológica escolhida faz-se sobre a tríade da triangulação, na visão de Vieira (2004). Para que os resultados da pesquisa sejam confiáveis, torna-se necessária a descrição exaustiva da forma como os dados foram coletados, tabulados e analisados. A validade interna buscará saber se os resultados levantados pela pesquisadora fazem sentido, se correspondem realmente ao relato da realidade, com rigor, com as vantagens que requer a metodologia quantitativa e a metodologia qualitativa, que permitirão analisar o contexto global do mercado de trabalho na construção hierarquizada da taxonomia das competências e habilidades dos profissionais em Arquivologia no Brasil.

3.4.1. A fonte dos dados analisados: o portal Informação Empresarial CATHO.

A fonte da pesquisa aplicada foi a observação do mercado de trabalho brasileiro a partir das características das vagas dos profissionais de Arquivologia feita no portal Informação Empresarial – CATHO no período de 2012 a 2014. As coletas das ofertas foram realizadas sempre as segundas, quartas, e sextas-feiras, dia da atualização da base de dados, o portal empresarial anuncia as ofertas de trabalho das empresas e instituições brasileiras. A coleta de dados descreve os perfis necessários para os profissionais de Arquivologia no mercado de trabalho. Os dados foram quantitativos e cada categoria foi tomada com base o número total de vezes que apareceu nas ofertas. Os dados foram armazenados em planilhas do programa Microsoft Office Excel 2007, utilizamos para análises dos dados estatísticos SPSS v.18.0 (Statistics Program for

Social Sciences). Empregamos a norma da APA (American Psychological Association) utilizada no campo das Ciências Sociais e Humanas, nomeadamente na área da Educação, que possuem normas específicas para a apresentação de referências bibliográficas.

A amostra foi obtida através da identificação dos anúncios que apareceram com o seguinte perfil profissional, a saber: Auxiliar de arquivo; Auxiliar administrativo de arquivo; Auxiliar administrativo-arquivista; Técnico em arquivo; Auxiliar arquivista; técnico-arquivista; Administrador de arquivo; Analista arquivista; Arquivista; Arquivista administrativo; Arquivista – pesquisador; Cientista da informação – arquivista; Coordenador de arquivo; Codificador de dados – arquivista; Direção de arquivo – arquivista ; Gerente de arquivo – arquivista; Gestor arquivista; Monitor de arquivo – arquivista; Supervisor de arquivo – arquivista; Assistente administrativo – arquivista; Assistente arquivista; Assistente operacional de arquivo; Assistente de arquivo; Assistente de atendimento de arquivo técnico; Assistente de pesquisa-arquivista.

A seguir, explicam-se detalhadamente as funções de cada campo desse instrumento, foi elaborada uma tabela com os dados do anúncio, a saber:

Tabela 5. Anúncios portal empresarial corporativo catho.

DATA:	03/01/2014
NÍVEL PROFISSIONAL:	Arquivista
SALÁRIO:	R\$ 6.000,00
VAGA:	3
LOCAL:	Rio de Janeiro
FUNÇÕES:	Elaborar/atualizar procedimentos operacionais, relacionados à gestão e tratamento de documentos/informações. Seguir critérios recomendados em normas de sistemas de qualidade. Disponibilizar recursos necessários à implantação/manutenção de metodologia de gestão de documentos e da informação. Alocar equipe técnica sob demanda das áreas. Prestar serviços de gestão de documentos e informações, assessorar áreas em tratamento e manutenção dos acervos. Realizar análise, triagem, organização, identificação, arquivamento e cadastramento para recuperação. Realizar localização de dados nas etapas de implantação do modelo de Gestão de

	<p>Documentos e a Informação. Atuar com armazenamento, manutenção e movimentação de documentos (corrente, intermediário e permanente). Conforme o ciclo de vida estabelecido. Verificar processos administrativos, implantar projetos internos relativos à gestão documental, sob demanda das áreas. Aplicar treinamento de equipes das áreas na metodologia de gestão de documentos. Atender/acompanhar demandas relativas a auditorias internas e externas. Fiscalizar documentação, fazer manutenção de taxonomia corporativa e setorial. Realizar análise de mudanças na estrutura organizacional, sua interferência na taxonomia e nos processos de negócios. Proceder com os ajustes necessários, fazer monitoramento da utilização de desempenho da taxonomia. Atuar com acompanhamento de sua utilização e resultados obtidos pelas áreas. Divulgar informações de interesse comum dos usuários internos, através das ferramentas de comunicação do cliente. Monitorar processo de disseminação realizado e resultados obtidos com a disseminação seletiva da informação. Recepcionar, protocolar e expedir documentos. Classificar e indexar os documentos recebidos. Digitalizar documentos, manter o arquivo corrente, atender e acompanhar as solicitações de acesso aos ativos informacionais sob a custódia do Centro de Documentação. Manter os ativos informacionais do cliente devidamente organizados/acondicionados, com rigoroso controle de entrada, saída e localização.</p>
BENEFÍCIOS:	Assistência médica/medicina em grupos, assistência odontológica, previdência privada, seguro de vida em grupo, Tíquete-alimentação, Vale-refeição, Vale-transporte.
HORÁRIO:	De segunda a sexta, 40 horas semanais.
INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	Ter redação própria, falar e escreve muito bem, idiomas: inglês e espanhol intermediário.
PERFIL PROFISSIONAL:	Área profissional: Administrativo/Operacional; Administrativa, Arquivista.
NÍVEL HIERARQUICO:	Profissional especializado superior com mestrado em Ciência da Informação
PERFIL OPERACIONAL:	Área profissional: Arquivista
PERFIL DA VAGA:	Esta vaga está cadastrada em 2 perfis.
VAGA PROROGADA:	Não consta.
REGIME DE CONTRATAÇÃO:	CLT- efetivo
INFORMAÇÃO – Pessoa Portador Deficiência:	Não consta.
NÍVEL ACADÊMICO:	Experiência em tratamento de acervo documental e digitalização.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	Ensino superior em Arquivologia /Administração.
EMPRESA/INSTITUIÇÃO:	Não consta.

Fonte: Disponível em <<http://www.catho.com.br>> Acesso ao anúncio em 03/01/2014.

Na Tabela 5 aparece a tela de consulta utilizada para buscar as informações contidas no portal EIP – CATHO. Para realizar o tratamento metodológico das ofertas foram selecionados os anúncios de emprego no portal EIP - CATHO no período de 2012 a 2014. É possível realizar pesquisa por: data; palavra-chave; região/estado e profissão. Essas ofertas de anúncios são a mineração de dados. Uma vez obtidos os conceitos a ser trabalhados e o vocabulário que os representa, será confeccionada uma taxonomia de competências do perfil do profissional de Arquivologia no Brasil no mercado de trabalho.

Registrou-se um total de 5.295 (cinco mil, duzentos e noventa e cinco) anúncios de ofertas de emprego, porém 3.291 (três mil, duzentos noventa e um) anúncios que são válidos, e os 2.004 (dois mil, quatro) são os anúncios repetitivos. A investigação buscou ofertas relacionadas com as funções dos profissionais da Ciência da Informação, com exigência de foco na Arquivologia. O portal empresarial corporativo Catho de emprego no Brasil está disponível em <<http://www.catho.com.br>>.

O trabalho foi desenvolvido na Universidad Carlos III de Madrid – Espanha, no Departamento de Biblioteconomia e Documentação durante o período de licença para fazer o doutorado que a Universidade Federal de Santa Catarina e seu Centro de Ciência da Informação do Departamento de Ciência da Informação me outorgou.

- A seleção dessa fonte deu-se a partir do critério de abrangência e acesso num portal EIP, o CATHO. Sua abrangência é em todo território brasileiro. Este portal funciona no Brasil desde o ano 1977. São 38 anos de atividade profissional em ofertas de vagas de emprego para todas as áreas de atividade. Os anúncios de currículos para profissionais e de vagas para as empresas, o CATHO oferece também outros produtos para esses dois públicos: exclusivos aos assinantes, outros podem ser vendidos de forma avulsa. Para garantir a veracidade dos anúncios divulgados, o CATHO

verifica os dados cadastrais das empresas anunciantes e seu conteúdo das vagas.

Conta com a participação de 33.964 empresas anunciando suas vagas de emprego ativas em todo o Brasil. As vagas estão classificadas por categorias: profissional, estágio, operacional e PCD (**portador de deficiência física*). A consulta ao site pode ser feita grátis, e os usuários podem colocar seu currículo por 7 (sete) dias grátis. Apoio ao candidato, desconto para assinantes; dica de carreira & sucesso. O CATHO conta com parceiros internacionais: na Austrália – SEEK; China – Zhaopin; Ásia – Jobstreet e no México – OCC Mundial. O Portal Empresarial Corporativo Catho desde sua fundação tem conseguido prêmio de qualidade de prestação de seus serviços, o penúltimo em 2015, entre os 100 melhores fornecedores para Recursos Humanos. Abordaremos de detalhamento a empresa CATHO no capítulo 5 da investigação.

Vivemos em uma época que exige uma reflexão ou uma plasticidade interativa racional a partir da qual possamos enfrentar o universo das novas questões éticas, políticas e legais que se acumulam diariamente nas práticas científicas, empresariais, sociais e governamentais, na vida pública e na vida privada. Há de se considerar a transferência da inovação como fomentada na inter-relação de diversos agentes sociais, representantes de não apenas valores e interesses particulares, mas, sobretudo, provenientes de culturas discursivas distintas. Assim, não haveria, em uma cultura progressivamente digital, um conceito eficaz de gestão da inovação – ou de gestão tout court – sem uma ética que Rafael Capurro (1998) chama ética intercultural da informação¹⁴. A função de informar e de opinar adquiriu alta prioridade para a sociedade atual, sabemos que a informação é de vital importância para a sociedade do conhecimento que convive com o excesso de informação. Este excesso gera dificuldades de vários tipos como, por exemplo, armazenamento inadequado, falta de padrões para posterior recuperação de uma informação e até na transmissão destas informações.

¹⁴ O conceito de “ética intercultural da informação” pertence ao quadro geral da ética da informação, do qual Rafael Capurro é um dos pioneiros através do artigo, de 1988, *Informations ethos und Informationsethik* e com a fundação, em 1999, do International Center of Information Ethics (ICIE). Artigos e conferências do Prof. Dr. Rafael Capurro.[consulta: 14/11/2013]. Disponível em sua home page < <http://www.capurro.de/parrhesia.html> >

A Gestão do Conhecimento tem na taxonomia uma importante ferramenta no registro, organização e recuperação das informações. Nosso próximo passo refere-se aos tipos de estrutura que podem classificar de forma hierárquica os anúncios de ofertas de emprego, facilitando a sua identificação, seu estudo ou sua localização. Podemos dizer que quase tudo pode ser classificado de acordo com algum esquema taxonômico. O nosso objetivo é classificar os anúncios das ofertas de emprego, de forma hierárquica, de maneira que seja facilitado o acesso a ela, melhorando a comunicação entre os principais usuários, quer entre especialistas ou entre público.

3.5 Metodologia de construção da taxonomia de competências e habilidades.

A elaboração da Taxonomia de competências e habilidades dos arquivistas, a partir dos termos extraídos nos anúncios de ofertas de emprego do portal – EIP www.catho.com.br. A importância da linguagem de indexação no portal empresarial Catho, observou-se ausência de padronização do vocabulário no momento de indexar os anúncios, pois o uso da linguagem natural ocasiona alguns transtornos, permitindo inconsistência e certa morosidade na busca e recuperação. Por esse motivo, justifica-se a necessidade de controle do vocabulário como um recurso auxiliar para orientar a escolha dos termos mais adequados para descrever os anúncios expressos por palavras.

Especifica Currás (1991, p. 10) que a indexação deve recuperar ou localizar as informações desejadas e descartar as indesejadas. O controle de vocabulário facilita a compreensão do usuário, aceitando a unificação dos termos, propiciando maior agilidade e rapidez, favorecendo aos seus usuários economia de tempo na execução das tarefas, consentindo a busca e a recuperação dos documentos armazenados.

A taxonomia permite classificar os termos e conceitos obtidos, facilitando a organização do conhecimento alcançado. Isto se deve ao fato de que, uma vez padronizadas, organizadas, estas informações deverão ser acessadas pelos usuários, de forma clara e sem problemas e que estes acessos deverão ter um alto índice de aproveitamento.

Em meio à alta competitividade do ambiente de mercado de trabalho vivido pelas empresas na atual sociedade da informação, torna-se necessária a criação de instrumentos que facilitem a organização da informação, para serem agregados aos resultados e à estratégia da empresa. É neste contexto que entra como fator essencial a presença do profissional arquivista, como um dos agentes na criação desses mapeamentos taxonômicos é que as pessoas poderão utilizar a mesma expressão para designar, por exemplo, um conceito a ser registrado. Com isso poderemos notar a diminuição de ocorrências de conceito dúbias, mal-entendidas em um processo da empresa.

Trata-se de uma hierarquização taxonômica que tem como objetivo fundamental a representação, que relaciona a evolução das definições dos vários modelos dos vocabulários controlados mais avançados na teoria linguística e sua aplicação para construção de tesouro conceitual, na pesquisa e na recuperação de informação especializada nas competências e habilidades próprias dos profissionais da área de Arquivologia. Com o método de trabalho, a terminologia primeiro estabelece relacionamentos em enciclopédias, para contorná-los; acidentes linguísticos são analisados nas relações entre os termos lexicais. Em seguida, a associação de ideias ou de relações de afinidade entre os conceitos expressos por termos tais tesouros não descritores que são estudados.

Este profissional vive uma forte influência por mudanças sociais e tecnológicas, passa por profundas transformações, como a natureza que está sendo modificada, uma nova abordagem e necessidade destes profissionais. Neste contexto as universidades são obrigadas a saber quais são os perfis profissionais que procuram as habilitações que ministra para, a partir de sua identificação poder determinar os objetivos curriculares para formação dos profissionais. Busca-se responder às necessidades das empresas e das organizações, imersas também neste mesmo ambiente de mudanças e complexidade contemporâneo na era da informação. Vislumbrando o crescimento informacional e as novas formas de representar e recuperar conteúdos, a taxonomia buscar ratificar a importância desses conteúdos, em virtude de sua necessidade no processo de representação e recuperação da informação.

Para Roberge (2011, p. 14) o termo taxonomia é encontrado na literatura sobre gerenciamento do conhecimento e tecnologia da informação. Liga-se de maneira direta a outros termos, como a ontologia e os tesauros, pois todos estes têm como principal função a representação do conhecimento.

Na gestão do conhecimento como fator de vantagem competitiva, a taxonomia encontra-se aberta em constante atualização e crescimento na linguagem documentária. Neste domínio do conhecimento, o desenvolvimento decorrerá de novas indexações e de ajustes decorridos das necessidades de informação de seus utilizadores à qual se destina. Observamos a constante atualização e crescimento da dimensão da taxonomia no seguimento do acesso eficaz na recuperação da informação.

A taxonomia é uma ferramenta essencial para o controle do vocabulário como aplicação na recuperação da informação, dispõe de normas nacionais e internacionais, como a NISO 2788-1986, é um vocabulário de linguagem de indexação controlado, organizado formalmente com objeto de fazer explícitas as relações *a priori* entre conceitos.

Como taxonomias estão incluídas no esquema de organização do conhecimento vocabulário que torna o NISO padrão 25964-1/2:2011-2012. Mais especificamente nas classificações e esquemas de categorização em que os termos e os códigos são organizadas em conjuntos temáticos. Estes nomes definem categorias temáticas gerais que agrupam termos por ordem alfabética. As suas entradas são formadas por condições preferenciais entre as quais existem relações hierárquicas. Então a taxonomia é entendida como grupos de pessoas, objetos ou termos hierarquicamente ordenadas de acordo com suas características particulares.

Muitos tesauros e esquemas de classificação ontologias são utilizados para categorizar os termos e usá-los como um auxiliar de navegação. De alguma forma, pode-se argumentar que contêm uma taxonomia. Então, o Tesouro (NISO 2788-1986 e NISO 25964-1/2: 2011-2012) é um vocabulário controlado de representação com conceitos inter-relacionados que podem ter uma definição precisa que retira a ambiguidade cada conceito. Os conceitos estão unidos mediante uma rede de distintas relações: associação, hierarquização e sinônimo, cada conceito pertence a uma área

temática ou faceta no aspecto da recuperação (famílias e facetas), os tesouros podem ser: *monolíngues ISO 2788:1996 ou multilíngues ISO 5964:1985*.

Assim, apresentam uma disposição alfabética dos termos, contém uma estrutura hierarquizada, usam referências cruzadas, com identificação dos termos preferidos. Os elementos de um tesouro são os termos preferentes (descritores) e termos não preferentes (não descritores), a mais das relações semânticas entre termos.

A internet é comprovadamente a grande responsável por essa explosão de informações, tem proporcionado a aplicação das taxonomias nas empresas, que reconhecem a necessidade de dispor vocabulários controlados, hierarquizados para organizar suas informações internas e externas na *web*. A necessidade de organizar e recuperar a quantidade de informação produzida, especialmente considerando o universo das grandes empresas, que disponibilizam diferentes tipos de dados através de rede corporativa, via internet. O principal é compartilhar a documentação de maneira rápida e fácil, fluindo o conhecimento de forma correta e eficiente, recuperando a informação com competitividade. O conceito de taxonomia pode se aplicar nas taxonomias corporativas, os diretórios da *web*, a categorização de documentos de gestão automaticamente. Sua vantagem se deve a sua facilidade de exploração.

Há portais corporativos desenvolvendo taxonomias para facilitar o acesso aos recursos na internet. Necessitam da hierarquização da taxonomia, querem ordenar todas as atividades das organizações. É relevante a utilização de taxonomias corporativas nos portais da internet como necessidade na recuperação da informação de modo que a taxonomia atua como ferramenta de indexação consistente em efetivar a representação e a recuperação da informação.

Observamos duas importantes intervenções: a primeira relaciona-se com a dimensão da hierarquização da taxonomia; a segunda, com os termos utilizados.

1ª fase – a preparação da hierarquização da taxonomia procurou responder aos requisitos dos anúncios no portal – EIP, CATHO sobre o mercado de trabalho para os arquivistas brasileiros. A classificação está presente em todas as atividades de recuperação da informação, que pretende colocar à disposição dos usuários um conjunto de recursos complementares indexados, nos portais

corporativos que fornecem um conjunto de termos controlados que permitam auxiliar o indexador na tarefa de representação dos assuntos, ou o utilizador na pesquisa e na recuperação da informação pertinente. A taxonomia progressivamente incorporará novos descritores, a partir da sua crescente utilização e seu desenvolvimento. Este processo deverá ter uma equipe multidisciplinar que deve trabalhar em conjunto com os profissionais da Ciência da Informação, na tarefa de validação terminológica, bem como na manutenção desta ferramenta efetivada em suporte informático com o uso do *software* livre TEMATRES para efetuar a hierarquização da taxonomia que está disponível na *web*, devido às facilidades de armazenamento, manipulação e representação dos termos definidos e suas relações.

A aplicação e a avaliação de estudo de autores sobre o *software* livre TEMATRES descrevemos a seguir:

2ª – termos utilizados: na fase de escolha dos termos, tivemos uma preocupação com a questão da comunicabilidade, por outras palavras, que os termos em linguagem natural pelo portal EIP – CATHO, sempre que possível, aos descritores em linguagem controladas constantes da taxonomia. Esta opção apresenta como objetivo motivar os utilizadores a navegar pela ferramenta e a pesquisar os seus termos, tarefa que facilitará o trabalho de compatibilização entre a linguagem natural e o vocabulário controlado.

3ª – Atendemos a utilidade dos descritores, o que nos levou a optar pelo portal EIP – CATHO na seleção dos termos representativos nos anúncios de empregos. Em relação à extração terminológica, o processo foi feito de modo manual, a partir das ofertas de trabalho selecionadas (STARR, 2004). Este procedimento levou a ter de acompanhar a busca, a identificação e a normalização, tanto organizativa como morfológica, do total das ofertas analisadas (MOREIRO GONZALEZ, 1998).

O objetivo da pesquisa é o desenvolvimento da hierarquização da taxonomia em competência e habilidade dos arquivistas brasileiros. No Brasil não

temos Tesouro na área da Arquivologia em competência e habilidades deste profissional.

Para compilação utilizamos a norma NISO das unidades lexicais na aplicação da NISO 25964-1/2: 2011-2012 – Information na Documentation Thesauri and Interoperability with other vocabularies – Part 1: Thesauri for information retrieval para a criação e o desenvolvimento de ambos os tesouros multilíngues monolíngues. O desenvolvimento deste capítulo far-se-á tendo por base as etapas de construção da taxonomia de acordo com o método selecionado, que foi do particular para o geral, um dos modelos propostos por Jagerman (2008), gerar as classes e subclasses de termos preferidos da Taxonomia; optou-se pelo método descendente, no sentido em que estabeleceu Moreiro (2011) para construir taxonomias de termos originados nos anúncios de ofertas de emprego para o mercado de trabalho.

3.5.1. Compilação do conhecimento na construção da taxonomia

Ao iniciar a etapa da construção de uma taxonomia deve ser feito o levantamento e a compilação dos assuntos a incorporar na estrutura classificatória hierárquica e que constituirão, mais tarde, pontos de acesso à informação. Currás (1991) confirma que com um volume mínimo de documentos não se concebe um trabalho manual. Temos de ordenar para recuperar a informação. Sendo, assim, identificadas as facetas, deve ser organizada em uma taxonomia hierarquizada. É impossível obter uma estrutura da taxonomia hierarquizada adequada sem ter elaborado previamente um levantamento a partir de:

- 1^a) instrumentos classificatórios ou terminológicos já existentes;
- 2^a) fontes de informação da especialidade: vocabulários, léxicos, dicionários etc.;
- 3^a) entrevistas a especialistas.

Na presente investigação recorreremos a todas essas possibilidades para estabelecer a classificação e a hierarquização dos termos que formaram a taxonomia.

No procedimento do mapeamento das fontes de informação no portal Catho, a respeito das competências e habilidades dos arquivistas, não foi encontrada qualquer produção de origem brasileira destas tipologias documentais. Assim tivemos de reunir referências estrangeiras no âmbito da Arquivologia com o objeto de enriquecer a hierarquização, principalmente no que se relaciona com a construção das suas categorias gerais, do ponto de vista de forma e do conteúdo.

Por fim, não realizamos entrevistas com os especialistas. Todo o processo de construção da taxonomia foi efetuado pela doutoranda com a orientação do seu orientador. A supervisão concretizou-se na elaboração da proposta da Taxonomia em competências e habilidades a partir do vocabulário extraído dos anúncios de emprego, assim como na transformação do conhecimento tácito em explícito para o enriquecimento semântico da taxonomia.

3.5.2 Redução dos sinônimos e escolha dos termos preferenciais

Apresentamos as questões atinentes ao controle formal e semântico do vocabulário, de acordo com o seguinte esquema de análise, já por nós referenciado na revisão da literatura.

- 1 – Normalização formal: controle morfológico e controle sintático;
- 2– Normalização semântica: controle das ambiguidades via significante e via significado.

3.5.2.1 Normalização formal: a escolha dos termos

Para Mendes e Simões (2002) *conceito* e *termo* são duas noções terminológicas distintas:

[...] Este binômio conceito/termo é uma referência de base que nos situa com precisão e à partida no âmago do processo de indexação e nos revela a natureza dos problemas que se põem em cada uma das suas etapas: na análise identifica-se, reconhecem-se os conceitos do conteúdo temático de um

documento para, em seguida, se representarem em termos de indexação (2002, p. 23).

Mais especificamente (MENDES & SIMOES, 2002), um termo de indexação tem como principal característica a sua funcionalidade, que é constituir-se como um ponto de acesso à informação. Por consequência, ele é uma sugestão de pesquisa, por si só não dá informação, mas, sim, o que ela conduz, por sua simplicidade formal, facilitada sua utilização por parte dos utilizadores no momento de interrogação do sistema documental.

A identificação das competências e habilidades solicitadas, nesses tipos de anúncios na *web*, seguiu as propostas de Cloonan-Norcott (1989) e Brimsek (1991). A partir da estrutura taxonômica hipotética, como mineração de dados, buscou-se extrair expressões de 5.295 ofertas de emprego do portal corporativo empresarial Catho.

No que se referir a extração de termos, o autor Ramsden (1974) defende que deve fazer sentido para os usuários que a utilizarão, de modo que a validação deve vir da literatura especializada e as fontes das quais o conhecimento é extraído, neste caso os próprios criadores dos anúncios que expressarem as suas necessidades pessoais. Assim, nesta forma, no momento de extração dos termos deve ser sempre considerado a partir da garantia que vem da literatura e a utilização. O autor Barité (2007) enfatiza que garantia literária se manifesta na mesma base da representação conceptual necessária para a construção de vocabulário controlado [...]... “um termo só se justifica se ele aparece dentro da literatura de um tema determinado com algum grau de frequência”. Este requisito é aplicável quando as condições são coletadas das fontes de referência significativas em uma área, como um dicionário de sinônimos ou revista abstrato.

O aumento da supervisão é necessário, como no nosso caso, quando o poder vem acompanhado da livre expressão das pessoas que procuram perfis profissionais complexos e de dispersão temática. Esta situação é agravada pela expressão livre que os demandantes têm redigido na publicidade difundida na *web* (DAGAN, 1994). A garantia de uso, dos termos recolhidos precisam de análise para representar as verdadeiras necessidades dos anunciantes.

Lancaster (1987) [...] afirma que "alguns termos podem ser relevantes na literatura, mas têm pouco interesse para um grupo de usuários." A importância de ser um especialista que participa da seleção de termos, traduzindo as questões de interesse e, em seguida, seus esquemas de organização da informação. Por isso, utilizou-se os critérios de anos de experiência profissional prévia no ensino dos Arquivos.

Neste ponto, o projeto envolveu manualmente extrair *corpus* terminologia dos documentos analisados (Larose, 2006), em nosso caso, a coleção selecionada de anúncios na *web* repetidamente citada antes. Para fazer isso, deveria ser lido cada um dos anúncios que compõem a coleção, com foco, principalmente, nas relações semânticas entre os termos de uma hierarquização de taxonomia, sem perder a possível presença de equivalência, em um sistema coordenado que defina e estruture os perfis profissionais e as suas competências de formação no setor da Informação documental.

Enquanto oferece a vantagem de ter sempre o contexto em que cada termo tem seu sentido pleno, que é um fator-chave quando se trata de decidir se um determinado termo ou não deve ser incluído no vocabulário. No entanto, a maior desvantagem é o momento de proceder manualmente para se dedicar a uma tarefa um tanto complicada.

Finalizando as considerações terminológicas prévias, apresentamos as opções metodológicas que serviram de base à escolha da forma dos termos da taxonomia. O método para construir taxonomias foi o método de Jagerman, que é a extração manual de vocabulário a partir de ofertas de trabalho, gerações de classes e subclasses da taxonomia para realizar uma taxonomia ontológica de competências para classificar e hierarquizar as solicitações das ofertas de emprego, ao mesmo tempo, associar as competências com as ofertas na área da Informação. Veremos aplicada no item 4.5 Metodologia para elaborar Hierarquização Taxonomia.

Esta ação apresenta algumas dificuldades, porque é feito manualmente, de modo que alguns termos representativos dos conceitos mais relevantes poderia ficar de fora sem recolher vocabulário. Enquanto oferece a vantagem de ter sempre o contexto em que cada termo tem seu sentido pleno, que é um fator-chave quando se

trata de decidir se um determinado termo ou não deve ser incluído no vocabulário. No entanto, a maior desvantagem é o momento de proceder manualmente para se dedicar a uma tarefa um tanto complicada.

3.5.2.2 Controle Morfológico

Refletimos com detalhe sobre a escolha da forma singular ou plural (número) das unidades lexicais na aplicação da NISO 25964-1/2: 2011-2012 – Information na Documentation Thesauri and Interoperability with other vocabularies – Part 1: Thesauri for information retrieval. Enfatizamos, não obstante que caibam aqui, de igual modo, os aspectos relativos à língua e à ortografia e, ainda, ao gênero.

3.5.2.3 Língua e ortografia

Na elaboração da taxonomia empregou-se a Língua Portuguesa do Brasil, de acordo com a ortografia em vigor pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa – Brasil No Brasil o acordo foi aprovado pelo Decreto Legislativo 54, de 18 de abril de 1995¹⁵. Em seu art. 2º o referido acordo produziu efeitos somente a partir de 1º de janeiro de 2009.

Porém não invalida que, futuramente, os termos não sejam traduzidos para outros idiomas, o que dependerá da aceitação e do impacto que esta ferramenta terá no portal Catho em níveis nacional e internacional.

A ortografia de uso corrente, preferindo os termos gerais entre a comunidade acadêmica e científica e os utilizados nas fontes de informação de referência no domínio dos estudos das competências e habilidades dos profissionais de Arquivologia.

¹⁵ BRASIL. Casa Civil: Subchefe para Assuntos Jurídicos. Nova ortografia brasileira. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm> Acesso em 20/01/2014

A construção da hierarquização da taxonomia ressaltou alguns aspectos relacionados com a ortografia:

- 1 – Utilização de maiúsculas; optamos pela utilização de maiúscula na inicial dos termos simples e na inicial do primeiro elemento dos termos compostos;
- 2 – Acentos foram sempre utilizados, respeitando as normas da ortografia atual;
- 3 – Uso de símbolos ortográficos; recorreu-se ao parêntese curvo (...) para construir os qualificadores dos termos compostos e, também, ao hífen [-] quando este for parte integrante de nomes comuns.

3.5.2.4 Gênero

Os termos selecionados encontram-se nos gêneros masculino ou feminino, de acordo com as normas estabelecidas na Língua Portuguesa do Brasil. Nos casos em que um termo apresenta uma significação genérica recorreu-se ao gênero masculino.

3.5.2.5 Escolha da forma Singular ou Plural

À escolha da forma singular ou plural, na ISO 25964-1/2: 2011-2012, menciona que nas línguas em que existe uma distinção entre singular e plural, a escolha em adotar uma ou outra forma depende essencialmente de dois fatores:

- 1– Indexação pré-coordenada ou indexação pós-coordenada: no caso de um índice estar organizado de acordo com a lógica da pré-coordenação na qual os termos formam entradas que expressam os anúncios de forma resumida, a utilização da forma singular ou plural pode afetar a sua compreensão ou sentido. Esta situação não se coloca na indexação pós-coordenada, na qual os termos se apresentam como chaves de pesquisas autônomas.
- 2 – Fatores culturais: os serviços de indexação tendem a respeitar as diversas tradições do uso do singular e do plural existentes nos diversos países, exceto em casos de ambiguidade,

por exemplo, quando a forma singular se reporta a várias noções, podendo diferenciar-se uma delas pelas suas formas plurais.

Observamos o critério de diferenciação. A Norma Internacional ISO25964-1/2: 2011-2012 – Informação e Documentação: Tesouros Interoperabilidade com outros vocabulários. Parte 1: Tesouro para Recuperação de Informação; estipula duas categorias para os termos que representam entidades concretas, a saber:

1 – Termos que representam entidades enumeráveis: nomes de objetos aos quais se pode fazer a pergunta *quantos?* (*how many?*), devem ser expressos no plural.

Ex: cadeiras

2 – A exceção é feita para os nomes das partes do corpo caso exista apenas uma, expressando-se, por isso, no singular:

Ex. aparelho respiratório; cabeça; nariz.

3 – Termos que representam entidades não enumeráveis, tais como nomes de materiais ou substâncias, aos quais se pode fazer a pergunta *quando?* (*how much?*), devem ser expressos no singular.

Ex: cristal.

Sobre as noções abstratas, a Norma ISO 25964-1/2: 2011-2012 estabelece a seguinte divisão:

1 – Nomes de entidades abstratas, tais como fenômenos, propriedades, religiões, atividades e disciplinas, que devem ser expressos no singular.

Ex.: islamismo; catolicismo

A ressalva é feita nas situações em que uma noção abstrata pode ser considerada como uma classe que compreende vários membros, por isso, deve ser expressa no plural.

1 – Ciências Humanas

A NISO 25964-1/2: 2011-2012 estabelece, também, as situações nas quais as formas singulares e plurais se referem a noções diferentes, devendo ser as duas, por isso, integradas.

Ex.: memória (processo mental); memórias (escrito narrativo).

Sintetizado no fluxograma 1 o que acabamos de explicar¹⁶.



Figura 10. Fluxograma 1 – categoria dos termos

3.5.2.6 Categoria dos termos

No caso da taxonomia em estudo, adotamos regra geral, a forma plural, na medida em que a maioria dos termos selecionados se integra na categoria de entidades concretas enumeráveis.

Ex.: tributos.

Recorremos também à forma singular, designadamente nos casos de representação de entidades abstratas.

Ex. emprego.

De acordo com a NISO 25964-1: 2011-2012, as noções traduzidas por termos de indexação pertencem a três categorias gerais que infra se apresentam:

- a) Entidades concretas (seres, objetos e suas partes físicas; materiais);
- b) Entidades abstratas (ações e acontecimentos; propriedades dos objetos, dos materiais e das ações; disciplina ou ciências; unidades de medida);

¹⁶ Este fluxograma pretende esquematizar as categorias de termos e o receptivo uso das formas singular e do plural na sua aplicação geral, não incluindo, por isso, as situações de exceção, igualmente já referidas.

- c) Entidades individuais expressas como nomes próprios.

A partir deste ponto, os exemplos apresentados são retirados, sempre que possível, da taxonomia em observação.

3.6 Controles sintáticos

3.6.1 Termos Simples e Termos Compostos

A NISO 25964-1/2: 2011-2012 enuncia duas formas possíveis de expressão de um termo de indexação, a saber: nome (substantivo) ou expressão nominal.

Assim, quando um termo é formado apenas por uma única palavra – regra geral um substantivo – diz-se que o termo é simples; pelo contrário, quando o termo é formado por mais do que uma palavra, diz-se que o termo é composto, sendo formado, nestes casos, por duas partes: o núcleo, que corresponde ao conceito genérico ou à classe mais ampla à qual pertence o termo composto; e o modificador ou distintivo, que corresponde à diferença lógica, especificando uma das subclasses do núcleo.

Os termos compostos podem apresenta-se sob duas formas:

- a) Expressões adjetivas: quando o modificador é constituído por um adjetivo:

Ex: cortes salariais

- b) Expressões prepositivas, quando o modificador se encontra ligado ao núcleo por uma preposição:

Ex: Folha de pagamento

As expressões adjetivas são formalmente mais simples do que as expressões prepositivas, motivo pelo qual devem ser utilizadas de modo preferente.

Salientam Mendes & Simões (2002, p. 49-52), na prática, as razões que contribuem para a aplicação de um termo composto:

- 1 – Quando a quantidade de registros sobre um tema em concreto fundamenta o uso do modificador que tem a função de distinguir os diferentes conceitos;
- 2 – No caso de um termo composto ser familiar ao utilizador na linguagem corrente, sendo que a respectiva decomposição dificultaria o seu entendimento;
- 3 – Quando a decomposição do termo não torna inteligível o conceito representado, não conseguindo, portanto, especificar a subclasse do núcleo;
- 4 – Quando a decomposição sintática pode provocar ambiguidade na pesquisa.

A NISO 25964-1/2: 2011-2012 propõe efetuar transição entre o papel e o eletrónico, a ser compatível ao mundo da Gestão da Informação Eletrónica. Sobre a utilização dos termos compostos, a NISO 25964-1/2: 2011-2012 relata os três tipos de relações semânticas, de equivalência, hierarquização e associativa, e traz as relações em seções diferentes. A relação de equivalência, seção 8, denominada *The equivalence relationship*, in a monolingual contexto; na seção 10 apresenta as relações hierarquizadas e associativas na seção *Relationships between concepts*. Recomendam que os termos devam representar as mais possíveis noções simples ou unitárias e que os termos compostos devem ser divididos em elementos simples, salvo em situações em que tal dificulte a sua compreensão. Neste sentido, enuncia duas técnicas de decomposição – separação de um termo em vários elementos significantes – que são a decomposição semântica e a decomposição sintática.

Os termos compostos constantes da taxonomia que elaboramos foram mantidos na forma da linguagem natural, por outras palavras, consideramos a forma do uso corrente utilizada pelos anúncios dos portais corporativos de emprego, com o intuito de facilitar a tarefa da pesquisa e recuperação da informação.

Quanto à ordem das palavras nos termos compostos, seguimos as orientações da NISO 25964-1/2: 2011-2012, inserindo-os, portanto, na sua ordem natural e não de forma invertida.

3.6.2 Normalização Semântica: as relações entre os termos

O controle semântico garantirá, por um lado, a normalização conceitual e, por outro, a superação da ambiguidade característica da linguagem natural, geradora de silêncio e de ruído na recuperação da informação. Para tal, e como já foi mencionado, é necessário que cada palavra corresponda a um só significado.

Aponta Simões (2008:103-05) que o controle semântico consiste num procedimento que subentende dois fundamentos: um de natureza teórica e outro de natureza prática: ao primeiro correspondem os critérios utilizados na escolha de determinados conteúdos em detrimento de outros e que se prendem, naturalmente, com o objetivo do próprio vocabulário controlado, com o perfil de utilizadores para o qual ele se destina e, ainda, o teor da informação a indexar; o segundo corresponde o contrato semântico e da polissemia, potencial de distorções nos resultados da pesquisa. Estas distorções podem ser provocadas pela palavra em si *distorções* via significantes ou pelo seu significado *distorções* via significado.

Na pesquisa sobre a taxonomia, no que se refere aos fundamentos de natureza teórica, a finalidade da construção deste vocabulário hierarquizado controlado que é a indexação, pesquisa e recuperação da informação sobre os anúncios de empregos nos portais corporativos no ambiente *web*. Nesta perspectiva, reunimos um conjunto de termos expressivos deste domínio temático, tendo, sobretudo em consideração às necessidades de informação do público-alvo da taxonomia nos portais corporativos de emprego no Catho.

Quanto aos fundamentos de natureza prática, em particular o nível do controle semântico via significante, durante a fase de seleção dos termos, tivemos especial cuidado com as palavras homógrafas, homônimas e homófonas¹⁷, geradoras de polissemia, embora estas não se tenham mostrado uma dificuldade efetiva, pois estamos perante um vocabulário controlado altamente especializado, no qual este tipo de

¹⁷ Consideram-se homógrafas as palavras que têm a mesma grafia e a mesma pronúncia, mas significado diferente; homófonas as que têm a mesma pronúncia, mas grafia e significado diferentes. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O dicionário da língua portuguesa. 6.ed.rev. atualizada. Rio de Janeiro: Posigraf, 2004.

situações é substancialmente menor se compararmos com outros vocabulários de cobertura temática de maior abrangência.

Em nível do controle semântico via significado, ao reunirmos uma primeira amostra de descritores da especialidade, efetuamos a partida, a eliminação de sinônimos e de quase sinônimos¹⁸, elegendo termos preferenciais, destinados a representar univocamente um só conceito.

O controle semântico efetiva-se também através das relações semânticas existentes num vocabulário controlado. Na revisão da literatura as taxonomias abrangem apenas, e a partida, relações hierárquicas que constituem o eixo estruturante. Na linha do que estabelece a NISO 7288-1986, uma relação hierárquica baseia-se em graus ou níveis de superioridade ou subordinados elementos ou partes. Assim, na lógica de dependência hierárquica, um descritor pode ter um ou mais descritores com um nível superior ao seu, o que faz com que seja um descritor específico. O mesmo se verifica na situação inversa, tendo, neste caso, o descritor em estatuto de termo genérico. Poderá haver ainda situações em que ocorra um descritor independente, o que o toma em elemento de topo na hierarquia conceitual.

Aborda Simões (2008), que as relações hierárquicas revestem-se da máxima importância, às quais atribui à seguinte função:

[...] “Os fatos de estas relações possibilitarem reunir em conjuntos hierárquicos descritores que tenham como pontos comuns pertencerem ao mesmo campo semântico, estabelecerem entre si graus de hierarquia conceptual, especificidade e generalidade, determinando assim graus de superioridade e de inferioridade entre os termos, concorre para que se possa aceder à informação de forma mais específica ou geral (2008, p. 118)”.

¹⁸ Entende-se por sinônimos as palavras que têm um mesmo significado e por quase sinônimos as palavras cujo significado é geralmente considerado como diferente no uso corrente, mas são considerados sinônimos no que respeita à indexação. Sobre os sinônimos e os quase sinônimos leia-se a Norma Internacional NISO 7288-1986.

Na taxonomia esta função é essencialmente atribuída por Maria da Graça Simões (2008), para quem as relações hierárquicas adquirem ainda maior relevância, em regra, em relações hierárquicas. Por conseguinte, a possibilidade de visualização e de navegação por toda a estrutura, uma vez que este tipo de vocabulário controlado apenas se estrutura conceitual hierárquica da especialidade, proporciona ao utilizador duas formas de pesquisa, ou seja, uma genérica e outra específica, escolhida mediante as necessidades de informação do momento. Isto é, de igual modo, de grande utilidade para o indexador, que poderá aceder facilmente a um descritor mais genérico ou mais específico de vista, naturalmente, os interesses dos utilizadores e a política de indexação do serviço para o qual indexa. Por último, as evidências das relações hierárquicas permitem o controle semântico do vocabulário, conseguido pelo estabelecimento de termos genéricos e de termos específicos.

De acordo com a Norma Internacional NISO 7288-1986 existem três tipos de relações hierárquicas, que correspondem a três situações lógicas diferentes:

1 – Relação genérica (gênero/espécie): traduz a ligação entre uma classe ou categoria e os seus membros ou espécies. O descritor de nível inferior é específico do descritor de nível superior:

Ex: arquivos.

Arquivo eclesiástico

Arquivo engenharia

Arquivo digital

2 – Relação partitiva (todo/parte): identifica situações nas quais a parte está implícita no todo. Esta relação aplica-se aos sistemas e órgão do corpo; à localização geográfica; às disciplinas e domínios do conhecimento e às estruturas sociais hierarquizadas.

Ex: arte digital.

Gráficas computadorizadas 2 D

Gráficas computadorizadas 3 D

3 – Relação de instância enumerativa: identifica a ligação que existe entre uma categoria geral de coisas ou acontecimentos expressos por um nome comum e uma espécie individual dessa categoria. A espécie forma uma classe de um só elemento e é representada por um nome próprio.

Ex: arquivo empresarial.

Arquivar no arquivo corrente da empresa

Com base na tipologia de situações apresentadas, integramos na taxonomia apenas relações hierárquicas do tipo genérico e o tipo partitivo, de acordo com os seguintes critérios:

1 – Regra geral, cada um dos descritores apenas se encontra subordinado a um termo genérico. Excepcionalmente, existem alguns descritores que pertencem a várias categorias, o que concorre para o fato de a taxonomia possuir relações não só mono-hierárquico, mas também relações poli-hierárquicas, mesmo que pontuais. Portanto sucede, quando um termo, por razões lógicas, pode ser analisado sobre diversas facetas, dependendo, por isso, de mais do que um termo genérico.

2– Nestes casos recorreram ao uso dos designados *qualificadores* para contextualizar e fixar o âmbito semântico do descritor e que, de resto, são parte integrante do termo de indexação, formando, assim, um termo composto¹⁹. Em todas as situações, estes qualificadores correspondem sempre à categoria geral na qual os termos se integram.

Anotamos que o qualificador tem como principal atribuição distinguir e não explica, pois apenas vai precisar a informação.

Ex.: Mestres (Administração)

Mestres (Sociologia)

3 – Existem descritores que não estão subordinados a nenhum outro, ou seja, que se constituem como descritores independentes (descritores de topo);

¹⁹ Os qualificadores servem para distinguir os homógrafos ou polissemos, evitando, assim, ambiguidades na representação, pesquisa e recuperação da informação. Todavia, no caso da taxonomia em observação, os qualificadores não foram utilizados para superar o problema da polissemia, mas sim para contextualizar os termos que integram várias categorias, portanto, como forma de distingui-lo em diferentes contextos de aplicação conceitual, como se pode atestar na taxonomia. Como enfatiza MENDES, Maria Teresa Pinto; SIMÕES, Maria da Graça. Indexação por assuntos: princípios gerais e normas. Lisboa: Gabinete de Estudo a&b, 2002, p.37-38.

4 – Os descritores podem ter dois ou mais descritores de hierarquia inferior à sua, sendo esta situação, aliás, a mais frequente nas categorias estabelecidas;

5 – A ordenação dos termos na estrutura hierárquica foi efetuada por ordem alfabética, exceto nos casos assinalados mais adiante.

Pontualmente Simões (2008, p. 106-108) utiliza as notas explicativas que, ao contrário dos qualificadores, não fazem parte do termo de indexação. Estas devem ser aplicadas sempre que um termo possa ser pouco claro para o utilizador ou para o indexador, nas seguintes situações:

- 1 – Definir o contexto de aplicação;
- 2– Limitar a utilização de um descritor;
- 3– Desenvolvimento de uma assinatura;
- 4– Excluir outros sentidos de um termo que não seja o pretendido num determinado contexto.

3.7 Processo de construção da taxonomia²⁰

Os procedimentos permitiram a elaboração da estrutura classificatória da taxonomia que, na sua versão final, é constituída por 18 macroclasses, num total de 3.291 termos preferentes, 475 termos não preferentes, termos de equivalência 501, as categorias que são:

O processo de construção da taxonomia revelou-se bastante moroso e exigiu grande minúcia no que respeita à seleção e à normalização formal e semântica dos termos a incorporar, assim como a sua respetiva ordenação na estrutura classificatória hierárquica. Como escolha metodológica de base, decidimos elaborar a taxonomia de forma gradativa, isto é, categoria a categoria, arquitetando, passo a passo, as classes correspondentes e, dentro destas, seus temas e séries.

²⁰ A esta 4.7 fase correspondem as etapas 4.8, 4.8.1 e 4.8.2 (a – Preparação de uma estrutura sistemática; b – elaboração da versão do esquema; c – completar a taxonomia com todos os seus termos) do método proposto por Jagermann e que seguimos nesta pesquisa. Uma vez que estas etapas se encontram interligadas, tomamos a opção metodológica de sistematizá-las num único ponto.

No decurso do registro dos termos de cada uma das categorias, foram elaboradas listas complementares – não integrantes da taxonomia – com outros termos candidatos a eventual incorporação no esquema final. Estas listas continham não apenas os casos de sinonímia, mas também sobre os quais tínhamos dúvidas relativamente à sua representação conceitual ou à sua pertinência informativa.

Numa fase posterior, e depois de superados os casos de ambiguidade e de justificação da existência de determinados termos, procedemos ao estabelecimento de todas as categorias da versão final e completamos a taxonomia com todos os seus termos preferentes, cautelando que nenhum conceito significativo ficasse omissos de representação.

Os termos integrantes do esquema taxonômico final foram todos cuidadosamente revistos, do ponto de vista formal e semântico, de modo a evitar futuras ambiguidades no ato de indexação e de pesquisa e recuperação da informação da especialidade.

Partindo da extensão e da especificidade da taxonomia em estudo, segue-se a apresentação individual de cada uma das suas categorias e respectivas classes. Para cada uma das categorias são mencionadas as fontes de informação específicas que serviram de apoio à sua construção²¹ e, em alguns casos, observações de caráter metodológico que são fundamentais à compreensão da estruturação formal e semântica do esquema classificatório.

3.7.1 As categorias e as classes

Neste item apresentamos as categorias e as respectivas classes da taxonomia, sistematizadas de acordo com a apresentação hierárquica constante da lista

²¹ Relembramos que as fontes de informação descritas no ponto 4.5.1 deste capítulo serviram de base para a construção de todas as categorias da taxonomia, pelo que aqui mencionamos somente as fontes específicas utilizadas em cada uma das categorias em particular. Para facilitar a visualização ordenada de todas as questões focadas em cada categoria (classes, fontes específicas e observações), optamos por citar as fontes específicas no corpo do texto e não em nota de rodapé.

completa de descritores em anexo. O objetivo deste elenco é o de mostrar sumariamente a estrutura hierárquica taxonômica, sobretudo os domínios temáticos por ela abrangidos. Relativamente os temas e as séries sugerem-se a consulta da versão completa da taxonomia.

3.7.1.1 Abordagens metodológicas

∞ Classes:

- 1) Normalização da Documentação de Arquivos
- 2) Gestão de Documentos Correntes
- 3) Introdução a Administração
- 4) Planejamento e Gestão de Arquivos
- 5) Política de Preservação de Documentos
- 6) Métodos e Processos administrativos
- 7) Informática em Arquivos
- 8) Memória, Patrimônio e Pesquisa
- 9) Classificação Arquivística
- 10) Conservação e Restauração de Documentos
- 11) Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos
- 12) Arquivos Intermediários
- 13) Descrição Arquivística
- 14) Documentação em Unidades de Saúde
- 15) Práticas de Documentação Empresarial
- 16) Arquivo Permanente

∞ Fontes das informações específicas:

ROBERGE, Michel. (1992). *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Québec-Canadá: Éditions GESTAR.

∞ Observações:

Nesta primeira categoria, reunimos o conjunto de disciplinas que apoiam a investigação arquivista e que detêm um objeto de estudo e uma metodologia próprias;

e, por outro lado, sob a denominação de “Perspectivas Arquivísticas”, agrupamos uma série de recursos que apontam caracterizar a informação, tendo em conta o ângulo de diagnóstico que serviu de base à sua produção.

3.7.2 Administração Empresarial

∞Classes:

- 1) Arquivo corrente, intermediário e permanente da empresa
- 2) Assessoria empresarial
- 3) Departamento de Marketing da empresa
- 4) Fluxo de documentação da empresa
- 5) Inteligência competitiva no mercado empresarial
- 6) Organização da empresa
- 7) Arquivo técnico do empreendimento da empresa

∞Fontes das informações específicas:

CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y como se hace*. Ediciones Trea: Asturias-Espanha.

CRUZ MUNDET, José Ramón. (2012). *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*. Alianza Editorial: Espanha.

RIVERO ORTEGA, Ricardo. (2007). *El expediente administrativo: de los legajos a los soportes electrónicos*. Salamanca- Thomson Aranzadi: Espanha.

ROBERGE, Michel. (1982). *La gestion des documents administratifs*. La Pocatière: Québec-Canada.

3.7.3 Arquivos

∞Classes:

- 1) Arquivos especializados
- 2) Arquivo audiovisual
- 3) Arquivo contábil

- 4) Arquivo fotográfico
- 5) Arquivo hospitalar
- 6) Arquivo médico
- 7) Arquivo jurídico
- 8) Arquivo pessoal
- 9) Arquivo imobiliário

Fontes das informações específicas:

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. (2004). *Abrégé d'archivistique.AAF*: Paris, AAF.

BRUMM, Eugenia K. (2000). *Administración de la documentación em las normas ISO 9000: producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000*; traducido por Octavio G. Rojas L.: Rojas Eberhard: Santa Fé de Bogotá.

El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida em los archivos. Edición da Junta de Comunidade de Castilla-La Mancha: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. 2000, p.178. Depósito Legal: M. 23.991-01.

GARCÍA- MORALES, Elisa. (2013). *Gestión de documentos en La E-Administración*. Editorial UOC: Barcelona.

3.7.4 ASPECTOS LEGAIS NA GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Classes:

- 1) Cooperações arquivísticas
- 2) Legislações sobre arquivos
- 3) Patrimônio documental
- 4) Planejamentos dos arquivos
- 5) Políticas de arquivos
- 6) Regulamentos de arquivos
- 7) Sistemas de arquivos
- 8) Sistemas nacionais de arquivos

9) Terceirizações de arquivos

Fontes das informações específicas:

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. (2006). *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p.124. ISBN: 978-85-60207-02-2.

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. (2011). *Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos/Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Conselho Internacional de Arquivos – CONARQ ISAD (G). (2000). *Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição*. Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. (2014). *Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

3.7.5 COMPETÊNCIAS SISTÊMICAS

Classes:

- 1) Adaptações à situação das novas tecnologias
- 2) Autoaprendizagem
- 3) Conhecimento outras culturas costumes
- 4) Criatividade
- 5) Espírito iniciativa empreendedor
- 6) Sensibilidade ao meio ambiente

3.7.6 Ética

Classes:

- 1) Compromisso ético
- 2) Comportamento ético
- 3) Consentimento
- 4) Descrição
- 5) Formação nas ações pedagógicas
- 6) Integridade
- 7) Privacidade
- 8) Respeito
- 9) Sentimento

Fontes das informações específicas:

ARANJO JÚNIOR, Marco Antônio. (2009). *Ética profissional: elementos do direito*. (7ª. ed.). São Paulo: Editora Revista do Tribunal.

BENNETT, Carole. (2008). *Ética Profissional*. (M. M. Leal, Trad.). São Paulo: Editora Cengage Learning. (Obra original publicada em ano de publicação).

SÁ, Antônio Lopes. (2009). *Ética profissional*. São Paulo: Ed. Atlas.

SOUZA, Márcia Cristina Gonçalves de. (2009). *Ética no ambiente de trabalho: uma abordagem franca sobre a conduta ética dos colaboradores*. São Paulo: Editor Campus.

3.7.7 Digitalização do acervo documental

Classes:

- 1) Implantação da central de digitalização
- 2) Etiquetagem da documentação digitalizada
- 3) Atuação do arquivo com digitalização do acervo
- 4) Digitalizando pelo o sistema *follow-up* criação
- 5) Conferência da documentação digitalizada
- 6) Suporte na digitalização dos documentos

7) Pesquisa nos documentos digitalizados

Fontes das informações específicas:

Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ. (2010). *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional. Recuperado em 20 julho, 2014, a partir [file:///C:/Users/Eliana/Downloads/resolucao_conarq_n_31_de_28_de_abril_de_2010-anexo - recomendacao digitalizacao documentos.pdf](file:///C:/Users/Eliana/Downloads/resolucao_conarq_n_31_de_28_de_abril_de_2010-anexo_-_recomendacao_digitalizacao_documentos.pdf)>

Arquivo Nacional do Brasil. (2012). *Diretrizes para presunção de autenticidades de documentos arquivísticos digitais*. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional. Recuperado em 24 julho, 2014, a partir <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>

CRUZ MUNDET, José Ramón, 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

DITADI, C. (2010, novembro). Digitalização de documentos permanentes. *Seminário sobre gestão documental e tecnologias da informação: desafios e tendências*, São Paulo, SP, Brasil, 10.

MATOS, A.C. (2000, outubro). A digitalização do acervo documental da hemeroteca municipal de Lisboa: uma primeira abordagem ao suporte eletrônico, a partir do jornal Os Ridículos. *Colóquio Biblioteca e Novas Tecnologias*, Lisboa, Portugal, 7.

RONDINELLI, Rosely Curi. (2002). *Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (2002). *Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística*. Brasília: ABARQ.

Unesco. (2003). *Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital*. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. División de la Sociedad de la Información. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Recuperado em 24 julho, 2014, a partir <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>>

WATERS, Donald J. (2001). *Do microfilme à imagem digital*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Recuperado em 21 julho,2014, a partir <<http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba>>

WILLIS. Don. (2001). *Uma abordagem de sistemas híbridos para a preservação de materiais impressos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Recuperado em 23 julho 2014, a partir <<http://siarq49.siarq.unicamp.br/cpba>>

3.7.8 GESTÃO DOCUMENTAL

∞Classes:

- 1) Análise da documentação
- 2) Normas técnicas brasileira- ABNT
- 3) Iniciativa no projeto da gestão documental
- 4) Elaboração gestão documental
- 5) Planejamento da gestão documental
- 6) Sistema de gestão documental
- 7) Gestão de documentação eletrônica

∞Fontes das informações específicas:

Arquivo Nacional do Brasil. (1993). *Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Arquivo Nacional do Brasil. (2005). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivista*. Rio de Janeiro: Arquivo nacional.

INDOLFO, A. C., CAMPOS, A. M. C., OLIVEIRA, M. I. de, et. al. (1995). *Gestão de documentos: Conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

3.8 Avaliação da Taxonomia

A Norma Internacional ISO 25964-1: 2011 foi elaborada pela International Standards Information and Documentation – Thesauri and interoperability with other vocabularies – Part 1: Thesauri for information retrieval. NISO Organization internacional for Standardization é uma federação mundial de organismos nacionais de normalização (ISO corpos membro). O trabalho de preparação de Normas Internacionais é normalmente realizado através de comitês técnicos da NISO. NISO 25964-1: 2011 das recomendações para o desenvolvimento e manutenção de tesouros destinados a aplicações de recuperação de informação. É aplicável a vocabulários utilizados para recuperar informações sobre todos os tipos de recursos de informação, independentemente dos meios utilizados (texto, som, imagem em movimento ou ainda, objeto físico ou multimídia), incluindo bases de conhecimento e portais, bases de dados bibliográficas, texto, museu ou multimídia coleções e os itens dentro deles. A NISO 25964-1: 2011 também fornece um modelo de dados e formato recomendado para a importação e exportação de dados dicionário de sinônimos.

Guiamo-nos pelas recomendações da Norma ISO 25964-1: 2011 para avaliar os vocabulários controlados que são:

- 1– Determinar se o vocabulário controlado fornece resultados de recuperação adequados;
- 2– Determinar se o vocabulário controlado corresponde às expectativas dos utilizadores, isto é, se contém os termos por eles pretendidos.

A Norma NISO 25964-1: 2011 preve três métodos para medir a qualidade ou efetividade dos vocabulários controlados, nomeadamente:

- 1 – **AVALIAÇÃO HEURÍSTICA:** consiste no pedido a um ou a vários especialistas para avaliar o vocabulário controlado. Esta avaliação pode ser informal e qualitativa e pode consistir numa reunião na qual cada um dos especialistas partilha e discute a sua opinião com os demais; ou formal e qualitativa, através da qual, por exemplo, os especialistas atribuem pontuações de acordo com uma lista de critérios partilhada por todos;
- 2 – **MODELAGEM POR AFINIDADE:** a amostra representativa de utilizadores é chamada a classificar um conjunto de termos, inserindo-os nas categorias do

vocabulário controlado. O propósito é verificar os níveis de correspondência entre as escolhas de categorização dos utilizadores e as constantes do vocabulário controlado. Os utilizadores podem, também, ser convidados a estabelecer relações entre termos equivalentes e termos relacionados, de acordo com o seu nível de semelhança;

3 – TESTE DE USABILIDADE: procura avaliar o sistema de informação de maneira holística a partir da eficácia do vocabulário controlado. A Norma recomenda a consulta de literatura especializada no domínio da interação homem/máquina e da arquitetura de informação, tendo em vista a recolha de linhas orientadoras e de métodos de avaliação.

Na pesquisa optamos pela avaliação heurística da versão final da taxonomia, pois pensamos ser aquela que mais se adéqua ao vocabulário controlado que construímos. As ampliações dos resultados da análise serão acrescentadas a ela, seja como descritores específicos ou em equivalentes a estas ampliações, mas não se modificará a estrutura hierárquica. Perspectiva subjacente a toda a pesquisa pode funcionar como a garantia da qualidade da taxonomia, quer no que respeita à pertinência semântica dos seus descritores, quer quanto à sua normalização formal, morfológica e sintática.

Para a construção de avaliação, tomamos como critérios da aplicação da NISO 25964-1: 2011 pontos 11.2.2: 95096²².

²² NISO 25964-1: 2011, ponto 13.6.2. p. 95-96

Nas tabelas 6 e 7 apresentamos os critérios de avaliação delineados na perspectiva da pontuação atribuída a cada um deles:

Tabela 6. Critérios de Avaliação

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO²³
✚ Fontes de informação gerais e específicas utilizadas	Muito bom
✚ Uniformidade ao nível da representação dos anúncios de emprego incluídos na taxonomia	Muito bom
✚ Pertinência semântica dos termos face ao vocabulário utilizado pelos utilizadores (atualidade dos termos)	Muito bom
✚ Adequação da estrutura hierárquica	Muito bom
✚ Eficiência do sistema de navegação	Muito bom
✚ Eficácia do sistema de pesquisa (recuperação e opções de pesquisa)	Muito bom
✚ Observações/sugestões ✚ Solicitações de pareceres específicos e especialistas oriundos dos vários domínios temáticos abrangidos pela taxonomia	Muito bom

Elaboração da autora.

²³ A avaliação quantitativa foi efetuada de acordo com a seguinte escala, por ordem crescente: Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito bom. Embora a NISO 25964-1: 2011 considere que a avaliação formal se efetue através de resultados quantitativos, preferimos empregar uma escala qualitativa, tendo em conta os objetivos desta avaliação que, em última análise, pretende contribuir para o enriquecimento da taxonomia, sobretudo no respeito à sua estrutura e qualidade intrínseca (consistência interna).

Tabela 7. Avaliação do Portal Empresarial Corporativo Catho (especialista em KOS)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
✚ Fontes de referência e procedimentos utilizados na normalização vocabulário	Muito bom
✚ Consistência morfológica e sintática dos termos	Muito bom
✚ Correção conceitual ao nível do estabelecimento das relações hierárquicas	Muito bom
✚ Eficiência do sistema de navegação	Muito bom
✚ Eficácia do sistema de pesquisa (recuperação e opções de pesquisa)	Muito bom
✚ Observações/sugestões ✚ Diversificação e refinamento do leque de pesquisa.	

Elaboração da autora.

3.8.1 Publicação da primeira versão da Taxonomia

Os termos recolhidos serão normalizados na sua totalidade, introduzidos num *software* de Gestão Documental de Taxonomia TEMATRES; acesso a sua esta instalação em: <<http://rayuela.uc3m.es/ves12/tematres/vocab/index.php>>, seus criadores: GONZÁLEZ - AGUILAR, Audilio; RAMÍREZ- POSADA, María ; FERREYRA, Diego, que colabora com o Departamento de Biblioteconomia e Documentação da Universidad Carlos III de Madrid. É um *software* livre, as liberdades são definidas sob licenças das quais uma das mais utilizadas é o Public License Geral (GPL). O autor reserva-se o direito de autor (copyright) e permite a redistribuição e modificação nos termos concebidos para assegurar que todas as versões modificadas do *software* permaneçam sob os termos mais restritivos do próprio GNU GPL. Isto faz com que não seja possível criar um produto GPL com partes não licenciadas: o conjunto tem de ser GPL. A versão por nós utilizada está disponível na Universidad Carlos III de Madrid no Departamento de Biblioteconomia e Documentação.

Guiamo-nos pela NISO 25964-1: 2011 ponto 14: *Guidelines for thesaurus management software* – embora com as devidas ressalvas, pois o vocabulário controlado em observação trata-se de uma taxonomia e não de um tesouro.

Mostramos na Tabela 8 uma síntese das principais linhas orientadoras prescritas pela NISO 25964-1, ponto 14 relativamente à gestão de *software* para tesouros, fazendo a suas respectivas correspondências com as funcionalidades do TEMATRES.

Tabela 8. Recomendações gestão de *software* para tesouros

RECOMENDAÇÕES NISO 25964-1	SOFTWARE TEMATRES
✚ Não deve impor limitações quanto ao número de termos a introduzir, recomendação de igual modo extensível às notas de aplicação ou definição;	Testado
✚ Admitir relações básicas entre os termos;	Testado
✚ Não deve impor limitações quanto ao número de níveis hierárquicos a aplicar;	Testado
✚ Apenas um termo preferencial deve ser admissível para cada conceito no vocabulário controlado;	Testado
✚ Assegurar a importação e exportação de dados noutros formatos, com o objetivo do vocabulário controlado estar disponível fora da aplicação do <i>software</i> ;	Testado
✚ Garantir salvaguardas de segurança ao nível da edição/alteração dos termos;	Testado
✚ Fornecer várias possibilidades de navegação e pesquisa.	Testado

Fonte: International Standard ISO 25964-1: 2011 Information and Documentation – Thesauri and interoperability with other vocabularies parte1: Thesauri for information retrieval.
Elaboração da autora.

Tabela 9. Análise documental na aplicação da triangulação

AUTOR	TÍTULO DO TRABALHO	MÉTODO/RESULTADO
RUIZ-OLABUÉNAGA, José Ignacio , 2003.	Metodología de la investigación cualitativa.3.ed.	No cap.12 o autor Por que triangular? [...] ...” A triangulação é uma tentativa de promover novas formas de investigação que favoreçam a utilização de metodologia quantitativa com a ação combinada de qualitativa e vice-versa. A razão básica para este apelo reside na crença de que ambos os estilos não são apenas compatíveis, mas podem enriquecer o outro, assim melhora a qualidade do produto final.
GARNELO, Luiza, 2006.	Resenha do livro: Avaliação por triangulação de métodos: abordagem de programa social. Minayo MCS, Assis, Assis SG, Souza ER, organizadoras. Rio de Janeiro: ed. Fiocruz..24 4p.	A triangulação de métodos, um elemento-chave BA concepção do livro, surge como uma estratégia de diálogo entre áreas distintas do conhecimento, capaz de viabilizar o entrelaçamento entre teoria e prática e de agregar múltiplos pontos de vista seja das variadas formulações teóricas utilizadas pelos pesquisadores ou a visão de mundo dos informantes da pesquisa utilizados de modo articulado no estudo empreendido pelos autores.
CAMPOS et. al., 2006.	Estudo comparativo de softwares de construção de tesouros.	Construção de vocabulários, conseqüentemente a escolha de um <i>software</i> de construção de tesouros. Com base nessa necessidade de avaliação, o objetivo do presente trabalho é apresentar um estudo comparativo desses <i>softwares</i> , levando em consideração as utilizações dos tesouros nos dias de hoje.
GURGEL, Wildoberto Batista, 2007.	A triangulação em Debate: considerações sobre o modelo minayano de avaliação por triangulação de métodos.	Análise conceitual da triangulação de método e, por extensão, da avaliação de políticas públicas e programas sociais por triangulação de métodos.
MODESTO, Fernando, 2009.	Se a Biblioteca é Livre o Bibliotecário é total free.	Agrega a liberdade de uso, estudo e customização às necessidades, aperfeiçoamentos e melhorias ao programa adotado com o <i>software</i> livre TEMATRES.

<p>SANTOS, Tânia Steren dos, 2009.</p>	<p>Do artesanato intelectual ao contexto virtual: ferramentas metodológicas para a pesquisa social.</p>	<p>O presente artigo examina os diversos procedimentos metodológicos, considerando especialmente as técnicas de pesquisa. São caracterizadas as mais tradicionais e também as novas estratégias utilizadas na pesquisa social no contexto da sociedade da Informação. Salienta-se o impacto da incorporação das novas tecnologias da informática e da comunicação na pesquisa bibliográfica e documental e na pesquisa de campo. Ademais, é questionada a dicotomia das abordagens quantitativas e qualitativas, considerando sua complementaridade e interfaces. O paradigma da complexidade na perspectiva está em seus primórdios. Nesse sentido, o estudo trata do tema da triangulação, concebida como procedimento promissor na busca da perspectiva quanti-qualitativa.</p>
<p>LUZ, C. M., 2010.</p>	<p><i>Condições de trabalho na produção de refeições como fatores de risco para doença venosa de membros inferiores: análise comparativo entre Brasil e Espanha</i>. Universidad de Alcalá. Alcalá de Henares, Espanha.</p>	<p>Seu estudo realizado na Espanha classificou como <i>misto</i> comparando as condições de mulheres brasileiras e espanholas que trabalham em cozinhas hospitalares, destaca que a integração entre análises quantitativas e qualitativas possibilitou identificar a diferença de resultados quanto aos níveis de comportamentos físicos que estavam relacionados às condições de trabalho, embora as pesquisadoras apresentassem características pessoais similares. Foi possível constatar com o relato de alguns autores a relevância do uso de estudos triangulação, quanti- qualitativos ou multimetodológicos, para fundamentar nossa pesquisa.</p>
<p>AMBONI, Nério; Andrade; Rui Otávio Bernardes; Lima, Arnaldo José de, 2011)</p>	<p>Práticas de Gestão no Grupo CECRISA AS.</p>	<p>O presente estudo tem por objetivo geral analisar as práticas de gestão adotadas pelo Grupo Cecrisa AS. nos diferentes estágios de desenvolvimento nas décadas de 1980 a 1990 e seus reflexos no processo de profissionalização e de modernização. A pesquisa caracteriza-se como exploratória descritiva e avaliativa. A perspectiva é diacrônica e cross seccional. O método utilizado é o histórico interpretativo, investigação é estudo de caso histórico-organizacional. As técnicas de coleta de dados utilizadas</p>

		foram a entrevista não estruturada, a análise documental, a observação e a triangulação. Os dados e as informações são analisados de modo qualitativo.
SILVA, Patrícia Simone da, 2011.	Aplicação da abordagem triangular nas séries do Ensino Fundamental II nas Escolas Públicas da cidade de Barretos/SP.	Dissertação de mestrado na Universidade de Brasília – Instituto de Artes – Departamento de Artes Visuais. O presente trabalho trata da aplicabilidade da “Abordagem Triangular” de Ana Mae Barbosa nas escolas da rede pública na cidade de Barretos/SP, apresentando uma interpretação acerca do papel do professor enquanto mediador na aplicação dessa metodologia. Tal escolha foi motivada pela necessidade de conhecer a arte-educação local e o perfil do professor, bem como se a abordagem é utilizada e quais os resultados obtidos no que concerne ao nível de aprendizagem dos alunos.
GONZÁLEZ-AGUILAR, Audilio; RAMÍREZ POSADA, María; FERREYRA, Diego, 2012.	Tema Tres <i>software</i> para gestionar tesauros.	Enfatizamos que os tesauros, como linguagem documental de termos, tiveram um importante desenvolvimento para aplicações de gestão de documentos usando, como exemplo, o <i>software</i> TemaTres, um servidor de vocabulário controlado. Esta aplicação gratuita para uso na <i>web</i> facilita o acesso contínuo ao documentário de temas específicos para o estudo, investigação e tomada de decisão. A instalação, funcionalidade e interface mostra a estrutura da aplicação e formas de TemaTres operacionais para a representação e gestão dos vocabulários controlados que é apresentada.
COUTINHO, Clara Pereira, 2013.	Metodologia de Investigação em Ciências Sociais e Humanas: Teoria e Prática. 2.ed .Portugal:Almeida,.412p..ISBN 9789724051376.	Resulta da experiência da autora no domínio da investigação e do ensino e destina-se tanto a alunos de graduação e pós-graduação como a investigadores. Trata-se de uma obra integradora da diversidade metodológica do trabalho de investigação (métodos quantitativos, qualitativos e triangulação) que aborda o processo investigativo desde a formulação do problema até a redação do relatório final, passando pela constituição da amostra e escolha dos métodos e técnicas mais apropriadas para o

		recolhimento e tratamento dos dados. Escrito numa linguagem clara e acessível e recorrendo a exemplos práticos, este livro permite ao leitor desenvolver competências de análise, espírito crítico de tomada de decisão. Leciona a disciplina de Metodologias de Investigação em Educação no Instituto de Educação da Universidade do Minho, Portugal e é autora de diversas publicações nesta área.
GONZÁLEZ-AGUILAR, Audilio, 2013.	Criação e visualização de tesouros a partir de um vocabulário de técnicas da informação e da comunicação.	<i>Vocabulário das tecnologias da informação e comunicação salienta que [...]</i> “Nosso corpus foi formado a partir do "Dicionário de tecnologia da informação e comunicação", publicado em 2009 pela Comissão Geral de Terminologia e neologismos da França, que compilaram as palavras, frases e definições publicadas no Jornal Oficial. As primeiras 670 palavras mostram como a informação é representada por nós e <i>links</i> entre esses nós rotulados para mostrar as relações semânticas. O dicionário de sinônimos que construímos através de um <i>software</i> específico (TEMATRES)”.

Elaboração da autora.

3.8.2 Aplicação do software livre TEMATRES – Construção da Taxonomia Hierarquizada, bem como sua navegação pela sua estrutura

Os tesouros, como termos de padrão linguagem documental, têm um desenvolvimento importante para a gestão de documentos utilizando aplicativos como TEMATRES, que é um servidor de vocabulários controlados. Este aplicativo gratuito para uso na web facilita o acesso contínuo da documentação definindo os temas específicos para estudo, busca de decisões. A instalação, funcionalidade e interface do aplicativo do TEMATRES é direcionado para representação visual e gestão de vocabulários controlados. O software TEMATRES um servidor de vocabulários, uma aplicação web para gerenciar e explorar vocabulários, tesouros, taxonomias e representações formais do conhecimento (Gonzales-Aguilar, Ramírez-Posada, & Ferreyra, 2012).

TEMATRES, os requisitos de instalação mencionados a seguir (R020, 2014; Sanchez, Hung, Charón, & Zapata, 2013):

- a) **Servidor de Bases de Dados:** o servidor de banco de dados mais utilizado é o MySQL , mas qualquer outro banco de dados existente servidor pode ser usado como Postgres, a Oracle MS Server, MySQL etc.
- b) **Servidor *web*:** um programa de computador do banco de dados para a implementação do servidor de banco de dados linguagem PHP para executar o TemaTres a partir de um servidor local. A maioria dos usuários utiliza o servidor *web* Apache chamado, mas você pode usar outros servidores da *web* existentes que suportam linguagens PHP, como o IIS (Internet Information Server) para os sistemas operacionais Windows.

Atualmente, existem vários *softwares* que fornecem TEMATRES em um pacote. Os três aplicativos que precisam ser usados (PHP, banco de dados e servidor *web*). Estes pacotes funcionam como um servidor local, para o desenvolvimento *web* a partir de um computador pessoal. Entre eles podemos citar os pacotes como o XAMPP, LAMP, MAMP, AppServer. Em seguida, instale TemaTres a ser descrito usando o pacote XAMPP, o nome vem do acrônimo de X (para ser instalado em qualquer um dos diferentes sistemas operacionais), Apache, MySQL, PHP, Perl (Tenali, 2014).

Pela tabela apresentada, constatamos que o software TEMATRES garantiu a construção da taxonomia hierarquizada, bem como uma adequada navegação pela sua estrutura.

Apresentamos algumas das funcionalidades específicas do TEMATRES:

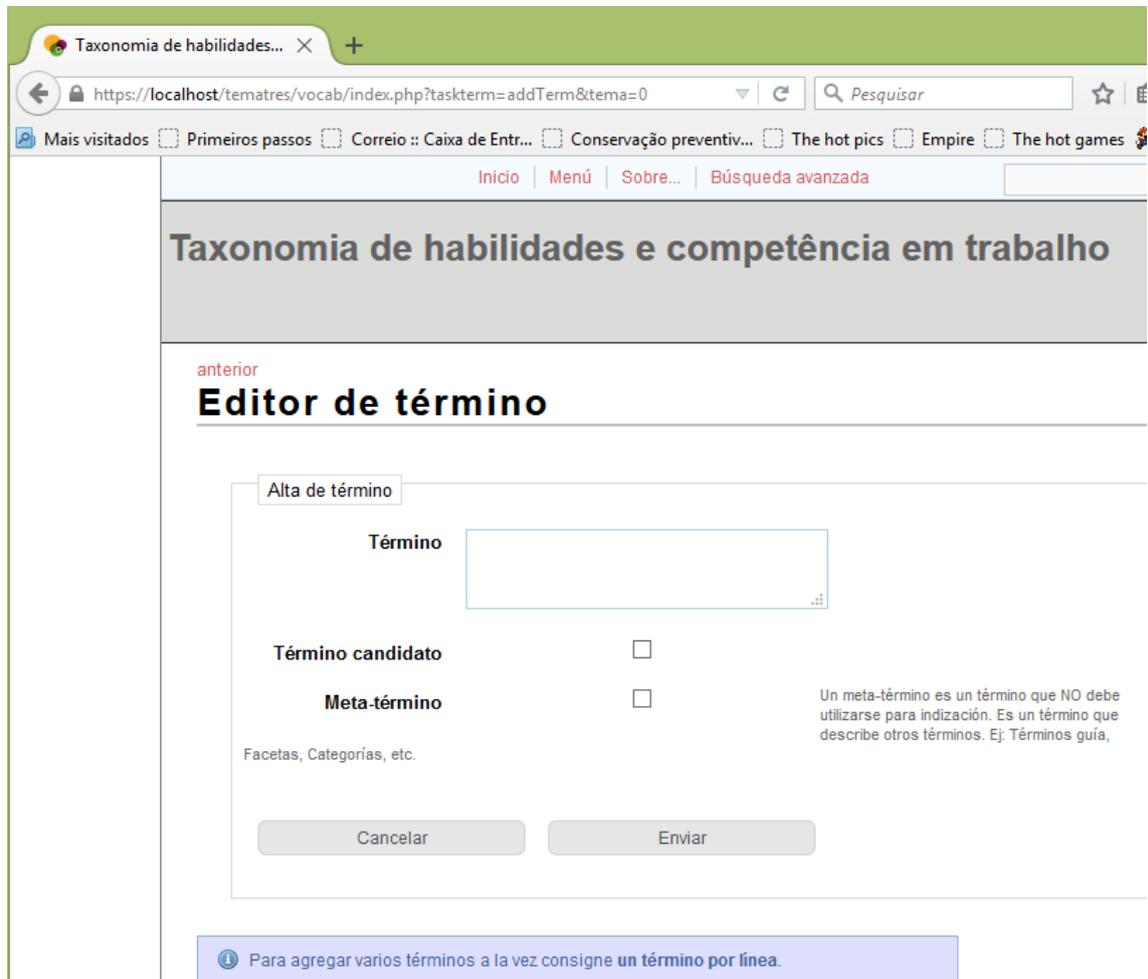


Figura 11. Adicionar nova família no TEMATRES.

Ao adicionar nova família, o sistema permite introdução da classificação, bem como uma nova definição.

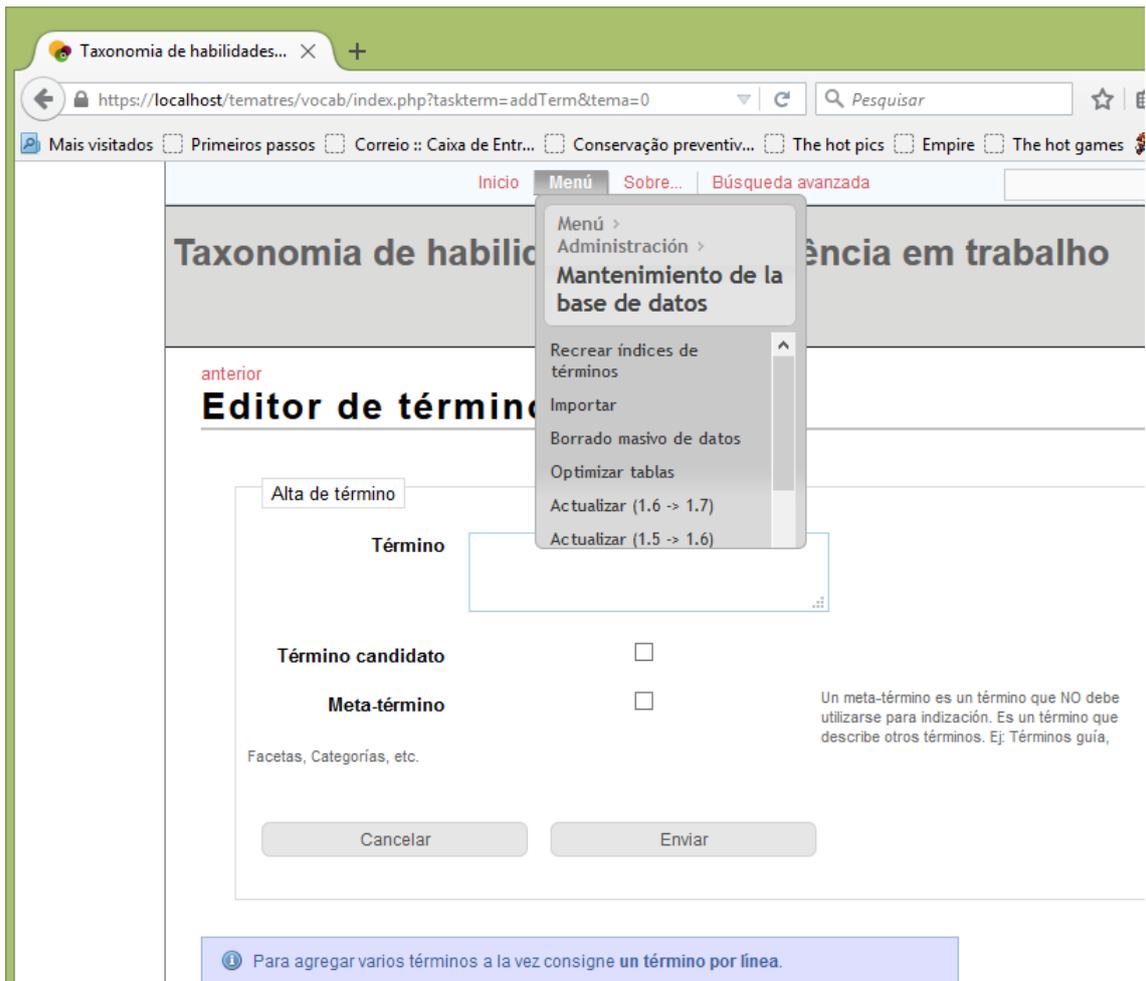


Figura 12. Eliminación de familias de termos no TEMATRES.

No caso de se acionar a operação “Remover conceito”, o TEMATRES solicita a confirmação da eliminação.

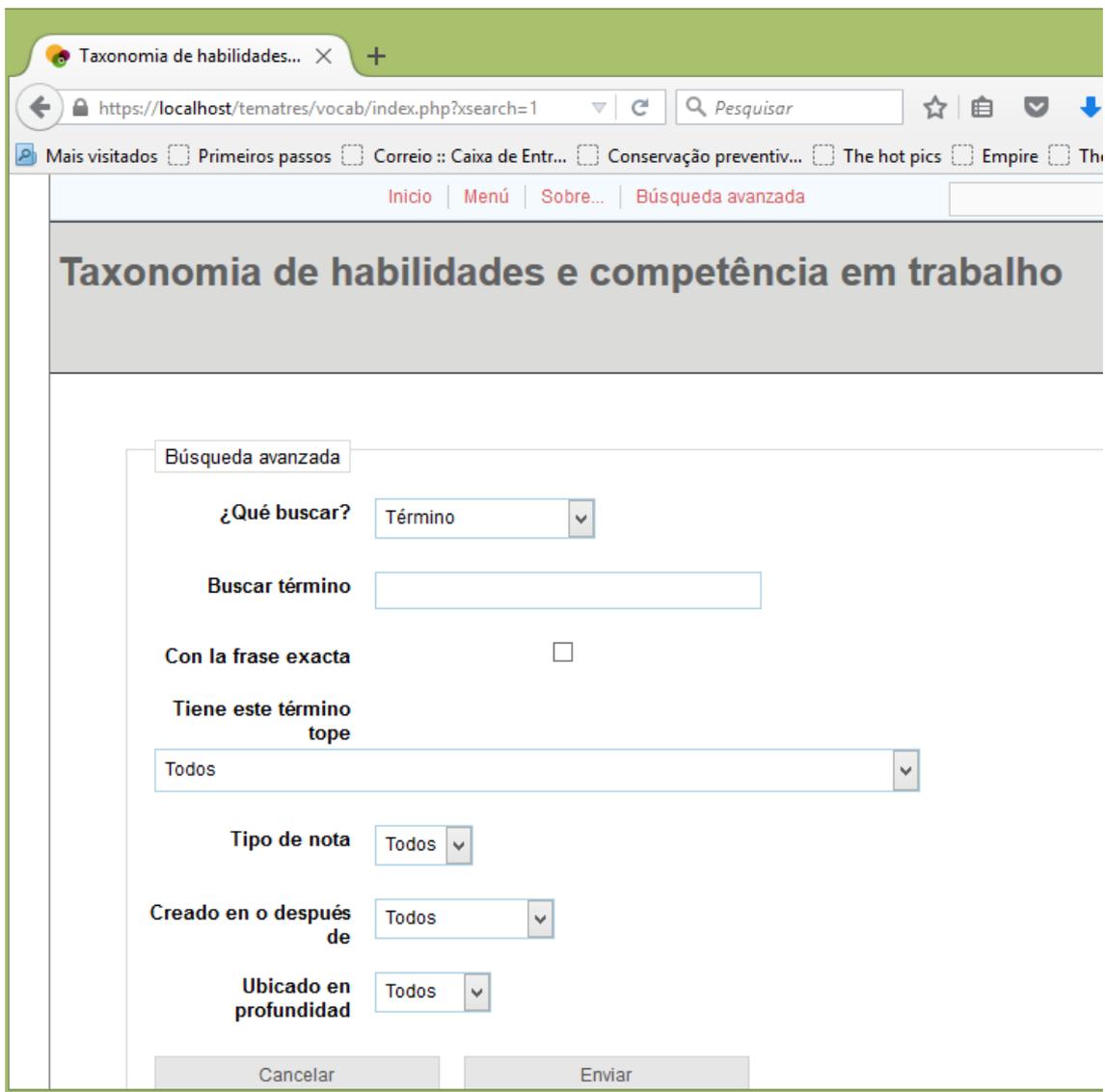


Figura 13. Interface de pesquisa no TEMATRES.

O TEMATRES uma pesquisa por termo em todas as famílias ou uma família em particular; por estado (termo candidato, aprovado ou invalido); por palavras ou frase exata ou por nota.

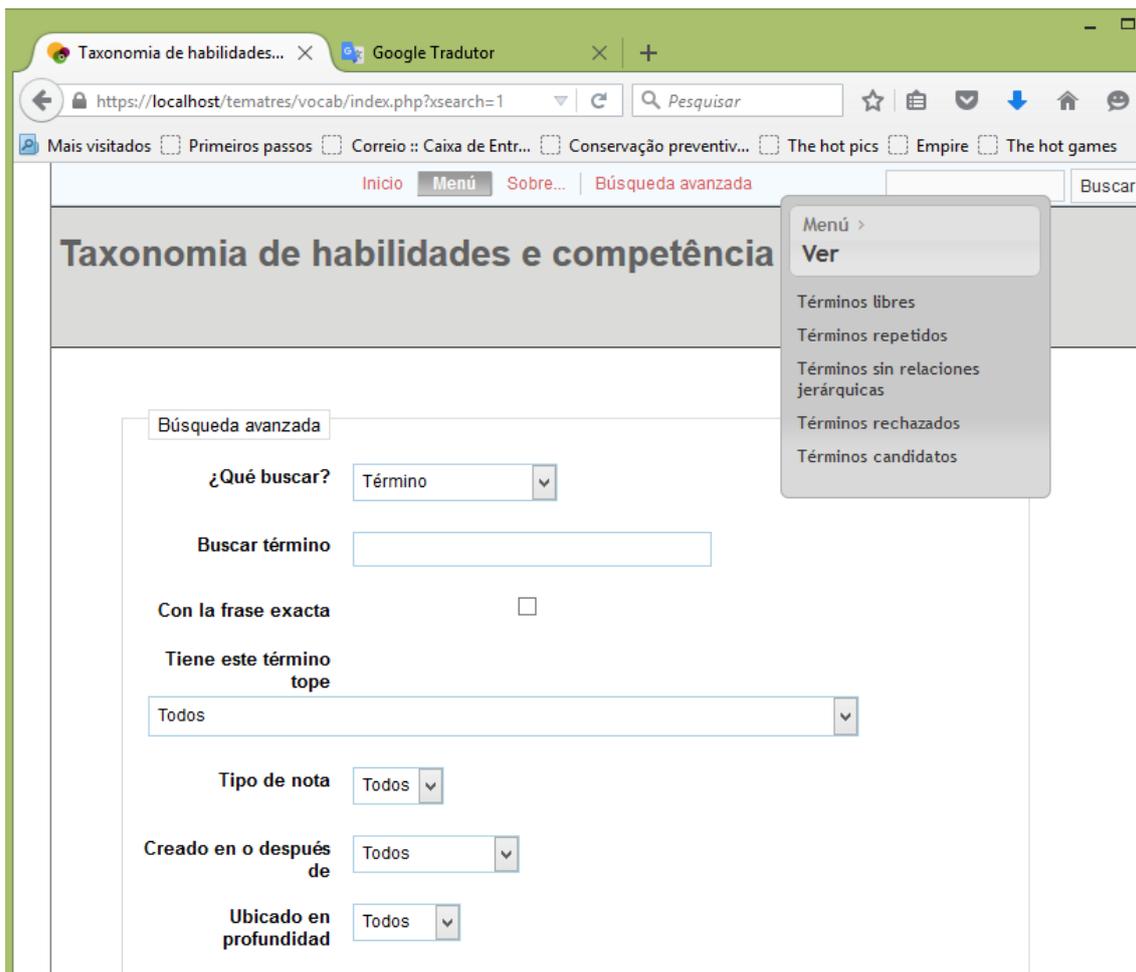


Figura 14. Interface de pesquisa dos termos no TEMATRES.

A interface do TEMATRES no Menú podemos recuperar pelos os termos livres; termos repetidos, termos relacionados hierarquico, termos não validos e termos candidato.

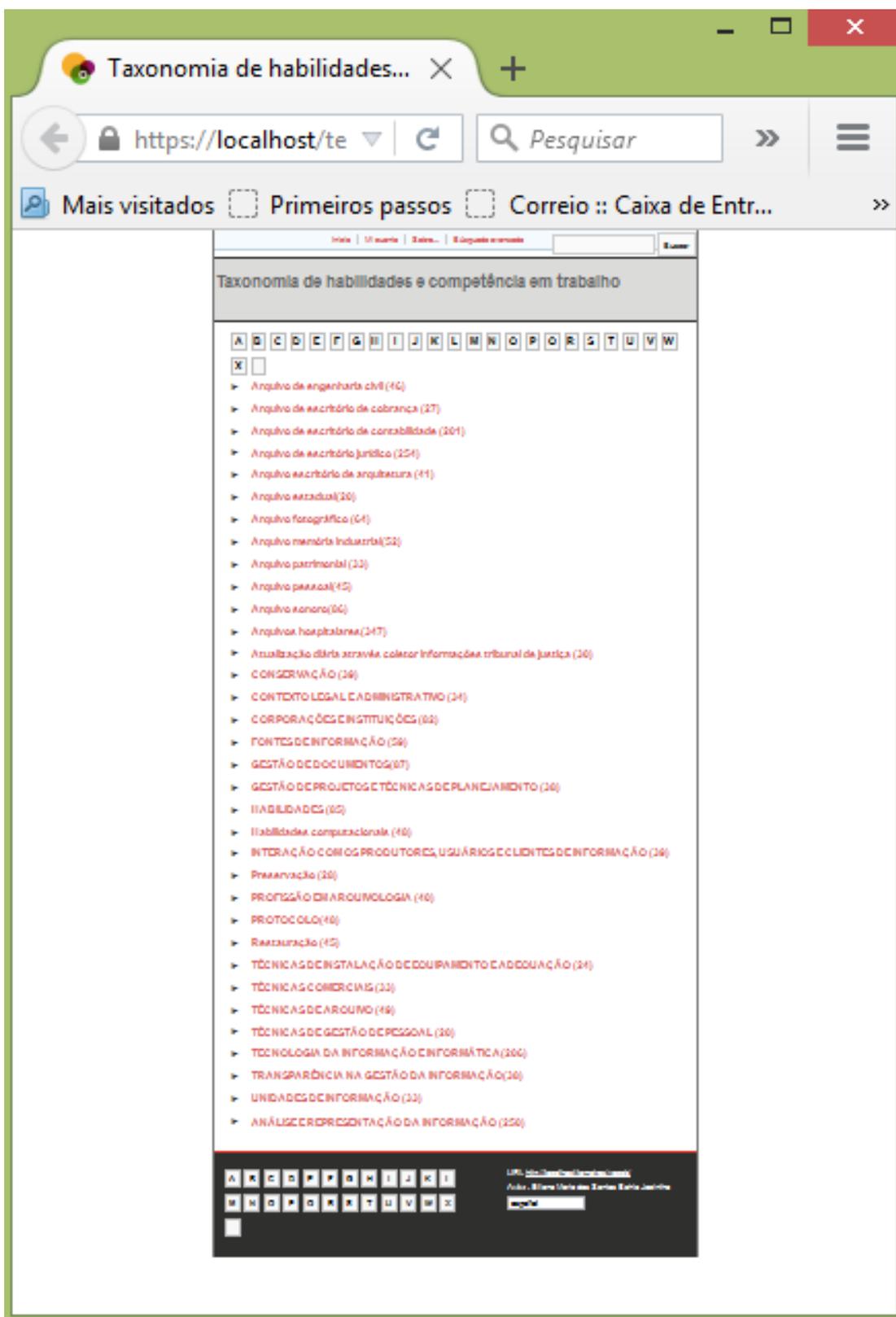
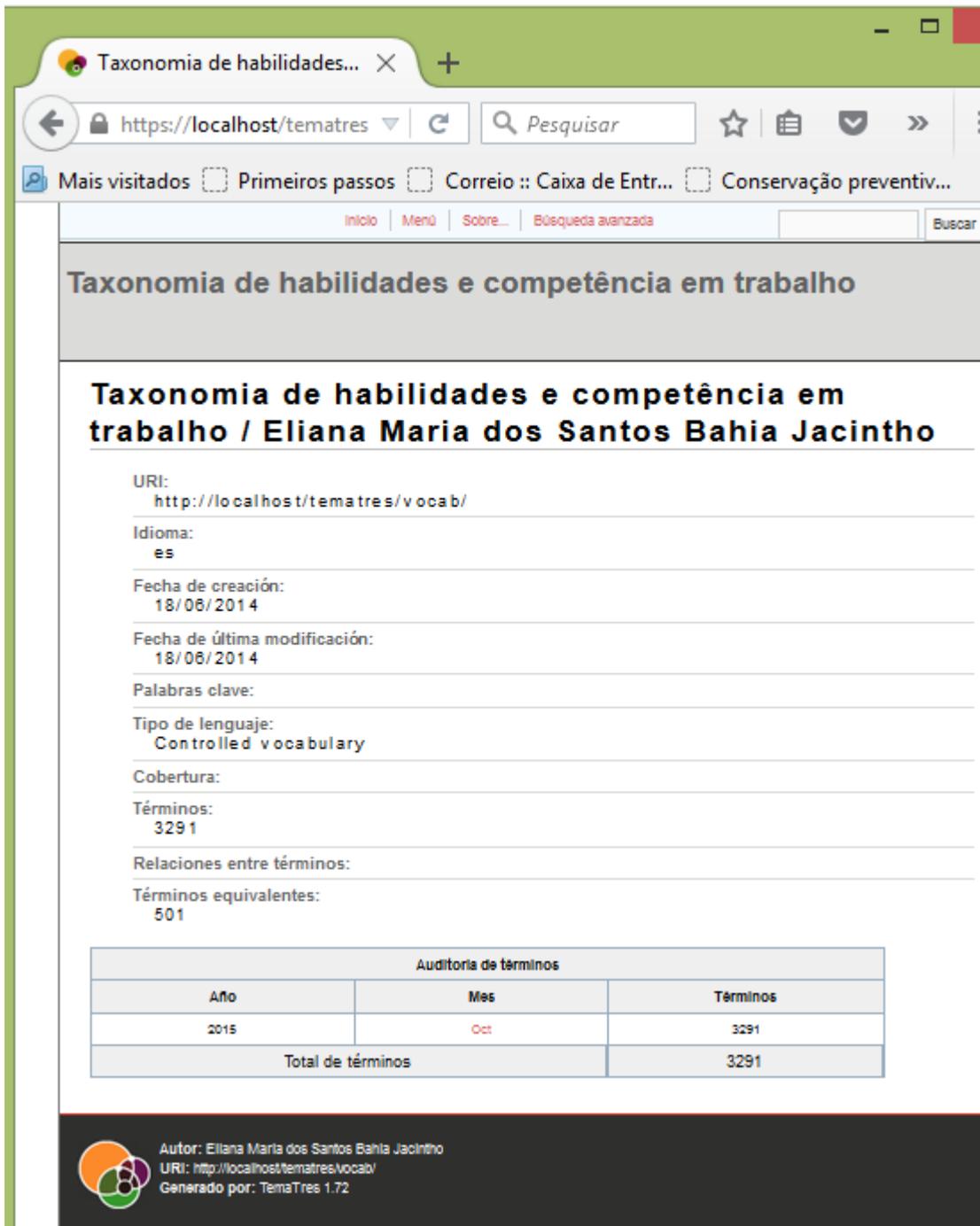


Figura 15. Interface das categorias taxonomia hierarquizada no TEMATRES.

O TEMATRES permite a visualização de todas as categorias que compõem a taxonomia hierarquizada, por ordem alfabética.



Inicio | Menú | Sobre... | Búsqueda avanzada

Taxonomia de habilidades e competência em trabalho

Taxonomia de habilidades e competência em trabalho / Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho

URI:
http://localhost/tematres/vocab/

Idioma:
es

Fecha de creación:
18/08/2014

Fecha de última modificación:
18/08/2014

Palabras clave:

Tipo de lenguaje:
Controlled vocabulary

Cobertura:

Términos:
3291

Relaciones entre términos:

Términos equivalentes:
501

Auditoria de términos		
Año	Mes	Términos
2015	Oct	3291
Total de términos		3291

Autor: Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho
URI: http://localhost/tematres/vocab/
Generado por: TemaTres 1.72

Figura 16. TEMATRES apresenta os resultados da Taxonomia Hierarquizada, a realização de estatísticas referentes aos termos incluídos.

CAPÍTULO 4

Competências e habilidades para um novo contexto laboral e social

4.Competências e habilidades para um novo contexto laboral e social

“A aprendizagem das competências e a cooperação no trabalho passarão cada vez menos por sistemas e procedimentos que funcionam de maneira automática e, cada vez mais, por processos de entendimento recíproco. Sem dúvida, essas evoluções não são inevitáveis, representam opções em aberto, que conferem um sentido profundo à lógica competência” (ZARIFIAN, 2012, p. 65).

Apresentamos o capítulo 4, distinguimos que as competências e habilidades nas organizações são geradoras de conhecimentos. Competências e habilidades são importantes na gestão por competências para as organizações no século XXI. A competência possibilita a criação de novos produtos e habilidades é uma nova ferramenta no processo representativo na organização que transmite seu conhecimento do saber fazer.

4.1. Introdução

A ciência da informação atua nas esferas da informação. Neste capítulo apresentamos as competências, as habilidades e as atitudes requeridas pelo mercado de trabalho para os profissionais arquivistas do século XXI. Suas contribuições são determinantes para a identificação do profissional, pois as demandas do mercado de trabalho também refletem essas modificações e as tarefas que compõem cada profissão tendem a se atualizar. Surgem novas tarefas e outras se transformam ou se tornam obsoletas. Na sociedade pós-moderna, todo tipo de organização passa por grandes transformações.

O impacto dessa reestruturação materializa-se por intermédio de processos de racionalização organizacional e técnicas que incorporam ao ambiente empresarial as novas tecnologias e os novos modelos de gestão. É neste processo que se pode situar a ênfase nas pessoas como recurso determinante do sucesso organizacional, uma vez que a competitividade faz com que as empresas procurem profissionais capacitados para a execução das tarefas.

A situação favorece um novo modo de relacionamento entre as empresas e seus profissionais, no qual tem se manifestado não só a redução das políticas sociais e econômicas existentes, mas também a evaporação das barreiras culturais entre os diferentes países. As modificações nas tarefas e nas profissões ocasionam alterações na relação oferta/demanda no âmbito do mercado empresarial. A tarefa preferida é realizada para atender as necessidades das organizações, também imersas no mesmo ambiente de mudança e de complexidade que controlam um grande número de variáveis, se elas querem ganhar vantagem competitiva (VALENTIM, 2000).

A redução das barreiras econômicas e comerciais, como resultado da forte tendência a adotar a ideologia de livre mercado, levou a uma maior semelhança entre os países participantes nos mercados internacionais. Como consequência dessa redução muitas mudanças ocorreram na forma de produzir, gerenciar e distribuir os recursos. As organizações enfrentam-se a partilhar sua atividade com os padrões internacionais de qualidade e produtividade (GOVINDARAJAN e GUPTA, 2004). Nesse contexto, a gestão de pessoas surge como uma das estratégias determinantes para o sucesso organizacional, pois cada vez é mais necessário que seus funcionários tenham suas competências atualizadas para que estejam bem qualificados. Afirma Senge (2009, p. 19) que a “competência entre as pessoas é fundamental para se obter o desempenho desejado”. Diante dessa realidade, para reforçar o perfil e a competitividade dos arquivistas, assim como para ampliar as possibilidades de sua inserção no mercado de trabalho, é essencial responder a questão: que habilidades e competências devem possuir os arquivistas para realizar seu trabalho no setor empresarial?

O desenvolvimento desta pesquisa se justifica pela necessidade de verificar as habilidades e as competências exigidas pelo mercado de trabalho, a partir das ofertas aparecidas nos anúncios feitos pelas empresas no portal www.catho.com.br em relação às características inerentes ao empreendedor e sua identificação pública, o que deve ter relação direta como os salários oferecidos. Consideramos que o mercado de trabalho para os arquivistas revela um âmbito de pesquisa das competências e habilidades que lhes são próprias. O conceito de *competências e habilidades* tem uma conotação muito mais abrangente da que tinha há trinta anos. Com o emprego genérico das tecnologias da informação num momento de crescimento da concorrência, as competências e as habilidades precisam ser mais do que nunca aprimoradas pelo

arquivista que deseja progredir e obter sucesso na sua profissão. Faz-se necessário, então, que o profissional descubra realmente suas competências e suas habilidades e as coloque em prática. Nos tempos atuais é de suma importância que o profissional que almeja sucesso coloque em ação o seu conhecimento, agindo sempre com o intuito de responder aos desafios do mercado de trabalho. Estabelece-se como fator importante que sua capacidade alcance seus objetivos e seja a determinação para observar as mudanças que acontecem no mercado de trabalho.

Desenvolver hoje o trabalho na área dos arquivos supõe ficar perto de outras disciplinas como a Sociologia, a Psicologia ou a Gestão das Organizações, bem como trabalhar novos documentos de caráter eletrônico. É preciso compreender também que as empresas estão interessadas em profissionais que estejam dispostos a usar suas habilidades em diferentes setores da empresa, pois o profissional competente é aquele que não recusa os desafios e as mudanças. Conforme salienta Senge (2009, p. 21): de um lado, construir empresas capazes de se adaptar a uma realidade que está sempre mudando claramente requer outro tipo de pensamento e atuação. Entender essas mudanças é fundamental para todo profissional, especialmente para quem está na busca de emprego. Zarifian (2012, p. 105) insiste em que a utilização bem-sucedida de competências profissionais coloca uma questão à qual é preciso dar a maior atenção: onde situar a complexidade? Onde situar a simplicidade? Todo procedimento de competência leva, no fundo, a um crescimento da complexidade objetiva de situações profissionais: da complexidade tecnológica, da diversidade dos produtos e dos serviços a serem prestados, da complexidade dos desempenhos a atingir este profissional.

No futuro as empresas pagarão aos seus funcionários não mais salários fixos ou comissões, pagarão, sim, por seu desempenho e pela sua habilidade em lidar com os mais variados obstáculos. Na sua vez, Rifkin (2014) acha que será um profissional que deseja aprender e crescer cada dia mais, não pare no tempo e ponha em prática toda a sua habilidade e toda a sua competência a fim de que seu trabalho seja sempre valorizado, com educação continuada. Para responder a uma pergunta tão profunda sobre o futuro, é necessário que se olhe cuidadosamente para o presente. Todas as organizações têm arquivos. Os arquivistas devem intervir na produção documental e na recuperação da memória das organizações, em todo o ciclo de vida dos documentos

desde a sua produção, na gestão da informação desde a concepção do sistema de informação, passando pelo estabelecimento do seu fluxo nas organizações.

A gestão por habilidades e competências é uma ferramenta que tem sido tratada como requisito para as empresas que pretendem aumentar sua competitividade e se diferenciar no mercado, pois é possível considerá-la como uma solução para questões como seleção de pessoal, remuneração, capacitação, entre outras atividades inerentes à área de gestão de pessoas.

Uma revisão de literatura sobre competências em diversas áreas nos mostra que seu conceito se confunde com conhecimento e está relacionado às capacidades, às habilidades e às atitudes, inclusive na Ciência da Informação, e nesse sentido, examina-se a seguir essa associação.

4.1.1. O que é competência

O que deve ser entendido por competência? Na tentativa de responder a esta questão buscamos estabelecer, em primeiro lugar, as definições que este termo tem tido ao longo dos últimos trinta anos. Consideramos que vale a pena fazer um esforço retrospectivo, pois se trata de um conceito que, como veremos, tem a virtude de esclarecer aspectos pouco nebulosos sobre a gestão de pessoas, particularmente em relação à carreira e a capacitação para explicar as diferentes situações dentro da estrutura organizacional; desempenho profissional e potencial futuro; igualdade de remuneração; o tamanho da força de trabalho etc.

Entender o que seja competência é de fundamental importância para a compreensão nas organizações e por assim, o tema é abordado nos planos dos Arquivistas e das organizações. Este tratamento é necessário por lidarmos com um tipo particular de organizações que exigem, ao mesmo tempo, competências especiais dos Arquivistas que nelas trabalham e as competências específicas das organizações que almejam fazer parte do mercado competitivo. Assim, está ligada com a ascensão a níveis mais altos e, portanto, com o complexo de desempenho e a maturidade das pessoas, uma vez que é necessário para ter uma capacidade mental, experiência, conhecimento e compreensão do mundo e maior resistência mental, de modo que

permita agregar valor ao trabalho de seus subordinados (ROWBOTTOM e BILLIS, 1987; JACQUES, 1990). Quando existe um bom relacionamento entre a maturidade e a promoção vocacional para níveis mais complexos, há uma tendência de bem-estar e eficácia na tomada de decisões, levando à realização pessoal e à descoberta de oportunidades de mercado. Quanto maior for o conhecimento e as experiências vividas durante o processo de capacitação, maiores as possibilidades de sucesso. As competências podem ser desenvolvidas, formuladas e efetivadas, na sequência de um processo formal ou podem até mesmo surgir em resposta a uma situação que exija. Daí a sensibilidade do profissional arquivista e a capacidade de direção e de liderança para identificar as fronteiras que delineiam os respectivos campos de conhecimento.

Vários autores consideram as competências como um conjunto de qualidades que uma pessoa tem para executar um trabalho a partir de um nível superior de desempenho ou complexo em determinadas situações. Estes autores foram na sua maioria de origem americana. Eles desenvolveram seus trabalhos durante os anos de 1970 a 1990, como McClelland e Dailey (1972), Boyatzis (1982) e Spencer e Spencer (1993) que atualmente formam um grupo de trabalho sobre competências e habilidades. A competência pode ser planejada ou estruturada de forma que uma qualificação definida como ideal para uma pessoa é aquela que leva a um melhor desempenho no trabalho. Boyatzis (1982) oferece uma definição ampla de competência enquanto característica subjacente que poderia ser um motivo, traço ou habilidade, um aspecto de sua auto imagem ou do papel social, até do corpo de conhecimento que eles usam. Boyatzis (1982) distingue entre as funções, tarefas e competências relevantes. Fundamentalmente destaca a distinção entre:

- 1– Saber agir e reagir com competência;
- 2– Saber combinar recursos e mobilizá-los em um contexto;
- 3 – Saber transpor (capacidade de aprendizado e adaptação);
- 4 – Saber aprender e aprender a aprender;
- 5 – Saber envolver-se.

A proposta de Boyatzis (1982) configura um conjunto de qualidades inter-relacionadas em um contexto prático que se soma com o objetivo de não só desenvolver competências, mas também profissionalismo. De forma resumida, esse

conjunto de qualidades forma um triângulo cujo centro contém a competência e o profissionalismo. Três ações compõem os vértices desse triângulo: querer agir, saber agir e poder agir. Em sequência à pesquisa ressaltam-se as definições de competência.

Durante as décadas de 1980 e 1990, também na Europa, vários autores responderam a definição de competências, ligando-as ao desempenho individual das pessoas e respeito ao que elas fornecem e produzem. Esses autores mostraram que o fato de um indivíduo ter as habilidades necessárias para executar algum trabalho garante a ele requerer novas habilidades e competências que lhe permite beneficiar de novas formas que socializam e contribuem ativamente para o desenvolvimento econômico. Este ponto de vista é defendido por autores como Zarifian (2012), Jacques (1990) e Le Boterf (1995), entre outros. Para LeBortef (1995), por exemplo, a competência não é um estado de posse do conhecimento, nem é resultado de treinamento.

A competência é de fato de aplicar o que é conhecido em um determinado contexto, geralmente marcado pelas relações de trabalho, à cultura empresa, contingências, restrições tempo e de recursos etc. Somente se pode, portanto, falar de concorrência, nenhuma ação de competência, isto é, quando o indivíduo é capaz de mobilizar conhecimentos em diferentes contextos. Outros preferem considerar competência como a soma destas duas linhas. As características da pessoa podem ajudá-la mais facilmente a dedicar-se inteiramente (MACLAGAN,2014; PARRY, 1996). Outra linha importante está buscando autores que possam discutir a questão da competência associada ao desempenho de cada uma dessas zonas de conforto profissional, usando suas forças e tendo o desempenho de cada uma dessas zonas de conforto profissional e maior possibilidade de realização e felicidade (SCHEIN, 1990).

A partir dos anos 1980 a atenção pelas competências começou a surgir nas empresas, ao tempo que muitos pesquisadores começaram a se interessar por ela. Um deles foi Philippe Zarifian, que elaborou o conceito de competência relacionado com o conceito de qualificação, referindo-se à capacidade da pessoa em assumir iniciativas, ir além das atividades prescritas, ser capaz de compreender e dominar novas situações no trabalho, ser responsável e ser reconhecida. Sua definição de competência é centrada na mudança de comportamento social dos seres humanos em relação ao trabalho e sua organização. Assim “competência é a capacidade de transformar

conhecimentos, habilidades e atitudes – CHA que, quando integrados e utilizados estrategicamente pela pessoa, permitem que ela atinja com sucesso os resultados que deseja” (ZARIFIAN, 2012, p. 66). Sendo um entendimento prático de situações, que se apóia em conhecimentos adquiridos e os transforma na medida em que aumenta a diversidade das situações. É, então, a capacidade de mobilizar pessoas em torno dos mesmos propósitos e fazer com que elas atuem como corresponsáveis por suas ações.

O que foi atendido por Brandão e Guimarães ao afirmar que “a gestão de competência deve ser vista como um processo circular, envolvendo os diversos níveis da organização, desde o corporativo até o individual, passando pelo divisional e o grupal. O importante é que a gestão de competência esteja em perfeita sintonia com a estratégia organizacional (BRANDÃO, GUIMARÃES, 2012, p. 11). Ressalta Choo (2006, p. 45) ao falar sobre o conhecimento tácito e pessoal de seus membros, que deve ser transformado em conhecimento explícito, para que a organização possa usar para desenvolver novos produtos e serviços.

A competência é resultado de um processo em que o indivíduo se propõe a assumir e se responsabilizar por situações de trabalho. O ato de assumir responsabilidades não se trata apenas de executar ordens e centralizar a tomada de decisão, mas, sim, de assumir a responsabilidade pela avaliação da situação, pela iniciativa que pode exigir e pelos efeitos que vão decorrer dessa situação. Essa responsabilidade dentro das organizações está presa aos objetivos de desempenho: prazo, qualidade, confiabilidade, satisfação do cliente etc.

Mapear e desenvolver competências organizacionais e individuais tem se tornando uma das estratégias das grandes empresas para atingir seu consumidor final de forma mais eficiente. Faz parte dessa estratégia, a capacitação dos colaboradores e de parceiros de uma organização, para que eles conheçam profundamente o produto que vendem e, dessa forma, exerçam maior influência na decisão do cliente, pois não adianta uma empresa se esforçar em fazer um produto excelente, se os seus clientes internos não sabem das informações sobre o que fabricam ou vendem.

A gestão da qualidade na era contemporânea, para as empresas, faz parte da competência básica, mas nem por isso deixa de ser importante (FLEURY e FLEURY,

2001, p. 25). Para um colaborador assumir responsabilidades é necessário também que ele aceite ser julgado e avaliado pelos resultados obtidos no campo dos desempenhos dos quais é responsável, ou seja, é preciso que ele aceite correr riscos. Algumas pessoas não se sentem preparadas para isso, preferem não correr esses riscos e podem ter inúmeros motivos para hesitar, pois a empresa pode não proporcionar garantias mínimas para assegurá-las na organização.

O conceito de competência relaciona-se intimamente com as tarefas desempenhas pelo indivíduo e com o conceito de qualificação. Vale lembrar que qualificação é um conceito que se relaciona aos requisitos da posição ou cargo do indivíduo ou, ainda, ao conhecimento acumulado pelo indivíduo ao longo dos anos. Parte desses conhecimentos pode ser classificada e certificada pelo sistema educacional.

O conceito de competência relaciona-se com o conceito de qualificação, mas procura ser mais amplo, referindo-se à capacidade da pessoa assumir iniciativas, ir além das atividades prescritas, ser capaz de compreender e dominar novas situações no trabalho, ser responsável e ser reconhecida por isto, como ressalta Zarifian. No momento em que o trabalhador assume as responsabilidades diante da empresa deve-se determinar uma linguagem e preocupação comuns dentro da organização: “o problema que se coloca é procurar saber quais são as condições propícias a serem criadas, no momento em que são desenvolvidas equipes autônomas, para que um envolvimento subjetivo forte de aceitação de responsabilidade, que respeite ao mesmo tempo a diversidade dos centros de interesses dos indivíduos e o declínio da identificação com a empresa, se instaure” (ZARIFIAN, 2012, p. 82).

Adaptações precisam ser feitas para que os colaboradores sintam-se integrados e tenham responsabilidades dentro das empresas. A competência deve ser valorizada e estimulada, tornando assim o trabalho mais prazeroso e possibilitando que as metas e os objetivos sejam alcançados, estimulando o aprendizado e o crescimento profissional e empresarial. Em todos os setores da economia, mais especificamente na Arquivologia, os efeitos da globalização influenciaram organizações e clientes, exigindo assim que os profissionais egressos da universidade tenham um perfil que atenda as exigências mutáveis do mercado de trabalho impulsionando aqueles que já atuam a se especializarem nesse novo contexto.

Devido ao grande número de abordagens levantadas, foram destacados os seguintes conceitos de competência:

Tabela 10. Conceito de competência.

<i>AUTOR</i>	<i>DEFINIÇÃO</i>
1 – LE BOTERF (1995)	É o saber agir responsável e que é reconhecido pelos outros. Implica saber como mobilizar, integrar e transferir os conhecimentos, recursos e habilidades, num contexto profissional determinado.
2 – LEVY-LEBOYER (1997, p. 13)	São repertórios de comportamentos que algumas pessoas dominam melhor que outras, o que as fazem mais eficazes em uma determinada situação.
3 – HAMEL E PRAHALAD (1998, p. 298)	São o aprendizado coletivo na organização, especialmente como coordenar as diversas habilidades de produção e integrar as múltiplas correntes de tecnologia.
4 – DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2014)	Tanto obrigação como atitude ou habilidade para fazer algo.
5 – SANTOS (2001, p. 27) MEDEF (1998)²⁴	Não é apenas conhecimento e habilidades para a realização do trabalho (saber fazer), mas também atitudes, valores e características pessoais vinculados ao bom desempenho no trabalho (querer fazer).
6 – DURAND (2006)	Conhecimento, habilidades e atitudes necessárias para se atingir determinados objetivos.
7 – ZARIFIAN (2001, p. 2012)	É a tomada de iniciativa e o assumir de responsabilidade do indivíduo sobre problemas e eventos que ele enfrenta em situações profissionais.

Elaboração da autora, 2014.

4.1.2. Relação entre conhecimento e competência

No processamento do saber, a competência é o aspecto relevante do conhecimento, a qual envolve a *expertise*, como o aprendizado e a destreza em realizar e discernir a essencialidade do fazer. Neste sentido, o exercício das profissões acompanha as necessidades da sociedade emergente que, cada vez mais exigente, tanto na interação pessoal quanto na formação especializada, direciona o profissional a buscar conhecimento (NINA, 2006, p. 32).

²⁴ Movimento de Empresas da França (Medef), ex-CNPF, Jornadas Internacionais de Deauville, 1998: objetivo competências, t. 1, out. 1998.

Polanyi (1983) considera que não há conhecimento objetivo e absoluto. O conhecimento é construído por seres humanos que possuem valores e experiências pessoais e sociais, que intervêm e são influenciados a cada fenômeno social. Por conseguinte, enriquecem com cada nova ideia ou situação adotada. Consequentemente define-se o conhecimento tácito como originalmente constituído pela mente humana, com seus sentimentos e sensações, intangível, pessoal e implícito ao indivíduo, que alia o conhecimento intelectual ao prático e está em frequente transformação e movimento.

Sveiby (1998) faz uma comparação entre conhecimento e competência com relação à capacidade de saber. Especifica o conhecimento como a capacidade de saber e aprender continuamente e a competência como a capacidade de identificar nas informações as formas e as regras de ação com a segurança de um especialista. Aprimora a competência com a perícia, que, no caso, possibilita transformar, readaptar e inovar as ações. Assim como o conhecimento é a base para a competência, a perícia é o diferencial de inovação e segurança de ação que o profissional competente desenvolveu. Indica o alto nível de conhecimentos reagentes e intrínsecos ao indivíduo que possibilitam o imediatismo e a precisão de reação.

Neste caso o conhecimento tácito é uma ferramenta fundamental que orienta como se deve agir ou reunir novos conhecimentos para realizar uma ação focalizada. Segundo Polanyi (1983) a percepção e apreensão do conhecimento concentram o poder de criatividade e o processo comportamental do homem. No entanto, o conhecimento inerte armazenado em qualquer suporte não influi reação, não interage com o seu meio e não se desenvolve. Logo, o compartimento do conhecimento é que o desenvolve e recria as novas competências.

Observamos em vários autores que a palavra competência tem vários conceitos, ou melhor, significados. Pois assim como o significado de conhecimento acompanha o contexto em que foi analisado, o mesmo ocorre com a competência analisada sob diversas teorias e sentidos.

4.1.3. Competências em Ciência da Informação

A Ciência da Informação surge como uma disciplina dedicada à acumulação e à transmissão do conhecimento, que estuda sobre qualquer aspecto o registro e o acesso à informação, as forças que governam seu fluxo e os meios de processamento para otimizar sua acessibilidade e utilização (BORKO, 1968). Na busca por informações, o mercado de trabalho, antes centrado na máquina, se volta para o indivíduo ativo, produtivo e consumidor. A valorização da pessoa e suas interações sociais desenvolvem organizações e alimentam a economia.

A ênfase no indivíduo, como necessário para o progresso da sociedade e das organizações, foi uma evolução sob o ponto de vista da área de Administração relativa ao desenvolvimento de recursos humanos na Inglaterra e nos EUA, em 1980. Devido a essa mudança de foco, iniciou-se a investigação sobre competências, principalmente na aprendizagem relacionada com a valorização e criação da informação. A compreensão do conceito de competência deve se utilizar de um novo olhar, analisando todo o contexto que a envolve, inclusive, questões éticas e sociais de acordo com RUTH (2006). Para o autor, essa análise tem sido feita com abordagens comportamentais padronizadas: habilidades, desempenho etc. que não leva em conta o processo de aprendizagem e o desenvolvimento de conhecimento. Nesse sentido, indica uma investigação situacional que se utiliza da abstração, aglomeração e padronização para construir o conceito de competência, semelhante à contextual de Levy-Leboyer (1997); Durand (2006), outros autores.

Na abordagem das competências e habilidades discutida na Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia – REPARQ entre 2010 e 2014 verificam-se múltiplas indicações para o profissional da Ciência da Informação graduando em Arquivologia. Identificam-se competências em várias atividades, com destaque para as seguintes: a coleta e a disseminação da informação; estímulo do pessoal e o controle de recursos financeiros. Constata-se a abrangência e a distinção de competências em áreas científicas, políticas e sociais. No documento indica-se que, segundo a Real Academia Espanhola, competência é “tanto obrigação como atitude ou habilidade para fazer algo”. E, ainda, afirma-se que competência profissional compreende “um conjunto de habilidades, destrezas e conhecimentos requeridos em um

profissional em qualquer disciplina para cumprir com sua atividade especializada”. Ressalta-se a necessidade do profissional oferecer “garantia sobre [...] seu trabalho, tanto aos seus clientes ou empregadores como [...] a sociedade da qual faz parte”. Esses conceitos corroboram a proposta de Durand (2006) que engloba a identidade organizacional e a gestão por experiências e comportamentos.

Ainda em relação às competências para os profissionais da Ciência da Informação, conforme orientação do mercado empregador e de trabalho, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (BRASIL, 2010) apresenta a categoria de profissional da Informação, que compreende as profissões de arquivista, bibliotecário e museólogo. As orientações para as ocupações destas categorias são apresentadas em um discurso único, para todas as três profissões. Nesta perspectiva, a CBO indica que os profissionais, em relação às funções gerais:

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades: arquivos, bibliotecas, centros de informação e museus, além de redes e sistemas de Informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria (BRASIL, 2010).

Considerando as informações citadas, verificam-se a abrangência de serviços e a necessidade de conhecimento inerente a esse profissional, para efetivar os serviços e participar do desenvolvimento da sociedade no exercício de sua profissão.

A CBO (2010) estabelece como competências pessoais:

- 1– Manter-se atualizado;
- 2 – Liderar equipes;
- 3 – Trabalhar em equipe e em rede;
- 4 – Demonstrar capacidade de análise e síntese;
- 5 – Demonstrar conhecimento de outros idiomas;
- 6 – Demonstrar capacidade de comunicação;
- 8 – Demonstrar capacidade de negociação;

- 9 – Agir com ética;
- 10 – Demonstrar senso de organização;
- 11– Demonstrar capacidade empreendedora;
- 12 – Demonstrar raciocínio lógico;
- 13 – Demonstrar capacidade de concentração;
- 14 – Demonstrar proatividade;
- 15 – Demonstrar criatividade

A partir das especificações descritas, visualizam-se as responsabilidades do profissional da Informação com seu aprendizado contínuo, para conhecer as características e as abrangências dos recursos e a diversidade de modos para acessar as informações, além de sua participação social para desenvolver sua capacidade de inovação e de relacionamento pessoal.

Apresentam-se a seguir vários autores e ideias, que também apontam as habilidades e as competências sugeridas para o desenvolvimento das atividades profissionais, bem como influências da evolução da sociedade que induzem ao novo perfil do profissional da informação.

Baseando-se nas alterações ocorridas ao longo do seu trabalho e por pesquisas realizadas com os profissionais arquivistas, Jardim (1995), Souza (2011) e Marques (2013) sugerem a educação continuada, como um fator consequente da variedade de informações surgidas no dia a dia do ambiente de trabalho profissional, em vias/suportes inovadores, como evolução tecnológica e informacional.

Várias investigações dos autores Jardim (1995), Martín-Pozuelo (1996), Valentim (2000), Belloto (2004), Souza (2011) e Marques (2013), entre outros, sobre a qualificação do arquivista, visam à adequação dos cursos de arquivologia às realidades da demanda de trabalho. Para Martín-Pozuelo (1996) estes autores destacam que o profissional arquivista deve ter sua formação ampla, não rígida, para atuar em diferentes espaços de informação, não somente em arquivos empresariais, religiosos; educacionais, jurídicos, contábeis, hospitalares: flexibilização das técnicas específicas e readaptando-as às novas necessidades de atuação do profissional no mercado de trabalho. Martín-Pozuelo (1996, p. 15, tradução da autora) salienta que “a relação do arquivo com

sociedade se deve entender em duas direções: o arquivo com a sociedade e a sociedade com o arquivo”. Nestas circunstâncias, é preciso revisar e atualizar as respectivas competências para as várias atividades de trabalho do profissional arquivista, para o mercado de trabalho no século XXI.

Para Moreiro e Tejada, (2004, p. 4) “A Sociedade da Informação exige novas atitudes no desenvolvimento de competências necessárias para o bom desenvolvimento profissional, tendo como referência as profissões que trabalham com informação, assim como em relação às necessidades empresariais referentes ao tratamento da informação que necessitam e utilizam”.

As competências são os requisitos comuns de contexto social de trabalho do meio empresarial com as expectativas das pessoas em termos de educação e autogestão do projeto de vida ética, com base nas políticas de educação de filosofia. O conhecimento existe somente no ser humano e só por ele pode ser mobilizado. O mesmo acontece com a competência.

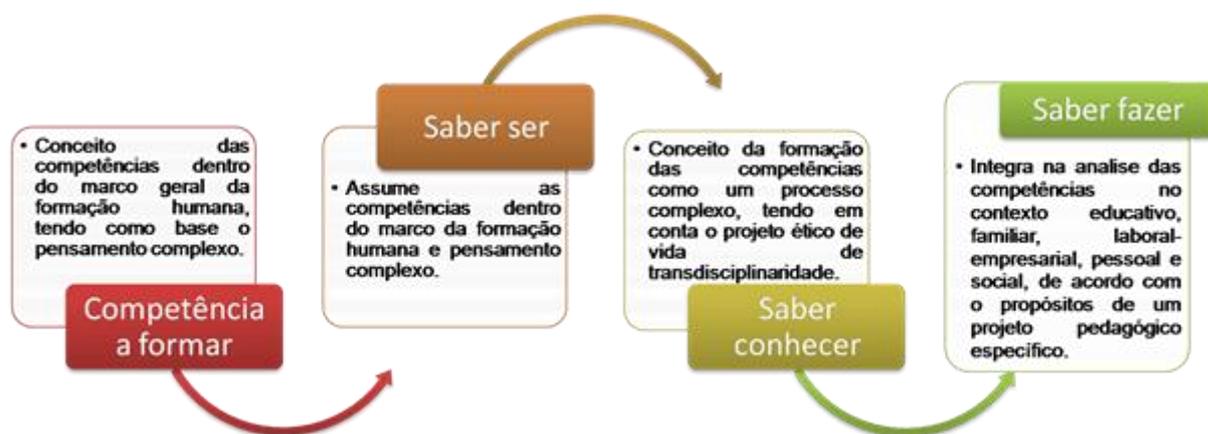


Figura 17. Trabalho em Competências

Adaptação da autora.

Fonte: Tobón, Sérgio (2005: 40).

A vantagem de trabalhar com o *conceito* de competência é poder direcionar o foco e concentrar energias no que é necessário para que as organizações alcancem seus objetivos operacionais e estratégicos. Na sociedade da informação, as organizações são instigadas a buscar competências táticas a fim de garantir vantagem

competitiva e estimulam em seus colaboradores a adoção dessas competências táticas. Dessa maneira, o profissional que estiver munido de competências essenciais poderá garantir vantagem competitiva e ser um fator crítico de sucesso. No mesmo sentido, o profissional da informação que for capaz de promover a integração dos conhecimentos de gerenciamento, de tecnologias e de técnicas para a geração, o tratamento e o uso da informação gerando subsídios para oferecer um benefício fundamental ao cliente, diferenciação entre concorrentes e capacidade de expansão da empresa. Assim, o profissional da informação estará satisfazendo as necessidades de informação de seu usuário/cliente, sua principal função do gestor da informação.

Por meio das definições e nas análises apresentadas, ressalta-se a importância do aprimoramento dos estudos da competência no estudo da Ciência da Informação, a fim de permitir esquematizar o desenvolvimento do profissional da informação quanto aos conhecimentos necessários à atuação, à flexibilidade e à adaptabilidade às mudanças permanentes da sociedade e do mercado de trabalho.

4.1.3.1. As competências dos profissionais arquivistas nas empresas e instituições

O mundo se transforma a cada dia. A sociedade contemporânea vem passando, nas últimas décadas, por grandes transformações econômicas, políticas e culturais. Essa rápida e contínua evolução mundial impacta em todos os setores da economia, afetando diretamente as empresas e a forma como gerenciam seus negócios. Por sua vez, as mudanças no mundo empresarial influenciam o mercado de trabalho, agora determinado pelas oportunidades que são oferecidas, e pela sociedade, na medida em que novos perfis profissionais são requeridos.

As novas tecnologias revolucionaram a maneira como lidamos com a informação e o conhecimento, principalmente no que diz respeito a dois de seus aspectos: o espaço e o tempo. Nenhuma outra tecnologia, na história, proveu o mundo de tanta informação e de forma tão acessível. Em termos de sistema de informação, a Internet provê acesso imediato à quantidade de informações científicas, culturais, artísticas, em tempo real, de forma direta, abrindo possibilidades antes inimagináveis.

Nas organizações, em geral, os sistemas de gestão de informação têm por finalidade fornecer informações relevantes para os tomadores de decisão e, por isso, sua principal função é a de coletar, processar e disseminar informação, isto é, filtrar a informação. Por outro lado, as empresas que dispõem de informações relevantes ainda se sentem inseguras quanto ao processo de tomada de decisão, isso em virtude do excesso de informação, da oferta constante das novas tecnologias presentes no seu dia a dia e da obsessão de captar informações. Em face desse quadro, grandes empresas e organizações, de forma generalizada, estão recorrendo à empresas de recrutamento de mão de obra, para se aconselharem e localizarem, no mercado, profissionais de Arquivista aptos a gerenciar os fluxos e estoques, de forma a eliminar os excessos de informação.

Observamos demanda no mercado por profissionais arquivistas para desenvolver, implantar os dispositivos para filtrar, analisar, sintetizar e disseminar essa avalanche de informações, nas empresas ou nas organizações. É consensual que o uso da informação estratégica, entendida como a informação que contém elementos susceptíveis de contribuir para a definição, necessidade de mudanças de rumo ou reformulação da estratégia da empresa, é um recurso essencial para o processo de gestão da competitividade e do conhecimento nas empresas e organizações, as oportunidades nessa área estão crescendo, abrindo novas perspectivas para Arquivista no mercado de trabalho.

Nesse cenário, a informação passa a ser um diferencial competitivo, favorecendo o crescimento das empresas e organizações, e, por conseguinte, o desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e social dos países. Examinamos a necessidade crescente e contínua de informações atualizadas e pontuais, o que contribuiu para a ampliação do mercado de trabalho em Arquivologia.

Para a Presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), Lúcia Maria Velloso de Oliveira “a informação é fundamental para o processo de negócios, pois a informação virou um produto. Segundo Lúcia, cada vez mais as empresas estão tomando consciência e contratando o profissional Arquivista, nenhuma empresa existe sem arquivo” (OLIVEIRA, 2009).

O bacharel em arquivologia deve ter uma sólida formação cultural para poder avaliar a importância dos documentos que manipula e ter preparo para trabalhar com produção documental de diferentes épocas históricas. É fundamental que ele possua, também, organização, senso crítico e flexibilidade para atuar em equipe, com gerentes, gestor de arquivos, administrador de arquivo, direção de arquivo, *marketing* em arquivo, pesquisadores e profissionais de informática, entre outros.

A Lei de transparência 12.527 de 18 de novembro de 2011 ressalta a exigência, cada vez maior, de transparência na gestão privada e nos órgãos públicos. O acesso à informação é, muitas vezes, dificultado pela desorganização dos acervos documentais, daí a importância do arquivista para atender à Lei de transparência: *Art. 2^o* “Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres”.

Para Bellotto (2012) a informação arquivística não é informação tomada no sentido geral. A melhor expressão ainda é “documento de arquivo”, como todas as suas especificidades.

A verdade é que aquela informação, a que está no arquivo, registrada no documento de arquivo, segue sendo o que era desde o momento de sua criação: informação administrativa, jurídica, financeira, econômica, política, técnica, científica, artística etc. Não é “informação arquivista! A informação arquivística, isto é, a de origem jurídica, administrativa, funcional, orgânica, é, antes de qualquer coisa, prova, por mais simples que seja [...]” (BELLOTTO, 2012, p. 7).

Indiscutivelmente, para o profissional arquivista, há um mercado no setor de serviços de informação, o que amplia a oferta de trabalho. Na iniciativa privada, gera maior concorrência, transformando o ingresso em empresas e instituições numa fonte de emprego para o profissional arquivista. Com esta constatação, consolida-se um novo e importante papel para o arquivista, o de atuar no que se convencionou chamar de

informação estratégica, isto é a informação requerida pelos administradores das empresas para definir decisões que dão acesso à informação. Sua formação lhe dá elementos que o habilitam a não permitir a perda da essência da informação.

4.1.3.2. Classificação brasileira de ocupações em atividades de informação

A inserção do profissional da informação no mercado do trabalho ocorre segundo as categorias de Classificação Brasileira de Ocupação, a saber: profissionais da informação; arquivistas. A informação sempre teve importância para a sociedade, em todos os tempos; atualmente, é reconhecida como insumo básico, passando a ser considerado, em alguns casos, como um ativo, um bem simbólico (BORGES, 2004).

O desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação – TIC, cujo ícone é a Internet, está alterando de forma significativa o modo de vida da sociedade que tem acesso às novidades que essas tecnologias estão implantando. Neste sentido, verifica-se a ocorrência cada vez mais frequente de programas de diversos países preparando-se para integrar esse ambiente. No Brasil, é o livro Verde (TAKAHASHI, 2000) um exemplo, documento que coloca os parâmetros a ser adotados na chamada sociedade da informação (SI), uma iniciativa do Ministério de Ciência e tecnologia (MCT).

Castells (2002) em sua reflexão comenta que os processos de transição histórica têm na estrutura ocupacional, isto é, na composição de categorias profissionais e do emprego, entre o período denominado Era da Informação e do Conhecimento são marcados basicamente pelo processamento da informação, culminando na geração de conhecimentos que se constituem em fontes de produtividade e de crescimento de todas as esferas da atividade econômica. Segundo Schwartz (2000), é preciso que os trabalhadores estejam atentos às alterações da economia, preparando-se para mudar a própria qualificação profissional, de modo a acompanhar as tendências de mudanças.

A economia, de acordo com Takahashi (2000), oriunda da difusão das tecnologias da comunicação e da informação – TICs está ampliando negócios e mercados, além de modernizar e revitalizar segmentos maduros e tradicionais. Mas o

autor alerta que empresas e trabalhadores têm como desafio “adquirir a competência para transformar informação em um recurso econômico estratégico, ou seja, o conhecimento” (TAKAHASHI, 2000, p.17, grifo da autora).

A Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2010 é uma publicação do Ministério Trabalho e Emprego que classifica as diversas atividades dos trabalhadores no país, nos mais diferentes setores de atividades, tanto do setor público como do setor privado. Nessa publicação as profissões são catalogadas e numeradas e a Organização Internacional do Trabalho – OIT retira dados dessa publicação para confeccionar o Código Internacional de Ocupação. Os códigos dos profissionais de Arquivologia estão, na CBO, assim definidos:

Tabela 11. Descrição conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO-

<p>2613 – Arquivistas</p> <p>– Administrador de arquivos. Encarregado de serviços de arquivo médico e estatística. Especialista em documentação arquivista. Especialista em organização de arquivos. Gestor de Documentos..</p>	<p>Descrição sumária</p> <p>– Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais. Dão acesso à Informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação das instituições arquivistas.</p>
<p>Histórico de Ocupações: Data: 30/12/2008</p>	<p>Evento Ocupação Anterior – OI Ocupação Nova: 2613-05 – Arquivista</p>
<p>Características de Trabalho:</p> <p>Condições gerais de exercício:</p> <p>Os profissionais podem trabalhar em museus públicos e particulares, em arquivos oficiais dos estados, municípios ou universidades, em centros de documentação vinculados a empresas ou instituições públicas ou privadas, no ensino etc. Desenvolvem suas atividades em equipes com supervisão ocasional, como empregados registrados ou como autônomos. Em algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos aos efeitos da exposição a materiais tóxicos e a micro organismos.</p>	<p>Formação e experiência:</p> <p>As ocupações da família requerem curso superior completo na área. A presença de profissionais com cursos de especialização e pós-graduação.</p>

<p>Arquivista e Técnico de Arquivo-código-4151 Arquivista de documentos. Norma regulamentadora: Lei 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação de Arquivista e Técnico de Arquivo. Decreto 82.590, de 6 de novembro de 1985 – Regulamenta a Lei 6.546 de 4 de julho de 1978.</p>	<p>Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.</p>
---	--

Fonte: Classificação Brasileira de Ocupações – CBO-2010. 3. ed. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego; SPPE, 2010.v.1, 828 p.

Elaboração própria, 2014.

A CBO é o documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. Sua atualização e modernização se devem às profundas mudanças ocorridas no cenário cultural, econômico e social do país nos últimos anos, implicando alterações estruturais no mercado de trabalho. A nova CBO tem uma dimensão estratégica importante, na medida em que, com a padronização de códigos e descrições, pode ser utilizada pelas mais diversos atores do mercado de trabalho. Terá relevância também para a integração das políticas públicas do Ministério do Trabalho e Emprego, sobretudo no que concerne aos programas de qualificação profissional e intermediação da mão de obra, bem como o controle de sua implementação.

O profissional arquivista, com a ausência de um Conselho Profissional, terá obrigatoriedade de efetuar seu registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego. A Classificação Brasileira de Ocupação – CBO é a realidade de nosso mercado de trabalho. No Brasil, a CBO é utilizada na codificação do emprego do mercado de trabalho. Ademais, a CBO é usada no rastreamento de vagas dos serviços de intermediação de mão de obra, na elaboração de currículos e no planejamento da educação profissional.

A publicação da CBO 2010 representou um passo importante na direção preconizada. Constituindo um instrumento imprescindível de organização do levantamento de informações, análise e divulgação de dados pela administração do estado, além de contribuir para normalização os critérios de prestação de informações do setor privado ao poder público. Para que consiga subsistir como uma ferramenta útil

deve, contudo, acompanhar as mudanças do mercado de trabalho, que têm sido constantes e, nos anos recentes, aceleradas.

4.2. Diferentes perfis nas ocupações dos arquivistas

4.2.1. Perfis

No contexto dinâmico da informação, o profissional da informação, mais especificamente o arquivista, passa a atuar em empresas e indústrias com a gestão documental. O perfil profissional arquivista é de formação humanista, qualificado para planejar, projetar, implantar, avaliar, gerir e manter as redes e sistemas de informação e documentação para atender as necessidades e expectativas da sociedade da informação. Para a UNESCO (2010), “o direito à Informação é o ponto de partida da sociedade do conhecimento”. Para o profissional Arquivista que trabalha com a Informação é fundamental a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, “Acesso à Informação”, da transferência na administração pública e privada, ética na informação e do conhecimento, tecnologia da informação e gestão de telecomunicações de serviços de arquivamento de documentos e sistemas de informação voltados para as necessidades da sociedade a que servem.

Por suas competências e habilidades no campo arquivístico e sua formação social, o profissional é capaz de liderar os processos relacionados com o conhecimento, a organização, a recuperação, a divulgação e a preservação da informação, em especial do patrimônio documental e da memória social. É um construtor de agente de uma nova sociedade capaz de enfrentar os problemas de mudança social, modelos de desenvolvimento e êxito na projeção no campo da informação e documentação.

Sabe-se que o profissional arquivista precisa ter características que o identifiquem como um profissional da informação. Percebe-se que o profissional da informação representa uma multiplicidade de competências e habilidades. Sobre o perfil do profissional arquivista Bellotto (2004) acredita que o arquivista deve ter qualificações de cunho pessoal e profissional de forma a propiciar uma atuação com qualidade em qualquer fase do ciclo documental.

O arquivista é um construtor do século XXI capaz de enfrentar os problemas de mudança social, modelos de desenvolvimento e êxito na projeção de cenários no campo da informação. É um profissional com uma sólida experiência no domínio da investigação e do conhecimento da tecnologia da informação para que possa lidar com as tendências globais emergentes de gestão e conhecimento de informações. Para Ribeiro (2004) o arquivista da era pós-custódia, seja ainda designado desta forma ou venha a ter um título mais pós-moderno, será intrinsecamente um Profissional da Informação, com uma formação de base sólida e abrangente, que lhe permitirá exercer funções em qualquer contexto orgânicas produtor/manipulador de fluxo informacional. Está preparado para atuar, também, em contextos de alguma especificidade, seja no âmbito de sistemas de informação organizacionais ou em serviços de arquivo especializados, porque o seu referencial teórico reporta sempre ao campo do saber que lhe dá identidade: a Ciência da Informação.

Quanto ao perfil do profissional arquivista que trabalha no mercado empresarial no Brasil a investigação mostrou a realidade da profissão, o reconhecimento do profissional arquivista no contexto dos anúncios das empresas que solicitam profissionais da arquivologia no quadro de funcionários.

Realizado, em 2010 o projeto de pesquisa dos Professores Vergueiro e Moreiro “construção de um sistema para definição dos perfies dos profissionais e das competências de formação para estudantes da Informação e Documentação: estudo comparativo para Brasil e Espanha”, foi subvencionado pelos Ministérios de Educação do Brasil e da Espanha, dentro do Programa de Cooperação Interuniversitária, e com apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado São Paulo- FAPESP mediante bolsa de Professor Visitante no Departamento de Biblioteconomia e Documentação da Escola de Comunicações e Artes da USP, teve como resultados da investigação dois artigos sobre os profissionais brasileiros da Informação/Documentação a partir de ofertas de trabalho na *web* feitas por empresas e instituições.

Os resultados já apontavam claramente um perfil do profissional com habilidades e competências multidisciplinares. Um dos artigos concluía que “o emprego no campo da Informação desenvolve-se em praticamente todos os setores de atividade

empresarial e institucional. A área de Informação-Documentação é um mercado crescente de ofertas, mas exigente” (MOREIRO, VERGUEIRO e SÁNCHEZ-CUADRADO, 2012, p. 76). Tendo em conta que o mundo está cada vez mais globalizado estamos vivendo mudanças todos os dias, em contínua adaptação e transformação em informação, em tecnologias e, também, nas técnicas.

Para Chiavenato “na era da informação, as organizações querem agilidade, mobilidade, inovação e mudanças necessárias para enfrentar as novas ameaças e oportunidades em um ambiente de intensa mudança e turbulência” (CHIAVENATO 2008, p. 30). Por isso, saber se adaptar, ou seja, ser flexível é vital para fazer parte do mundo corporativo atual.

Quanto às qualidades exigidas aos arquivistas pelo mercado de trabalho, Grimard (2003 apud BELLOTTO, 2004, p. 300) dispõe o que alguns especialistas têm preconizado como elementos essenciais para os profissionais do século XXI:

- a) capacidade de análise e síntese, juntamente com uma aptidão particular de esclarecer situações complexas e ir ao essencial;
- b) habilidade de formular claramente suas ideias, tanto de forma escrita como verbal;
- c) capacidade de julgamento seguro;
- d) aptidão para tomar decisões sobre questões ligadas à memória da sociedade;
- e) abertura às novas tecnologias da informação;
- f) bom senso para tomar resoluções;
- e) adaptação à realidade às condições de seu tempo e lugar.

José Maria Jardim (1995) apresentou um quadro geral internacional da informação arquivista no X Congresso Brasileiro de Arquivologia e referia essa possibilidade aos arquivistas em diferentes níveis: sênior, científico, técnico, auxiliar, distinguindo a educação da capacitação, do peso que deveria ter a interdisciplinaridade, aproximando-se também a uma harmonização curricular com as áreas das ciências da informação, ademais da existência, sempre desejada, da formação contínua. Afirma mesmo que essa adquire “importância fundamental no quadro das transformações que influenciam a profissão e, por conseguinte, seu processo de formação profissional”. E

reitera a questão também alertada pelos colegas estrangeiros, no tocante a “uma arquivologia que seria ensinada na universidade e outra que seria praticada nos setores público e privado” (Jardim, 1995). O trabalho apresentado no Congresso pelo Prof.Dr. Jardim há vinte anos já relatava as exigências expostas do mercado. Vê-se claramente o perfil traçado do profissional no mercado de trabalho no cenário brasileiro que exige educação continuada para os profissionais arquivistas.

A informação sempre agregou valor ao desenvolvimento das mais diversas atividades. Com a globalização e a expansão da internet a necessidade de obtenção e organização de informações tornou-se imprescindível. A possibilidade de identificar oportunidades e riscos, criar novos negócios, novos produtos ou serviços por meio de análise de informações transformou as informações e os profissionais arquivistas que trabalham com ativos preciosos nas empresas e organizações.

4.2.2. A ocupação do arquivista

O arquivista do século XXI necessita estar assiduamente atualizado, trabalhando com as tecnologias de informação e comunicação é fundamental para sua atuação. O arquivista vive e atua profissionalmente na chamada *era da informação*, na qual, as tecnologias da informação e da comunicação têm presença marcante, exigem conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação física especiais. O crescimento vertiginoso das possibilidades da eletrônica nas áreas documentais jamais conseguiu abarcar a plenitude destes conhecimentos tão mutantes e dependentes de equipamentos tão rapidamente tornados obsoletos.

Couture e Rousseau (1987) informam que os arquivos marcam presença com as tecnologias da informação e aumentou muito a capacidade de a sociedade gerar, reunir, recuperar, examinar e utilizar dados com objetivos os mais variados, apresentando a vantagem do acesso à informação a distância e a possibilidade de nos ajudar a eliminar dados/informações redundantes, supérfluas.

Contudo, desde a regulamentação da profissão no Brasil, foram determinadas algumas atribuições específicas dos arquivistas. Tais atribuições são regidas pela Lei 5.433 de 8 de maio de 1968 e pelo Decreto 1.799/1996, que

regulamenta a Lei 5.433/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências e destaca no artigo 2º as atribuições dos Arquivistas:

- I – Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II – Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III – Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV – Planejamento, organização e direção de serviços ou centros 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.

Observamos que já passaram quase quatro décadas após a regulamentação da profissão por Lei, que é atual e está em consonância com exigências do mercado de trabalho no século XXI. Em 1978, quando foi criada, a referida Lei já apontava sobre a orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos, a qual põe em evidência a necessidade do conhecimento de informática pelos arquivistas. O reconhecimento legal da profissão de arquivista ocorreu na década de 1970, pelo Decreto 82.590 de 6 de novembro de 1978. O exercício da profissão depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Salienta Mueller (2004), ser socialmente reconhecida é essencial para uma profissão:

É reconhecimento pela sociedade que confere a uma profissão o domínio de uma jurisdição, vale dizer, direitos exclusivos de resolver determinados problemas sociais. Direitos exclusivos incluem, entre outros, monopólio da prática profissional e emprego, cobrança pelos serviços, autorregulação, controle sobre recrutamento e formação profissional de novos membros e certificação. Dois fatores contribuem para que o reconhecimento popular aconteça: resultados práticos (sucesso na resolução de problemas) e crenças no discurso do grupo profissional, isto é, na interpretação do problema que a profissão oferece (MUELLER, 2004, p. 36).

Nesse sentido, a partir do reconhecimento legal da profissão, o arquivista pôde ampliar a sua *jurisdição* profissional, passando a figurar nos editais dos concursos públicos, de consultoria e de prestação de serviços.

A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO, 2010), elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) do Brasil, classifica o profissional arquivista de uma área vinculada a serviços administrativos, bem como o Museólogo²⁵. Na CBO os profissionais arquivistas e museólogo não estão como profissionais da Informação, como os Bibliotecários e Documentalistas, apesar da descrição sumária das atividades não corresponder realmente à realidade, às áreas de atividades reúnem aspectos mais complexos sobre o saber fazer do arquivista, a saber: organização de documentação de arquivos institucionais e pessoais por meio da classificação; codificação e descrição dos documentos; avaliação; elaboração de tabelas de temporalidade, atividade de acesso a informação de atendimento aos usuários, elaboração de instrumentos de pesquisa e representação da informação. Aponta temática pouco difundida nos cursos: o preparo de ações educativas e/ou culturais, palestras, visitas técnicas, desenvolvimento de estratégias para o público alvo e preparo de material educativo. Incluindo a descrição de atividades técnico-administrativas, políticas de desenvolvimento de instituições

²⁵Não iremos abordar os profissionais de Museólogos, pois não é nosso universo de investigação.

arquivistas, captação de recursos, comunicação nos arquivos, conservação dos acervos e exposições.

Na CBO1 encontra-se uma listagem das competências pessoais que os arquivistas devem demonstrar:

- Z.1 – Trabalhar interdisciplinarmente;
- Z.2 – Trabalhar em equipe;
- Z.3 – Proceder de acordo com códigos de ética da profissão;
- Z.4 - Atualizar-se;
- Z.5 – Proceder com criatividade;
- Z.6 – Proceder com flexibilidade;
- Z.7 – Ser metuculoso;
- Z.8 – Desenvolver raciocínio lógico e abstrato;
- Z.9 – Desenvolver percepção aguçada;
- Z.10 – Conhecer a legislação da área de atuação;
- Z.11 – Desenvolver acuidade espacial;
- Z.12 – Evidenciar senso de organização;
- Z.13 – Participar de conselhos profissionais;

Um ponto relacionado pelas competências dadas pela CBO é a capacidade de flexibilidade do profissional, que é fator para a maioria das profissões. O mercado de trabalho exige flexibilidade do trabalhador, configura aumento na intensidade do trabalho, na medida em que novos métodos de trabalhos contribuem na manutenção do fluxo da informação e a comunicação instantânea da informação. Viana (2014, p.57) salienta que “as atividades de trabalho revelam-se, portanto, impulsionadas pelo fluxo, imprimindo um ritmo de produção que o trabalhador deve acompanhar e manter”.

Por mais métodos, padrões e controles utilizados no processo de desenvolvimento de competências é do sujeito a aprendizagem e é através dela que se manifestam as diferenças profissionais (FONSECA e ODDONE, 2005). Ao identificarmos as competências de uma população específica que exerce atividade em uma organização qualquer e compará-las às atividades e às competências específicas dos chamados profissionais de informação, provavelmente verificaremos que há

algumas “*coincidências*”, especialmente se a atividade estudada utilizar intensivamente a informação. A essas “*coincidências*” denominamos competências informacionais.

Tornando-se a flexibilidade como ponto chave, pois ao analisar a formação do profissional Arquivista percebemos que o mercado de trabalho exige algo mais do que uma simples graduação. Exigência impulsionada pela manutenção de competitividade global decorrente da crescente pressão. Entretanto, as alterações no perfil profissional não se restringem ao âmbito da qualificação e da gestão do trabalho, mas abrangem o conteúdo e a forma como o trabalho é realizado, como o arquivista se relaciona e se socializa no ambiente de trabalho e, definitivamente, reformulem o papel dos arquivistas na Sociedade da Informação e do Conhecimento, incluindo que é necessário ter habilidades técnicas específicas, multidisciplinares, tecnológicas e informação estratégica.

Entre os conhecimentos multidisciplinares destacam-se o domínio das tecnologias de informação e de habilidades administrativas e gerenciais. Quanto às habilidades pessoais, são exigidas comunicabilidade, flexibilidade e polivalência. Além disso, é necessário investir em uma educação continuada, porque nesse mercado de trabalho surgem constantemente novas demandas.

“De acordo com essas evidências, verificamos que o profissional da informação precisa entender de negócios, finanças, marketing e relações públicas, sendo essa uma das recomendações no portal Catho. As organizações passam a exigir qualificações que agreguem valor ao diploma e que tenham aplicabilidade na situação de trabalho, pode-se com isso confirmar, de acordo com Setzer (1999), que competência exige conhecimento e habilidades pessoais. O profissional deve ser capaz de mobilizar suas qualificações para geração de conhecimento na empresa, capacidade esta que constitui *termômetro* de sua competência e de sua eficiência, na empresa e/ou no mundo do trabalho” (FERREIRA, 2003, p. 47).

Existe crescimento na procura dos profissionais de arquivologia, existe demanda pelo profissional no mercado de trabalho, conforme explicitado pelas ofertas de vagas no portal Catho. O papel da universidade não se limita a fornecer profissionais para o mercado de trabalho, identificamos que a universidade não pode ignorar os interesses sociais. Assim como a Arquivista, a universidade também necessita de remodelagem. Ela precisa se adaptar às demandas contemporâneas, em um momento em que as formações necessitam de uma abordagem mais ampla e menos tecnicista.

Quando Thomassen (1999) diz que “o” novo paradigma da ciência Arquivista não é o velho paradigma com uma leitora óptica presa a ele”, significa que não podemos tratar a ciência Arquivista atual como se fosse à ciência Arquivista clássica com as novidades tecnológicas, e outras necessidades advindas do crescimento dessas tecnologias que podem sobrecarregar as pessoas envolvidas. O século XXI clama pelo nascimento de uma nova ciência Arquivista. E a ciência Arquivista do milênio não poderá ser somente multidisciplinar, ela terá de ir além, de remodelar-se e, talvez, até mesmo, de reinventarem-se para corresponder as expectativas da sociedade. Esse reinventar não significa romper com as bases sólidas do conhecimento arquivístico, mas reafirmar esses conhecimentos permitindo que eles sejam permeados com a realidade contemporânea.

Na necessidade de remodelagem da formação acadêmica é preciso destacar a importância do investimento, por parte dos profissionais, na educação continuada, especialmente, para a melhoria no desempenho das atividades multidisciplinares, administrativas e gerencias nas empresas e nas organizações em que atuam os profissionais Arquivistas. Este marco determina a esse profissional busca constante do aperfeiçoamento, do conhecimento e da inovação. Deve ser um profissional disponível, ser prestativo e ajudar quando acontece um imprevisto ou quando a empresa precisa de uma atitude de seus funcionários para fazer a diferença e saber que podem contar com o profissional.

4.3. As competências e a aprendizagem na educação

Com base nos atuais desafios inerentes à inserção no mercado de trabalho e a crescente valorização da competência para as relações interpessoais nesse contexto,

as várias mudanças que estão correndo no século XXI no mundo do trabalho não podem ser traduzidas apenas e tão somente em termos da economia e das ciências em administração e da produção. A globalização da economia e o novo liberalismo, esvaecimento das utopias e enfraquecimento dos movimentos operários, por outro, fortalecem grandemente o capital (FORRESTER, 1997).

Independente do foco do olhar que se dirige a investigação, percebe-se que essas mudanças extraordinárias afetaram todos os fatores ligadas à formação profissional. Assim, a abordagem por competências é a construção de uma série de princípios e ferramentas conceituais para se deslocar de uma ênfase na transmissão de conhecimentos essenciais garantia da informação, não só no cognitivo, mas também em ser e fazer, entre os vários aspectos da formação no terceiro grau, a fim de que os alunos reflitam sobre os novos paradigmas organizacionais relevantes às atividades e aos problemas de diferentes contextos: (social, disciplinar, a pesquisa, profissional, ambiental, política, econômica e de trabalho). Outra importante mudança é que as competências estão permitindo um conhecimento da sociedade e, assim, transcender a ênfase na informação.

Como o conhecimento só pode ser mobilizado pelo trabalhador, inverte-se a lógica. O trabalho deixa de ser o fator algo externo ao trabalhador e volta a ser algo intrínseco a quem o realiza. As transformações ocorridas no mundo do trabalho recolocaram o ser humano no centro da produção. Por consequência, a questão da qualificação para produzir, nas condições sociais próprias da sociedade da informação, deveria ser redefinida. Passa-se então a falar de competências, e não mais de qualificação para um emprego ou um determinado posto de trabalho. É a pessoa, com suas características mais completas que interessa. Como lembra Zarifian (2012, p.75), “para um camponês ou um artesão, trabalhar significava empregar e desenvolver seu conhecimento, apoiando-se em regras transmitidas em um meio social de pares e adquiridas pelo indivíduo por meio de uma série de provas (...) era a expressão direta e imediata da inteligência prática (...)”. A invenção do trabalho como um objeto separado do trabalhador serviu para qualificar outro tipo de relação social, a do trabalho objetivo e as capacidades necessárias para realizá-lo. Daí a separação entre objetividade do trabalho e a subjetividade do trabalhador. Para sair dessa lógica da objetivação, foi necessário que o trabalho fosse novamente subjetivado. Para Zarifian (2012) é também

isso que significa a inclinação para a lógica da competência, que ele denomina “modelo de competência”.

Na sociedade da Informação, a flexibilidade e adaptação são fundamentais: a universidade não pode ficar fora do contexto. Para Moreiro e Tejada (2004, p. 4), o profissional arquivista terá de superar a sua continuidade tradicional e realizar sem dúvida as medidas de melhoria e transformação, conforme necessário. Não é uma tarefa simples, é necessária a realização de um período de análise de reflexões envolvendo educadores universitários: alunos, professores e coordenadores acadêmicos; profissionais e empregadores; e participar seria função dos representantes sociais desejáveis e que definem as políticas de educação.

Estuda-se o que são as competências para a ciência da informação, destacando as habilidades sugeridas para o desenvolvimento das atividades profissionais, bem como as influências da evolução da sociedade que induzem ao novo perfil do profissional Arquivista.

As competências também têm sido definidas por um grupo de investigadores que propuseram uma definição com características provenientes da psicolinguística, psicologia cognitiva e psicologia cultural. “Competências é saber fazer ou conhecimento implícito em um campo de ação humana, um conjunto de ações definidas por determinados instrumentos a ser analisado através das observações de casos reais ou da realização de experiências”(HERNÁNDEZ, ROCHA e VERANO, 1998, p.14)”; mas para Torrado (1998, p. 42): “uma competência é uma ação situada, que se define em relação com determinados instrumentos mediadores. Estas três definições se caracterizam por centrar-se saber fazer e tem em conta o contexto. Assim, proponho uma definição mais centrada no comportamento, como afirma Lévy-Leboyer (1997): “repertórios de comportamento que algumas pessoas que dominam melhor que as outras, que as fazem com eficácia em uma situação determinada” (LÉVY-LEBOYER, 1997, p.10). Já Ouellet classifica a competência como “princípio da organização da formação, da competência que pode apreciar-se em um conjunto de atitudes, de conhecimentos de habilidades específicas e fazem uma pessoa ser capaz de levar a cabo um trabalho ou de resolver um problema particular” (OUELLET, 2000, p. 37).

As competências são historicamente condicionadas, o que as torna específicas, únicas e difíceis de serem imitadas, proporcionando vantagens competitivas à empresa. Para González e Wagenaar (2003, p. 80) “as competências representam uma combinação de atributos com respeito de conhecimento e suas aplicações, atitudes, destrezas e responsabilidades que descrevem no nível o grau de suficiência com que uma pessoa é capaz de desempenhar”. Na sua abordagem, García Fraile (2004) define que “está centradas em dar conta dos componentes das competências, assumindo como um conjunto de atributos”.

Na opinião de Tobón (2006) podemos dizer que, embora as definições dadas reflitam aspectos que são diferentes apresentam o conceito de competência, por exemplo, atividades de desempenho, problemas e atributos próprios não são suficientemente claras para:

- 1– Não abordar as mesmas questões;
- 2 – *Know-how* não é inclusiva;
- 3 – Termos estabelecido que combinações não conseguem perceber que atributos são articulados juntos formando um tecido sistêmico e não;
- 4 – Indicam ou não fazer de forma suficientemente clara a adequação, essencial no conceito de competência.

Para Tobón (2006), a raiz destes vazios e problemas que se observam com frequência nas instituições educativas e nas universidades aborda as competências como um mero fazer procedimental focado na realidade de atividades, enfatizando a aplicabilidade do conhecimento, como atributos separados entre si. González e Wagenaar (2003) enfatizam que no projeto TUNING as bases em torno das quais se construiu o “Processo de Bolonha” que gerou o “Espaço Europeu de Educação Superior (EEES)” um projeto pioneiro em definição das competências como uma dinâmica formada por integrar conhecimento com aplicação prática dos mesmos que deveriam caracterizar todo o processo de convergência europeia da educação superior. Há diversos projetos realizados dentro do marco da convergência no Espaço Europeu de Educação Superior. Neste contexto, para Pereda e Berrocal (2001, p. 43) as competências, as atitudes, os conhecimentos e as habilidades por separado, no qual é um erro significativo, no que se abordam as competências como multidimensional,

como deveria ser para que realmente representem uma troca educativa e que as vezes pode assumir como uma verdadeira inovação.

Podemos considerar que a definição mais pertinente e o maior impacto para a transformação da educação acertem com uma política de qualidade, que apresenta Tobón (quem planta as competências são processos completos de desempenho com adequação em determinados contextos, tendo como base a responsabilidade (TOBÓN, 2006, p. 18).

Dessa maneira, as atitudes, os conhecimentos e as habilidades como procedimentos tomados cada um em separado não podem ser competências. A adequação, por sua parte, e segundo componente central da definição proposta por Tobón (2006) refere a ter em conta indicadores de desempenho com o determinado fim de qualidade com a qual se realiza uma atividade que resolve o problema. Há de se ressaltar um aspecto novo da definição, geralmente ausente das definições do termo de competências e de responsabilidade. Significa que em “toda atuação e em todo tipo de contexto e antes qualquer finalidade que se tenha, o ser humano deve refletir, se apropriado ou não, os seus valores e a sociedade de acordo com a ação executada, e uma vez realizada, avaliar as possíveis consequências adversas, como o dano potencial para si mesmo e aos outros, corrigir e reparar seus erros e aprender a evitá-los no futuro. A partir daqui, então não podemos falar de uma pessoa competente, a menos que tem o seu centro de sua vida a responsabilidade” (TOBÓN, 2006, p. 22).

O foco da competência na educação busca desenvolver e fortalecer as competências nos estudantes, mediante programa de formação pertinente aos diversos contextos dos quais se desenvolvem as estratégias didáticas orientadas para os estudantes articulando a dimensão afetivamente emocional, as atitudes, os valores e a ética contínua em toda a sua formação educacional.

Tabela 12. Explicações dos diferentes componentes das competências.

Competência global		Problema		
Implementar o pensamento estratégico, operacional tácito para gerar nas organizações empresariais os desafios do mercado.		Como criar organizações empresariais flexíveis, abertas as mudanças, que estão em constante inovação.		
Competências de ênfases		Problema específico para o Projeto Formativo		
Desenvolver pensamento filosófico fundamentado em análises, na compreensão e na argumentação, e aplicá-lo em conceptualização nas organizações empresariais, de acordo com diferentes enfoques teóricos na área.		Como apropriar-se do pensar filosófico para compreender as empresas, suas dificuldades e buscar a inovação de suas estruturas?		
Conteúdo das três dimensões das competências				
Aspecto estrutural da competência	Dimensão afetivo-motivacional	Dimensão cognoscitiva	Dimensão equacional	
1. Conceituação de abordagens de gestão	Disposição para conceitos de aprendizagem.	Conceito de gestão; Conceito de gestão; Teorias sobre as abordagens administrativas.	Emprego para construir conceitos; Mapas Conceituais empregos para análise conceitual das diligências administrativas.	
2. Interpretação e argumentação das abordagens administrativas nos casos e problemas	A motivação para o desenvolvimento do pensamento filosófico para administrar as empresas.	Conhecimento de contexto; Capacidade de interpretar as diferentes abordagens para a gestão; Habilidade para argumentar um determinado enfoque administrativo.	Habilidade para buscar e processar a informação sobre o objeto da administração. Metodologia de análises de problemas.	
3. Aplicação de um determinado enfoque administrativo na compreensão da estrutura de uma determinada empresa	Sentido de pertinência da administração e a gerência estratégica.	Conceito de empresa; Conceito de estrutura administrativa; Habilidade de análises e compreensão.	Sistematização de análises dos enfoques administrativos das empresas.	

(Nota: o Projeto formativo tomaria como base esta competência e a partir dela realizaria o plano de estratégias didáticas e sua evolução).

Adaptação da autora. Fonte: TOBÓN et al. (2006:25).

O conceito de competência está sendo construído pela confluência das contribuições de várias disciplinas (exceto Pedagogia) com tendências sociais e

econômicas. O termo começou a despertar interesse científico no início dos anos 70, devido às contribuições de gramáticas generativas transformacional de Chomsky (1970) através da designação de proficiência na língua. A partir daí o conceito começou a ter vários desenvolvimentos e trabalho. É assim que reestruturou a psicolinguística e propôs o termo de competências comunicativas (Hymes,1996). Além disso, começar a abordar o tema em psicologia comportamental começou a falar de competências em termos de comportamentos efetivos; a psicologia cognitiva introduz os termos de habilidades cognitivas e compreensão performances (Tobón, 2006) e psicologia cultural apresenta o contexto social e cultural em habilidades de estudo (Brunner, 1997; Torrado, 1995, 1998). O conceito de disciplina acontece nos departamentos gestão conhecimento em empresas e programas de capacitação para os estudos do trabalho, exigir das empresas que têm demanda de pessoal competente para que as empresas tenham uma equipe competente. Em seguida, o conceito vai progressivamente ao campo educacional como uma forma de tornar o currículo relevante para o contexto de trabalho e formas de desempenho, olhando além da ênfase na transmissão de informações. No entanto, na educação, o conceito ganhou identidade própria, e, portanto, não é mais um conceito de disciplinas (por exemplo, linguística) *e-business* de trabalho, para tornar-se conceito de formação completo, em diferentes contextos. Para Álvarez (2010, p. 10) “a competência profissional é o conjunto de traços de personalidade, atitudes, conhecimentos e habilidades que permitam o desempenho de profissionais reconhecíveis performances na academia e no mercado de trabalho”. Sem concorrência, sem desempenho, os itens associados com as competências são: conhecimentos (saber), atitudes (ser) e habilidades (fazer).

Entre as várias características que o profissional do novo milênio deve possuir, destacam-se, para Vasconcelos (2002) a capacidade de buscar e utilizar novas informações, saber se comunicar (nacional e internacionalmente), usar os recursos tecnológicos para a melhoria de vida, desempenhar a profissão de forma contextualizada e em equipe. Dessa forma, o ensino superior tenderá a reorganizar os seus currículos para atender a essas novas exigências, vitais para o exercício profissional competente. Tais reformulações devem sinalizar revisões quanto à flexibilização e à dinamização curriculares e à formação profissional concomitante com a formação acadêmica, com ênfase na formação permanente ou contínua. Masetto (2002) discute e identifica as competências específicas para a docência no ensino de nível superior:

- 1) *Competência em uma determinada área de conhecimento*: domínio dos conhecimentos básicos (obtidos no bacharelado), e experiência de campo em uma determinada área (adquirida em alguns anos de atividade profissional). Este domínio cognitivo deve ser constantemente atualizado, exigindo-se do docente a participação em programas de formação contínua, de desenvolvimento (eventos científicos, cursos de aperfeiçoamento e especialização); realização de pesquisas (por meio de seus estudos e reflexões críticas sobre temas teóricos e experiências, apresentação em eventos científicos, publicações);
- 2) *Competência na área pedagógica*: no mínimo, o professor deve construir o conceito de processo de ensino-aprendizagem, entender o seu papel como conceito e gestor do currículo, compreender a relação professor-aluno e aluno-aluno durante o processo ensino-aprendizagem, e possuir conhecimentos sobre a tecnologia educacional (teoria e práticas básicas).

Quanto ao processo ensino-aprendizagem, o professor deverá ter clareza quanto aos seus significados, como por exemplo: o que aprender atualmente; como aprender de forma que haja maior fixação e eficácia; que teorias embasam as discussões acerca da aprendizagem, como aprender no ensino superior, que princípios da educação de adultos são válidos nesta etapa, como conseguir a integração do desenvolvimento cognitivo, afetivo-emocional, de habilidades e a formação de atitudes, como estabelecer relações entre as disciplinas; como aprender por toda a vida?

- 3) *Competência para o exercício da dimensão política*: Considerar que o docente é um cidadão e um profissional, que participa da vida em sociedade; que deve ser comprometido com o seu tempo, dirigir suas ações e opções conscientemente, ter, enfim, uma visão crítica do homem, do mundo, da sociedade e da educação, estando aberto para participações e conquistas.
- 4) Corroborando com o entendimento sobre as competências do professor universitário, Vasconcelos (2002, p. 92), sintetiza que para ser um profissional completo para a função docente, é necessário possuir:
 - a. *Formação técnico-científica*, para ter domínio técnico do conteúdo a ser ministrado;
 - b. *Formação prática*, conhecimento da prática profissional para a qual os seus alunos estão se formando para exercer;

- c. *Formação política*, isto é, reconhecer a educação como uma prática isenta de neutralidade, cujas ações são políticas e intencionais;
- d. *Formação pedagógica*, edificada no fazer cotidiano da profissão docente, metodologicamente desenhada, ou seja, para ensinar, em qualquer nível, o professor necessita ter conhecimento didático.

Com base no exposto, várias ideias estão sendo externadas e vêm ganhando espaço no campo educativo, colocando-se em evidência o professor, a profissional docente, suas decisões e práticas pedagógicas. É um movimento que destaca a figura do docente, propondo-se uma série de princípios teóricos ao ensino reflexivo, de se exercitar, na prática pedagógica dos docentes, uma atuação sistematicamente reflexiva, investigando-se como ensinam, para, a partir daí, melhorarem paulatinamente seu modo de ensinar, representando uma estratégia de responsabilizá-los pelo seu próprio desenvolvimento profissional.

No Brasil, de acordo com Valentem (2005) as discussões sobre as mudanças de paradigmas na educação têm tomado espaço a cada dia entre os estudiosos no assunto, o que tem trazido mudanças nos projetos político-pedagógicos das instituições de ensino médio e superior, de um lado por exigência da Lei Diretrizes e Bases da Educação e, de outro, legitimados pela preocupação dos próprios docentes, com a formação de profissionais críticos e reflexivos, para um mercado de trabalho cada vez mais seletivo.

O trabalho dos nossos dias caracteriza-se pela crescente imprevisibilidade do futuro e pela incerteza que lhe está associada relativamente às competências importantes, tanto em termos qualitativos como quantitativos.

A flexibilidade do trabalho é a resposta das organizações de trabalho para lidarem com a incerteza. Os percursos de carreira tradicionais, em que os trabalhadores exercem funções por longos períodos de tempo numa mesma empresa e podem aí construir uma carreira vertical estão desaparecendo. Os trabalhadores são cada vez mais confrontados, voluntária ou involuntariamente, com a mudança do cenário de trabalho. Nesse contexto, o padrão de carreira horizontal é um fenômeno emergente e cada vez mais frequente. Poder gerir a própria carreira, ainda que esta corresponda na maioria

dos casos a um percurso mais horizontal, é uma competência que contribui para que um trabalhador se torne um “processador de conhecimentos” bem-sucedido nos segmentos inferiores do mercado de trabalho (Kuijpers, 2003). Um processador de conhecimentos é uma pessoa que manipula, antecipa, aprende e utiliza esses conhecimentos para fins de aperfeiçoamento e renovação. O desenvolvimento e a aplicação de conhecimentos aos produtos e serviços, a um ritmo superior ao da concorrência, tem para as organizações de trabalho uma importância vital para se sobreviver no século XXI (Kessels, 2004). Possuir a capacidade e a motivação para continuar a aprender é determinante para poder continuar a atrair as organizações de trabalho. É óbvio que estas mudanças no mundo do trabalho têm repercussões no ensino superior. Espera-se dos diplomados do ensino superior que, além de competências profissionais, possuam também competências de aprendizagem, competências sociais e competências de carreira, de forma a garantir uma grande empregabilidade também em longo prazo. Estas competências constituem uma parte essencial da aptidão dos trabalhadores na sociedade pós-industrial e devem, por conseguinte, merecer a devida atenção nos programas curriculares do ensino superior. Além disso, os problemas aqui apresentados podem ser identificados noutros países como na União Européia.

4.3.1. A importância da gestão por competências para as organizações no século XXI

A competência é um conceito novo na área da educação. As competências-chave fundamentadas no ensino são analisadas, sem que, na maioria dos casos, seja claro o que significam exatamente estes conceitos (BIEMANS et al., 2004; MULDER, 2004). Analisamos a forma como o conceito de competência é utilizado no contexto do ensino superior profissional. A teoria das competências é muitas vezes apresentada como uma filosofia sobre aprendizagem e formação, apesar de o conceito de competência já ter sido bastante popular na década de mil novecentos e setenta. Nessa época, começaram a realizar-se experiências nos Estados Unidos com programas curriculares fundamentados nas competências. Podemos referir, nomeadamente, a formação de professores designada de *Competency-Based Teacher Training* (formação de professores firmada em competências; CBTT), mas também a formação profissional de juristas e enfermeiros que sofreram uma remodelação fundamentada nas competências (Grant, 1979).

Estas experiências devem ser vistas à luz da problemática da relação constatada entre o ensino e a prática profissional. A ideia subjacente às experiências foi a de que devia ser dada maior ênfase ao ensino dos conhecimentos e aptidões essenciais sob o tema *Back to basics, isto quer dizer regresso aos elementos básicos*. Uma das particularidades da CBTT residiu na ênfase dada à formação focada no modelo de comportamento de professores excelentes, através da aquisição de aptidões parciais. Nesse contexto, foram utilizados métodos de formação marcada behavioristas, tais como o *micro-teaching*, por exemplo.

O otimismo inicial verificado com a CBTT esmoreceu rapidamente. Salienta Eraut (1994) que a cópia do modelo de comportamento de professores excelentes através da aquisição de aptidões parciais não se traduziu no desejado incremento do nível de aptidão. Os estudantes sentiram dificuldades em integrar as aptidões adquiridas na formação, um fato essencial para um bom desempenho das funções do professor. Embora as experiências americanas tenham suscitado algum interesse, a abordagem da CBTT teve pouco seguimento.

O interesse à grande escala pela teoria das competências só surgiu no início dos anos de mil novecentos e noventa. Mulder (2004) supõe que o interesse por este conceito foi suscitado pelas publicações sobre competências-chave de Prahalad e Hamel (1990). Inicialmente, o conceito tornou-se popular no contexto das organizações de trabalho e do ensino profissional. O ensino superior só começou a mostrar interesse pela teoria das competências no final dos anos de mil novecentos e noventa. O interesse pelo conceito de competência não pode ser atribuído a um único desenvolvimento, mas a um conjunto de desenvolvimentos que levaram instituições do ensino superior a adotar o conceito de competência. Justificar o interesse pelo conceito de competência apenas com base em desenvolvimentos externos tais como a situação do mercado de trabalho ou as políticas governamentais, seria ignorar a realidade. Também é possível observar, nas instituições de ensino superior, desenvolvimento que constitui um terreno fértil para a teoria das competências. A ideia de que a realidade se torna mais complexa e mais dinâmica fez aumentar, no ensino superior, a percepção de que a aquisição de conhecimentos *técnicos* consideráveis é insuficiente para lidar com a crescente complexidade. Verificamos que existe um fenômeno de substituição do conhecimento

pela ciência. Os resultados das experiências levadas a cabo na década de mil novecentos e oitenta no domínio da psicologia e da pedagogia permitem compreender que a transferência de conhecimentos e aptidões não se faz de forma automática. Para Salomon e Perkins (1989) pelo que temos como “aprender a aprender”, “ensino fundamentado em projetos”, “ensinos orientados para problemas” e “(des) contextualização” continuam a marca uma presença importante na agenda da inovação do ensino superior.

A guinada do conhecimento para a ciência, em conjugação com a questão da transferência, favoreceu o conceito de competência. Enquanto o ensino orientado para os problemas ou focado em projetos dá ênfase aos métodos didáticos relativos à aprendizagem coletiva da resolução de questões, o ensino fundamentado nas competências salienta a natureza das questões que devem ser apresentadas nessas formas de ensino, nomeadamente os problemas nucleares da prática profissional. Entender por problemas nucleares, os problemas e tarefas que pertencem ao número perene da profissão e que são estáveis no tempo.

4.3.2. O interesse pelas competências no ensino superior

A teoria das competências não tem o mesmo significado que tem a mesma leitura em todos os contextos. São possíveis diferentes perspectivas e cada perspectiva conduz a uma nuance suavemente diferente do conceito de competência. Os autores Klink, Boon e Schlusmans (2007) citam algumas destas perspectivas que se encontram brevemente descritas na tabela.

Tabela 13. Perspectivas do conceito de competências.

Perspectiva	Posição	Ênfase da Definição
Área geográfica	Estados Unidos	A competência (competency) refere-se a características pessoais e comportamentais subjacentes a um desempenho (excelente).
	Inglaterra	A competência (competence) refere se à capacidade de prestação de acordo com padrões previamente estabelecidos.
	Alemanha	A competência (Kompetenz) refere se à ampla capacidade de atuação que permite a um indivíduo

		realizar as tarefas laborais. Esta capacidade também abrange aspectos como a busca de sentido e a identidade profissional.
Teoria da Aprendizagem	Construtivismo	Acentua a relevância das convicções, da motivação e da ambição enquanto aspectos importantes do conceito de competência, dá maior ênfase ao envolvimento dos participantes no desenvolvimento das práticas de aprendizagem focadas em competências.
	Teoria da aprendizagem cognitiva	É dada maior ênfase aos aspectos da competência que podem ser adquiridos através de formação e à abordagem <i>top-down</i> do desenvolvimento das práticas de aprendizagem focadas em competências.
Prática	Recrutamento e seleção	As competências são constituídas pela combinação, em parte, de potencialidades evolutivas e de qualidades pessoais não alteráveis ou dificilmente alteráveis para uma diversidade de funções.
	Aprendizagem e formação	As competências são consideradas objeto de aprendizagem ou de aprofundamento.
	Avaliação da função	As competências são definidas em termos de atuações específicas dentro de uma função.
	Remuneração em função do resultado	As competências são definidas em termos do resultado desejado de uma função. A competência é considerada um indicador das prestações de trabalho.

Fonte: Klink, Marcel van der; Boon, Jo; Schlusmans, Kathleen (2007). Competência e ensino superior profissional: presente e futuro. União Européia: *Revista Europeia de Formação Profissional*. N. 40, p. 73-88. Adaptação da autora.

A competência é um conceito internacional, mas o seu significado difere de país para país. A tabela indica qual a definição dada ao conceito de competência em três países em que é frequentemente utilizada. Uma segunda perspectiva do conceito de competência é a perspectiva da teoria da aprendizagem. A tabela faz uma distinção entre a teoria de aprendizagem cognitiva e a teoria da aprendizagem construtivista que surgiu nos últimos 10 anos. Por último, descreve a perspectiva do domínio de aplicação. O objetivo para com o qual o conceito de competência é utilizado também determina nomeadamente o matiz da definição. Num cenário de formação, são utilizadas definições em que as competências são consideradas como capacidades evolutivas,

enquanto que nas práticas de seleção, as competências são mais frequentemente consideradas como qualidades pessoais inalteráveis ou dificilmente alteráveis.

Não existe síntese do grau de importância dado ao conceito de competência no ensino superior, mas sabe-se que, no ensino superior profissional, é dada atenção às competências dos diplomados. Este desenvolvimento caracteriza-se pelo fato de atenção dada às competências ter origem no próprio ensino, ao contrário do que se passava nos anos de mil novecentos e setenta, quando a preocupação sobre a relação entre ensino e mercado de trabalho partia, sobretudo do lado da entidade patronal. Vários desenvolvimentos estão na origem da importância dada pela formação à aptidão profissional ou à competência dos diplomados do ensino superior. Um destes desenvolvimentos corresponde a tabela de acreditação que prevê expressamente a adequação dos diplomados do ensino superior ao mercado de trabalho como um critério de qualidade tanto dos diplomados do ensino profissional como dos diplomados do ensino universitário não profissional. Outro desenvolvimento sobre o qual assenta a teoria das competências é também a boa reputação que as instituições de ensino procuram ganhar nesta área. Com efeito, com a crescente escassez de recursos e o aumento da concorrência no mercado do ensino superior, a reputação e o reconhecimento tornaram-se bens de extrema importância.

O ensino fundamentado nas competências exige muito mais investimento nas áreas do acompanhamento e da avaliação. Coloca-se a questão de saber se é economicamente viável. É necessário procurar soluções de ensino inteligentes, economicamente justificados, provavelmente com o auxílio das TICs, que tornem a oferta do ensino focado nas competências sustentável à grande escala.

O uso das TICs na educação superior possibilita o desenvolvimento de projetos inovadores que permitem mudanças de atitudes, pensamentos culturais, padrões de trabalho e senso de práticas pedagógicas. Essas inovações criarão novos ambientes educacionais que redefinem e incidem sobre o currículo, as estratégias de ensino e os modelos de aprendizagens didáticas, dinâmica de sala de aula e as mudanças na organização institucional.

4.3.3. Marco para as competências e habilidades no século XXI

Em setembro de 2009, na cidade de Bruxelas foi celebrado o Congresso Internacional sobre “As competências de século XXI: habilidades e competências do século XXI para os aprendizes do novo milênio nos países da Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômicos” (OCDE) (2009). No contexto do projeto da OCDE sobre os aprendizes do novo milênio, o propósito consiste em proporcionar orientações e responsabilidades políticas, investigadores e educadores para projetar medidas que afeta principalmente a esta nova geração da sociedade do conhecimento.

Estas habilidades e competências do século XXI geralmente indicam que os aprendizes estão mais relacionados com as necessidades de modelos de desenvolvimento econômico e social do que as gerações do passado, emergindo para servir o modo industrial. Para Rifkin (2012) a economia não é a única disciplina acadêmica que precisará ser transformada. Nosso sistema educacional público, como nossa teoria econômica, não mudou muito desde seu início, com o advento da era mercado. Da mesma forma que a teoria econômica clássica e neoclássica, o sistema educacional também tem servido as Primeira e a Segunda revoluções industriais, espelhando os pressupostos, políticas e práticas operacionais da ordem comercial a que servia.

Rifkin (2012) aponta a mudança de uma segunda revolução industrial centralizada para uma terceira revolução industrial lateral que está forçando a renovação do sistema educacional. Repensar os conceitos referenciais que norteiam a educação e a pedagogia que os acompanha não será fácil. Professores do mundo todo estão apenas começando a reestruturar a experiência educacional para torná-la relevante aos jovens que precisarão aprender a viver em uma economia distribuída e colaborativa que faz parte de mundo biosférico (RIFKIN, 2012, p. 247). A proposta de aplicação da abordagem da terceira revolução industrial apresentada por Rifkin (2012:250) afirma que a imaginação pública e os primeiros passos para uma infraestrutura de cinco pilares são dados, os educadores, assim como os empregadores e políticos, estão começando a perguntar que mudanças precisarão fazer para preparar as futuras gerações para uma nova era política e econômica. É compreensível que a primeira preocupação seja o âmbito instrumental. Já existe discussão séria em torno das novas qualificações

profissionais e técnicas que os estudantes terão para aprenderem a se tornar trabalhadores produtivos na economia da terceira revolução industrial.

Considerando os fatores primordiais da educação apontados por Rifkin (2012), educando a força de trabalho do século XXI as universidades e as escolas precisarão começar a treinar a força de trabalho da terceira revolução industrial. O currículo precisará focar cada vez mais em tecnologia da informação, nano e biotecnologia, ciência da Terra, ecologia e teorias de sistemas, bem como em habilidades, vocacionais, incluindo o desenvolvimento e o *marketing* de tecnologias de energia renovável, transformar edifícios em miniusinas de energia, instalar tecnologia de armazenamento de hidrogênio, instalar redes inteligentes de serviços públicos, fabricarem transportes movidos a célula de combustível de hidrogênio e a eletricidade, implantar redes de logísticas verdes entre outros (RIFKIN, 2012, p. :251). A abordagem dominante no ensino, de cima para baixo, cujo objetivo é criar um ser autônomo e competitivo, está começando a dar lugar a uma experiência educacional distribuída e colaborativa, visando instilar uma noção da natureza social do conhecimento.

A inteligência, na nova forma de pensar, não é algo que se herda ou um recurso que se acumula, mas em vez disso, uma experiência compartilhada distribuída entre pessoas, ideias e experiências na internet, em espaços de aprendizagem de fonte aberta e em locais de mídia social. Uma geração mais jovem de acadêmicos está começando a cruzar categorias acadêmicas tradicionais para criar uma abordagem mais integrada à pesquisa. Várias centenas de campos interdisciplinares como economia comportamental, ecopsicologia, história social, ecofilosofia, ética biomédica, empreendedorismo social e saúde holística estão sacudindo a academia e representam uma mudança de paradigma no processo educacional.

A competência profissional é o conjunto de traços de personalidade, atitudes, conhecimentos e habilidades que permitam o desempenho de performances profissionais reconhecidas no mundo acadêmico e no mercado de trabalho (Alvarez, 2010). Sem concorrência, sem desempenho. E, portanto, os elementos associados às competências são: conhecimentos (saber), atitudes (ser) e habilidades (fazer).

A competência digital envolve fazer uso regular de recursos tecnológicos disponíveis para resolver problemas reais eficientemente. Ao mesmo tempo, permite avaliar e selecionar novas fontes inovações tecnológicas de informação e como essas fontes possam aparecer, dependendo de sua utilidade para empreender tarefas ou metas. No entanto, reconhecemos também que eles precisam de capacitação TIC adicional para o futuro desempenho profissional.

4.3.3.1. Habilidades e competências no século XXI

As habilidades e competências no século XXI estabelecem um marco que conceitua as competências. Foi um relatório apresentado pela OCDE (2010), no qual se determina que as competências possam ser ensinadas em três dimensões: Informação, comunicação e impacto ético-social.

4.3.3.2. A dimensão da informação

Para Carvalho (2002) a situação do mundo do trabalho exige ajustes para moldar um profissional que apreenda o sistema de informação de forma estratégica, com um olhar plural, multifacetado para enfrentar um novo modelo de empregabilidade cujas tendências influenciam as relações, tais como possibilidade do trabalho temporário com flexibilidade para os empregados, terceirização de funcionários e também de serviços. O profissional que pertence à força de trabalho voltada para o conhecimento e para a gestão da informação tem um papel determinante no desempenho da organização.

Considerando os fatores primordiais dos estudos da OCDE (2010) a gestão da informação marca a explosão da informação desencadeada por acessibilidade das TICs que requer novas competências, avaliação e organização da informação em ambientes digitais. Ao mesmo tempo, a sociedade do conhecimento tem um papel central, não é o suficiente para ser capaz de processar e organizar informação, mas também é necessário modelá-lo e transformá-lo criando novos conhecimentos para uso como fonte de novas ideias. As características de habilidades pertencentes a esta

dimensão são habilidades de investigação e resolução de problemas que convergem em algum ponto da definição, em busca de: evolução; seleção; organização; análises e interpretação da informação.

A OCDE (2010) salienta que os investigadores estão sugerindo que as aplicações das TIC criam um entorno apropriado para habilidades de ordem superior com a gestão, organização, análises crítica, resolução de problemas e criação de informação (Balanksat et al., 2006; McFarlane e Kirriemur, 2006; Cox, 2003; Sefton-Green, 2002; Rosas et.al. 2002; Bonnet e tal.,1999). De acordo com os processos de informação e conhecimento, esta dimensão inclui divisões que são: informação como fonte de busca, seleção, evolução e organização de informação.

a). A informação em massa disponível na internet: a proliferação de bancos de dados exige rapidamente encontrar e organizar as informações e desenvolver alguma habilidade em informações. Na verdade, o conceito de literacia da informação centra-se neste processo (Anderson, 2008) e pressupõe que um aluno compreende em primeiro lugar, em seguida, define claramente e dá informações com base em uma tarefa de perguntas. Saber identificar digitalmente fontes de informação relevantes e saber como encontrar e selecionar informações requer a consideração de como eficaz e eficiente tem de ser resolvido o problema. Uma vez que a informação tenha sido localizada, é essencial que o aluno seja capaz de avaliar o quão útil e valioso são os componentes de origem para uma determinada tarefa e ser capaz de armazenar e organizar os dados e informações digitais de forma eficaz para que ele possa ser utilizado novamente. Exemplos de habilidades e de competências que estão nesta subdivisão são literacia da informação e meios de comunicação, investigação e indagação.

b). A Informação como produto: a reestruturação e a modelagem da informação e o desenvolvimento das ideias próprias do conhecimento. A informação como produto consiste em todo aquele que um estudante pode fazer com a informação digital uma vez que há sido compilada e organizada.

Isso pode transformar e desenvolver a informação de muitas maneiras para entender melhor, comunicar com mais efetividade aos demais e desenvolver as interpretações a ideias de uma mesma base e uma questão determinada. As TICs

proporcionam ferramentas úteis para manejar muitos os processos envolvidos nestas atividades, tais como integrar e resumir a informação, analisar e interpretar a informação, dar forma a informação, conhecer como funciona um modelo das relações entre seus elementos, finalmente, gerar nova informação que desenvolve novas ideias. O processo de desenvolver ideias próprias é a chave que anima os estudantes a desenvolver seu próprio pensamento. As habilidades que pertencem fundamentalmente a esta subdimensão são a criatividade, a inovação, a resolução de problemas e a tomada de decisão.

4.3.3.2.1. A dimensão da comunicação

A investigação neste âmbito sugere que as aplicações das TICs fortalecem e aumentam as possibilidades de comunicação, assim como as habilidades de coordenação e de colaboração. Os jovens necessitam ter a capacidade de comunicar, fazer intercâmbio, criticar e apresentar informação e ideias, incluído o uso de aplicações das TICs que favorece a participação e a contribuição positiva na cultura digital. Na análise da OCDE (2010) observamos que os videogames incentivam os jovens a interagir com seus pares, para criar espaços de encontros, para trocar experiências e fortalecer a capacidade de comunicação e de colaboração. Para Squire e Jenkins (2003) a teoria dos jogos usa o termo *metagame* para se referir às discussões sobre as estratégias que acontecem no mundo dos jogos de vídeo, em que os jogadores compartilham o que sabe, perguntam a outros jogadores mais experientes e unem esforços para resolver desafios complexos. Este tipo de participação em um jogo é parecido com o que a educação psicológica denomina-se *metacompreensão*, processo de reflexão sobre a aprendizagem de si mesmo. Esta dimensão tem, por sua vez, duas subdivisões:

a). A comunicação efetiva: as habilidades práticas são necessárias para uma comunicação eficaz; essas habilidades estão conectadas com o uso de ferramentas adequadas, o uso adequado da linguagem e outros aspectos que têm em contexto e são capazes de alcançar uma comunicação eficaz. Alfabetização, pensamento crítico e comunicação são habilidades que pertencem a esta divisão.

b). Colaboração e interação virtual: a TICs fornece ferramentas para o trabalho colaborativo entre os pares dentro e fora das escolas e das universidades – por exemplo, fornecendo *feedback* construtivo, através de uma reflexão crítica sobre o

trabalho dos outros ou pela criação espontânea de comunidades de aprendizagem em papéis que permitem o intercâmbio entre os alunos e o professor. A participação na cultura digital depende da capacidade para interagir dentro de grupos de amigos virtuais ou grupos que compartilham o mesmo interesse, nos quais diariamente os jovens são capazes de usar aplicativos com facilidade. A colaboração ou trabalho em equipe e flexibilidade e adaptabilidade são exemplos de competências que pertencem a essa categoria.

4.3.3.2.2. A dimensão da ética e o impacto social

Nos estudos da OCDE (2010) a globalização, o multiculturalismo e a ascensão das TIC trazem desafios éticos. Assim, habilidades e competências relacionadas à ética e ao impacto social, também são importantes para os trabalhadores e cidadãos do século XXI. Como as dimensões acima, o impacto social é dividido em duas subdivisões também éticas:

a) Responsabilidade social: a responsabilidade social implica que as ações dos indivíduos podem ter um impacto sobre a sociedade em seu conjunto, no sentido positivo (por exemplo, a responsabilidade de agir) e em um sentido negativo (a responsabilidade de se abster de praticar determinadas ações). No que diz respeito às TICs, o impacto refere-se à capacidade de aplicar critérios de responsabilidade pessoal e uso socialmente, reconhecendo os potenciais riscos e o uso dos padrões de comportamento que promovam o intercâmbio social adequado através da *web*. O pensamento crítico, a responsabilidade e a tomada de decisões são as competências desta subdivisão.

b) Impacto social: esta dimensão diz respeito ao desenvolvimento de uma consciência dos desafios da nova era digital. Por exemplo, existe um consenso sobre a reflexão que os jovens devem fazer sobre o enorme impacto das TICs na vida social, considerando as implicações sociais, econômicas e culturais para o indivíduo e a sociedade. Essas habilidades e competências são geralmente chamadas de cidadania digital. O impacto das ações dos jovens no ambiente também exige reflexão, e as habilidades e as competências relacionadas a esse impacto pertencem a essa subdivisão. Uma abordagem do Libro Blanco mostra o resultado do trabalho levado por todas as universidades da Espanha com cursos de Documentação, com o objetivo explícito de

realizar projeto “Título de graduação adaptado no Espaço Europeu de Educação Superior (EEES)”, a formação com base em competências é um enfoque de grande atualidade e importância no contexto educativo e empresarial, uma vez que fornece base conceitual e metodológica para o desenvolvimento e o fortalecimento da criatividade, da inovação, da competência e do espírito de excelência, no âmbito de formação de talento humano que requer a sociedade contemporânea.

Na contemporaneidade responder aos desafios da nossa cultura a partir da perspectiva da proposta educativa exige a maturidade e a competência clara de pensamento e de personalidade. Não se trata de estar na sequência de uma moda, mas, sim, porque, como é feito, esta proposta de competência desenvolve uma abordagem da nossa cultura e uma expressão de como a alternativa educacional que proporcionará novas perspectivas para os profissionais da educação no século XXI, pois educação e formação ao longo da vida.

Na revisão de literatura no capítulo 3 sobre competências em diversas áreas nos mostra que seu conceito se confunde com conhecimento e está relacionado às capacidades, às habilidades e às atitudes, inclusive na Ciência da Informação, e nesse sentido, examina-se neste capítulo. A vantagem de trabalhar com o “conceito” de competência é que ela permite direcionar o foco e concentrar energias no que é necessário para que as organizações alcancem seus objetivos operacionais e estratégicos. Na sociedade da informação, as organizações são instigadas a buscar competências táticas a fim de garantir vantagem competitiva e estimular a adoção das mesmas em seus colaboradores. No processo de construção da taxonomia, os procedimentos permitiram a elaboração da estrutura classificatória da taxonomia de constituir as categorias e uma delas são as competências e as habilidades dos profissionais da informação que foi desenvolvido na metodologia no capítulo 2.

O profissional que estiver munido de competências essenciais, integração de habilidades, talentos e tecnologia com os objetivos da empresa, poderá garantir vantagem competitiva e ser um fator crítico de sucesso. No mesmo sentido, o profissional da informação que for capaz de promover a integração dos conhecimentos de gerenciamento, de tecnologias e de técnicas para a geração, o tratamento e o uso da informação, em sintonia com os objetivos e metas da organização, poderá proporcionar

subsídios para oferecer um benefício fundamental ao cliente, diferenciação entre concorrentes e capacidade de expansão da empresa.

A competência manifesta-se em ações, sendo a sua mobilização, a estruturação e o desenvolvimento indissociável da atividade. Pressupõe uma estratégia e uma ação, não significando apenas saber fazer, mas também saber o que fazer e como fazer para atingir um determinado fim ou fins variados. O resultado pode ser demonstrado, observado, validado, reconhecido, avaliado e deve permitir demonstrar quais os conhecimentos mobilizados. Para Rifkin (2012) na abordagem da educação no século XXI ao transformar a educação em uma experiência e em um processo de aprendizagem colaborativa e distribuída que se estende para o todo da biosfera, cultivamos habilidades de pensamento crítico e consciência que acompanhará um paradigma da terceira revolução industrial que opera pela mesma lógica.

Por meio das definições e das análises apresentadas, ressalta-se a importância do aprimoramento dos estudos das competências dentro da Ciência da Informação, a fim de permitir esquematizar o desenvolvimento do profissional da informação quanto aos conhecimentos necessários à atuação, à visibilidade, à flexibilidade e à adaptabilidade às mudanças permanentes da sociedade e do mercado de trabalho. É o que veremos no capítulo 4 Taxonomia: natureza e aplicações – a linguagem documental. Ao novo sistema de representações agrupa-se o vocabulário para a *web* e possibilita a busca por conceitos nas linguagens documentárias, empregadas nos portais corporativos para organizar o conhecimento no site da empresa/organização.

CAPITULO 5

Os portais corporativos

5. OS PORTAIS CORPORATIVOS

“As ferramentas de tecnologia são importantes, porém não garantem o sucesso de criação Portal Corporativo. Para alcançar o objetivo e obter um bom nível de compartilhamento de conhecimentos tácitos e soluções é preciso minimizar tarefas burocrático-irracionais, deslocar o máximo de capacidade decisória para as pontas, onde o trabalho realmente é feito, reduzir ao máximo os níveis de hierarquia vertical dentro da empresa, dentre tantas outras ações relacionadas aos aspectos humano-administrativos da organização (TERRA, C.C; GORDON, C., 2002, p. 235)”.

As empresas, indústrias e organizações necessitam organizar seus arquivos e suas informações, pois a proliferação dos arquivos eletrônicos produzidos individualmente pelos seus membros, assim como pelos seus colaboradores faz que fosse complicado compartilhar seus dados, suas pesquisas, seus relatórios, e dificultam as instituições saber os resultados das investigações em sua totalidade de seus próprios dados e informações. A investigação neste capítulo cinco (5) aborda os portais corporativos desde seu conceito e definições; os tipos de portais; as nomenclaturas e as funções; que requisitos têm os portais corporativos; e a especificação no portal Empresarial CATHO. As empresas, indústrias e organizações necessitam compartilhar conhecimento tácito e explícito com seus colaboradores respeito a sua produtividade para poder gerar resultados na instituição. O Portal de Empresarial CATHO é o ponto de acesso para compartilhar as informações dentre seus funcionários internamente.

5.1 Introdução

Um portal corporativo propõe-se facilitar o acesso às informações digitais no contexto organizacional das empresas, indústrias e organizações, num processo contínuo de evolução. Num cenário em que as informações produzidas interna e externamente são matéria prima para as empresas, indústrias e organizações, a Gestão da Informação adquire um papel preponderante na procura, no domínio e no uso da informação no acesso às aplicações disponível deve ser fácil para recuperação a informação. A implantação dos portais corporativos nas instituições e corporações é benéficos para o acesso a informação, pois supõe a distribuição compartilhada para

seus colaboradores. O portal corporativo é uma mudança no acesso às informações no sistema empresarial.

Para Terra e Gordon (2002, p. 145) “a cultura organizacional, a maneira como os funcionários realizam o seu trabalho são valores vigentes na organização, tem que ser levados em consideração quando na implantação dos serviços do Portal”. Neste contexto as normas e os valores da organização também podem ser considerados um sistema de controle não oficial, ou melhor, é o sistema de controle que realmente vale, pois é efetivamente aplicado no seu dia-a-dia na empresa. Dessa maneira, os funcionários têm acesso, conjuntamente, às informações corporativas organizadas, classificadas e disponibilizando aos diversos sistemas, arquivos, bancos e bases de informações dentro da organização, bem como manter contato para compartilhamento de experiência e informação ao ambiente de trabalho.

O acesso às informações produzidas nos departamentos é preciso estabelecer procedimentos para a coleta, tratamento e o uso da informação, no ambiente interno, na intranet, assim como para o seu ciclo de vida, visto que o universo informacional é dinâmico. A possibilidade ao acesso a pesquisa aos bancos e bases dados estruturados pela organização, tornando-se umas ferramentas eficientes forma de armazenamento e disseminação da informação corporativa compartilhada.

Para Pereira (2003, p.166) “é através da intranet corporativa que é possível disponibilizar recursos tecnológicos voltados à gestão do conhecimento, bem como é acessado pelos funcionários que nela atuam”. As intranets possibilitam a captura e o compartimento de grande parte do conhecimento gerado pela empresa, indústria e organização, possibilitam a maior eficiência e eficaz na transformação do conhecimento tácito em conhecimento explícito. Concordamos com Carvalho e Ferreira (2006, p.746) salienta,

Os termos técnicos, a intranet é um ambiente de computação heterogêneo que conecta diferentes plataformas de hardware e sistemas operacionais através de uma interface integrada com o usuário. No ponto de vista organizacional, [...] consiste numa ferramenta capaz de integrar pessoas, processos e informações.

Dias (2001, p. 50) concretiza estes benefícios: é fundamental que o projeto do portal corporativo esteja sempre focado ao usuário na interação com sua interface. “Na capacidade de facilitar o acesso dos usuários às informações institucionais está intrinsecamente relacionada à facilidade de uso, aprendizado e satisfação dos usuários, isto é, à usabilidade de sua interface Web”.

5.2 Definições de portal corporativo

Os portais corporativos objetivam prover aos seus colaboradores nas empresas, indústrias, organizações e seus usuários, as informações relevantes que dêem suporte ao desenvolvimento de suas atividades corporativas, no processo decisão e na construção de conhecimento, tender à melhor atuação do profissional que alcance suas metas nas organizações. Os portais corporativos são utensílios que possibilitam o acesso a informação nas empresas, indústrias, organizações, sobre as novas formas organizacionais da economia informacional, pois os portais corporativos são os componentes fundamentais nas organizações, a busca inclui categorias que passa a filtrar sites e documentos em grupos pré-configurados de acordo com seu conteúdo como: esportes, meteorologia, turismo, cultura, etc. Dias (2001, p.51) o seguinte passado foi a integração das comunidades virtuais e suas listas de discussão, chats em tempo real, possibilidade personalizarem os sites de busca como: My Yahoo!, “My Excite etc. e acesso conteúdo especializados e comerciais”. Essa nova compreensão de busca de máquina passou a ser chamada de portal. As definições de portais corporativos são:

AUTORES	• DEFINIÇÃO DE PORTAIS CORPORATIVOS
CARVALHO; FERREIRA (2006, p.748)	• Pode ser compreendido como uma intranet que evolui a partir da agregação de várias funcionalidades e serviços, como mecanismo de busca, gestão de conteúdo, personalização, notificação, <i>login</i> unificado, acesso aos sistemas corporativos, ferramentas de colaboração entre outras.
LAUDON; LAUDON (2004, p.334)	• Conhecimento, também, como portais empresariais de conhecimento, direcionam indivíduos a objetos digitais de conhecimentos e aplicações de sistema de informação, ajudando-os a encontrar um sentido no volume de informações disponível e mostrando os recursos.
TERRA E BAX (2003, p.34)	• São aplicações visualmente similares aos portais encontrados na internet. Embora, em geral, sejam aplicações mais complexas que encontram justificativa no apoio à missão, às estratégias e aos objetivos da organização e colaboram para a criação e o gerenciamento de um modelo sustentável de negócios.
DIAS (2003, p.8)	• Tem o propósito de expor e fornecer informações específica de negócio, dentro de determinado contexto, auxiliando os usuários de sistemas informatizados corporativos e encontrarem a informações de que precisam para fazer frente aos concorrentes.
FERRO e VANTI (2002, p.3703)	• Aceitam integrar dados não estruturados (arquivos textuais, relatórios, mensagens de correio eletrônico, imagens etc.) aos dados estruturados dos bancos de dados, fornecendo acesso online às informações a partir de uma interface individualizada, chamada de Intranet.
TERRA E GORDON (2002, p.51)	• Denominado como Portal de Conhecimento Corporativo - PdCC, considerado como uma plataforma que permite uma integração flexível e, ao mesmo tempo, bastante coordenada de uma diversidade de aplicações de software, e que oferece informações altamente personalizadas e acessíveis aos usuário e melhoram os ciclos complexos de decisão dos trabalhadores do conhecimento.

Figura 18. Definições sobre Portais Corporativos.

Elaboração da autora.

Na figura vários autores de um modo geral salientam que os portais corporativos possibilitam a disponibilização do acesso à informação. Terra e Gordon (2002, p.49) argumentam:

Se forem devidamente implementados e apoiados por transformações gerenciais que fomentem confiança, os Portais Corporativos também podem estabelecer a base e o ambiente para o desenvolvimento de relacionamentos, além dos limites da empresa. As consequências esperadas dessa visão podem incluir ciclos de inovação mais rápidos, melhores ambientes de aprendizado, melhores atendimento ao cliente, alinhamento de parceiros e, finalmente, receitas maiores e custos reduzidos.

Os portais corporativos são considerados mecanismos de base tecnológica que aglutinam a interface/ambiente informacional, ao acesso a informação corporativa que tratar organizar, localizar e facilitar o acesso a informação, gerando o compartilhamento de conhecimento, construída de forma individual e por grupo. O processo a organização possibilita melhor desenvolvimento de sua competitividade ao mercado, com inovação de seus colaboradores na produção intelectual e do conhecimento.

5.3 Tipos de portais

No desenvolvimento das TICs utilizadas para resolver a massa documental começaram a estruturar instrumentos os portais, como objetivo de aglutinar tudo em um único lugar, as informações nas empresas, indústrias e organizações coletas pelas organizações, conforme indicado pela figura:

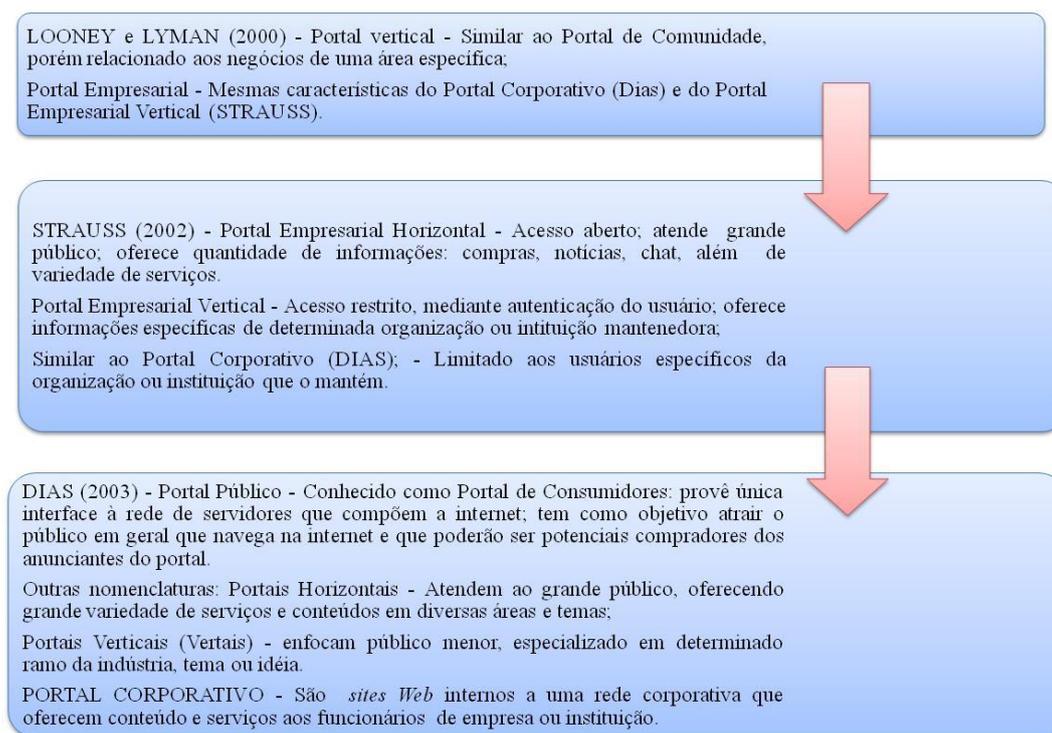


Figura 19. Taxonomia de Portais

Fonte: DIAS (2003); BRAKEL (2003).

Adaptada pela autora.

Os portais corporativos de diferentes formas de organizações empresas, indústrias, governamentais, organizações e terceiro setor foram desenvolvidos em diferentes nomenclaturas, entretanto com algumas características são iguais, como acontece com o portal empresarial vertical. Looney e Lyman (2000) chamaram de Portal Empresarial, o atual Portal Corporativo, designado por Dias (2003), esses portais, apesar de terem denominações diferentes, apresentam características e objetivos similares.

A ordem do ambiente informacional nas organizações impõe o uso de TICs que permitam dinâmica harmônica com o momento histórico econômico e político. Neste contexto, surgiram os portais corporativos (termo utilizado por DIAS, 2003), como objetivos de facilitar o acesso e disseminação da informação interna e externa à organização, gerando conhecimento. No mesmo raciocínio Terra e Bax (2003, p.34),

“Seu objetivo primário é promover eficiência e vantagens competitivas para as organizações. A idéia por trás desses portais é a de desbloquear a informação armazenada na empresa, disponibilizando-a aos utilizadores através de um único ponto de acesso [...] que lhe confere o signo de “portal”, disponibiliza aplicações e informações personalizadas, essenciais para a tomada

de decisões nos níveis estratégicos e de negócio tático e operacional”.

Os portais corporativos têm por objetivo disponibilização de informações auxiliando e facilitando na tomada de decisão nas organizações, possibilitam o acesso restrito aos usuários habilitados, os funcionários de nível tático e estratégico, às bases e bancos das informações registradas. Dias (2003) define “oferecer uma mistura de conteúdo e serviços como mecanismos de busca, lista de discussão, por meio da interface compatível com seu público-alvo [...]. Nesses ambientes, a informação se apresenta de forma fluida e, que estrutura a estratégica de acesso a recuperação é o próprio usuário.

5.4 As nomenclaturas e as funções

Os portais corporativos apresentam suas nomenclaturas mais específicas de acordo com as funções estabelecidas para seu funcionamento das quais são:

Tabela 14. Funções do Portal Corporativo.

NOMENCLATURA	FUNÇÕES
Portais com ênfase no suporte à decisão	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliam executivos, gerentes e analistas de negócios a acessarem as informações corporativas para a tomada de decisões de negócio; • Organizam grandes acervos de conteúdo a partir dos temas ou assuntos neles contidos, conectando as pessoas à informação; • Utilizam ferramentas inteligentes e aplicativos analíticos para capturar informações armazenadas em bases de dados operacionais, DW (<i>datawarehouse</i>) corporativos ou sistemas externos à organização, gerando relatórios e análises de negócio como referencial para tomada de decisão.
Portais com ênfase no processamento cooperativo	<ul style="list-style-type: none"> • Lidam com informações tanto da cadeia produtiva tradicional, armazenadas e manipuladas por aplicativos corporativos, como informações geradas por grupos ou indivíduos fora dessa cadeia; • Utilizam ferramentas cooperativas de trabalho em grupo (<i>groupware</i>) e de fluxos de tarefas/documentos (<i>workflow</i>) para prover acesso a informações geradas por indivíduos ou grupos; • As informações geradas por esse tipo de

	portal são geralmente não estruturadas e personalizadas.
Portal de informações empresariais – EIP	<ul style="list-style-type: none"> • Congregam as funções dos dois portais anteriores; • No mesmo ambiente, são consolidados aplicativos de gerência de conteúdo, processamento de decisões, <i>groupware</i>, <i>workflow</i>, correio eletrônico, inteligência de negócios e sistemas especialistas; • Utiliza metadados e linguagem XML para integrar os dados não estruturados, aos dados estruturados das bases de dados do DW, fornecendo acesso às informações institucionais a partir de uma interface individualizada, disponível na rede hipertextual corporativa – Intranet.

Fonte: Dias, (2003, p.17-18).

Elaboração da autora.

As diferentes nomenclaturas e funções para os portais corporativos com ênfase no suporte à decisão estão mais voltadas às funções organizacionais que possuem poder de decisão relativa aos negócios. Neste contexto, faz a conexão no sentido indivíduo informação, utilizando aplicativos de captura e armazenamento de informação estruturada. Os portais com ênfase no processo cooperativo abrangem um número maior de indivíduos, dentro do ambiente corporativo, quando fora dele são:

- Utilizar ferramentas que estimulam e promovem a cooperação entre os indivíduos e os grupos de trabalho;
- Gerar e provê acesso às informações não estruturadas e personalizadas.

Estas são as atividades voltadas à cooperação entre os indivíduos e os grupos corporativos.

O portal de informações empresariais, em suas características, contempla as funções dos dois portais anteriores, fazendo uso tanto de aplicativos de captura e armazenamento de informação estruturada, quanto de aplicativos que promovem a cooperação entre os indivíduos e a geração de informação não estruturada. Na literatura investigada, o termo “portal de informações empresariais” passou a ser denominado “portal corporativo”, apresentado as mesmas funções do “portal de informações empresariais”. Nesta tese o termo adotado será “portal corporativo”, pois representa as mesmas funções do “portal de informações empresariais”.

Para Dias (2003, p.15) o portal corporativo “em sua concepção mais completa, propõe a ser uma ferramenta capaz de permear todo o ciclo informacional”, visto que é embutido de tecnologia e ferramentas tecnológicas capazes de organizar a informação corporativa gerada tanto no fluxo formal estruturado, quanto no fluxo informal não estruturado. Em relação à implantação e utilização, os portais corporativos podem apresentar alguns desafios, como abordam os autores Terra e Bax (2003) são os seguintes:

- Presença de sistemas não integrados e formatos de arquivos proprietários e incompatíveis;
- Dificuldade de acesso ágil à informação atualizada, e ao mesmo tempo, sobrecarga de informação;
- Redundância e duplicação de informações através das redes; informações e documentos publicados de modo desorganizado, sem controle de fluxo de aprovação;
- Diversidade de caminhos, métodos e técnicas diferentes para buscar e acessar a informação;
- Dificuldade para as pessoas publicarem informações acessíveis à empresa como um todo;
- Dificuldade de definição ou ausência de políticas de segurança;
- Usuários “não técnicos” excessivamente dependentes do departamento de TI gerar, divulgar e obter informação;
- Arquiteturas proprietárias e caras dificultam a integração de diferentes tipos de informação.

Para implantar o portal corporativo necessitamos de integração entre os sistemas de informação; disponibilização de informação atualizada; evitar a duplicação de informações e documentos; definição de política de busca e acesso à informação, à segurança da informação; condições reais de autonomia quanto ao uso do portal, tanto para os usuários, bem como em relação aos técnicos em TI.

Segundo Laudon e Laudon (2004, p.334) as ações proporcionadas pelos portais corporativos são “aumentar a produtividade de seus funcionários apresentando um único ponto de acesso sem descontinuidade a todos os recursos de informação que

os funcionários necessitam para executar seu trabalho dia –a- dia”. Para Terra et.al (2005, p.200) os portais corporativos exercer um papel essencial no esforço de disponibilizar informação e conhecimento onde eles são necessários nas empresas, indústrias e organizações, o autor apresenta as seguintes características dos portais corporativos, como:

- Fornecem excelente plataforma de *e-business*, que permite a integração de informação de diversas fontes de informação, tanto interna como quanto externa;
- Abordagem eficaz para fornecer sem restrições conteúdos/conexões a dados, informações, pessoas, parceiros, clientes e conhecimentos dentro da organização;
- Possibilitam para ser usados para mudar a forma como informações, atividades e responsabilidades são compartilhadas em um ambiente organizacional;
- Podem ser criados e programar com objetivo de gerar conexões entre pessoas e entre pessoas e informação;
- Fomentam a criação de conhecimento, inovação e reutilização de conhecimento explicitado, e a localização de pessoas que podem aplicar seu conhecimento tácito em situações específicas de negócios (TERRA et.al, 2005, p.50-51).

Para Terra e Gordon (2002, p.97) esse portal, bem implementados, “simplificam o acesso às informações e às aplicações ajudam a economizar tempo dos funcionários e disponibilizar informações exatas, relevantes como foco nas fontes de conhecimentos”. Como a integração da Intranet na empresa, “se constitui um único ponto de acesso a todos os recursos de informação e conhecimento umas empresas, indústrias e organizações” (DIAS, 2001, p.50).

Os portais corporativos não são estruturas simples de serem arrumadas e implementadas. Para Delphi Group (apud CARVALHO, 2000, p.71) defende que o portal corporativo necessita proporcionar uma integração entre as três camadas informacionais existentes no âmbito da empresa, indústria e organizações:

- Camada Física: Correspondem à infraestrutura e ao modo como os sistemas de informação oferecem suporte ao conjunto de processos. Em muitos casos, esses sistemas foram criados em partes isoladas de acordo com as prioridades do passado. A camada física diz a respeito à localização atual e responsabilidade pela informação, que usualmente é distribuída por toda a empresa, indústria e organizações e não pode ser centralizada;
- Camada Formal: A empresa, indústria e organização definem os processos e assumem como eles devem funcionar, baseando-se em políticas e normas. Essa definição de processos pode cair em desuso se tiver sido desenvolvida pelo corpo gerencial sem refletir as necessidades operacionais.
- Camada Prática: As equipes trabalham em conjunto, driblando os obstáculos impostos pelas camadas anteriores. Essa camada é marcada pela espontaneidade e pela falta de documentação e segurança. A camada prática representa os usos e necessidades atuais de informação independente de sua localização (camada física) ou de norma associada (camada formal).

Neste contexto, essas três camadas informacionais estão relacionadas à forma como a empresa, indústria e organização se estruturam: a **camada física**, voltada à infraestrutura tecnológica, à estrutura de seus sistemas de informação; a **camada formal** está relacionada às políticas e normas estabelecidas pela empresa, indústria e organizações, para trabalhar com sua infraestrutura tecnológica; e a **camada prática**, que se refere ao desenvolvimento de atividades propriamente, está voltada à atuação dos indivíduos, no uso das tecnologias e das normas e políticas estabelecidas nas empresas, indústrias e nas organizações.

Os portais corporativos vêm sofrendo transformações constantes, conforme apresentado na Figura n.14. Suas estruturas humanas e tecnológicas, assim como o tipo de informação e seu suporte, sofreram transformações incrementais e/ou radicais com o desenvolvimento das novas tecnologias. Nas empresas, indústrias e organizações houve transformações em relação à organização da informação e do conhecimento no ambiente empresarial. Neste sentido Eckerson (apud DIAS, 2001, p.54) apresenta as quatro gerações pelas quais os portais corporativos atravessaram.

Tabela 15. Gerações de Portais Corporativos.

Geração	Categoria	Características das Gerações dos Portais Corporativos
Primeira	Referencial	<ul style="list-style-type: none"> • Máquinas de busca, com catálogo hierárquico de conteúdo da Web. Enfatiza a gerência de conteúdo, disseminação em massa das informações corporativas e o suporte à decisão.
Segunda	Personalizado	<ul style="list-style-type: none"> • O usuário, por meio de um identificador e uma senha, pode personalizar o conteúdo do portal, mostrando somente as categorias que lhe interessam; • O portal possibilita o aviso da inserção de novos conteúdos; • O usuário pode publicar documentos no repositório corporativo. Essa geração privilegia a distribuição personalizada de conteúdo.
Terceira	Interativo	<ul style="list-style-type: none"> • O portal incorpora aplicativos que propiciam e estimulam a produtividade entre as pessoas e equipes, como correio eletrônico e fluxos de atividades. Essa geração adiciona o caráter cooperativo, provendo múltiplos tipos de serviços interativos.
Quarta	Especializado	<ul style="list-style-type: none"> • Baseados em funções profissionais para gerência de atividades específicas. Envolve a integração de aplicativos corporativos com o portal, possibilitando a execução de transações, além da leitura, gravação e atualização de dados corporativos.

Fontes: Eckerson apud Dias, 2001, p.54.

Adaptação da autora.

Neste contexto, são apresentadas as gerações pelas quais os Portais Corporativos apresentaram, bem como as modificações em suas estruturas e implantação, de acordo com as necessidades das empresas, indústrias e organizações.

- Primeira geração: Apresentavam-se de forma simples, como máquinas de busca, localizando somente conteúdos disponibilizados pela Web;
- Segunda geração: Proporcionaram um grau de personalização, com a implantação de níveis de segurança no acesso os usuários;
- Terceira geração: Tornam-se interativos, com a incorporação de aplicativos, que proporcionam maiores contato a produtividade entre os usuários;
- Quarta geração: Integram os aplicativos corporativos utilizados pela empresas, indústrias e organizações, possibilitando um acesso integrado e dinâmico, fazendo que se torne um ponto e convergência entre as ferramentas tecnológicas existentes e as atividades realizadas pela empresa, indústria e organizações.

Os níveis de desenvolvimento dos portais corporativos possibilitaram a integração entre as informações externa e interna nas organizações e de seus colaboradores como: acionistas, clientes, fornecedores, funcionários entre outros, permitindo o acesso m rápido às informações e, conseqüentemente, presteza na tomada

de decisão. Vicentini e Mileck (2004, p.6) mencionaram determinadas orientações em relação à implantação dos portais:

- Conservar as informações que realmente sejam de interesse e com qualidade;
- Proporcionar mecanismos de interatividade com os usuários externos e internos, para que se tenham subsídios para constante reformulação e adequação;
- Estabelecer laços com os mantenedores das informações nos diversos setores, para garantir a consistência e atualidades das informações principalmente institucionais;
- Instituir responsabilidades para os envolvidos tanto para o desenvolvimento e manutenção, buscando a segurança do website quanto a sua integridade;
- Procurar incentivar os setores envolvidos na produção de material para serem disponibilizado no website;
- Colocar mecanismos ágeis de comunicação entre os setores envolvidos, que tenham informações disponibilizadas;
- Estabelecer mecanismos ágeis de aprovação do conteúdo das páginas.

As orientações servem como base referencial para que os portais tornem-se uma ferramenta que oferece informação atualizada de qualidade; interatividade entre os usuários internos e externos na empresa, indústria e organização; definição da equipe qualificada e responsável pelo adequado funcionamento e utilização do portal.

5.5 Requisitos dos portais corporativos

A estruturação dos portais corporativos é um referencial a ser adotado por meio de requisitos mínimos, conforme proposto por Eckerson (apud DIAS, 2001, p.57) as seguintes regras:

Tabela 16. Requisitos Mínimos para Portal Corporativo.

REQUISITO	DESCRIÇÃO
Fácil para usuários eventuais	<ul style="list-style-type: none"> Os usuários devem conseguir localizar e acessar facilmente a informação correta, com o mínimo de treinamento, não importando o local de armazenamento dessa informação. Encontrar informações de negócios no portal deve ser tão simples quanto usar um navegador Web.
Classificação e pesquisa intuitiva	<ul style="list-style-type: none"> O portal deve ser capaz de indexar e organizar as informações da empresa. Sua máquina de busca deve refinar e filtrar as informações, suportar palavras-chave e operadores booleanos, e apresentar o resultado da pesquisa em categorias de fácil compreensão.
Compartilhamento cooperativo	<ul style="list-style-type: none"> O portal deve permitir aos usuários publicar, compartilhar e receber informações de outros usuários. O portal deve prover um meio de interação entre pessoas e grupos na organização. Na publicação, o usuário deve poder especificar quais usuários e grupos terão acesso a seus documentos/objetos.
Conectividade universal aos recursos informacionais	<ul style="list-style-type: none"> O portal deve prover amplo acesso a todo e qualquer recurso informacional, suportando conexão com sistemas heterogêneos, tais como correio eletrônico, bancos de dados, sistemas de gestão de documentos, servidores Web, <i>groupwares</i>, sistemas de áudio, vídeo etc. Para isso, deve ser capaz de gerenciar vários formatos de dados estruturados e não estruturados.
Acesso dinâmico aos recursos informacionais	<ul style="list-style-type: none"> Por meio de sistemas inteligentes, o portal deve permitir o acesso dinâmico às informações nele armazenadas, fazendo com que os usuários sempre recebam informações atualizadas.
Roteamento inteligente	<ul style="list-style-type: none"> O portal deve ser capaz de direcionar automaticamente relatórios e documentos a usuários selecionados.
Ferramenta de inteligência de negócios integrada	<ul style="list-style-type: none"> Para atender às necessidades de informação dos usuários, o portal deve integrar os aspectos de pesquisa, relatório e análise dos sistemas de inteligência de negócios.
Arquitetura baseada em servidor	<ul style="list-style-type: none"> Para suportar um grande número de usuários e grandes volumes de informações, serviços e sessões concorrentes, o portal deve basear-se em uma arquitetura cliente-servidor.
Serviços distribuídos	<ul style="list-style-type: none"> Para um melhor balanceamento da carga de processamento, o portal deve distribuir os serviços por vários computadores ou servidores.

Definição flexível das permissões de acesso	<ul style="list-style-type: none"> • O administrador do portal deve ser capaz de definir permissões de acesso para usuários e grupos da empresa, indústria e organização, por meio dos perfis de usuário.
Interfaces externas	<ul style="list-style-type: none"> • O portal de ser capaz de se comunicar com outros aplicativos e sistemas.
Interfaces programáveis	<ul style="list-style-type: none"> • O portal também deve ser capaz de ser “chamado” por outros aplicativos, tornando pública sua interface programável (<i>API- Application-Programming Interface</i>).
Segurança	<ul style="list-style-type: none"> • Para salvaguardar as informações corporativas e prevenir acessos não autorizados, o portal deve suportar serviços de segurança, como criptografia, autenticação, firewalls, etc. deve também possibilitar auditoria dos acessos a informações, das alterações de configuração etc.
Fácil administração	<ul style="list-style-type: none"> • O portal deve prover um meio de gerenciar todas as informações corporativas e monitorar o funcionamento do portal de forma centralizada e dinâmica. Deve ser de fácil instalação, configuração e manutenção, e aproveitar, na medida do possível, a base instalada de hardware e software adquirida/contratada anteriormente pela empresa, indústria e organização.
Customização e personalização	<ul style="list-style-type: none"> • O administrador do portal deve ser capaz de customizá-lo de acordo com as políticas e expectativas da empresa, indústria e organização, assim como os próprios usuários devem ser capazes de personalizar sua interface para facilitar e agilizar o acesso à informação consideradas relevantes. • Habilidade de localizar especialistas na organização, de acordo com o grau de conhecimento exigido para o desempenho de alguma tarefa; • Habilidade de satisfazer as necessidades de informação de todos os tipos de usuários da organização; • Possibilidade de troca de informações com clientes, fornecedores, revendedores, etc., fornecendo uma infraestrutura informacional adequada também para o comércio eletrônico.

Fonte: Eckerson apud (DIAS, 2001, p.57).

Adaptação da autora.

Eckerson (2000) apresenta os requisitos mínimos para a estruturação do Portal Corporativo que são citados por vários autores, visto que são requisitos que facilitam a funcionalidade do portal, bem como a usabilidade e acessibilidade às mais

diferentes classes e níveis de usuários. Servem como referenciais e um *checklist* no auxílio à estruturação e implantação dos portais corporativos. Davenport e Prusak (2003, p.117) defendem que a [...] tecnologia deverá ser usada para possibilitar às pessoas compartilhar aquele conhecimento diretamente [...] A ampla transferência de conhecimento não poderia acontecer em grandes empresas globais sem as ferramentas propiciadas pela tecnologia da informação, mas os valores, normas e comportamentos que constituem a cultura da empresa são as principais determinantes do grau de sucesso da transferência do conhecimento importante.

As TICs permitem adotar mecanismos para criação de comunidades virtuais internas e externas às empresas, indústrias e organizações, criando rede de relacionamento profissional, que atua de forma eficiente, eficaz e produz mudança nas relações no uso da informação, portanto a participação do usuário no sistema é de extrema importância, pois seu envolvimento é fundamental para que as tecnologias sejam utilizadas de forma adequada e dinâmica. O desafio é criar mecanismos que permitam ao usuário disponibilizar a informação produzida, através da inserção de sistematização e explicitações nos bancos de conhecimentos, além de ampliar estruturas tecnológicas, que tornem os conteúdos disponibilizados compreensíveis e aproveitáveis.

Para Terra e Gordon (2002, p. 350) a finalidade do portal é um melhor aproveitamento dos recursos de TI já existentes nas empresas, indústria e organizações fornecendo o acesso estruturado às informações, um mecanismo que facilite a busca das informações. “O Portal servir como um catalisador para que se crie a cultura do compartilhamento das informações dentro das empresas, indústrias e organizações servir como ponto único de acesso, tanto às informações quanto às aplicações da empresa, indústria e organização fazendo com que desapareçam, em definitivo, as famosas "ilhas de informações".

5.6 O portal empresarial CATHO

O Portal de empresarial tem como função tornar disponíveis, aos usuários corporativos, as informações necessárias para a tomada de decisões de negócios da instituição. O CATHO vende serviço ao usuário, por meio de uma página de cadastro ao usuário.

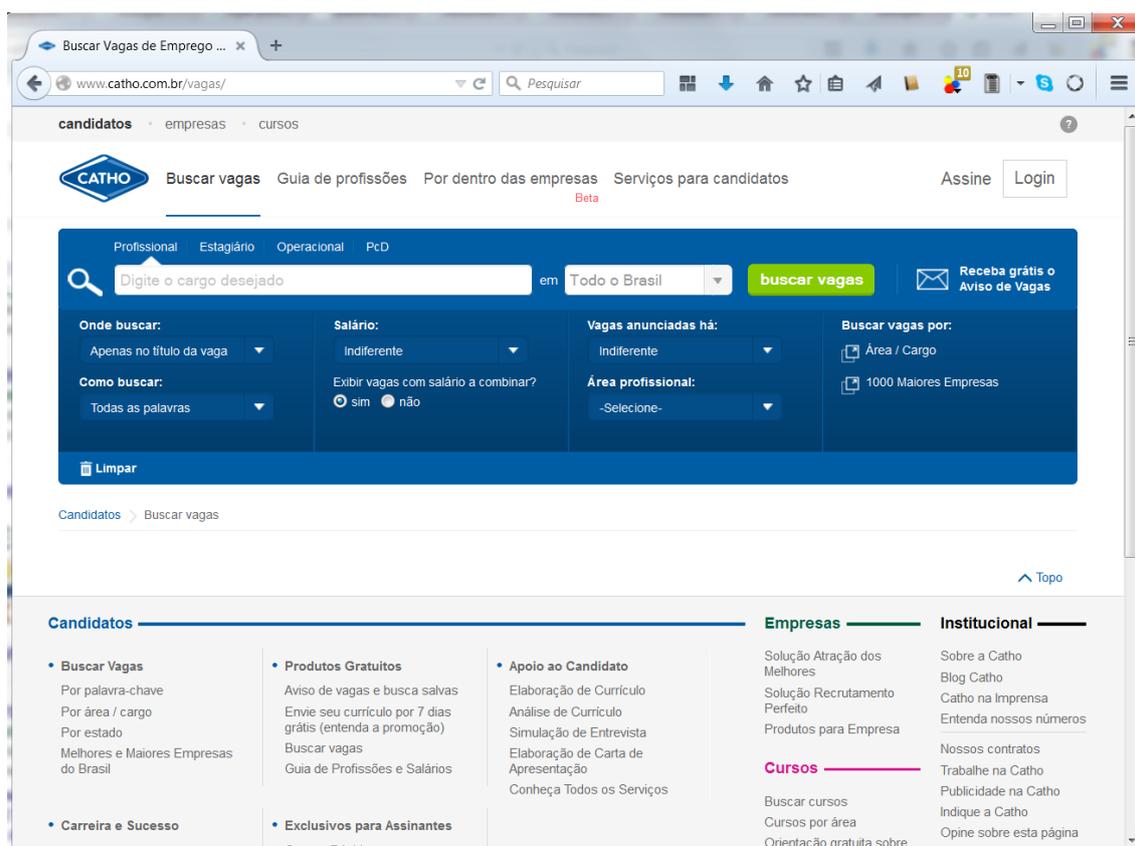


Figura 20. Portal Empresarial CATHO- Buscar vagas.

Fonte: <http://www.catho.com.br/vagas/>

5.6.1 Guia de Profissões e Salários no Portal CATHO

O guia de profissões e salários do CATHO foi organizado para apresentar as principais características de cada profissão de um modo simples e direto, informações, salários, mercado de trabalho, visando auxiliando os usuários na hora de preencher o formulário online. Tenha acesso a informações personalizadas, *guia* de acordo com a sua carreira e trajetória profissional.

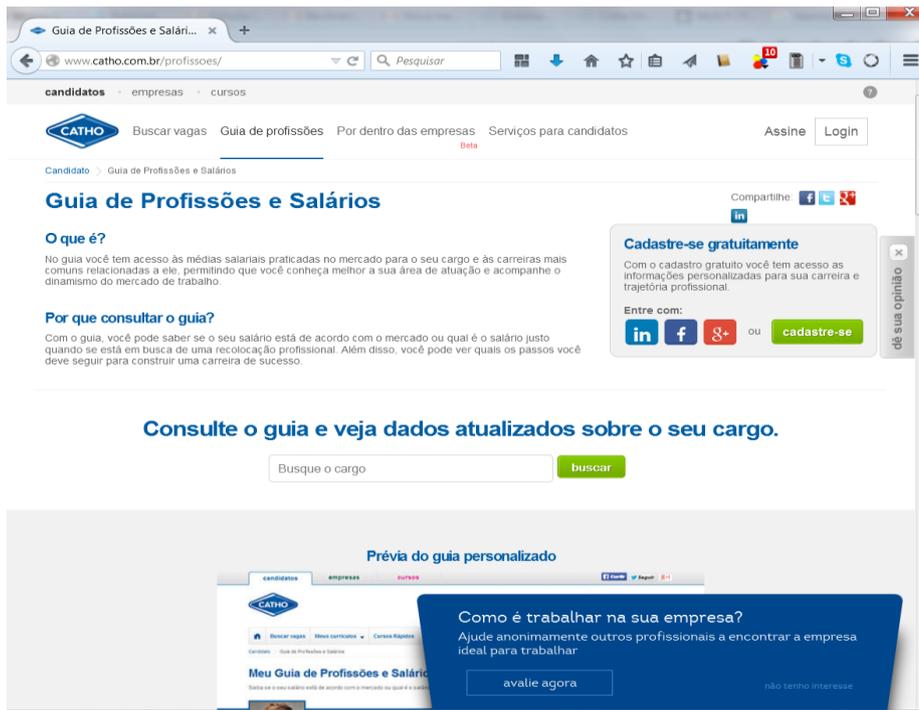


Figura 21. Guia de profissionais e salários.

Fonte: <http://www.catho.com.br/profissoes/>

5.6.2 Por dentro das empresas

Os usuários/candidatos procurar a vaga nas empresas pode entrar no site “Encontre a empresa ideal para você”, qual o perfil que a empresa esta procurar seu candidato, a empresa oferece de benefício aos seus empregados. Caso você tenha as competência e habilidade que a empresa procurar enviar currículo, esperar ser chamado em 7 dias úteis.



Figura 22. Encontre a empresa ideal para você.

Fonte: <http://www.catho.com.br/por-dentro/empresas/>

5.6.3 Aviso de vagas

O Aviso de Vagas é um serviço gratuito que envia para o seu e-mail as vagas de emprego de acordo com o perfil que você configurar ou configurações de busca que você salvar.

The screenshot shows the 'Aviso de Vagas' registration page on the Catho website. The browser address bar shows 'www.catho.com.br/aviso-vagas/'. The page features a navigation menu with 'candidatos', 'empresas', and 'cursos'. Below the navigation, there are links for 'Buscar vagas', 'Guia de profissões', 'Por dentro das empresas', and 'Serviços para candidatos', along with 'Assine' and 'Login' buttons. The main heading is 'Aviso de vagas', followed by a brief description of the service. The registration form includes social media login options (LinkedIn, Facebook, Google Plus), a registration confirmation message, and a blue badge indicating '8.057 ANUNCIOS DE VAGA NA ÚLTIMA SEMANA'. The form fields are organized into sections: 'Dados pessoais' (E-mail, Nome), 'Configuração do aviso de vagas' (Perfil: Profissional, Estagiário, Operacional, PoD; Palavras-chave; Onde buscar; Como buscar; Área profissional; Nível hierárquico; Pretensão salarial; Exibir vagas com salário e combinar; Nome do aviso), and 'Dados de acesso' (Login, Senha). A 'cadastrar' button is at the bottom of the form. The footer contains a grid of links for 'Candidatos', 'Empresas', and 'Institucional'.

Figura 23. Aviso de vagas.

Fonte: <http://www.catho.com.br/aviso-vagas/>

5.6.4 Serviço para os candidatos

- Os avisos de vagas: os candidatos interessados enviam seu currículo por 7 (sete) dias grátis. Uma oportunidade que a CATHO oferece aos profissionais, apresentar guia de profissões que o candidato observar o mercado de trabalho das profissões destacadas pelas empresas, indústrias e organizações.
- Apoio ao candidato: O candidato recebe apoio na elaboração de seu currículo, a um suporte na elaboração de carta de apresentação do candidato a empresa, indústria e organização, cursos de capacitação ao candidato, simulação de entrevista para que o candidato tenha habilidade em sua comunicação das organizações e última etapa análise de currículo do candidato verificação em sua habilidade e competência para atuar no mercado de trabalho.
- Exclusivo para assinantes: O candidato faz seu cadastro na CATHO tendo uma despesa mensal para usufruir dos benefícios da empresa, pois oferece as vantagens de ser assinante da CATHO como: Cursos de atualização; Consultor virtual para suas deficiências dos problemas que possa surgir diariamente no horário comercial.

A CATHO disponibiliza as informações em sua página na Web para seus usuários e clientes. As vagas são atualizadas terça-feira e quinta-feira no processo de aquisição e desenvolvimento de conhecimento que requer as empresas, indústria e organizações solicitam para o preenchimento das vagas. A partir dessa breve indicação os candidatos dispõem da informação, propõe analisar as ofertas de estágio/ emprego, através de seus currículos.

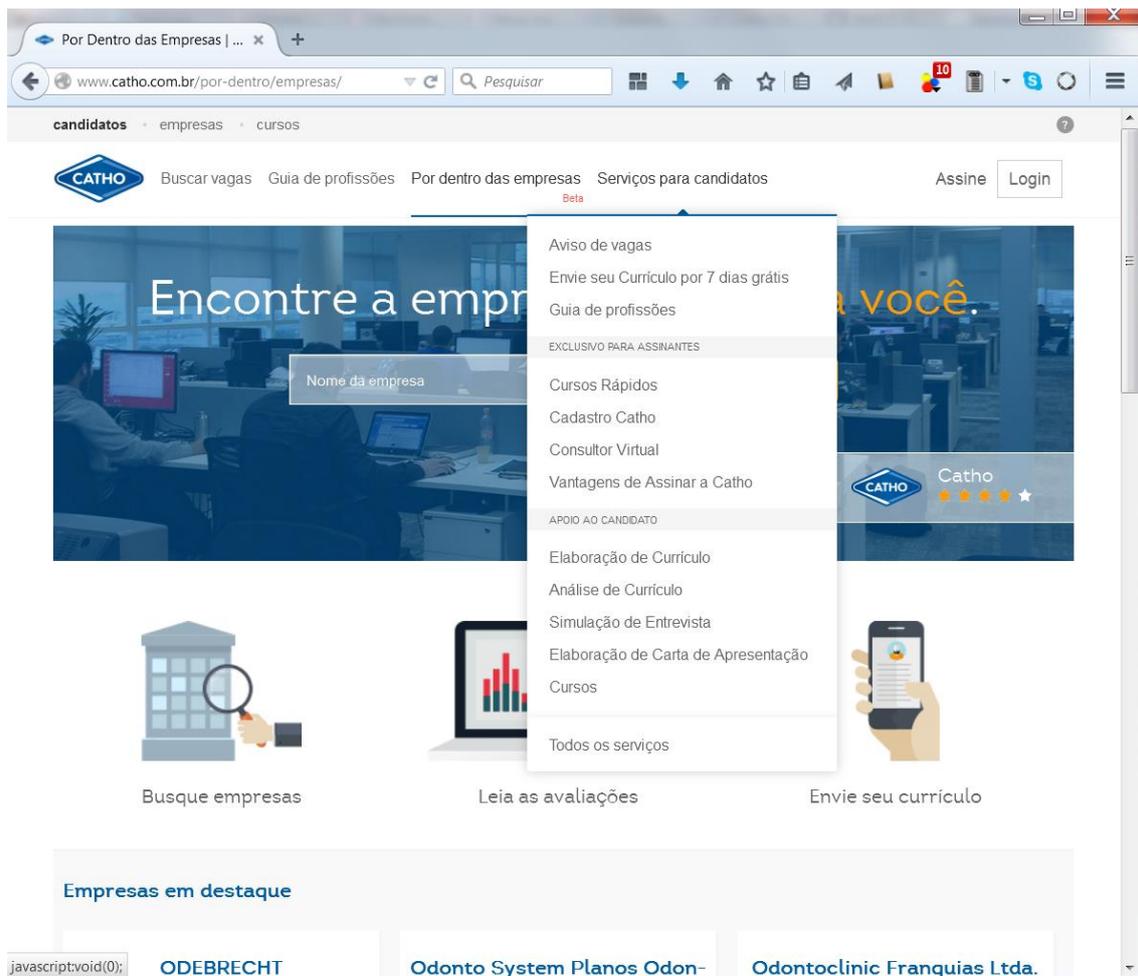


Figura 24. Por dentro da empresa CATHO.

Fonte: <http://www.catho.com.br/aviso-vagas/>

5.6.5 Oferta de vagas

As ofertas das vagas o usuário/candidato observa no edital eletrônico na página da www.catho.com.br, se tem interesse pela vaga anunciada, faz seu cadastro e envia seu currículo para CATHO, tem a possibilidade de fazer o cadastro de 7 (sete) dias grátis ou ser assinante da CATHO mensal, recebendo notificações de vagas dentro do perfil do candidato para futura vagas de seu interesse.

Vagas de arquivista, São P...

al_id=-1&faixa_sal_id_combinar=1&inputDate=-1

Pesquisar

- Inglês Online
- Gerenciamento de Projetos
- Estatística
- Desenvolvimento e Liderança com PNL em SP
- Gestão de Pessoas

Veja todos os cursos para a sua área de atuação

Reciba orientação gratuita sobre o melhor curso para alavancar sua carreira. [Clique aqui](#)

Arquivista

De R\$ 3.001,00 a R\$ 4.000,00
1 vaga: São Paulo - SP (1)

enviar currículo
7 dias grátis

Gerenciar o arquivo intermediário, que guarda temporária ou permanentemente os documentos produzidos pela empresa fazendo a guarda e a eliminação. Responsabilizar pelo setor de Protocolo, que envolve o recebimento, a expedição e a tramitação dos documentos que chegam à empresa, de acordo com critérios previamente estabelecidos. Proceder então a abertura, a guarda ou o encaminhamento correto da correspondência à pessoa responsável. Fazer a gestão documental da empresa, que envolve a guarda temporária ou permanente de documentos, dentro de um sistema automatizado.

Experiência em gestão documental automatizada e/ou atividades similar.
Ensino Superior completo em Arquivologia ou áreas correlatas.

BENEFÍCIOS:
Assistência Médica / Medicina em grupo,
Auxílio Creche, Tiquete-refeição,
Vale-transporte

REGIME DE CONTRATAÇÃO:
CLT (Efetivo)

HORÁRIO:
De segunda a sexta, das 9h às 18h.

DADOS DA EMPRESA [?]
Assine para ver todos os dados da empresa.

QUALIFICAÇÕES DA EMPRESA: [?]
🏆 Já contratou pela Catho.
👤 Utiliza a Catho há 7 anos e 2 meses.

enviar currículo
7 dias grátis

Figura 25. Ofertas de vagas.

Fonte: www.catho.com.br/vagas

5.6.6 Anúncios das vagas

No anúncio das vagas o usuário/candidato observa no edital eletrônico na página da www.catho.com.br, suas habilidades e competência, verificarem a experiência solicitada para o cargo, e o curso que esta cursando para exercer sua função.

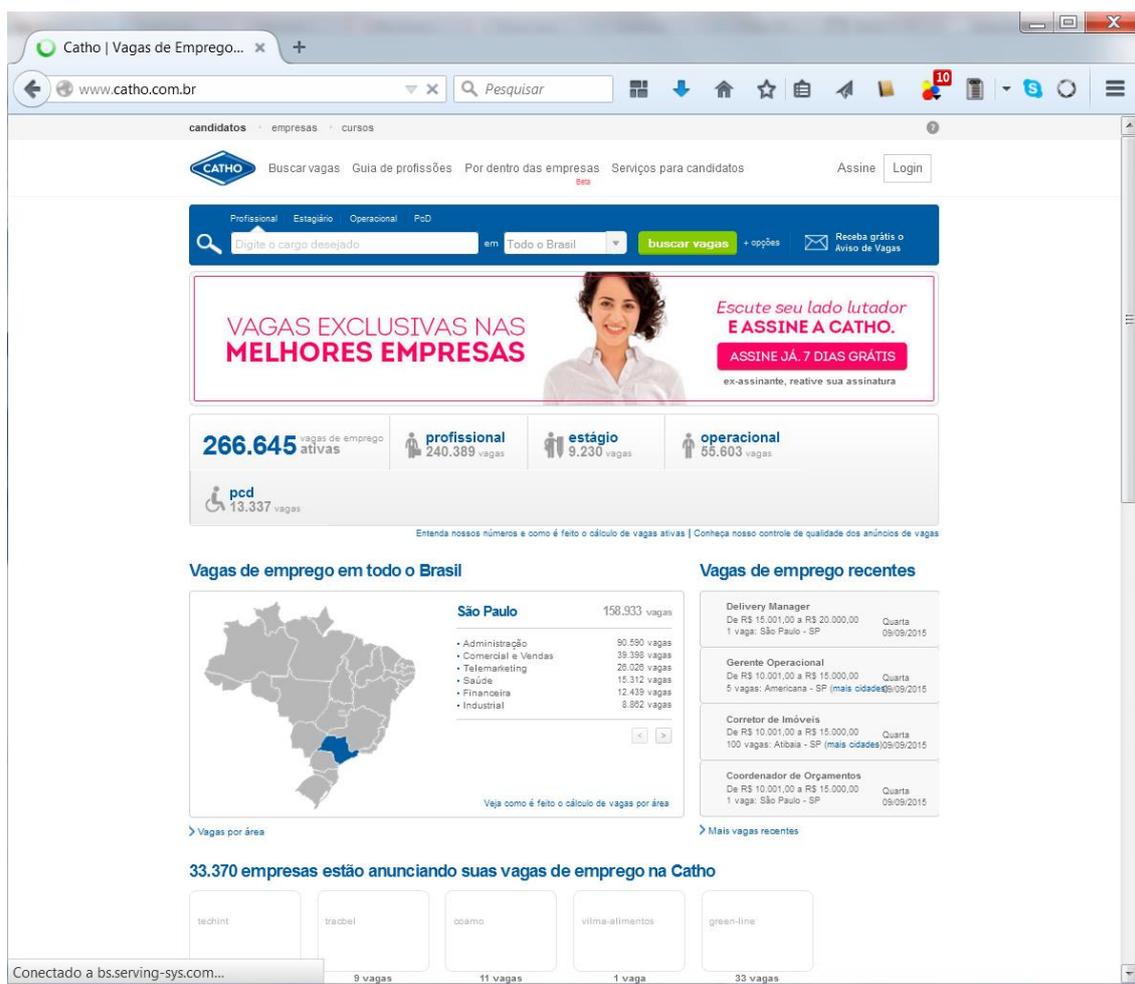


Figura 26. Vagas exclusivas para assinantes da CATHO.

Fonte: <http://www.catho.com.br/>

5.6.7 Empresa CATHO

Empresa CATHO, pioneira no seu segmento, trabalhando para pessoas e atuamos lado a lado dos clientes no intuito de acompanhar todos os passos de sua carreira. Seu principal objetivo é garantir o encontro perfeito entre candidatos e empresas, além do anúncio da vaga e oferecendo uma série de ferramentas e conteúdos que permitem ao candidato conseguir uma vaga e construir uma carreira e que permitem à empresa, contratar o profissional que fará a diferença.

A nossa missão CATHO: “Ajudarmos pessoas a se realizarem profissionalmente, empresas a serem mais produtivas e o Brasil a prosperar”. E, para cumprir essa missão com excelência, nós temos o “Nosso Jeito” de fazer as coisas por aqui. São seis atributos que guiam o comportamento dos nossos colaboradores e formam o “Nosso Jeito”.

- Comprometido com sucesso: Busca sempre alcançar os resultados orientado ao sucesso do negócio e atuando de forma ética;
- Criativo e empreendedor: Identifica e propõe melhorias, estimulando o debate, novas ideias e geração de respostas criativas; ser empreendedor;
- Apaixonado pelo cliente: Faz a diferença para o cliente, priorizando suas necessidades e colocando-o no centro das decisões;
- Juntos somos +: Cria um ambiente colaborativo, valorizando as pessoas e seu desenvolvimento, respeitando a diversidade e alcançando resultados por meio do trabalho em equipe;
- Excelência pura: Trabalha com qualidade e atinge objetivos com rapidez, menores custos ou melhores resultados, indo além das expectativas;
- Ligado no negócio: Compreende a dinâmica do negócio e do mercado e é capaz de analisar, decidir e agir alinhado com objetivos estratégicos da empresa.

Fonte: CATHO (2015) <http://www3.catho.com.br/institucional/sobre-a-catho/>

Os investimentos da CATHO foram adquiridos, respectivamente, por dois grupos de investimentos estrangeiros: Tiger Global Management LLC e a Seek Corporation entre março de 2006 e novembro de 2008. Tiger Global Management LLC: empresa privada de gestão de investimentos que gerencia fundos hedge e private equity voltados especialmente para segmentos, como mercado imobiliário, telecomunicações, energia, mídia e setores varejistas. Dentre as regiões com investimentos diretos, podem ser citados Estados Unidos, China, Índia, Sudeste Asiático, Leste Europeu e América Latina. A Tiger Management foi fundada em 2001 e fica em Nova York, com escritório também em Pequim (China).

E empresa Seek Corporation, maior classificado online de empregos da Austrália e Nova Zelândia. Em 2006, a empresa iniciou investimentos na área de educação, com uma parceria comercial com mais de 30 universidades australianas. O grupo tem negócios na China, pela aquisição de parte de um dos líderes do segmento no país, e no Reino Unido. Dentre seus clientes, há empresas de RH, grandes corporações, departamentos governamentais e médias e pequenas empresas. Em maio de 2012, a **Catho** passou a ser controlada pela **SEEK**, a empresa, que detinha 30% de

participação acionária, anunciou o aumento de sua participação para 51% das ações. A SEEK adquiriu sua participação da Tiger Global Management (16%) e Consolidated Press Holdings Limited (5%). Após a transação, a Tiger Global Management permanece como acionista relevante e ativa no negócio, com 49% das ações.

Os resultados alcançados CATHO em 2014, identificamos mais de 124mil contratações por meio da CATHO, dessa mais de 1.200 foram feitas durante a promoção de 7 dias grátis. Em 2013, mais de 1 milhão de pessoas anunciaram seu currículo na CATHO. Neste contexto, mais de 655 dos assinantes avaliaram positivamente e recomendam o Site. Participação da CATHO em eventos de Recursos Humanos – Institucional- A CATHO participa e patrocina alguns dos maiores eventos de RH no Brasil.

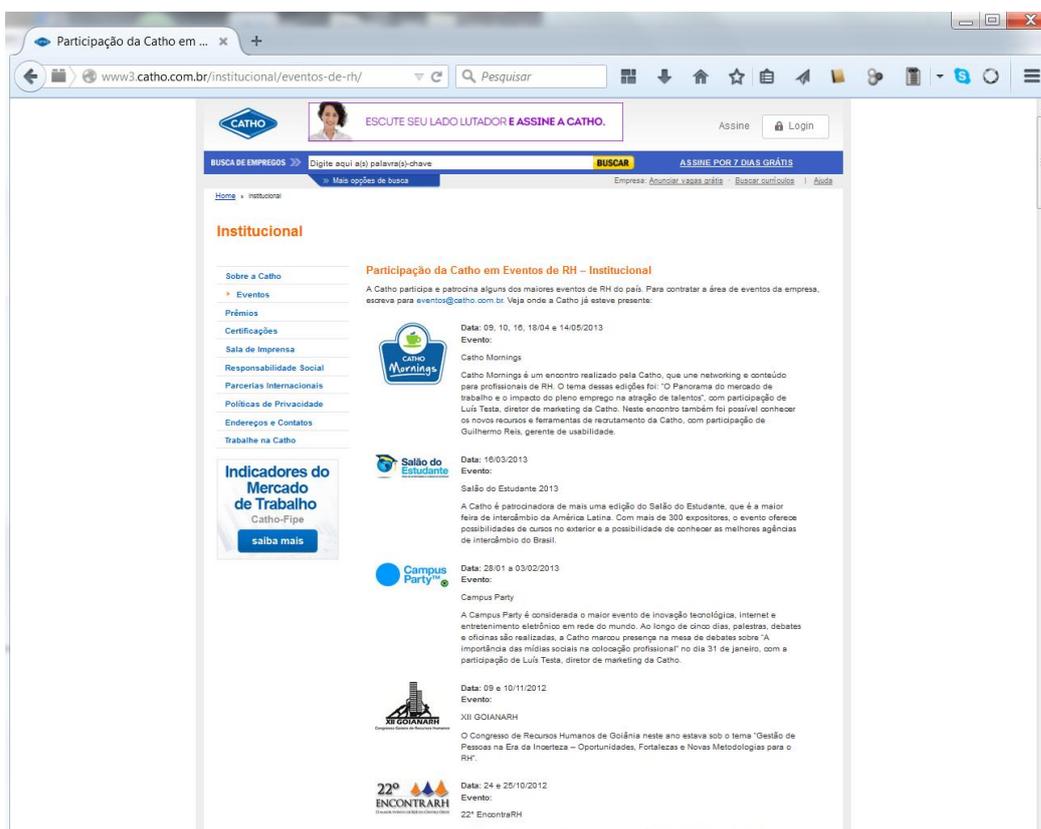


Figura 27. Participação da CATHO em eventos de RH- Institucional.

Fonte: <http://www3.catho.com.br/institucional/eventos-de-rh/>

5.6.8 Prêmios

Durante sua história, a CATHO recebeu diversos prêmios. A CATHO tem sido constantemente reconhecida pelas ferramentas e conteúdo oferecidos em Recursos Humanos & Internet tem conquistado prêmio entre 2015:

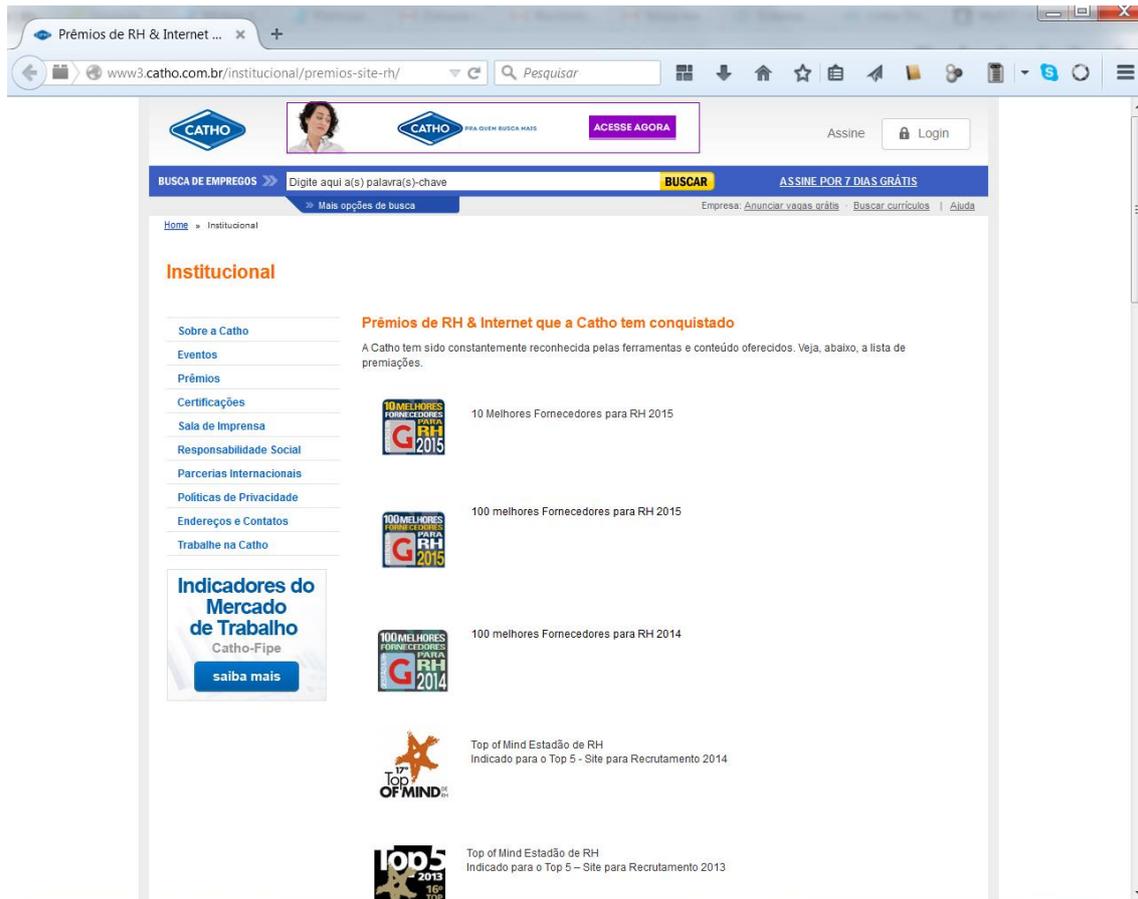


Figura 28. Prêmios e RH &Internet que a CATHO tem conquistado.

Fonte: <http://www3.catho.com.br/institucional/premios-site-rh/>

A criação da CATHO Recolocação de Executivos foi em maio de 1977, inaugurada por Thomas Case. A primeira empresa atuar nesse segmento no Brasil. Como a criação da Case Consultores, oferecendo serviços de recrutamento e seleção. Em 1996, foi criada a CATHO, a primeira versão do site que continha currículos dos clientes da CATHO, que oferece testes online e programação de cursos presenciais. Nos seus 38 anos de existência a CATHO vem ganhando prêmios na área de Recursos Humanos, a primeira empresa a atuar nesse segmento no Brasil, trabalha com ética,

responsabilidade social, política de privacidade. CATHO passou a oferecer o anúncio de currículos e vagas de emprego, iniciando um modelo de negócios. Sua capacidade de facilitar o acesso dos usuários às informações da empresa está intrinsecamente relacionada à facilidade de uso, aprendizado e satisfação do usuário ao acessar o portal www.catho.com.br.

CAPÍTULO 6

Taxonomia: natureza e aplicações

6.TAXONOMIA: NATUREZA E APLICAÇÕES

[...] “A soma das linguagens documentais geradas no passado e dos novos sistemas de representação agrupa-se em torno do que se convencionou denominar Vocabulários para a web que, curiosamente, não deixam de contemplar o componente léxico em detrimento da intenção conceitual e, portanto semântica, que supõe qualquer recuperação autêntica de conhecimento (MOREIRO, 2011, p. 90)”.

A taxonomia tem como proposição classificar e ordenar as informações em áreas específicas do conhecimento, como apoio à gestão, tanto da informação quanto do conhecimento. A investigação neste capítulo seis (6) toma por base a análise dos conceitos de KOS (*Knowledge Organization Systems*); adaptação dos KOS na web; elementos componentes e relações em uma taxonomia; taxonomias nos portais corporativos, para averiguar que a taxonomia trabalha os conceitos básicos da classificação aplicados na web. Face ao expostas empresas, indústrias e organizações necessitam construir “linguagens documentais” orientadas pela dinâmica social do conhecimento e da comunicação.

6.1 Introdução

A taxonomia, vista como um sistema de classificação é definido por Moreiro, (2011, p.30) como “um mapa completo de qualquer área do conhecimento, mostrando todos os seus conceitos e suas relações, sendo um objeto de estudo antigo da Documentação”. Nos ambientes empresarial, industrial e organizacional, sua aplicação surge como uma forma de aprimorar a organização da informação em portais corporativos, possibilitando o tratamento adequado na recuperação dos documentos. Para que o arquivo, ou qualquer arquivo, preencha sua missão de ser “o *arsenal da administração e o celeiro da história*”²⁶, pressupõe-se a sua organização. O controle de vocabulário é um recurso para organizar e recuperar documentação e informações com coerência, gerando, portanto, confiança no sistema.

²⁶Expressão do arquivista francês Charles Braibant, transcrita por Heloisa Libelatti Bellotto (2002, p.9)

O volume de documentos armazenados nas empresas/indústrias e organizações necessita da recuperação da informação rápida e precisa para tomada de decisão por meio de um plano de classificação acessível aos documentos para organizar a guarda física destes e para que possam ser encontrados quando requisitados. Para Lancaster (1987, p. 9) os objetivos do controle de vocabulário têm finalidade de:

- Ilustrar o papel que o vocabulário desempenha nos sistemas de recuperação da informação;
- Apresentar alguns dos problemas que só ocorrer quando esse vocabulário não é controlado;
- Mostrar as funções básicas de um vocabulário controlado.

Para as autoras Smit e Kobashi (2003, p.15) “o controle de vocabulário é um meio para produzir confiança no sistema de organização e busca de informação arquivistas”.O controle de vocabulário é um recurso para organizar, recuperar documentos e informações com uniformidade, causando, logo, veracidade no sistema de arquivos.Da sua parte, Currás (2005, p.20) compreende como controle de vocabulário nos arquivos:“uma lista de termos elaborada para identificar o assunto ou os assuntos de um documento com especificidade para admitir sua recuperação rápida e eficaz”. O conhecimento sobre as relações dos documentos pode ser útil no controle de vocabulário na recuperação da informação, é importante na organização do conhecimento.

Entre os sistemas de organização do conhecimento, destaca-se a taxonomia como uma alternativa viável para as empresas, indústrias e organizações gerando conhecimento em ambientes corporativos na Web. A taxonomia permite adotar as conjecturas teóricas desse sistema para a Arquivologia. Os arquivos são vistos como instituições conservadoras da documentação na concepção da custódia e do patrimônio. Estabelece uma nova concepção de modelos organizativos orientados para o desenvolvimento de um sistema de comunicação e disseminação documental.

O embasamento teórico do sistema de organização do conhecimento perpassa também pelos conceitos de caracterizações das taxonomias e representação da informação (semanticamente estruturada) que auxiliam na padronização terminológica e contribuem para os processos de organização e recuperação da informação na Arquivologia. Entendemos a taxonomia como um modelo diferenciado, que tem como proposição classificar e ordenar as informações em áreas específicas do conhecimento,

como apoio à gestão empresarial. Do ponto de vista arquivístico, convém que ambas estejam articuladas, para que a organização possa obter resultados eficientes.

Terra e Gordon (2005, p.53) afirmam que “os portais são fundamentais para empresas, indústrias e organizações intensivas no uso de informações e conhecimentos, para se comunicar e colaborar de forma intensiva com um número expressivo de agentes e atores externos como: clientes, parceiros, fornecedores”. Segundo os autores, os portais melhoram a eficiência e eficácia do trabalho em equipe, o uso de informações corporativas e do ambiente externo e podem aumentar a produtividade do empregado.

Nesse contexto, enquanto os portais corporativos exercem a função de armazenamento da difusão da informação produzida pelas empresas, indústrias e organizações a taxonomia atua como instrumento mediador entre aquele que registra o conhecimento em forma de informação e o que busca e recebe a informação. Podemos dizer que a taxonomia corporativa é um índice dos vários documentos dispersos na empresa, indústria e organização, privilegiadamente dois procedimentos técnicos arquivísticos de fundamental importância: classificação e a ordenação.

Diante deste cenário, percebe-se a contribuição da taxonomia na obtenção de altos níveis de relevância para empresas, indústrias e organizações no processo de ordenação a recuperação da informação que consiste em um grupo de atividades e componentes designados a promover o acesso ao conteúdo dos documentos nos arquivos das empresas, indústrias organizações na recuperação é importante, pois as funcionalidades oferecidas pelas tecnologias de comunicação expandiram as novas formas dos conteúdos que estão nas nuvens que possa ser compartilhado neste movimento intensificado com a expansão da Internet na contemporaneidade.

Numa retrospectiva histórica, observamos que no início do século XX, “Paul Otlet recomendava o desenvolvimento de ferramentas que possibilitassem o acesso às informações, de modo a permitir sua transferência. Otlet imaginou uma espécie de carteira escolar com rodas, com a qual os usuários poderiam buscar ler e anotar informações, retiradas das bases de dados, armazenadas em fichas de papel. Otlet tinha criado o primeiro esboço de um sistema de recuperação da informação semiautomatizado” (MACULAN,2014, p.23).

6.2. Conceitos de taxonomia enquanto KOS.

O termo *knowledge organization systems* (KOS) foi proposto em 1998 pelo *Networked Knowledge Organization Systems Working Group* para englobar sistemas de classificação, tesauros, cabeçalhos de assunto, arquivos de autoridade, taxonomias, redes semânticas e ontologias. Sistemas conceituais que representam determinado domínio por meio da sistematização dos conceitos e das relações que se estabelecem entre eles:

- Taxonomia – Biologia – classificação dos seres vivos;
- Tesouro – Linguística – Lexicografia;
- Ontologia – Filosofia – em grego *ontos* e *logoi*, “conhecimento do ser”;
- KOS - Ciência da informação – Organização e Recuperação da Informação.

O conceito surgiu a partir do momento em que o homem alcançou a capacidade do raciocínio e da comunicação, passaram a atribuir signos que designassem esses conceitos, o que hoje chamamos de linguagem. A linguagem é representação e traduzir os pensamentos e os elementos que permeiam o homem no seu meio cultural e social, fazendo-o ser entendido pela humanidade. O conceito das construções mentais que servem para classificar os objetos individuais do mundo exterior ou interior através de um processo de abstração mais ou menos arbitrário.

Os princípios e métodos básicos para a preparação e compilação de terminologias, tanto dentro como fora do âmbito da normalização, descrevem as relações entre objetos, conceitos, e suas representações terminológicas. Neste contexto, é necessário estabelecer os princípios gerais que regem a formação das denominações e na formulação de definições. Total e completa compreensão destes princípios requer algum conhecimento de trabalho de terminologia. Os princípios são de natureza geral e este documento é aplicável ao trabalho de terminologia nos domínios científicos, tecnológicos, industriais, administrativas e outras de conhecimento, estabelecido pela ISO 704:2009.

Os dicionários de filosofia apresentam, o termo conceito como “ideia geral” ou “noção abstrata” e quase todos indicam as ambiguidades presentes em sua

definição. (BRUGGER, 1977; LEGRAND, 1991; JAPIASSÚ (1995); MARCONDES, 1995; DUROZOI (1996); ROUSSEL, 1996; LALANDE, 1999; FERRATER MORA, 2000; RICKEN, 2003). Apesar dos equívocos, os conceitos podem ser contextualizados em duas correntes: Empirismo, os conceitos são construídos que resultam da abstração da experiência; Racionalismo, em que os conceitos são produtos da razão. Nessa visão, é conhecida a tradição kantiana, que estabelece distinção entre conceitos puros ou *a priori* (que não foram retirados da experiência), e os conceitos *a posteriori*, de natureza empírica.

Segundo ABBAGNANO (2003, p. 164), um conceito pode ser “todo processo que torne possível a descrição, a classificação e a previsão dos objetos cognoscíveis.” Concordamos com o autor, definição é abrangente e pode “incluir qualquer espécie de sinal ou procedimento semântico, seja qual for o objeto a que se menciona, abstrato ou concreto, próximo ou distante, universal ou individual, etc.” Os conceitos podem ser abordados quanto à sua natureza e função. A natureza de um conceito pode estar na essência ou no signo e a função dos conceitos pode ser final ou instrumental.

A compreensão do conceito como essência pertence ao período clássico da filosofia grega, em que o C. é assumido como o que se subtrai à diversidade e à mudança de pontos de vista ou de opiniões, porque se refere às características que, sendo constitutivas do próprio objeto, não são alteradas pela mudança de perspectiva. “Conceito é um signo do objeto (qualquer que seja) e se acha em relação de significação com ele. Por essa interpretação, encontrada pela primeira vez nos estoicos, a doutrina do C. é uma teoria dos signos” (ABBAGNANO, 2003, p.164). A função, por sua vez, [...] atribui ao C. [conceito] a interpretação como essência, já que, por essa interpretação, o C. não tem outra função senão exprimir ou revelar a substância das coisas. Desse ponto de vista, a função identifica-se com a própria natureza do conceito. (ABBAGNANO, 2003, p.168).

No mesmo raciocínio com o autor ABBAGNANO (2003, p.168), o caráter instrumental do conceito pode comportar outras finalidades:

- Descrever os objetos da experiência para permitir seu reconhecimento;
- Econômica, a essa função vincula-se o caráter classificador do conceito;

- Organizar os dados da experiência de modo que se estabeleçam entre eles conexões de natureza lógica;
- Previsão, o objetivo de um signo geralmente é prever e a designação de antecipação e exprime justamente essa função.

Os conceitos nos documentos produzem as construções do texto a equivaler a reprodução das linguagens documentárias. Para enfrentar esses desafios, diversos paradigmas sobre as relações entre conhecimento, conceito, categoria e sua operacionalização em linguagens documentárias coexistem na área da Organização da Informação e do Conhecimento, enfrentamento da complexidade característica do mundo contemporâneo.

Na visão de Smit e Kobaski (2003, p.20) o uso do vocabulário controlado busca obter consistência na descrição de objetos e conteúdo para facilitar e garantir e recuperação da informação:

- Melhorar a eficácia dos sistemas de armazenamento e recuperação da informação;
- Auxiliar o sistema de navegação na web que visam identificar e localizar conteúdos através da descrição, usando algum tipo de linguagem.

Os *Knowledge Organization Systems* (KOS) envolvem uns instrumentos de série que tratam de “conteúdo” dos documentos para fins de armazenamento e recuperação para gestão documental. A construção de um sistema de informação arquivística capaz de responder às necessidades de informação dos usuários e das empresas, indústrias e organizações são necessárias analisar a linguagem como componente central nos processos da organização da informação.

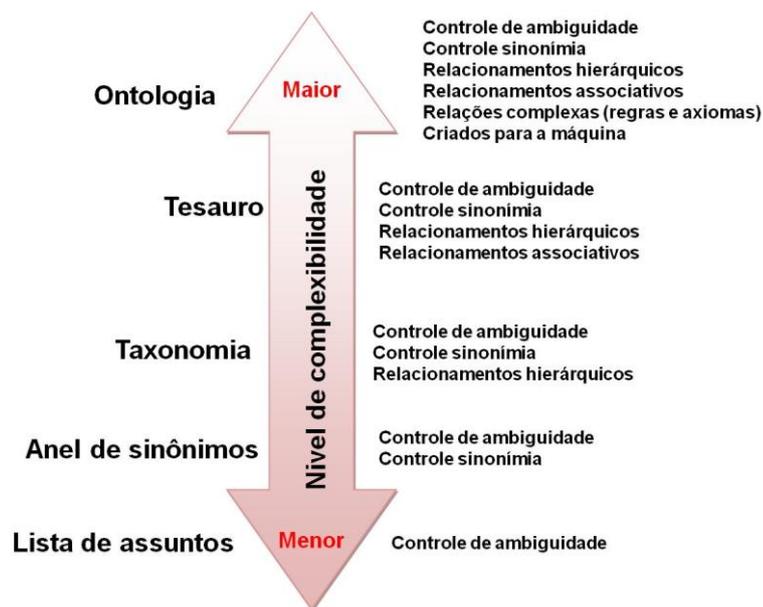


Figura 29. Grau de complexibilidade em diferentes vocabulários controlados.

Fonte: Traduzido de ANSI/NISO Z39. 19 (2005, p.17).

Adaptação da autora.

Um vocabulário controlado é uma linguagem artificialmente desenvolvida, compostos por termos que podem ser organizados em uma estrutura relacional ou alfabética. Para Currás o vocabulário controlado e “uma linguagem controlada, normalizada, usada com fins classificatórios, a linguagem natural é transladada para uma linguagem terminológica. Autora adiciona que vocabulário controlado, lista de termos elaborada para identificar o assunto ou os assuntos de um documento com especificidade para permitir sua recuperação rápida e eficaz” (2005, p.37).

A construção de um sistema de informação arquivística um desafio constante na busca e na recuperação da informação de quantidades crescentes de acervos arquivísticos nas empresas, indústrias e organizações, a taxonomia têm sido cada vez mais considerada uma solução para representação do conhecimento eficaz na recuperação da informação. Para Smit e Kobaski (2003, p.14), “o controle possibilita organizar e recuperar informações de forma consistente, atribuindo confiança ao sistema de recuperação de informação (SRI)”. Para a construção de vocabulário controlado deve-se utilizar de forma conjunta a estrutura assimétrica, os princípios da garantia cultural na recolha terminológica e a aplicação dos conceitos da Ciência da Informação, da Terminologia da Arquivologia na concepção de classificação de documentos de

arquivo, com o aporte da classificação dos temas dos mesmos documentos, que são novos pontos de acesso para as empresas, indústrias e as organizações.

Por tanto, através de diferentes características das empresas, indústrias e organizações são capazes criarem taxonomias pode ser produzida, determinadas pelas percepções dos arquivistas e de sua visão de cultura de mundo (Lambe 2007, p.59). A classificação como ordenação está dentro da organização dos documentos, convém que ambas estejam articuladas, para que a organização possa ter resultado eficiente em sua administração.

A norma ANSI/NISO Z39. 19 (2005) define diferentes tipos de vocabulários controlados que juntam os sistemas de classificação, listas de cabeçalhos de assunto, tesouros, taxonomias, terminologias, ontologias, além de listas de autoridade e anéis de sinônimos²⁷.

Observamos o vocabulário controlado do tipo taxonomia está, em nível de complexidade, lista de assuntos, anel de sinônimos e tesouro, podemos considerar o mais clássico na Ciência da Informação o tipo de vocabulário controlado suas definições:

Assinalam quatro tipos de linguagens, segundo a sua complexidade:

- Listas de assuntos: É um grupo simples de termos preferentes sem estrutura e acostumam apresentar se em ordem alfabética ou outra sequência lógica.
- Anéis de sinônimos: Sua utilização supõe acabar com a finalidade das relações de equivalência dos tesouros. Ao primar o conceito (o significado) sobre a expressão (o significante), não importa as diferentes possibilidades de expressão dum conceito. Só interessa que esse conceito seja bem entendido num determinado contexto de uso. ANSI/NISO Z39. 19 (2005, p.9).

²⁷ Anel de sinônimos (synonym ring) é um grupo de termos considerados sinônimos, que têm o propósito de recuperação.

- Taxonomias: Tipo de vocabulário controlado que possibilita a organização de informações. A norma ANSI/NISO Z39. 19 (2005, p.9) conceituam taxonomia como “uma coleção de termos de um vocabulário controlado, organizados em uma estrutura hierárquica na qual cada termo está em uma ou mais relações tipo pai/filho (geral/específico) em relação a outros termos nessa taxonomia”. Classificam ou categorizam um conjunto de coisas de forma hierárquica. Por definição, taxonomia é classificação, sistemática. Uma hierarquia é basicamente uma estrutura em forma de árvore que estabelece uma relação entre os objetos de generalização-especialização.
- Tesouros: abrange os grupos de relações (Tesouros, Ontologias e Topic maps), de equivalência, hierarquia e associação: agora estas relações têm um incremento pragmático, sobre tudo as de associação (MOREIRO, 2011). Assim abrigam-se os conceitos associados pela aparição simultânea dentro de um mesmo significado, o quando mostram proximidade na expressão de um texto, e chegasse até a ponderar relações associativas não especificadas ou associações sem identificar.

Taxonomia é um sistema que visa à organização do conhecimento, aperfeiçoa o fluxo de informação nas empresas, indústrias e organizações e contribuem para os processos de organização e recuperação da informação empresarial, instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística e um nicho de mercado para profissional arquivista. A taxonomia é um elemento estruturante, estratégico baseado na representação de informação (RI) e na representação do conhecimento (RC).

Para Martinez et al., (2004, p. 106) “ataxonomia, no sentido amplo, é a criação da estrutura ordem e de nomes que ajudam a localizar a informação relevante”. Neste sentido mais específico, é o ordenamento e rotulação de dados, através da declaração de metadados para garantir a manutenção da informação. Nos ambientes digitais as estruturas básicas de metadados estão representadas por instrumentos de descrição da informação como MARC (*MachineReadableCatalogFormat*), o EAD dos Record management dos EUA ou iniciativas de padronização internacionais como a TEI

(Text Encoding *Initiative*), DC (*Dublin Core*) para sites e portais para navegação na Web que permite organizar sistematicamente a informação primária, sua aplicação é indicada nos portais corporativos empresariais, industriais e organizações, tendo como características o uso dos recursos inseparáveis a esse ambiente de trabalho.

A taxonomia é um vocabulário controlado para classificar e facilitar o acesso à informação, que tem como objetivos: representar conceitos através de termos; a comunicação entre especialistas e outros públicos; encontrar o consenso; propor formas de controle da diversidade de significação; oferece um mapa de área que servirá como guia em processo de conhecimento (TERRA, 2005). Para Langridge (1987, p.35) “compõem um mapa completo de qualquer área do conhecimento, mostrando todos os seus conceitos e suas relações” é, portanto, um vocabulário controlado de uma determinada área do conhecimento que, acima de tudo, é um instrumento ou elemento de estrutura que permite alocar, recuperar e comunicar informações de maneira lógica.

Com o crescimento da web, das publicações eletrônicas e dos portais corporativos, conseqüentemente surgem novos interesses no desenvolvimento das taxonomias, para o profissional arquivista quanto aos usuários. Recentes conceitos trouxeram novo saber para área da arquivologia, para identificação dos arquivos como instrumento de apoio à tomada de decisão nas atividades da instituição na aplicação da taxonomia e para o planejamento corporativo empresarial, industrial e organizacional, o capital intelectual passa ser um diferencial competitivo. As empresas que tratam estes conhecimentos são eficazes e eficientes mais valorizadas. O advento dos portais, internet e intranets possibilitaram um ou mais critérios de classificação de documentos de arquivo que tem com objetivo manter o vínculo arquivístico, pois a avaliação e a descrição são necessárias para recuperação dos documentos de arquivo.

Os sistemas de recuperação de informação arquivística permitem atribuir eficácia e aumentar a relevância e a pertinência das informações armazenadas nas empresas, indústrias e organizações, por meio da compatibilização da linguagem natural do usuário com a linguagem da informação arquivística.

A norma do Conselho Internacional de Arquivos, ISAD(G) (2011) norma para descrição arquivística – e a ISAAR (CPF) – norma internacional de registro de

autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias, e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos, (NOBRADE) (2006), são adequadas para criação de bancos de dados próprios e adaptáveis para plataformas tecnológicas configuráveis, definem que o primeiro elemento a ser descrito é conjunto documental que concebe o fundo, série ou subsérie, os ajuntamentos documentais consequência do processo de classificação. A descrição arquivística cria metadados das informações contidas em documento, o e-ARQ-Brasil, por meio da Resolução nº32, de 17 de maio de 2010 aprovou o modelo de metadados para sistemas informatizados de gestão arquivística está relacionada à produção e manutenção de arquivos.

É importante salientar que a aplicabilidade das linguagens documentárias no âmbito da arquivística somente cumpre o seu papel documentário, caso considere as características das atividades orgânico-funcionais e contextuais do órgão produtor. A importância do controle de vocabulário como uma solução para nomear as atividades, os procedimentos funcionais, os tipos documentais e os órgãos produtores que compõem a estrutura organizacional de uma empresa, indústria e organização, com a função de assegurar o compartilhamento da informação orgânico-funcional.

6.3. Adaptações dos KOS na web

A evolução da comunicação na Web no ciberespaço permite as transformações contemporâneas, pois o mundo está conectado à internet e considerando as novas possibilidades de desenvolvimento que essa mudança transformou o mundo. Essas mutações que vivemos com blogosfera, a Wikipédia, as comunidades e redes sociais nascem com as ferramentas sociais da web 2.0. O ciberespaço não seria completo sem que evoque as nuvens “cloud computing” onde se desenrolam tecnicamente os processos de computação social do século XXI faz parte da nossa cibercultura, continua inacabada. Para Lévy e Lemos (2010, p. 13) “evidentemente a tendência que importa apreender ou melhorar e adaptar uma nova geração de sistemas simbólicos que se ajuste às possibilidades de tratamento”.

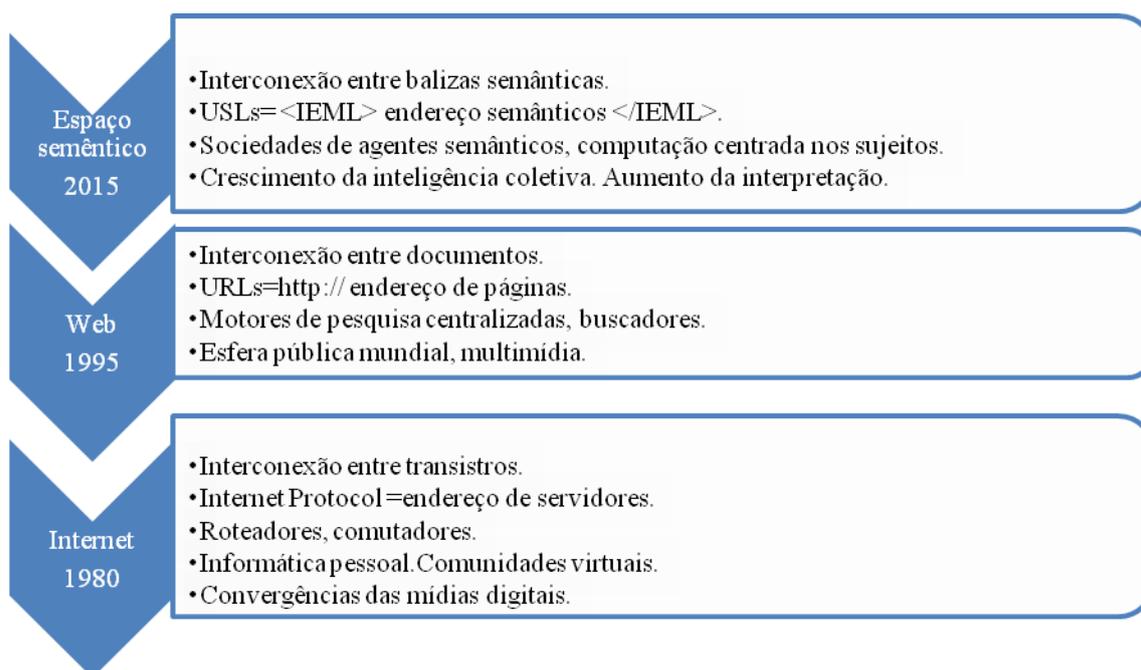


Figura 30. Evolução da Memória Digital

Fonte: Lemos, André e Pierre Lévy. (2010, p. 16).

Adaptação da autora

A multiplicidade de línguas naturais, as irregularidades das suas gramáticas e dos seus léxicos opõem-se à tradução e ao cálculo automático. Para Lemos e Lévy (2010, p. 17) [...] “os numerosos sistemas de classificação herdados da era da tipografia e as múltiplas ontologias informáticasas redes formais de conceitos que permitem o raciocínio automático são incompatíveis entre si. As redes sociais e os sistemas de categorização social são, na maior parte do tempo, incapazes de trocar dados e metadados”.

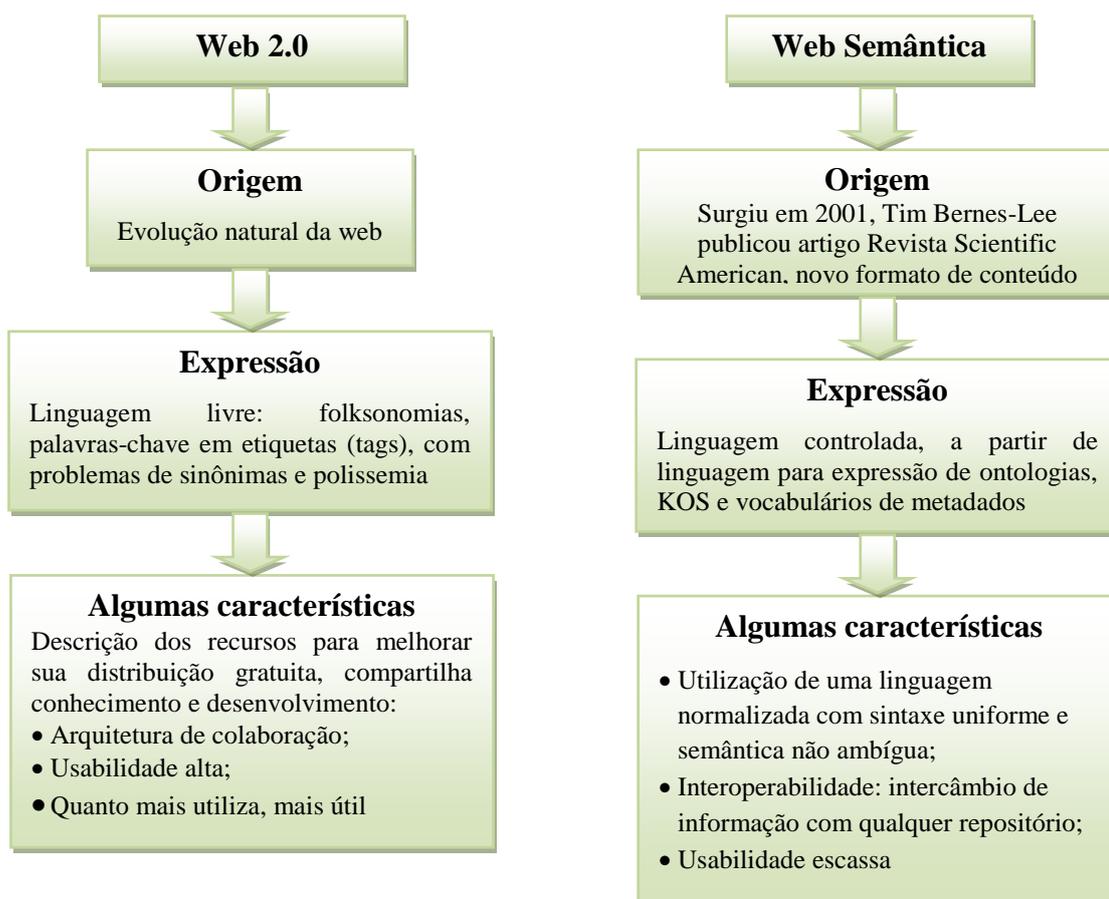


Figura 31. Evolução da web social e web semântica

Fonte: Morato e colaboradores (2008, p.80)

Adaptação da autora

Nesta interconexão de crescimento de vínculo social e da inteligência coletiva se apoiará nas antologias e as taxonomias obrigando a adaptar-se. Moreiro (2011, p. 34) “linguagens pré-existent: tesouros; linguagem livre - folksonomias; topic maps”, trabalhamos na direção do sistema de coordenação do espaço semântico. As deficiências na recuperação nas informações na Web nas empresas, indústrias e organização são a sobrecarga de Informação que não recebem tratamento técnico as linguagens documentárias constituem a forma mais elaborada, também se acentuam as implicações linguísticas da análise do conteúdo, destaque nas interpretações do plano sintático e do semântico”.

A Web Semântica, que tem como seu principal objetivo tornar a Web mais acessível em nível de informações, surgiu para facilitar a busca de informação das empresas, indústria, organizações e usuários que o conteúdo está organizado para sua recuperação. A Web Semântica é a forma de os computadores entenderem o que

desejamos, ou seja, o problema é criar tecnologia capaz de fazer homens e computadores se entendam que o principal objetivo é os significados das palavras e dos termos que os usuários se beneficiam de suas facilidades.

Nessa comunicação surgiu com o desenvolvimento das chamadas Web 2.0 e Web 3.0, um cumulado de tecnologias, dispositivos e aplicações que dão suporte à proliferação de espaços sociais na internet. SABINO (2007) reconhece que a Web 1.0 constitui-se a primeira geração da Web e se caracteriza pela preocupação com sua própria construção, com o acesso aos recursos informacionais e com a questão comercializável por meio dos sites. Com o desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação, TICs, a Web evoluiu e nela nasceram novos tipos de ambientes informacionais, ambientes mais interativos e colaborativos para a troca, a criação, a geração e o armazenamento de informações. Essa nova concepção vem sendo denominada de Web 2.0 ou ainda Web Social que expandiram as formas da sociabilidade para redes de relacionamentos entre pessoas identificadas de todas as idades.

Silva e Blattmann (2007, p.199) afirmam:

“se antes a Web era estruturada por meio de sites que colocavam todo o conteúdo online, era estática, não oferecia a possibilidade de interação aos internautas, a conexão por meio das comunidades de usuários é possível, com resultado do uso da plataforma mais aberta e dinâmica”.

A Web Semântica se caracteriza principalmente pelo estabelecimento de padrões tecnológicos e ferramentas que possibilitarão a criação de novos ambientes informacionais e a efetivação da Web 3.0, o crescente interesse da mídia empresarial por formas de comunicação baseadas na internet indica a importância da ascensão de uma nova forma de comunicação social, observamos a figura a seguir:

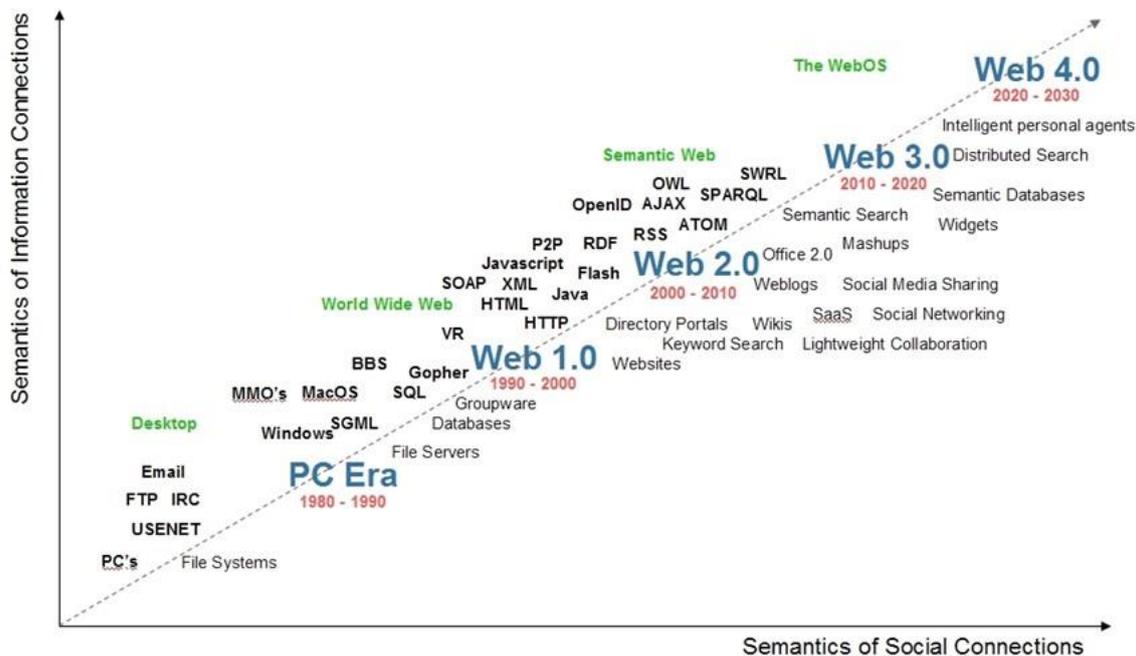


Figura 32: Evolução da web

Fonte: Méndez Rodríguez, Eva (2007).

Observamos à figura a afinidade entre a Web 2.0 e a Web 3.0 e Web Semântica. Da linha do plano entre os dois eixos e apontado para parte superior no eixo vertical, denominado de *Semantics of Information Connection*, *Semântica de Conexões de Informação* visa claramente às ferramentas e tecnologias aumentadas para a estruturação da Web. A evolução da Web 2.0 para Web 3.0 está inserida a Web Semântica é uma extensão da Web que dará suporte na estrutura dos dados tecnológico para o bom emprego de outras ferramentas de criação em novos ambientes informacionais propostos na Web 3.0.

6.4. Elementos componentes e relações em uma taxonomia

A gestão da informação e do conhecimento nas empresas, indústrias e organizações não está vinculada aos sistemas de informação com processo de compartilhar as informações, pois está então descentralizada dificultando o acesso a informação. Os processos determinem os resultados desejados para que as informações estejam inseridas no sistema de processos que representação da informação dos termos utilizados para representar os conceitos contidos nos recursos de informação. A taxonomia é representação de informação e do conhecimento, sua aplicação vem contribuindo na organização quanto a recuperação, representação e seu uso no ambiente

Web como um elemento da arquitetura da informação e das ontologias. Quais os fatores para aplicação da taxonomia:

Tabela 17. Aplicação da taxonomia

<i>Sobrecarga de informação</i>	<i>Os motores de busca têm sido considerados impróprios ao suportar grandes bases de dados e é evidente que os usuários carecem de aparelhos e filtros complementares de busca.</i>
<i>Alfabetização na atividade de informação</i>	<i>A pesquisa tem mostrado que a maioria dos usuários finais tem sérios problemas de saber como buscar informação o que leva a perda de tempo e de informação.</i>
<i>Terminologia organizacional</i>	<i>Classificação e tesouros publicados não refletem as peculiaridades das linguagens de uma organização na qual normalmente 80% de suas informações foram criadas internamente.</i>
<i>Desestruturação das organizações</i>	<i>Fusões e compras de empresas criam problemas culturais na etapa de implementação. Problemas similares foram encontrados no compartilhamento através de extranets e no estabelecimento de comunidades virtuais, quando diferentes grupos de usuários começam a partilhar informação e conhecimento no contexto organizacional.</i>

Fonte: GILCHRIST, 2003, p. 10.

Adaptação da autora.

O termo da taxonomia começou a surgir nos eventos e negócios de empresas aproximadamente em 1995, referindo-se à organização de recursos em ambiente digital. Assim, vários usos têm sido dados ao termo “taxonomia” como “sistema de organização do conhecimento” ou “estrutura de organização do conhecimento” (Hedden, 2012), ou ainda como esquemas de classificação (Hodge, 2000). Chama atenção da taxonomia sua aplicação no diretório Web, com a indexação

automática, com filtro para o usuário na interface, nos portais de informação das empresas.

A taxonomia em portais dá ao usuário probabilidade de encontrar informação porque estão estruturadas e organizadas que permitem a busca da informação, as quais conjeturam seus objetivos e alvos na recuperação, estas características apresentam singularidade no mercado empresarial. Para (Adams, 2000)

“Organização coerente de informação em sítios Web leva ao pensamento serendipitoso e associativo. O processo dinâmico, interativo de busca de informação se ampara as estruturas de organização. Amostras de usabilidade que envolve organização racional fazem obedecer de informação e o modelo da Web designers são realmente duas partes de um todo e não um par dicotômico (Adams, 2000, p.35, tradução nossa).”

Para Adams (2000) as diferenças posições da aplicação da taxonomia na Web que fornecer informação um lugar para realizar tarefas ou uma plataforma multimídia que oferecer estímulo e entretenimento. A estrutura classificatória está incorpora à ambiente web em suas diferentes formas. Os esquemas de classificação surgiram como instrumentos para a organização física dos documentos que contêm informação, a taxonomia no ambiente digital agrega informação e conhecimento. O ambiente é parte da infraestrutura de conhecimento e de informação e recupera a importância da classificação no meio de organização de conhecimento.

6.5. Taxonomias nos portais corporativos

A nova abordagem para que compreendamos o tipo de economia, cultura e sociedade em que vivemos é intensificada pelas crises e conflitos que caracterizaram a primeira década do século XXI. A sensação de desorientação é formada por mudanças radicais no âmbito da comunicação, derivada da revolução tecnológica da passagem dos meios de comunicação de massa tradicionais para um sistema de redes horizontais de comunicação organizadas em torno da internet e da comunicação sem fio introduziu uma multiplicidade de padrões de comunicações na base de uma transformação cultural

fundamental à medida que virtualidade se torna uma dimensão essencial da nossa realidade.

Preunciando dos portais na Internet está atrelado à sociedade em rede que se constituiu como um sistema global, a nova forma de globalização característica do nosso tempo. Castells (2008) a economia global se caracteriza pelo fluxo e troca quase instantâneos de informação, capital e comunicação cultural. Esses fluxos regulam e condicionam a um só tempo o consumo e a produção. À medida que se apropriaram de novas formas de comunicação, as pessoas construíram seus próprios sistemas de comunicação em massa, via SMS, blogs, podcasts, wiki, ao compartilhar os arquivos e as redes peer-to-peer (p2p) tornam possível a circulação, mistura e reformatação de qualquer conteúdo digital.

Dias (2001, p.52) demonstra que “reduzir o tempo de busca na Internet e auxiliar os usuários menos práticos, os sites de busca incluíram categorias, isto é, passaram a filtrar sites e documentos em grupos pré- configurados de acordo com seu conteúdo”. Essa forma de organizar e disponibilizar o acesso à informação tornou-se os chamados “portais públicos”, que “provêm ao consumidor uma única interface à imensa rede de servidores que compõem a Internet” (DIAS, 2001). Em 1998 começou e continua o desenvolvimento de XML (Extended Markup Language), o portal corporativo que utiliza metadados e a linguagem XML.

As TICs aprovam mecanismos para criação de comunidades virtuais internas e externas na organização, criando assim, uma rede de relacionamento profissional, que atua de forma eficiente e eficaz produzindo mudanças, na relação e no uso da informação nas empresas, indústrias e organizações. A valorização da informação em distintos ambientes organizacionais à prospecção de filtragem as informações, gestão documental, tratamento, disseminação e o acesso a informação em diferentes lugares os portais corporativos precisam de instrumentos que auxiliam essas atividades foram desenvolvidos. Os instrumentos visam ao desenvolvimento de tecnologias, quando ao desenvolvimento e a capacitação de recursos humanos que saibam manusear de forma eficiente e eficaz as tecnologias. Quanto à função mais importantes de um portal corporativos é suporte à decisão e processamento cooperativo.

CAPÍTULO 7

Resultados da taxonomia hierarquizada

7.RESULTADOS DA TAXONOMIA HIERARQUIZADA

“Los tesauros, como lenguaje documental de términos normalizados, han tenido un desarrollo importante para la gestión documental con el uso de aplicaciones de *software* como el TEMATRES, que es un servidor de vocabulario controlado. Esta aplicación libre para uso en la Web facilita el acceso continuo a los conjuntos documentales de temas específicos para estudio, investigación y toma de decisiones” (GONZÁLEZ; RAMÍREZ e FERREYRA, 2012, p. 319).

Neste capítulo 7 expõe-se a estrutura resultante da hierarquização taxonômica do vocabulário extraído dos anúncios. Para a representação do vocabulário empregou-se o *software* livre TEMATRES que oferece uma interface de serviços *web* que permite e facilita a integração com outras plataformas, a gestão conjunta e o desenvolvimento de serviços baseados na exploração de vocabulários controlados. O *software* livre TEMATRES situa-se na perspectiva de atualizar as ferramentas exigidas pela sociedade da informação na *web* 3.0, levando em consideração as utilizações da taxonomia na contemporaneidade.

7.1 Introdução

Os avanços tecnológicos nas empresas, indústrias e organizações sofrem com o excesso de informação, sendo necessária a aplicação da gestão da informação para administração dos arquivos nesse caos informacional na contemporaneidade digital, considerando o universo das grandes empresas, indústrias e organizações. Ocorre que as informações muitas vezes estão disponibilizadas em diferentes tipos de dados através de rede corporativa, ou pela internet e intranet, bloqueando seu acesso e dificultando as atividades necessárias ao pleno funcionamento das empresas, indústrias e organizações. O impacto dessa reestruturação materializa-se por intermédio de processos de racionalização organizacional e técnicas que incorporam ao ambiente empresarial, como as novas tecnologias e os modelos de gestão dos portais corporativos aplicando a taxonomia hierarquizada.

Para auxiliar na construção da taxonomia hierarquizada, a escolha recaiu sobre o TEMATRES, pois é um *software* livre com aplicação na *web* para a gestão de linguagem documental e na construção de vocabulário e o desenvolvimento de sua estrutura tem navegabilidade na *web*. Como gestor de conteúdo dos arquivos tradicionais ou dos arquivos digitais para a linguagem documental, a organização e a recuperação da informação é uma ferramenta que apoia a construção de tesouros, taxonomia, ontologia, glossários e dicionários que envolvem área de conhecimento da Ciência da Informação.

O *software* livre TEMATRES foi desenvolvido pelo argentino Diego Ferreyra²⁸ com o intuito de recuperar a informação e compartilhar o conhecimento dentro das empresas, indústrias e organizações que querem classificar seus arquivos. Este *software* visa trazer novos pontos de acesso no vocabulário controlado na busca e na recuperação da informação nas organizações. É um *software* que constrói desde vocabulários simples a tesouros multi-hierárquicos, possui *web services*, admite integração de vocabulário é uma prática na área da Ciência da Informação e tem vantagens, especialmente do ponto de vista de integração de sistemas.

Para Ferreyra e seus colaboradores (2012, p. 320), o uso do TEMATRES normaliza o conhecimento e a informação em um sistema distribuído, eliminando a ambiguidade, a polissemia e o sinônimo do vocabulário especializado. TEMATRES é um *software* livre que está disponível nos sistemas Windows, Mac OS e Linux. As vantagens para a gestão em TEMATRES são as seguintes:

- Ajuda e facilidade de uso na gestão, orientação e facilidade no processo de gestão, exemplo: ferramenta multiusuário, controle ativo de consistência e integridade, comunicação interna, etc.

²⁸ Diego Ferreyra é Bibliotecário da Universidade Nacional das Missões, licenciado em Bibliotecologia e documentação pela Universidade do Museu Social Argentino e especialista em teoria do desenho comunicação pela Universidade de Buenos Aires. É professor adjunto de redes e Sistemas de Informação e professor adjunto a cargo de catedrático de Recursos de Informação em redes Globais da Faculdade de Filosofia e Letras da Universidade de Buenos Aires. Têm um site R020, Bibliotecologia e Ciência da Informação e servidor de vocabulários TEMATRES.

- Mecanismos ativos de controle de consistência e integridade, que operam impedindo a prevenção de erros lógicos (relações não suportadas), simultânea, condições lógicas.
- Ferramentas de auditoria e controle de qualidade, que permitem detectar problemas nos aspectos que poderiam devorar a produtividade do vocabulário, e elaboração índices de qualidade e informes de seguimento sobre o ciclo de vida do vocabulário (vocabulários associados, termos, editores etc).

A relação entre o TEMATRES na criação da taxonomia hierarquizada, como suporte da atividade que lhe explora e difunde seu potencial de informação, é a linguagem, como objeto privilegiado da Ciência da Informação na composição das linguagens documentárias, no âmbito do universo documental, como esteio a análise e indexação de conteúdo que dá o processo documentário. Esboçamos, neste capítulo, a identificação e análise dos anúncios das principais abordagens contemporâneas da informação, indicando exportação dos dados para criação do vocabulário dos tesouros TIC desde o Portal Empresarial Catho. Nesse cenário, destacamos a importância do *software* livre TEMATRES na construção da taxonomia e como *software* auxiliar na recuperação da informação nas empresas, indústrias e organizações. A opção da escolha do *software* livre específico TEMATRES teve sua razão no fato de ser uma ferramenta adequadamente construída com suporte metodológico, tornando-se um potente aliado na recuperação da informação.

Na década de 1970 a UNESCO definiu o tesouro como instrumento para o tratar a recuperação da informação:

é um vocabulário controlado e dinâmico de termos relacionados semântica e genericamente cobrindo um domínio específico do conhecimento. Neste dispositivo de controle terminológico usado na tradução da linguagem natural dos documentos, dos indexadores ou dos usuários numa linguagem do sistema: linguagem de documentação e linguagem de informação, mais restrita (UNESCO, 1973, p. 6).

Os enfrentamentos pelos arquivistas são variáveis, pois a informação é intrínseca em tudo que a empresa, a indústria e as organizações praticam. Para discutir suas práticas informacionais, é preciso que o arquivista tenha o domínio de discurso e suas interações sociais nas quais suas práticas acontecem. O tipo de arquivo da empresa, indústria e organização vem de suas características inerentes ao seu órgão produtor que cria as condições necessárias no ambiente dinâmico que envolve todas as organizações. A empresa interpreta a informação sobre o ambiente, dá significado ao que acontece à organização e ao que a empresa produz. Depois, cria novos conhecimentos com as experiências de seus colaboradores para aprender e inovar. E, enfim, processa e analisa a informação e conhecimento capazes de levá-la a agir de maneira inteligente nas empresas, indústrias e organizações. Com as tecnologias, a tendência nas alterações nas formas de gerenciar a informação nas empresas, indústrias e organizações, disseminar se dá com a informação e a forma de administrar seus recursos (humanos, tecnológicos etc.) neste processo complexo que desempenham um papel estratégico também de adaptação das organizações.

A estrutura do arquivo na empresa, indústria e nas organizações obterá resultados satisfatórios com a localização de documentos, a metodologia de organização padronização da linguagem documental pela taxonomia hierarquizada nas organizações e o aperfeiçoamento da necessidade das recuperações, tal como se o processo estivesse automatizado, como recomenda a norma ANSI/NISO Z39. 19-2005. Existe, principalmente, a necessidade da centralização da informação e documentação, a fim de que os colaboradores que manipulam essa informação dirijam-na, sob um critério padrão e responsável, a um mesmo objetivo que compreenderá a racionalização do trabalho do arquivista, para que a informação chegue rápida, concisa e eficiente àqueles que dela necessitam, e a centralização da informação e documentação fazendo com que a recuperação também seja mais rápida e eficiente. Há também a necessidade de uniformização da linguagem, classificação, manipulação e codificação das informações, com a taxonomia hierarquizada, o que resolve o problema de recuperação de informação nas empresas, indústrias e organizações.

A taxonomia é considerada um instrumento de recuperação de informação, com possibilidade de agregar dados (metadados) em sua estrutura, como MARTINEZ, et al, (2004) alegam que:

a taxonomia, em um sentido amplo, é a criação da estrutura, ordem e dos rótulos (nomes) que ajudam a localizar a informação relevante. No sentido mais específico, é o ordenamento e rotulação de metadados, que permite organizar sistematicamente a informação primária (MARTÍNEZ et al, 2004, p. 106).

Devem-se considerar todos os tipos de documentos e todas as etapas de seu ciclo, não basta definir onde serão guardados os documentos, mas deve, também, preocupar-se com a forma de registro e acompanhamento de seu trâmite. Preocupação na organização do Arquivo, principalmente quando integrado e um sistema de racionalização de procedimentos, confere mais eficiência nas ações das empresas, indústrias e organizações, passando a dispor de informações em seus portais corporativos, reduzindo o desperdício de recursos humanos, materiais e financeiros, podemos ampliar a capacidade de ação empresarial. Neste sentido, Campos e Gomes (2008) afirmam que:

as taxonomias atualmente são estruturas classificatórias que têm por finalidade servir de instrumento para a organização e recuperação de informação em empresas, indústrias e organizações. Diferenciará no acesso operando como mapas conceituais dos tópicos empreendidos no serviço de recuperação (CAMPOS; GOMES, 2008, p. 3).

Com os portais corporativos, a utilidade das taxonomias tem-se tornado mais influente e difundida, pois a navegação é uma interface bem projetada sobre a informação desses sítios ou portais. Então, faz-se necessário que o arquivista/classificacionista se pautem em princípios classificatórios explícitos e consistentes em seus arquivos; posso concluir que a navegação tem relação estreita com a atividade profissional do arquivista, pois indicam que a busca por informações que desempenham um papel estratégico nas empresas, indústrias e organizações é o exercício da profissão na busca por solução para estruturar e organizar essas informações.

7.1.1 Taxonomia de termos arquivísticos extraídos das ofertas

A taxonomia apresenta os resultados detalhados dos termos normalizados que foram extraídos dos anúncios encontrados no Portal CATHO. Não somente para representar o conhecimento e as ofertas de emprego, mas também para organizar os termos recuperados nas classes que refletem as atividades profissionais do arquivista em empresas, indústrias e organizações brasileiras. Convertendo-se este modelo em um instrumento de visualização das necessidades manifestadas pelas corporações, indústrias e instituições uma vez que atua como elemento sistematizador da grande quantidade dos conceitos extraídos durante o longo processo de mineração.

A estrutura, desenhada a partir dos macroconceitos, mostra um pensamento linear e sequencial que qualifica, organiza e classifica as informações em modo hierárquico, em uma série contínua de graus, escalas, famílias, em ordem decrescente a partir dos macroconceitos com a função de fornecer termos que podem ser modelados para um ou mais domínios. Os conjuntos de termos representam a organização das microáreas do conhecimento, por meio da sistematização dos conceitos e as relações que estabelecem entre si de forma compartilhada. Nesse sentido, a linguagem possibilita a organização, armazenamento e recuperação da informação para a criação de novos conhecimentos.

A taxonomia se caracteriza pelo processo de agrupar e dividir o conhecimento na construção das demandas e das ofertas de emprego aparecidas entre 2012-2014, período da investigação, que atende aos propósitos da classificação das ofertas de emprego, a complexidade da estrutura orgânica das empresas, indústrias e instituições, aliadas às características e especificidades funcionais de cada uma das ofertas de emprego, para definir e enquadrar na organização da informação do conhecimento e a sistematização dos conteúdos, a classificação se caracteriza pelo processo de agrupar o conhecimento.

Para a construção da taxonomia hierarquizada, utilizamos o método descendente do geral para o particular proposto por Jagermann, taxonomia é vocabulário controlado de termos preferenciais, conectados por uma hierarquia ou polihierarquia, a ordenação alfabética pode ser feita letra por letra ou palavra por

palavra, recomendações pela Norma ANSI/NISO Z39.19-2005. Desta forma, os termos compostos que começam com a mesma palavra são mantidos juntos²⁹. Quanto à estrutura da taxonomia hierarquizada, adotamos recomendações para análise referentes aos três tipos de relações: de equivalência, hierárquicas e associativas. As equivalências, as recomendações referem-se a uma fonte única para todos os termos do vocabulário controlado.

Para as relações hierárquicas, as recomendações; a estrutura em árvore; indicadores de faceta e a visualização de diversos níveis hierárquicos. Já as relações associativas e as demais, a recomendação diz respeito às referências cruzadas. O vocabulário controlado tem problemas causados pela sinonímia, garantindo que cada conceito seja representado por um único termo preferido³⁰. O controle é obtido pelas relações de equivalência, que remetem os termos não preferentes aos termos preferentes. Cabe ressaltar que os termos não preferentes devem ser mantidos no vocabulário controlado (NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION, 2005).

A apresentação da taxonomia hierarquizada de termos arquivísticos extraídos das ofertas do portal www.catho.br consta de 18 macroclasses no total. Em seus termos preferentes mostra 3.291 no total, com 475 termos não preferentes. As relações de equivalência foram 501 e vêm assinaladas pelo símbolo ↔. Respeito aos níveis de especificidade de representação do conhecimento na taxonomia atingiu até os 10 níveis, o que representa ao mesmo tempo a profundidade da análise feita e da alta exigência ao profissional que atinge tarefas de especialização que chegam a ser muito determinadas. Nessa perspectiva, destaca-se a elaboração da taxonomia em nível de acordo com a hierarquização em quanto produto e instrumento para a recuperação na área da arquivologia. A representação da taxonomia é hierárquica multinível sem símbolos de nível, só assinalada com sangria.

As 18 macroclasses são:

✓ ANÁLISE E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

²⁹ This filing principle is called “nothing before something”. (NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION, 2005, p. 63)

³⁰ O tipo de vocabulário anéis de sinônimos é uma exceção a essa regra.

- ✓ CONSERVAÇÃO
- ✓ CONTEXTO LEGAL E ADMINISTRATIVO
- ✓ CORPORAÇÕES E INSTITUIÇÕES
- ✓ FONTES DE INFORMAÇÃO
- ✓ GESTÃO DE DOCUMENTOS
- ✓ HABILIDADES
- ✓ INTERAÇÃO COM OS PRODUTORES, USUÁRIOS E CLIENTES
- ✓ PROFISSÃO EM ARQUIVOLOGIA
- ✓ PROTOCOLO
- ✓ TÉCNICAS DE ARQUIVO
- ✓ TÉCNICAS COMERCIAIS
- ✓ TÉCNICAS DE INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO E ADEQUAÇÃO
- ✓ TÉCNICAS DE GESTÃO DE PESSOAL
- ✓ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA
- ✓ TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- ✓ UNIDADES DE INFORMAÇÃO

ANÁLISE E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO (250)

Análises ↔ Análise da informação ↔ Análise das informações ↔ Análise documentária ↔ Tratamento documentário (202)

Análise da cadeia de valor (28)

Análise de cenários (30)

Análise comparativa de instrumentos documentários (28)

Análise do discurso (28)

Atributos da informação (28)

Ambiguidade (26)

Complexidade (20)

Credibilidade (18)

Exatidão (24)

Incerteza (21)

Pertinência (20)

Redundância (31)

Similaridade (17)

Superposição (16)

Validade (19)

Classificação ↔ Classificação da documentação ↔ Análise de classificação (57)

Classificação analítico-sistemática (25)

Classificação por facetas (38)

Indicadores de facetas (28)

Classificação automática (22)

Classificação do audiovisual (37)

- Classificação da norma IASSA- Associação internacional de arquivos Sonoros e Audiovisuais (72)
- Classificação e codificação documentos de arquivo (28)
- Classificação de documentos cartográficos (124)
- Classificação Decimal↔Classificação Decimal de Dewey (37)
 - Código de classificação (18)
- Sistema de classificação decimal universal↔ CDU↔ Classificação Decimal Universal (120)
 - Classificação Decimal de Direito-CDDir (38)
 - Classificação Doris-CDRis↔ Específica área do Direito (75)
 - Classificação do Código de Processo Civil (36)
 - Classificação dos processos jurídicos (39)
- Classificação da fotografia (61)
 - Classificação numérica↔ Classificação hierárquica (63)
- Classificação com critério da tabela de temporalidade (31)
 - Revisão plano de classificação existente tabela de temporalidade (30)
 - Reajuste necessário no código de classificação (20)
- Classificação seguindo os critérios da ISO 9000↔ Padrão norma ISO 9000↔ Norma da ABNT (61)
- Crítérios de descarte da documentação↔ Descarte da documentação (67)
- Teoria da classificação (24)
 - Atuação na classificação (18)
 - Codificação dos documentos (53)
- Classificação documentos cinematográficos (28)
- Classificação documentos dos clientes do escritório de contabilidade (23)
- Classificação da documentação contábil (36)
- Classificação de documentos digitalizados (23)
- Classificação da documentação familiar (28)
- Classificação documentos filmográficos (33)
- Classificação documentos em suporte físico (38)
- Classificação da documentação jurídica com grau de sigilo (38)
- Classificação de livros (20)
- Classificação documentos sonoros (33)
- Classificação documentos textuais (24)
- Criação do plano de classificação (123)
 - Disponibilização do plano de classificação documental (40)
- Catálogo (22)
 - Catálogo do audiovisual (32)
 - Catálogo automatizada (21)
 - Catálogo cooperativa (22)
 - Catálogo compartilhada (26)
 - Catálogo da documentação (32)
 - Catálogo da fotografia↔ Catálogo das imagens (82)
 - Catálogo na fonte (25)
 - Catálogo dos livros (29)
 - Catálogo retrospectiva (19)
 - Catálogo simplificada (17)
 - Regras de catalogação (48)
 - AACR 1↔Código de catalogação anglo-americano↔Regras de catalogação anglo-americanas (111)
 - AACR 2 (21)
- Catálogo (43)
- Catálogo do acervo artístico (58)
 - Incorporação das obras de arte no catálogo (33)
- Catálogo automatizado (21)
 - Dhtml (35)
 - Desenho de modelo de documento (54)
 - Edição de layout de imagens (28)
 - Catálogo online (37)
 - OPAC (21)
 - Atualização do catálogo online (37)

- Atualização do catálogo na internet ↔ Desenvolvimento de sistema na web (42)
- Catálogo das campanhas (63)
 - Catálogo da campanha na intranet da empresa (28)
- Catálogos digitais online para os clientes da agência de publicidade (24)
 - Planejamento do catálogo online do acervo do arquivo de publicidade (30)
- Catálogo dos microfimes (39)
 - Dados do acervo documental (38)
 - Permanência documental (38)
- Catálogo de publicações eletrônicas (39)
- Identificações dos fundos ↔ Identificação documental (78)
 - Identificação do audiovisual (30)
 - Identificação da documentação (50)
 - Identificação documentação técnica hospitalar (29)
 - Identificação da fotografia (20)
- Instrumento de pesquisa (96)
 - Revisão de literatura (19)
- KOS ↔ Linguística documental ↔ Linguagens documentárias ↔ Representação do conhecimento ↔ Linguagem de busca (195)
 - Descritores (33)
 - Descritores específicos (25)
 - Descritores genéricos (23)
 - Descritores relacionados (24)
 - Terminologia banco de dados ↔ Terminologia de banco de dados (82)
 - Termos compostos (20)
 - Termos e pesquisa (11)
 - Termos simples ↔ Indexação com unitermos (62)
 - Palavras-chave ↔ Indexação livre ↔ Vocabulário livre (53)
 - Processos de organização da informação ↔ Processos de representação da informação (29)
 - Indexação ↔ indexação da documentação ↔ Indexação na recuperação da informação (252)
 - Indexação do audiovisual (21)
 - Indexação automática (61)
 - Indexação controlada (31)
 - Indexação pré-coordenada (43)
 - Indexação documentação da contabilidade (17)
 - Indexação da documentação digitalizada (26)
 - Indexação da fotografia ↔ Indexação das imagens fotográficas (74)
 - Indexação das imagens do paciente ↔ Indexação das imagens com presteza ↔ Indexação base de dados das imagens do paciente (139)
 - Indexação das plantas (58)
 - Indexação documentos sistema GED (43)
 - Índices (67)
 - Permutados ↔ KWOC (40)
 - Metodologia da indexação (12)
 - Instrumentos de indexação (10)
 - Controle da indexação ↔ Instrumentos de controle (37)
 - Ordem de citação (20)
 - Sistemática de apresentação ↔ Referência da indexação (35)
 - Software para indexação (53)
 - Software de indexação automática (60)
 - Técnicas de processos de coleta de termos (29)
 - Resumo documentário ↔ Sumarização ↔ Condensação de textos (51)
 - Resumo automático (18)
 - Resumo informativo (18)
 - Resumo indicativo (16)
 - Método de arquivamento (52)
 - Método básico (33)
 - Método alfanumérico ↔ Método arquivamento alfanumérico (176)

- Método geográfico (31)
- Método numérico (86)
- Método cronológico (185)
- Método decimal (40)
- Método dígitos-terminal (49)
- Método duplex (48)
- Método ideográfico ↔ Assuntos (110)
- Método enciclopédia (39)
- Método dicionário (43)
- Método unitermo ↔ Indexação coordenada (45)
- Normalização da informação aplicada em arquivos (48)
- Aspectos legais da informação aplicada à arquivística (23)
- Conhecimento das normas arquivísticas (48)
 - Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT- (250)
 - NBR- 6022- Artigo (29)
 - NBR- 6023- Referência (21)
 - NBR- 6028- Resumo (19)
 - NBR- 6033- Ordem alfabética (27)
 - NBR- 10519- Critério de avaliação de documentos de arquivos (20)
 - NBR- 10520- Citação (26)
 - NBR- 12676- Métodos de análise de documentos (37)
 - NBR-14724- Trabalhos acadêmicos (28)
- Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (56)
- Legislação arquivística brasileira (72)
 - Procedimentos da legislação ↔ Leis (30)
 - Aplicação da lei 5.433/1968 (23)
 - Aplicação da lei 6.546/1978 (20)
 - Aplicação da lei 7.115/1983 (36)
 - Aplicação da lei 7.627/1987 (30)
 - Aplicação da lei 8.159/1991 (111)
 - Aplicação da lei 8.394/1991 (45)
 - Regulamento de arquivos (21)
- Legislação do arquivo nacional (81)
 - Conselho nacional de arquivos- CONARQ (65)
 - Resolução ↔ Resolução nº 22 do CONARQ (63)
 - Política nacional de arquivos públicos e privados (47)
 - Sistema nacional de arquivo (68)
- Legislação ética do profissional arquivístico (27)
- Legislação da digitalização dos documentos arquivísticos (19)
 - Descrição arquivística ↔ Norma Brasileira de descrição arquivística ↔ NOBRADE (210)
 - Norma de documentação arquivística (21)
 - Norma internacional de registro de autoridade arquivística (49)
 - Entidades coletivas (38)
 - Família (27)
 - Pessoas (21)
 - Normas técnicas de arquivos (31)
 - ISO 9000-Qualidade e meio ambiente (459)
 - Consultoria sobre a Norma ISO 9000 (154)
 - ISO 9001 - Gestão de qualidade (51)
 - ISO 9004 - Gestão para o sucesso sustentável para empresas (15)
 - ISO 10013 - Diretrizes para o desenvolvimento de manuais da Qualidade (38)
 - ISO 14000 - Gestão ambiental (38)
 - ISO 14062 - Integração de aspectos ambientais no projeto e desenvolvimento do produto (24)
 - ISO 15489-1 - Information and documentation ↔ Records Management (192)
 - ISO 15489-2 - Information and documentation ↔ Records Management Guidelines . Part 2 (27)

- ISO 19005-1 – Document Management (28)
- ISO 19011 - Diretrizes para auditoria no sistema de gestão de qualidade (12)
- ISO 30300 - Sistema de gestão de documentos de arquivo (62)
- ISO ↔ IEC 17011 - Avaliação de conformidade (36)
- ISO ↔ IEC 17021 - Conformity assessment ↔ Requirements for bodies providing auditing certification of management systems. Parte 1. (11)
- ISO ↔ IEC 26.300 - Tecnologia da informação (45)
- Norma internacional de descrição arquivística – ISARD (G) (110)
- Implantação do procedimento técnico em arquivo (41)
 - Distribuição das tarefas para equipe do arquivo (21)
 - Execução tratamento técnico no arquivo (26)
 - Acondicionamento de documentação (14)
 - Acondicionamento de fotografias (28)
 - Análise da documentação para tratamento técnico (38)
 - Cópia autêntica (23)
 - Cópia autorizada (20)
 - Cópia certificada (17)
 - Cópia de documentos (29)
 - Cópia de documento enviado (28)
 - Cópia em forma de original (33)
 - Cópia oficial (26)
- Vocabulários controlados ↔ Linguagem controlada (68)
 - Produção de vocabulários controlados e thesaurus (39)
 - Listas de cabeçalhos de assunto (49)
 - Processamento da linguagem natural ↔ PLN (33)
 - Tempo real ↔ Imagem (32)
 - Transformação textual (33)
 - Linguística (27)
 - Ontologias (71)
 - Construção ontologia das imagens dos pacientes para SAME (20)
 - Software TEMATRES para construção ontologia das imagens dos pacientes (36)
 - Ontologia das imagens dos pacientes para SAME (27)
 - Construção ontológica da taxonomia (28)
 - Construção do vocabulário das imagens dos pacientes (38)
 - Léxico ↔ acervo das palavras (49)
 - Redes semânticas ↔ Mapas ontológicos ↔ Mapa natural ↔ Mapas gerais (87)
 - Estrutura de árvore (25)
 - Teoria dos grafos (32)
 - Terminogramas (29)
 - Wordnet (21)
 - Sistemas de classificação (21)
 - Taxonomia ↔ Relações hierárquicas (53)
 - Criação de taxonomias no portal corporativo (151)
 - Criação da taxonomia no sistema arquivo médico estatístico (47)
 - Auxílio na criação da taxonomia nos prontuários médicos - SAME (22)
 - Concepção da taxonomia para SAME (36)
 - Linguagem documentária para SAME (45)
 - Taxonomia das imagens da fotografia ↔ Hierarquização das imagens das fotografias (58)
 - Taxonomias das imagens das radiografias dos pacientes ↔ Taxonomia hierarquizada das imagens das radiografias dos pacientes (79)
 - Eficácia da recuperação da informação da taxonomia para SAME (29)
 - Estudo lingüístico textual das imagens dos pacientes (41)
 - Gramática das informações das imagens dos pacientes (24)
 - Textos verbais nas imagens (27)

Predomínio dos conceitos da taxonomia das imagens dos pacientes (39)
Tesauro ↔ Thesaurus (33)
Tesauros facetados (30)

CONSERVAÇÃO ↔ PRESERVAÇÃO ↔ RESTAURAÇÃO E TRATAMENTO FÍSICO DOS DOCUMENTOS (39)

Conservação do acervo da empresa (38)
Conservação do acervo familiar (35)
Conservação da documentação da memória industrial (25)
 Diagnostico do estado de conservação do acervo (11)
 Programas de conservação preventiva (21)
 Higienização dos documentos dos acervos da empresa (56)
 Higienização do acervo familiar (28)
 Pesquisa de materiais de conservação (28)
 Monitoramento de programa de conservação preventiva (21)
 Orientação dos funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo (38)
Conservação os processos no departamento jurídico da clínica hospitalar (42)
 Conservação por 2 anos no arquivo corrente os processos jurídicos (18)
Conservação bens patrimoniais (13)
Digitalização ↔ Digitalização documentação (166)
 Empresa terceirizada de digitalização (26)
 Direção do serviço de digitalização (35)
 Recepção de documentação para digitalização (62)
 Atuação na implantação da central de digitalização ↔ Criação de central de digitalização (48)
 Participação em pregão eletrônico de digitalização da empresa terceirizada (36)
 Contrato da empresa terceirizada para digitalização de acervo documental (95)
 Visita técnica à empresa de digitalização (22)
 Planejamento da central de digitalização (28)
 Atuação no setor de digitalização (20)
 Fiscalização dos documentos digitalizados ↔ Fiscalização dos documentos (40)
 Elaboração de relatório da digitalização do acervo (23)
 Gerenciamento de equipe de digitalização (20)
 Compra dos equipamentos de digitalização (19)
Digitalização da documentação em sistema FOLLOW-UP ↔ Sistema FOLLOW-UP (71)
 Preparação da documentação de digitalização (30)
 Acervo de escritório de arquitetura (19)
 Inspeção na documentação digitalizada (26)
 Digitalização dos fundos históricos do escritório de arquitetura (21)
 Disponibilização dos fundos históricos digitalizados na intranet do escritório de arquitetura (23)
 Compactação de imagem digitalizada (18)
 Acervo do escritório de arquitetura (20)
 Digitalização documentos cartográficos do escritório de arquitetura (25)

- Geração de cópia de segurança (35)
- Acervo do escritório de cobrança (28)
 - Digitalização da documentação permanente do escritório de cobrança (18)
 - Disponibilização dos documentos digitalizados na internet do escritório de cobrança (24)
- Acervo do escritório de advocacia (58)
 - Digitalização dos processos jurídicos (65)
 - Digitalização dos processos civis (18)
 - Digitalização dos processos penais (19)
 - Digitalização dos processos trabalhista (21)
 - Digitalizando os acervos antigos↔ Fundos históricos (45)
 - Preparação da documentação jurídica (20)
 - Produção de documentos jurídicos digitalizados (33)
 - Fundos documentais jurídicos de 2000-2005 (21)
 - Fundos documentos jurídicos e históricos (81)
- Acervo de recursos humanos (85)
 - Digitalização dos Contratos de admissão dos funcionários (33)
 - Aproveitamento dos funcionários (24)
 - Contratação dos funcionários (19)
 - Nomeação dos funcionários (17)
 - Folhas de pagamento de salários (27)
 - Fundos de garantia social (21)
 - Readmissão dos funcionários (14)
 - Recondução dos funcionários (15)
 - Recrutamento ↔ Seleção ↔ Treinamento (29)
 - Reintegração dos funcionários (12)
 - Revisão do contrato dos funcionários (11)
 - Contratos rescisão dos funcionários (36)
 - Demissão dos funcionários (10)
 - Dispensa dos funcionários (16)
 - Exoneração dos funcionários (17)
 - Rescisão contratual dos funcionários (18)
 - Pagamento de plano de saúde (19)
- Descrição de documentação digitalizada (28)
 - Suporte de documentação digitalizada (22)
 - Qualidade de digitalização da documentação (28)
 - Disponibilização de informação em qualquer suporte no arquivo para empresa (29)
 - Digitalização de documentos (30)
 - Formulários (21)
 - Documentação legal da empresa (26)
 - Conferência da documentação digitalizada (29)
 - Arquivamento em plataforma sistema FOLLOW-UP (29)
 - Recuperação física da documentação (24)
 - Tratamento físico da documentação (28)
 - Documentação de administração da empresa (38)
 - Documentação financeiro administrativo (44)
 - Informática ↔ TI ↔ Engenharia computação (28)
 - Internet ↔ E-Commerce ↔ E-Business ↔ Web (39)
- Preservação (28)
 - Preservação acervo artístico da empresa (38)
 - Controle de fatores ambientais (29)
 - Agentes ameaçadores no acervo (21)
 - Agentes biológicos ↔ Seres vivos (40)
 - Bactérias (19)

- Insetos (35)
- Protozoários (24)
- Vírus ↔ Parasitas (21)
- Agentes físicos ↔ Energia (19)
 - Mecânicos (23)
 - Pressões (27)
 - Umidade relativa (23)
 - Térmicos (22)
 - Calor (23)
 - Frio (20)
 - Eletromagnéticos (35)
 - Radiações ionizantes (32)
 - Vibrações não ionizante ↔ Vibrações (58)
- Agentes químicos ↔ Materiais (35)
 - Forma molecular (20)
- Agentes químicos ↔ Materiais (35)
 - Forma molecular (20)
 - Gases (32)
 - Não procedem de evaporação (38)
 - Vapores (17)
 - Procedem de evaporação (33)
 - Sólidos (18)
 - Poeira ↔ Pó (26)
 - Fumo (15)
 - Líquido (20)
 - Nevoeiro (17)
 - Chuva (16)
 - Desenvolvimento programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas (25)
 - Gerenciamento da temperatura (23)
 - Orientação na recuperação da temperatura (10)
 - Mediação da temperatura (11)
 - Monitoramento nas condições ambientais (15)
 - Preservação de desastre (36)
 - Preservação do acervo de fotografias (56)
 - Preservação da documentação na 2ª fase (24)
 - Preservação do memorial da empresa ↔ Memorial (33)
 - Preservação documentação das aeronaves ↔ Documentação aeronaves no memorial da empresa (33)
 - Preservação memória imagética do paciente (47)
 - Preservação dos processos do caso SISJURI (23)
 - Preservação prontuários médicos ↔ Preservação prontuário na defesa do médico (75)
 - Rotinas gerais relacionadas à preservação prontuário (35)
 - Restauração (45)
 - Restauração de documentação ↔ Textual (34)
 - Restauração de fotografia (48)
 - Restauração de mapas (34)
 - Restauração de Plantas (21)

CONTEXTO LEGAL E ADMINISTRATIVO (34)

- Atividades fins (20)
 - Planejamento e organização (38)
 - Aplicação de planejamento (29)
 - Experiência com planejamento (38)
 - Técnicas de pesquisa (73)
 - Argumentação dedutiva (33)
 - Argumentação indutiva (32)
 - Desenvolvimento científico ↔ Desenvolvimento científico e informação (49)
 - Estruturas lógicas no texto ↔ Texto (54)

- Índice de citações (37)
 - Lógica formal ↔ Formal (53)
 - Instrumental (32)
 - Metodologia de estudos de usuários (30)
 - Produção científica (32)
 - Auxílio à normalização (19)
 - Projeto de pesquisa (33)
 - Projetos da área de arquivologia (36)
 - Recepção de originais da pesquisa (23)
 - Correção texto da pesquisa (33)
 - Resultados síntese da pesquisa (29)
 - Política de pesquisa (27)
 - Raciocínio e silogismos (24)
 - Tecnologia de gestão administrativa (28)
 - Transferência e inovação tecnológica ↔ Transferência de tecnologia (62)
 - Registro da propriedade intelectual ↔ Registro da patente (57)
 - Apoio à redação de patentes (25)
 - Apresentação e acompanhamento de patentes ↔ Patentes (28)
 - Informações técnicas ↔ Técnicas (49)
 - Informações técnicas ↔ Informação tecnológica institucional (72)
 - Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica (28)
 - Divulgação de informação tecnológica (17)
 - Avaliação da transferência e inovação tecnológica (17)
 - Programas de incubadoras de empresas (32)
 - Diagnostico técnico de evolução do projeto (29)
 - Prospecção de projetos (25)
 - Implantação e acompanhamento do projeto (27)
 - Capacitação e desenvolvimento do projeto (21)
 - Avaliação do projeto (30)
- Atividades meio (27)
 - Decisão no suporte do registro da informação (26)
 - Elaboração documentos em forma e conteúdo do registro de arquivo ↔ Elaboração documentos (31)
 - Elaboração da tabela de temporalidade da empresa (28)
 - Elaboração de plano de classificação da empresa (26)
 - Estabelecimento de critérios de amostragem de guarda de documentos (20)
 - Estabelecimento plano de destinação de documentos da empresa (20)
 - Avaliação dos documentos da empresa (17)
 - Ordenação dos documentos da empresa (29)
 - Consulta das normas internacionais de descrição arquivísticas (37)
 - Gerenciamento de depósito de armazenamento de documentos (24)
 - Identificação da produção e o fluxo documental (22)
 - Funções e atividades dos órgãos produtores de documentos (17)
 - Levantamento da estrutura organizacional da empresa produtora de documento (29)
 - Realização pesquisa histórica e administrativa da empresa (20)

- Transferência documentos para guarda intermediária (39)
 - Diagnostico da situação dos arquivos da empresa (26)
 - Recolhimento dos documentos para guarda permanente (30)
- Atendimento aos funcionários da empresa (28)
 - Bancos de dados no sistema de recuperação de informação Sistema de recuperação de informação (28)
 - Apoio as atividades de consulta (16)
 - Planejamento atividades técnico-administrativas (39)
 - Planejamento e alteração do suporte da informação (19)
 - Implantação de programa de gestão de documentos e prevenção de sinistros (29)
 - Planejamento sistemas de documentos arquivo na empresa (23)
 - Planejamento na instalação de equipamentos para consulta e reprodução (31)
 - Planejamento a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos (26)
 - Adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação (22)
 - Planejamento a ocupação das instalações físicasdo arquivo (26)
 - Administração dos prazos das instalações no arquivo (21)
 - Orientação a implantação de atividades técnicas (36)
 - Implantação procedimentos de arquivo (37)
 - Produção de normas e procedimentos técnicos (24)
 - Autorização a eliminação de documentos da empresa (39)
 - Atualização dos cadastros das empresas ↔ Cadastros (37)
 - Supervisão na implantação da gestão documentação (24)
 - Execução do programa gestão de documentos (30)
 - Criação da biblioteca de apoio às atividades técnicas (33)
 - Gerenciamento das condições para o gerenciamento eletrônico de documentos (20)
 - Participação de comissão técnica (28)
 - Preparação de ações educativas e culturais na empresa (36)
 - Apresentação de trabalhos técnicos e científicos (28)
 - Ações educativas e culturais↔ Participação de palestras↔ Minистраção de cursos e palestras (91)
 - Preparação de aula↔ Preparação materiais para palestra↔ Preparação do material educativo (58)
 - Desenvolvimento e coordenação de ações educativas e culturais na empresa↔ Atividades e palestras para público interno da empresa (44)
 - Preparação de visitas técnicas (20)
 - Divulgação do acervo da empresa (23)
 - Sensibilização para a importância do arquivo na empresa (26)
 - Convênios e reuniões científicas (21)
 - Estabelecimento de diálogo com funcionário (17)
 - Realização das atividades técnico-administrativas (33)
 - Solicitações compras de materiais e equipamentos (14)
 - Solicitação a contratação de serviços de terceiros (28)
 - Elaboração de estatísticas de frequência e relatórios técnicos (26)
 - Elaboração laudos e pareceres técnicos e administrativos (28)
 - Execução das tarefas de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (29)

- Conhecimento administrativo (24)
- Informação pública (25)
- Internet e informação pública (22)
- Políticas específicas de administração (19)
- Políticas de administração de recursos de informação (17)
- Política cultural (17)
- Política de direitos autorais ↔ Direitos autorais (31)
 - Política de propriedade industrial (13)
 - Política de segurança de acervo (35)
 - Política de longevidade do acervo (21)
 - Planejamento ações no acervo (17)
 - Ambiental do acervo (26)
 - Objetivos nas ações dos acervos (18)
 - Defesa do acervo (28)
 - Ações de segurança do acervo (17)
 - Acervo no armazenamento (25)
 - Requisito segurança do acervo (20)
 - Aquisição edifício para acondicionamento do acervo (32)
 - Construção física da reserva técnica do acervo (29)
- Diagnósticos de segurança do acervo (57)
 - Intrínseco com segurança do acervo (18)
 - Segurança externa com acervo (28)

CORPORAÇÕES E INSTITUIÇÕES ↔ Empresas ↔ Descrição das empresas ↔ Indústrias (82)

- Gestão do conhecimento nas empresas ↔ Informação e conhecimento empresarial (50)
- Análise da cadeia de valor (28)
- Criação e implantação de programas de inteligência (37)
 - Fontes de inteligência e técnica de coleta (20)
 - Recurso estratégico empresarial (27)
- Auditoria em empresas (23)
 - Competitividade empresarial ↔ Ambiente de concorrência (57)
- Desenvolvimento industrial (47)
- Desenvolvimento social ↔ Necessidades sociais (196)
 - Meio ambiente (34)
 - Impactos ao meio ambiente (25)
- Intercâmbio com profissionais das empresas congêneres (31)
- Necessidades da organização (18)
- Revolução ambiental empresarial (48)
- Participação na administração (33)
- Planejamento dos serviços ↔ Processos organizacionais (50)
- Inteligência competitiva ↔ Estratégica e inteligência competitiva ↔ Gestão estratégica competitiva ↔ Informação competitiva empresarial (149)
 - Análise de cenários (30)
- Setor de atuação das empresas
 - Administração municipal (38)
 - Alimentação
 - Indústria e comércio de moagem de trigo ↔ Comércio moagem de trigo (51)
 - Produtos derivados de cereais (19)
 - Restaurantes industriais ↔ *FastFood* (17)
 - Associações cívicas ↔ Associações Sociais ↔ Associações Filantrópicas (9)
- ONGs (5)
 - Instituição de atendimento aos deficientes ↔ Instituição filantrópica dos deficientes (25)

- Sindicatos (3)
- Construção Civil (134)
- Construção pesada (40)
- Consultoria (19)
- Consultor especialista em alimentos (16)
- Consultoria em recursos humanos (39)
 - Serviço de recrutamento ↔ Recrutamento ↔ Seleção ↔ Treinamento (162)
- Escritórios de engenharia civil (78)
- Arquivos de plantas de engenharia ↔ Plantas de engenharia (222)
 - Gerente de arquivo engenharia civil ↔ Gerencia equipe do arquivo engenharia civil (108)
- Departamentos de pessoal (82)
- Galerias de Arte (5)
- Gráficas ↔ Editoras ↔ Impressão (130)
 - Impressão comercial (37)
- Indústrias (75)
 - Calçados (37)
 - Carros (62)
 - Indústria eletrônica (43)
 - Roupas (58)
- Informática (82)
 - Consultoria em informática ↔ Consultoria em TI e desenvolvimento de software ↔ (81)
 - Desenvolvimento de software ↔ Desenvolvimento de software e segurança de TI (119)
 - Desenvolvimento de tecnologia ↔ tecnologia e informação (144)
 - Indústria de base de dados (37)
 - Serviços de gerenciamento de recursos computadorizados (36)
 - Serviços de impressão e gerenciamento eletrônico de documentos ↔ Serviços de gerenciamento eletrônico de documentos (112)
 - Mudanças tecnológicas (27)
 - Inovação tecnológica (30)
 - Sistemas integrados de computadores (102)
 - Tecnologia da informação em gestão documental (72)
 - Invenções (23)
- Prestadoras de Serviços (56)
 - Empresa de pesquisa e tecnologia (31)
- Serviços comerciais (48)
- Serviços de contabilidade e auditoria (39)
- Serviços de crédito e cobrança (46)
 - Serviços de segurança (53)
 - Terceirização de mão de obra em limpeza ↔ Portaria ↔ Recepção (35)
- Publicidade e propaganda ↔ Agência de publicidade e marketing ↔ Escritório de publicidade e marketing (216)
- Saúde (24)
 - Clínicas, Hospitais e consultórios médicos (59)
 - Comércio de planos de saúde (32)
 - Medicina do trabalho (43)
 - Serviço de arquivo médico estatístico ↔ SAME (48)
 - Serviços jurídicos (143)
 - Editorial jurídico (74)
 - Serviços de advocacia societária (98)

FONTES DE INFORMAÇÃO ↔ Recursos de informação ↔ Documentação geral (59)

Tipos de documentos ↔ Gênero documental (58)

- Documentos administrativos (19)

- Documentos bibliográficos ↔ Recursos de informação impressos (65)

- Anais de congressos (20)

- Anuário estatístico (28)
- Dicionários (10)
- Livros (35)
- Publicações periódicas (19)
- Documentação comercial (22)
 - Manual de técnicas comerciais (26)
 - Documentação financeira (10)
- Documentos não bibliográficos (17)
 - Documentos administrativos (21)
 - Manuais de instruções (14)
 - Manuais de serviços (17)
 - Documentos de apoio à gestão (23)
 - Documentos cartográficos ↔ Documentos com representações geográficas ↔ Conteúdo representação geográfica (76)
- Documentos eletrônicos ↔ Recursos eletrônicos (58)
 - Arquivos de computador (10)
 - CD-ROM (44)
 - CD-audio (18)
 - Dicionários eletrônicos (29)
 - DVD (37)
 - Floppy-Disk* (11)
 - Microfichas (23)
 - Fotografia digital (27)
 - Imagem eletrônica (27)
 - Periódicos eletrônicos (148)
 - Revistas eletrônicas ↔ Jornais eletrônicos (55)
 - Livros eletrônicos (112)
- Documentação especializada (11)
- Documento de projetos arquitetônicos ↔ Plantas arquitetônicas (30)
 - Estatísticas arquivísticas (23)
 - Fontes de informação científicas e profissionais (13)
- Documentação legal ↔ Estabelecimento de Normas (27)
 - Decreto (19)
 - Decreto-Lei (17)
 - Relatórios da SAME (22)
- Documentos Multimídia (26)
 - Documentos visuais (14)
 - Fotografias (99)
 - Guia das fotografias (18)
 - Filmes ↔ Documentos de filmagens ↔ Películas (80)
 - Filmes mudos (38)
 - Slides (55)
 - Vídeo (14)
 - Registros fonográficos (28)
- Documentos primários ↔ Fontes primárias (46)
- Documentos oficiais ↔ Documentação oficial (41)
 - Diários oficiais (29)
 - Documentação do tratado do MERCOSUL (23)
- Documentos secundários ↔ Fontes secundárias (68)
 - Bibliografia (25)
 - Guias (54)
 - Fontes institucionais (8)
 - Fontes pessoais (10)
- Identificação de fontes informação ↔ Identificação de recursos de informação (19)
- Manuscritos ↔ Documentos escritos ↔ Documentos textuais (84)
 - Abaixo assinado (6)
 - Acordo (10)
 - Acórdão (14)
 - Alvará (12)
 - Atestado (8)
 - Autorização (17)

- Aviso (11)
- Certificado (7)
- Convênio (15)
- Convenção (6)
- Convite (8)
- Convocação (6)
- Edital (18)
- Interpelação (16)
- Intimação (7)
- Liberação (17)
- Mandado (12)
- Nota promissória (11)
- Notificação (8)
- Participação (14)
- Petição (16)
- Ordem de serviço (8)
- Requerimento (26)
 - Requisição (10)
- Resolução (7)
- Solicitação ↔ Solicitação a presença (21)
- Ordenação das séries documentais (11)
 - Acesso a série (25)
 - Série correspondência (26)
 - Espécie documental (17)
 - Subséries (12)
 - E-mail (90)
 - Cartas (68)
 - Ofícios (104)
- Avaliação das fontes e recursos de informação ↔ Recursos de informação ↔ Avaliação dos documentos (152)
 - Avaliação das fotografias (30)
 - Avaliação da documentação hospitalar (36)
 - Processo de avaliação documentos hospitalares (21)
 - Autenticação das fontes dos recursos de informação (27)
 - Ordenação de dados (17)

GESTÃO DE DOCUMENTOS ↔ Gestão de arquivos (87)

- Analista em gestão de arquivos ↔ Análise em documentação (38)
 - Gestão de avaliação da documentação ↔ Gestão avaliação do acervo documental (44)
 - Gerenciamento da gestão documental ↔ Ferramentas para gestão documental (59)
 - Competência na gestão documental (82)
 - Conhecimento administrativo em gestão da documentação (20)
 - Conhecimento jurídico em gestão da documentação ↔ Gestão informação jurídica administrativa (47)
 - Gestão de segurança de acervos ↔ Segurança do acervos (57)
 - Estímulo aos estudos na área de segurança de bens culturais (36)
 - Inovação na atuação do arquivista (38)
 - Política de segurança institucional (32)
 - Proteção do acervo (33)
 - Proteção das pessoas (24)
 - Proteção do prédio (33)
 - Planejamento de gestão documental (95)
 - Modelo de tabela de temporalidade- CONARQ (20)
 - Observação dos prazos de critério tabela temporalidade (73)
 - Disponibilização da tabela de temporalidade (41)
 - Aplicação tabela de temporalidade (257)
 - Eliminação da documentação (36)
 - Triagens dos documentações (27)

- Controle do fluxo da documentação (42)
 - Eficiência nas atividades no arquivo (34)
- Planejamento de procedimentos arquivísticos (48)
 - Garantia na segurança eficiente na produção documental (23)
 - Garantia da qualidade dos serviços na gestão documental (19)
 - Padronização do fluxo na gestão documental (47)
 - Implantação do software Kodak *Netscan* Digital (45)
 - Manutenção Software Kodak *Netscan* Digital na gestão documental no arquivo (48)
 - Prazos de permanência na aplicação do software Kodak *Netscan* Digital (23)
- Proposta de atividades para operacionalização de políticas de gestão documental (36)
 - Implantação ferramentas da gestão documental (31)
 - Ordenação estrutura (39)
 - Implantação de procedimentos da gestão documental (28)
 - Mapeamento da tipologia documental (39)
 - Documentação expedida e recebida (29)
 - Elaboração do manual do ciclo de vida útil do documento (39)
 - Identificação dos prazos de permanência nos arquivos (36)
 - Sistema de gestão documental (29)
 - Microfilme (111)
 - Microfilmagem da documentação (35)
 - Documentação permanente para microfilmagem (47)
 - Documentação contábil (21)
 - Documentação financeira (38)
 - Documentação de recursos humanos (25)
 - Preparação da cópia de microfilme (36)
 - Armazenamento do microfilme (38)
 - Guarda de microfilme em temperatura de 10 graus (35)
 - Organização e durabilidade do acervo (27)
 - Índice dos microfimes (34)
 - Atualização dos dados dos microfimes (48)
- Valorização e seleção (21)
 - Aplicação da gestão documental em arquivo corrente (38)
 - Documentos informáticos (67)
 - Arquivo MP3 (17)
 - Aplicação da gestão documental na segunda fase do arquivo (43)
 - Implantação da gestão documental no arquivo intermediário (44)
 - Levantamento das atividades da segunda fase no arquivo (34)
 - Desenvolvimento de projeto de gestão documental ↔ Desenvolvimento de projeto (126)
 - Elaboração de soluções em gestão documental (45)
 - Personalização na gestão documental (41)
 - Elaboração de diagnóstico em gestão documental ↔ Diagnóstico da massa documental em arquivo corrente (93)
 - Elaboração de plano de ação (47)
 - Elaboração de instrumentos arquivísticos (41)
 - Implantação em gestão documental (43)
 - Instrumento de gestão documental (48)
 - Segurança e uso adequado de micrografia em gestão documental (34)
 - Atividade de controle de fluxo documental (46)
 - Padronização da documentação em gestão documental (35)
 - Atuação na gestão documental (34)
 - Gestão documental e arquivamento eletrônico (111)
 - Reprodução desnecessária de documentos no arquivo corrente (41)
 - Garantia eficiente na produção documental (44)

- Administração da documentação (45)
 - Destinação da documentação (36)
- Otimização e criação de documentos em arquivo corrente (46)
 - Atividade específica do arquivo corrente (48)
- Revisão da documentação (31)
 - Relatório das atividades da gestão documental (30)
 - Processamento automatizado dos dados (40)
 - Garantia de disponibilidade da informação ao usuário (47)
- Relatórios ao responsável no processo de gestão documental (35)
 - Auditoria em gestão documental (35)
- Recebimento documentação sistema GED (38)
 - Etiqueta com número identificação documentação (37)
 - Implantações de ferramentas em sistema eletrônico (44)
 - Leitura documentação sistema GED (23)
 - Preparação capacitação dos funcionários (45)
 - Capacitação dos técnicos de arquivo (33)
 - Capacitação dos arquivistas (42)
- Sistema de gestão de documentos eletrônicos (45)

GESTÃO DE PROJETOS E TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO (38)

- Assessoria de projetos (86)
 - Auditoria da gestão de projetos (16)
 - Avaliação de projetos da autoria (20)
- Assistente de projeto (23)
 - Elaboração e difusão da informação (20)
 - Gestão de projetos ↔ Gestão de projetos novos (56)
 - Gerenciamento de projeto (26)
 - Consolidação de projetos comercializados (29)
 - Coordenação de projetos (31)
 - Gestor de projeto com engenheiros (30)
- Gestão de projeto em andamento (33)
 - Acompanhamento de projetos tecnológicos (25)
 - Documentação de fluxos de projetos (21)
 - Execução de projetos (27)
 - Realização de projetos referentes aos arquivos (24)
 - Elaboração de projetos para melhoria do arquivo (27)
 - Elaboração de projetos sociais (19)
 - Participação em editais eletrônicos municipais (21)
 - Elaboração e sistematização de projetos (35)
 - Planejamento de projetos (60)
 - Implantação projetos arquivo físico (39)
 - Manuais projetos online ↔ Manuais (45)
 - Análise organizacional (38)
 - Oportunidade de parceria (21)
 - Captação de recursos para os projetos (20)
 - Visão generalista da organização (35)

- Análise projetos (34)
- Análises planos (32)
- Formulações de projetos (60)
 - Conhecimentos de planejamento estratégico (37)
 - Planificação de projetos (21)
- Técnicas de marketing (49)
 - Análise qualitativa em marketing (35)
 - Análise de conteúdo (25)
 - Consumo de marketing (19)
 - Busca de marketing direito corporativo (34)
 - Definição de indicadores de mercado (47)
 - Identificação de concursos em andamento de publicidade (23)
 - Informação de identificação de pesquisa de mercado ↔ Pesquisa de mercado (78)
 - Marketing no arquivo jurídico (41)
 - Aplicação de marketing no arquivo jurídico (32)
 - Conhecimento de marketing em arquivo (260)
 - Valor do marketing (36)
 - Marketing direito (35)
 - Marketing online (21)
 - Marketing de história oral (33)
 - Otimização de mecanismo de pesquisa (23)
 - Arquivista com cultura digital para trabalhar com publicidade (23)
 - Web design (73)
 - Campanha publicitária na web (28)
 - Perfume (35)
 - Restaurantes (23)
 - Tênis-esporte (29)
 - Cliente da web (21)
 - Ações de andamento em marketing na web (36)
 - Plano de marketing para web (36)
 - Publicidade e marketing na web ↔ Publicidade na web(75)
 - Agências de publicidade (24)
 - Gestão documental ↔ Gestão documental na agencia de publicidade ↔ Gestão documental nas agências (71)
 - Celebração e acompanhamento de contratos (20)
 - Documentação das campanhas (63)
 - Implantação da documentação publicitária (32)
 - Publicidade pela internet ↔ Publicidade online pela internet (59)
 - Produtos e serviços de publicidade pela internet (36)
 - Principais fontes documentais da campanha ↔ Fontes documentais (60)
 - Departamento de documentação e investigação de publicidade (40)
 - Avaliação sobre os clientes (21)
 - Mercado da publicidade (21)
 - Produto dos clientes em publicidade (28)
 - Centros documentação da agencia publicitária (38)
 - Investigação publicitária (36)
 - Editores ↔ Especializados em publicidade (21)
 - Informações diárias de publicidade ao arquivista ↔ Arquivista e pesquisa de mercado de produtos (45)
 - Perfis dos anunciantes (19)
 - Publicidade em celular (21)
 - Novos métodos publicidade (27)
 - Identificação ↔ Público (20)
 - Mensagem publicitária no celular (3)

Tráfico do controle dos processos publicitários ↔
 Processo de produtos de publicidade (51)

- Tempo e prazos para clientes (21)
 - Rede de distribuição para equipe publicidade (27)
 - Apresentação da campanha para agência de publicidade (158)
 - Divulgação da campanha na mídia (35)
- Gestão da imagem documental da agência de publicidade (23)
 - Pesquisa sobre evolução tecnológica na publicidade (40)
 - Documentação da campanha publicidade de Relações humanas (13)
 - Identificação societária (29)
- Arquivo permanente da agência de publicidade (35)
 - Desenvolvimento de embalagens especiais dos produtos de publicidade (17)
 - Formatos digitais de documentação da campanha (18)
 - Formato em CD-ROM da campanha (36)
 - Filmes do lançamento da campanha (24)
 - Fotografias digitais do lançamento da campanha (28)
 - Acondicionamento da documentação publicidade (27)
 - Planejamento do catálogo online do acervo do arquivo de publicidade (30)
 - Implantações de ferramentas em sistema eletrônico (44)
 - Leitura documentação sistema GED (23)
 - Preparação capacitação dos funcionários (45)
 - Capacitação dos técnicos de arquivo (33)
 - Capacitação dos arquivistas (42)
 - Sistema de gestão de documentos eletrônicos (45)
 - Gerenciamento eletrônico documentos ↔ GED (210)
 - Compactação da imagem (20)
 - Controle de qualidade (28)

- Compartilhamento sistematizado (2)
 - Instrumento de eficiência (25)
 - Integridade física (20)
 - Tarefas de conversão em arquivos (34)
 - Preparação documentação (28)
 - Espaço físico para equipamentos (31)
 - Aquisição dos equipamentos (36)
 - Treinamento de equipamento (27)
- Desenvolvimento programa GED (41)
 - Armazenamento em papel (26)
 - Seo ↔ Ferramentas seo (128)
- Ferramentas para programa GED (45)
- Implantação da GEG (49)
 - Conhecimento em gerenciamento eletrônico de documentos ↔ Conhecimentos GED (50)
 - Informatização Gestão documentos (33)
 - Reestruturação do arquivo (26)

HABILIDADES (85)

- Habilidades instrumentais ↔ Aptidões instrumentais (76)
 - Auto-aprendizagem ↔ Aprendizagem independente (84)
 - Autonomia (18)
 - Assertividade (29)
 - Capacidade de aprendizagem ↔ Interesse de aprender coisas novas (73)
 - Capacidade de análise e síntese (62)
 - Clareza nas ideias (26)
 - Capacidade de análise de problemas (25)
 - Capacidade de análise numérica (15)
 - Capacidade de raciocínio (27)
 - Capacidade de compreensão de texto (18)
 - Capacidade de comunicação interpessoal (35)
 - Capacidade de comunicação ↔ Comunicação ↔ Facilidade de comunicação ↔ Comunicativo ↔ Comunicação mediante TICs (173)
 - Competências nas relações interpessoais ↔ Relações interpessoais (54)
 - Empatia (28)
 - Habilidades de comunicação (28)
 - Generosidade (20)
 - Sensibilidade interpessoais (21)
 - Simpatia (17)
 - Sociabilidade (28)
 - Capacidade de comunicação oral e escrita no próprio idioma (49)
 - Boa comunicação oral (55)
 - Bom comunicador ↔ Comunicado (43)
 - Comunicação escrita (37)
 - Correção gramatical ↔ Ortográfica (28)
 - Escrita correta ↔ Capacidade de expressão na escrita ↔ Escrita em língua nativa ↔ Expressões de ideias nas formas convincentes (40)
 - Uso correto da linguagem verbal ↔ Conhecimento na língua portuguesa na escrita (38)
 - Comunicação oral e escrita na língua nativa (38)
 - Comunicação oral persuasiva (20)
 - Competência comunicativa ↔ Necessidade de comunicação (138)
 - Capacidade de compreensão dos textos ↔ Compreensão (167)
 - Capacidades de organização (35)
 - Capacidade de adaptação (25)
 - Senso organizacional (29)
 - Capacidade de organização e planejamento (30)
 - Capacidade para tomada de decisão (20)
 - Espírito de iniciativa (30)
 - Capacidade para o trabalho (26)
 - Competências organizacionais (32)

Conhecimento de língua estrangeira ↔ Conhecimento de idioma ↔ Prática e língua estrangeira ↔ Conhecimento de línguas (153)

- Alemão (19)
- Castelhano (35)
- Conhecimento na língua espanhola na escrita (44)
- Conhecimento na língua espanhola oral (29)
- Conhecimento na língua francesa na escrita (40)
- Conhecimento na língua francesa oral (108)
- Conhecimento na língua inglesa na escrita (35)
- Conhecimento na língua inglesa oral (136)
- Italiano (20)
- Japonês (22)

Compromisso ético (39)

- Comportamento ético ↔ Ética ↔ Senso de ética ↔ Questões profissionais éticas (566)
- Conciliação (15)
- Consentimento (28)
- Integridade (240)
- Respeito (29)
- Seriedade (30)
- Sentimento ético (35)

Espírito de iniciativa e empreendedor ↔ Empreendedorismo ↔ Novas ideias ↔ Inovação na atuação profissional (311)

- Criatividade ↔ Imaginação (193)
- Empreendedorismo em ambiente da informação (18)
 - Pequenas empresas (21)
 - Transformação de valores (25)
 - Inovação sistemática (20)
 - Criação de oportunidades (17)
- Desenvolvimento de novas oportunidades ↔ Criação de oportunidade ↔ Aproveitamento das oportunidades (47)
 - Diferença tradicional nas empresas com arquivista (17)
 - Identificação do profissional arquivista (25)
 - Capacidade intelectual do profissional arquivista (28)
- Mudança empresarial (266)
 - Acompanhamento das novas tecnologias (35)
 - Mercado aberto (15)
 - Profissional arquivista eficiente para o mercado de trabalho (23)
 - Novas exigências do mercado (18)
- Adaptabilidade do profissional arquivista no mercado (19)
 - Profissionalismo do arquivista no mercado de trabalho (20)
 - Métodos de trabalho do arquivista (18)
 - Técnicas dos profissionais arquivistas (11)
- Arquivistas empreendedores (27)
 - Estabelecimento de metas na empresa (24)
 - Profissional arquivista com objetivo para atuação nas empresas (21)
 - Nível de consciência do ambiente do trabalho (27)
 - Oportunidades no mercado de trabalho (24)
 - Profissional arquivista com ações inovadoras (23)
 - Criação de equipes de trabalho (27)
 - Profissional arquivista trabalhando com parcerias (20)
 - Viabilização a integração (30)
 - Profissionalismo (33)
 - Atuação do profissional arquivista nas áreas diversas (29)

Espírito de iniciativa ↔ Iniciativa ↔ Espírito empreendedor (259)

Proatividade (253)

Intraempreendedor empresarial ↔ Intraempreendedorismo ↔ Empreendedorismo corporativo
 ↔ Empreendedorismo interno (78)

- Intuição (172)
- Inovação estratégica ↔ Empresas inovadoras (35)
- Missão da empresa (28)
 - Criação de conhecimento (30)
 - Criação de estratégias (21)
 - Criação de produtos (26)
 - Dinamismo (32)
 - Flexibilidade (105)
 - Honestidade (23)
 - Visão holística da organização (416)
- Oportunidade de negociação (55)
 - Caráter competitivo ↔ Vantagens competitivas (443)
 - Táticas de negociação (32)
 - Visão estratégica de investimentos (22)
- Reengenharia (57)
 - Valor informacional (28)
- Solidariedade (21)
 - Persuasão (213)

Liderança (39)

- Aptidão de negociação (223)
- Capacidade de decisão ↔ Capacidade de tomada de decisões ↔ Agilidade na tomada de decisões ↔ Distribuição eficaz da tomada de decisão (220)
- Capacidade de delegação (11)
- Capacidade de assunção de riscos (57)
 - Valentia (160)
- Capacidade de liderança ↔ Estratégica do líder (392)
 - Incentivo ao desenvolvimento de subordinados (25)
 - Responsabilidade para com os subordinados (20)

Raciocínio crítico (62)

- Análise dos problemas organizacionais (14)
- Análise objetiva ↔ Objetividade (61)
- Autoanálise de atitudes básicas (21)
- Capacidade crítica ↔ Crítica ↔ Análise crítica (324)
- Capacidade de síntese (35)
- Identificação das alternativas (23)
- Reconhecimento da diversidade humana e multiculturalismo ↔ Multiculturalismo ↔ Culturas ↔ Reconhecimento cultural ↔ Conhecimento de outras culturas e costumes ↔ Costumes ↔ Respeito aos costumes alheios ↔ Cultura diferente ↔ Diversidade cultural (365)
- Culturas dos países ↔ Cultura de negócio no estrangeiro ↔ (69)

Trabalho em Grupo ↔ Trabalho em grupo multidisciplinar (83)

- Capacidade de trabalho em equipe ↔ Espírito de equipe ↔ Trabalho em equipe ↔ Integração em equipe (748)
- Capacidade e atuação em equipe multidisciplinar (52)
- Trabalho de equipe interdisciplinar ↔ Suporte a equipe (68)
- Trabalho de equipe internacional ↔ Trabalho em contexto internacional (116)

Habilidades computacionais (48)

- Conhecimento informática (40)
 - Conhecimento em acesso aberto (40)
 - Filosofia de licenciamento software livre (28)
 - Distribuição de programa e aplicativos livres (19)
 - Arquitetura aberta (35)
 - Produtos e formatos de acesso aberto (30)
- Conhecimento informáticarespeitantes ao campo estudo (35)

Lógica de tomada de decisão (32)

- Pensamento crítico (34)
- Pensamento objetivo (37)
- Raciocínio objetivo (37)

Resolução de problemas (48)

Trouble (36)

INTERAÇÃO COM OS PRODUTORES, USUÁRIOS E CLIENTES (39)

Administração dos usuários (41)

Aplicação de serviços de informação (10)

Experiência na organização (18)

Criação de manual do usuário (26)

Atendimento à demanda do usuário (35)

Orientação correta aos usuários (16)

Orientação usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados (33)

Relação com os usuários ↔ Relacionamento com o usuário ↔ Relacionamento externo com usuário (41)

Apoio ao usuário (25)

Disponibilização de informação para os usuários (19)

Suporte aos usuários sobre recepção de documentos (23)

Entrega de documentos ao usuário (12)

Informação dos serviços (27)

Visitas técnicas ao arquivo (41)

Usuários no acervo (28)

Levantamento de usuários (26)

Elaboração de planilhas sobre os usuários ↔ Controle de planilhas sobre os usuários (50)

Estudos de usuários ↔ Pesquisas de usuários (77)

Características dos usuários (24)

Comportamento de usuários (27)

Consumo da informação (61)

Demandas dos usuários (31)

Hábitos dos usuários (21)

Identificação dos processos dos clientes (13)

Necessidades de informação (28)

Solicitação da informação (22)

Produtos da pesquisa do usuário (35)

Resultados da pesquisa do usuário (25)

Desenvolvimento da pesquisa (37)

Questionários (37) Aplicação de questionário ao usuário (29)

Satisfação do serviço (86)

Interação dos usuários ↔ Interação dos usuários na empresa (48)

Uso da informação pelos usuários (48)

Processo cognitivo com usuário (25)

PROFISSÃO EM ARQUIVOLOGIA (40)

Atividades de avaliação de serviços gerais (26)

Atividades avaliação (24)

Auxílio (4.808)

Alimentação (1.175)

Cesta básica (255)

Pequena refeição ↔ lanche (102)

Restaurante empresa (110)

Tíquete alimentação (385)

Tíquete refeição (323)

Assistência médica (230)

Assistência odontológica (221)

Celular (54)

Convênio ↔ Farmácia (165)

Educação ↔ Educação continuada (1.439)

Curso de idiomas (75)

Curso MBA (125)

- Faculdade (157)
- Universidade (198)
- Incorporações↔ Participação (694)
 - Benefícios de função ↔ Função de chefe (78)
 - Décimo terceiro salário ↔ Natalina (54)
 - Previdência privada (132)
 - Seguro de saúde (252)
 - Seguro de vida em grupo (178)
- Transporte (748)
 - Combustível (89)
 - Estacionamento (57)
 - Transporte fornecido pela empresa (123)
 - Vale transporte (479)
- Formação solicitada nas ofertas (40)
 - Formação em arquivologia (201)
 - Panorama da arquivologia no Brasil (80)
 - Qualificação dos cursos de arquivologia (48)
 - Graduação em arquivologia (1.270)
 - Curso de arquivologia nas últimas fases (226)
 - Graduação em arquivologia incompleto (123)
 - Pós-Graduação em Arquivologia (150)
 - Lato sensu
 - Especialização em arquivos (39)
 - Especialização em contábil (109)
 - Especialização em conservação e preservação de acervo (22)
 - Especialização em direito (100)
 - Especialização em escola de saúde (215)
 - Especialização em estatística (47)
 - Especialização em fotografia (25)
 - Especialização em organização de arquivo (100)
 - Especialização em segurança de acervo (38)
 - Strictu sensu
 - Doutorado em Ciência da Informação (284)
 - Mestrado em administração (129)
 - Mestrado em Ciência da Informação (399)
 - Mestrado em História (68)
- Perfil dos profissionais arquivistas↔ Profissionais da Informação (124)
 - Arquivista (217)
 - Administrador de arquivo (242)
 - Analista arquivista (137)
 - Analista de informação (64)
 - Criação dos processos de documentação (11)
 - Elaboração do layout da documentação (5)
 - Adequação a documentação ao layout estabelecido (9)
 - Revisão layout dos documentos (10)
 - Publicação dos documentos no sistema (19)
 - Arquitetos de informação (25)
 - Arquitetura de informação (38)
 - Buscas de informações (20)
 - Planejamento Organização e etiquetagem de sítios na web↔ Intranetes (63)
 - Arquivista administrativo (125)
 - Técnicos administrativos (18)
 - Arquivista corporativo (35)
 - Arquivista júnior (42)
 - Arquivista pesquisador (128)
 - Pesquisador de informações na rede (19)
 - Assistente administrativo arquivista (101)
 - Assistente operacional de arquivo (129)
 - Assistente de arquivo (156)
 - Assistente de atendimento de arquivo técnico (178)

- Assistente de pesquisa (124)
- Cientista da informação (125)
 - Profissionais de informação ↔ Ciência da informação (62)
- Codificador de dados (189)
- Consultor em arquivo (217)
- Coordenador de arquivo (298)
- Diretor de arquivo (150)
- Documentalista ↔ Documentador (28)
 - Analista documental ↔ Analista documentação (18)
 - Codificação de documentos (8)
 - Especialista em documentação (10)
 - Experiência com documentação (18)
 - Supervisor de controle de processos documentais (17)
 - Atividades realizadas pelas equipes documentação (10)
 - Controle dos trabalhos técnicos (12)
 - Equipe de preparo técnico (8)
- Gerência do arquivo (32)
 - Arquivista profissional especializado (41)
 - Gerente de arquivo (128)
 - Gestor de arquivo (99)
- Monitor de arquivo (127)
- Profissional da informação (17)
- Project manager (23)
- Responsável pelo arquivo (282)
- Responsável pelo arquivamento e distribuição da documentação (54)
 - Responsável pela central de serviços de malotes (58)
- Responsável dos departamentos (46)
 - Arquivista responsável pelo acompanhamento da digitalização dos documentos (34)
- Responsável pela documentação logística (10)
 - Arquivista com cultura digital para trabalhar com publicidade (23)
 - Arquivista responsável com documentação da campanha (33)
- Responsável pela administração do sistema arquivo central escritório (48)
 - Responsável pelo sistema de arquivo central em escritório filiados
 - Responsável pela organização escritório dos filiados (79)
- Responsável pelo patrimônio ↔ Responsabilidade do patrimônio ↔
- Responsável pelo controle setor patrimônio ↔ Dirigente responsável (128)
- Responsável pelo sistema no arquivo escritório contábil (35)
 - Responsável pelo cadastro dos clientes do escritório de contabilidade (25)
- Responsável por analisar as notas fiscais dos clientes (28)
- Sênior (77)
- Supervisor de arquivo (102)
 - Supervisão ↔ Chefia (68)
 - Auxiliar de arquivo (109)
 - Auxiliar administrativo em arquivo (132)
 - Auxiliar arquivista (279)
 - Técnico em arquivo (551)
 - Técnico de planejamento em gestão de projetos (32)
 - Técnicos de gestão de pessoal (17)
- Webmaster (49)
- Webpublisher (48)

PROCOLO↔ Expedição de documentos (48)

Registro geral de entrada e saída de documentos ↔ Protocolo ↔ Expedição de documentos (48)

Atividades administrativas no protocolo (91)

Conferência da documentação (76)

Registro da documentação na base de dados (40)

- Entrada da documentação no protocolo (34)
- Saída da documentação do protocolo (48)
- Controle da produção de entrada da documentação (47)
- Cadastramento da base de dados de documentação (34)
 - Administração geral no protocolo (38)
 - Rotinas de administração (32)
 - Auxílio da indexação no protocolo (33)
 - Cadastro da produção documentação no protocolo (38)
 - Entrada da documentação na base de dados (49)
 - Saída da documentação na base de dados (43)
 - Produção do fluxo da documentação (35)
 - Distribuição da documentação aos departamentos (49)
 - Fiscalização da documentação externa no protocolo ↔ Documentação externa (160)
 - Inspeção do fluxo da documentação (38)
 - Comparação da documentação interna (105)
- Gerenciamento do arquivo físico do protocolo (38)
 - Documentação física do protocolo (39)
 - Atualização da informação no protocolo (39)
 - Coordenação das rotinas diárias (36)
 - Fiscalização da entrada da documentação (32)
 - Procedimento de entrada e saída dos documentos (38)
 - Protocolo de saída de documentos (34)
 - Planejamento do protocolo (36)
 - Implantação de protocolo eletrônico (38)
 - Criação de protocolo eletrônico (39)
 - Desenvolvimento de novos procedimentos (39)
 - Cadastramento de dados no protocolo eletrônico (34)
 - Recebimento da documentação interna (33)
 - Gerenciamento do protocolo eletrônico (80)
 - Fluxo da documentação no protocolo eletrônico (28)
 - Sistematização no protocolo eletrônico no sistema (39)
 - Central de serviços de malotes (67)
 - Recebimento dos malotes das filiais ↔ Separação dos malotes das filiais da empresa (49)
 - Curitiba (25)
 - Florianópolis (21)
 - Porto Alegre (24)

TÉCNICAS DE ARQUIVO (49)

- Administração de recursos (19)
 - Produtos de informação (15)
 - Aquisição da coleção (26)
 - Processo de aquisição (20)
 - Aquisição cooperativa (31)
 - Redes cooperativas (38)

- Avaliação de coleções (21)
 - Compra (28)
 - Doação (25)
 - Heranças (28)
 - Intercâmbio (26)
 - Nacional (24)
 - Serviços de aquisição (22)
 - Obtenção de documentação (27)
 - Técnicas de aquisição (25)
- Avaliação documental (25)
 - Eliminação da informação (24)
 - Proposta de eliminação (21)
 - Prazo de guarda ↔ Guarda (20)
 - Resgate (25)
- Cooperação inter-arquivista (27)
 - Demandas informacionais (29)
 - Contato com outros arquivos (38)
- Estudo de arquivos (17)
 - Relações institucionais (23)
 - Sistemas de documentação audiovisual (31)
 - Unidade de informação (20)
- Descrição de fundos em arquivos (36)
 - Tipos de dados de arquivos (29)
 - Unidades documentárias (20)
 - Fundos históricos (21)
 - Entrada documentação ↔ Ingresso de documentos (55)
 - Inclusão de acervo fundos históricos (24)
 - Recebimento proveniência (19)
 - Destinação documental (20)
- Organização de arquivos ↔ Organização (23)
 - Arranjo documental (73)
 - Arranjo alfabético (38)
 - Arranjo cronológico (34)
 - Arranjo sistemático (47)
 - Estudo sistema de arranjos documentais (17)
- Estruturação de arquivo corporativo (26)
 - Organização de arquivos (37)
 - Arquivo formato físico (22)
 - Arquivo formato eletrônico (37)
 - Arquivo geral (29)
 - Arrumação de caixas (18)
 - Elaboração de estrutura de pastas eletrônicas (37)
 - Localização das pastas eletrônicas (46)
 - Manutenção das pastas eletrônicas (34)
- Ordenação de documentos (27)
 - Desenvolvimento de arquivos (18)
 - Diretório de arquivos (36)
 - Diretório de séries (19)
 - Tipos de documentos arquivísticos (14)
- Organização 3ª fase do arquivo ↔ Corrente ↔ Intermediário ↔ Permanente ↔ Organização documental (136)
 - Organização do acervo pessoal ↔ Organização da documentação física (100)
 - Organização do arquivo audiovisual (18)
 - Organização do arquivo escritório de contabilidade (27)
 - Organização do arquivo de engenharia civil (29)
 - Organização do arquivo jurídico (18)
 - Organização arquivo sonoro (19)
 - Organização do arquivo corrente contábil (25)
 - Organização documentação contábil no arquivo permanente do escritório de contabilidade (31)
 - Organização do arquivo do escritório arquitetura (29)
 - Organização do arquivo dos clientes do escritório arquitetura (27)

- Organização do arquivo corrente da clínica médica hospitalar (34)
- Organização do arquivo corrente dos prontuários (45)
- Orientação e organização de arquivo corrente dos prontuários (126)
 - Prazos de guarda dos prontuários (15)
- Organização dos prontuários médicos do arquivo permanente (34)
- Organização dos prontuários eletrônicos da clinica hospitalar (28)
- Organização do arquivo corrente saúde ocupacional (24)
- Organização do arquivo intermediário de escritório arquitetura (32)
- Organização do arquivo intermediário da clínica médica hospitalar (21)
- Organização do conhecimento (23)
- Organização da documentação da empresa (26)
- Organização da documentação por publicidade (21)
 - Orientação na organização de arquivo corrente de publicidade (26)
- Organização da documentação pelo método alfabético (25)
- Organização documentação societária no arquivo de cobrança (33)
- Organização da documentação em sistema GED (40)
- Organização da documentação por publicidade (21)
 - Documentação dos projetos de publicidade para organização (37)
- Organização de evento (21)
- Organização para facilitar busca na documentação no arquivo (35)
- Organização da fotografia (20)
- Organização governamentais (36)
- Organização não governamentais (39)
- Organização layout dos documentos (10)
- Organização material de comunicação (26)
- Organização da promoção de marketing (19)
- Organização de serviço de aquisição (35)
- Organização de serviços de documentação institucional (17)
- Organização do trabalho (31)
- Organização da documentação técnica (40)
 - Técnica de organização do arquivo (40)
 - Tarefas de auxiliar arquivistas (21)
 - Circulação da documentação no arquivo (13)
 - Consulta à documentação no arquivo (12)
 - Controle de entrada e saída da documentação do arquivo (29)
- Planejamento no arquivo (16)
 - Armazenamento ↔ Armazenamento de informações ↔ Armazenamento de informações da empresa (102)
 - Arquivo de documentos ↔ Documentos ↔ Arquivos ↔ Arquivamento (124)
 - Fluxo do acervo ↔ Fluxo de documentos da empresa (48)

TÉCNICAS COMERCIAIS (33)

- Administração de documentação dos clientes (10)
 - Manutenção dos registros dos clientes (18)
 - Clientes potenciais (14)
- Análise das informações dos clientes (20)
 - Ética informações dos clientes (48)
 - Informações dos clientes no sistema de arquivo da clínica (74)
 - Pastas novas para os clientes (35)
 - Arquivista na conferência do *checklist* dos documentos dos clientes (36)
 - Elaboração das planilhas com informações dos clientes (27)
 - Relatórios das atividades dos clientes (37)
- Arquivamento documentação jurídica do cliente na base de dados (21)
 - Conferência documentação do cliente na base de dados no escritório jurídico (25)
- Atenção aos clientes (20)
- Atendimento ao público (29)
- Atendimento ao usuários ↔ Atendimento ao cliente ↔ Atenção aos usuários (94)
- Atendimento a licitações dos clientes do escritório de contabilidade (16)

- Conferência nas notas fiscais dos clientes (24)
 - Documentação fiscal dos clientes (25)
- Atendimento interno com clientes do escritório de contabilidade (39)
 - Enviando cartas aos clientes das petições (36)
 - Cadastro dos clientes no sistema do arquivo SPEED (23)
 - Fluxo dos gerenciamentos dos processos dos clientes (17)
 - Planejamento da documentação dos processos dos clientes (37)
 - Vigilância no arquivo contábil dos clientes (48)
 - Fiscalização no arquivo contábil dos clientes (22)
- Atualização dos dados dos clientes (18)
 - Clientes externos↔ Públicos externos (55)
 - Clientes internos↔ Públicos internos (44)
- Cadastramento dos clientes de saúde ocupacional (34)
- Circulação da documentação dos clientes (19)
- Clientes do escritório advocacia (25)
 - Cadastro dos clientes na base de dados do escritório advocacia (28)
 - Cadastro dos clientes na base de dados no arquivo corrente do escritório advocacia (31)
 - Cadastramento eletrônico de novos clientes no caso do SISJURI (49)
 - Solicitações dos processos aos advogados com documentação dos clientes (38)
 - Atualização dos clientes na base de dados do escritório advocacia (46)
 - Dossiês de clientes na base de dados do escritório jurídico (25)
 - Processos dos clientes na base de dados no escritório advocacia (35)
 - Circulação da documentação dos clientes (19)
 - Sistema unificado de cadastramento dos clientes (22)
 - Construção do perfil dos clientes (18)
 - Clientes potenciais (14)
 - Manutenção dos registros de clientes (18)
 - Relacionamento com os clientes (10)
 - Mapeamento dos clientes pelas entrevistas (10)
 - Coordenação da equipe de estudo (11)
 - Estruturação organizacional do cliente (10)
 - Mapeamento dos processos dos clientes (19)
 - Execução dos processos de negócios dos clientes (12)
 - Aplicações para clientes (59)
 - Clientes atuais (58)
 - Clientes novos (33)
 - Clientes FTP (39)
 - Macroprocessos de negócios dos atuais clientes (21)
 - Descrições das atividades dos negócios dos clientes (11)
 - Diagnósticos das atividades dos negócios dos clientes (16)
 - Fluxos dos gerenciamentos dos processos dos clientes (17)
 - Fiscalização dos processos dos clientes (10)
 - Gerenciamentos dos processos dos clientes (16)
- Descrições das atividades dos negócios dos clientes (18)
- Diagnóstico das atividades dos negócios dos clientes (16)
- Estruturação organizacional dos clientes (21)
- Execução dos processos negócios dos clientes (12)
- Garantia qualidade dos serviços no arquivo jurídicos aos clientes (48)
- Macroprocessos de negócios dos atuais clientes (21)
- Mapeamento dos clientes pelas entrevistas (10)
- Mapeamento dos processos dos clientes (18)
 - Fiscalização dos processos dos clientes (16)
 - Gerenciamento dos processos dos clientes (20)
- Organização das cobranças de clientes (29)
- Planejamento da documentação dos processos dos clientes (23)
- Políticas de serviços dos usuários↔ Políticas de serviços e clientes (50)
- Recebimentos dos processos dos clientes no arquivo corrente jurídico (33)
 - Registro dos processos dos clientes no arquivo corrente jurídico (29)
 - Arquivamento dos processos dos clientes no arquivo corrente jurídico (35)

- Relacionamento com os clientes (19)
- Serviço de atendimento e reclamações ao cliente (20)
 - Apoio ao cliente (48)
- Serviços aos usuários ↔ Serviços aos clientes (93)
- Sistema unificado de cadastramento dos clientes (22)
- Suporte com documentação trabalhista dos clientes (47)
 - Acompanhamento dos processos na área trabalhista dos clientes (43)
 - Advogados com os processos dos clientes avaliando a documentação (35)

TÉCNICAS DE INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO E ADEQUAÇÃO (24)

- Ar condicionado (30)
 - Embalagem de equipamento (13)
 - Ergonomia na gestão documental (83)
 - Espaço na definição dos móveis no arquivo (34)
 - Operacionalização do gerenciamento - GED (29)
 - Percepção em ergonomia (20)
 - Procedimentos metodológicos (18)
 - Gerenciamento eletrônico de documentos (25)
 - Aspectos ergonômicos (18)
 - Descrição ergonômica (24)
 - Arquivos ↔ Fatores ergonômicos (18)
 - Ergonomia ↔ Qualidade de vida profissional (35)
 - Norma regulamenta ↔ NR 17 (25)
 - Segurança e saúde no trabalho (24)
 - Fatores ambientais no arquivo (27)
 - Organização no arquivo inadequado (11)
 - Clínica médica-medicina do trabalho (23)
 - Desenvolvimento-programa (20)
 - Prevenção de riscos ambientais - CIPA (24)
 - Eliminação riscos (28)
 - Fatores ambientais ergonômicos (58)
 - Natureza física (25)
 - Higrometria (9)
 - Isolamento som (11)
 - Iluminação (56)
 - Intensidades luminosas (18)
 - Brilho (20)
 - Melhoria da iluminação (26)
 - Clima (30)
 - Conforto térmico (26)
 - Controle do clima (34)
 - Temperatura (19)
 - Ruídos (42)
 - Nível de ruídos (20)
 - Redução de ruídos no trabalho (21)
 - Proteção dos ouvidos (23)
 - Vibração (19)
 - Prevenção da vibração (28)
 - Higrometria (9)
 - Isolamento som (11)
 - Característica do posto de trabalho ↔ Posto de trabalho (54)
 - Postura (19)
 - LER/Dort (24)
 - Mobiliário (23)
 - Prateleiras (8)

TÉCNICAS DE GESTÃO DE PESSOAL (20)

- Gestão de pessoas ↔ Gestão de recursos humanos ↔ Organização do arquivo de recursos humanos (231)
- Administração em recursos humanos ↔ Conhecimento em departamento de recursos humanos (34)
 - Auditoria na gestão (200)
 - Documentação de admissão de pessoal (38)
 - Atendimento ao cumprimento dos prazos (32)
 - Análise da documentação dos novos colaboradores (26)
 - Processos dos funcionários (33)
 - Fiscalização no funcionamento do processo de seleção (13)
 - Aplicação de testes nos candidatos (21)
 - Dinâmicas e etapas de entrevistas (27)
- Avaliação de falhas profissionais (18)
 - Construção de um perfil profissional ↔ Perfil profissional (23)
 - Mapeamento comportamental (22)
 - Análise comportamental (27)
 - Gestão comportamental (23)
 - Produtividade dos selecionados (25)
 - Contratações assertivas (25)
 - Estilo de lideranças selecionados (22)
 - Flexibilidade dos selecionados (24)
 - Funções operacionais dos selecionados (22)
- Criação de arquivos recursos humanos (16)
 - Atividade administrativa do arquivo (46)
 - Função administrativa (49)
 - Rotina administrativa (41)
 - Retenção dos documentos recebidos (36)
 - Separação da documentação de funcionários admitidos (31)
 - Operação micro-formatação nos arquivos funcionais (11)
 - Arquivamento dos documentos dos funcionários (13)
 - Conferência da documentação de auditoria (39)
 - Atestado médico (40)
 - Cartão de ponto (21)
 - Certidão de casamento (19)
 - Certidão de divórcio (20)
 - Certidão de falecimento (25)
 - Certidão de nascimento (13)
 - Autenticação de documentos (23)
 - Recolhimento de firma (29)
 - Autenticação de certidões (17)
 - Férias ↔ Escala de férias (48)
 - Fisioterapeuta (44)
 - Licença (19)
 - Licença maternidade ↔ Gestante (24)
 - Licença odontológica (32)
 - Salário família (33)
 - Documentação admissão de pessoal (32)
 - Elaboração de planilhas Excel da documentação (35)
 - Entrada da documentação no arquivo (21)

Arquivamento do processo de admissão de pessoal (37)

Processos de funcionários (37)

Transferência da documentação para arquivo permanente (38)

Participação no processo de arquivamento da documentação (47)

Coordenação do arquivo pessoal (49)

Coordenação dos funcionários (47)

Capacitação dos funcionários na área do arquivo (45)

Verificação das atividades aplicadas na capacitação (42)

Desenvolvimento da política do arquivo (33)

Manutenção da política arquivística (37)

Transferência da documentação permanente (38)

Coordenação do arquivo permanente (49)

Integração de estagiários (20)

Resolução de conflitos (23)

Fiscais do Ministério do Trabalho (38)

Auditoria do Ministério do Trabalho (39)

Grau de sigilo na documentação (32)

Confidencial documentação dos auditores (37)

Retenção da documentação para auditores (48)

Avaliação de desempenho dos funcionários (10)

Enquadramento dos funcionários (19)

Equiparação salarial (21)

Reajuste salarial (32)

Reposição salarial (29)

Promoções dos funcionários (26)

Ascensão e progressão funcional (26)

Cargos ↔ Transposição e remuneração de cargos (65)

Reestruturação e alterações salariais (19)

Consultoria de recursos humanos (20)

Projetos de terceirização na documentação (26)

Manutenção de prédios ↔ Serviços de limpeza do acervo (124)

Sistema segurança ↔ Segurança patrimonial ↔ Serviços de sistema de segurança (100)

Seleção do arquivista ↔ Recrutamento de arquivistas ↔ Serviços de recrutamento ↔ Seleção de recrutamento (138)

Seleção para entrevistas ↔ Entrevistas e seleção (28)

Direção participando do processo de seleção (18)

Mapeamento do perfil comportamento nos processos de seleção (27)

Capacitação novos colaboradores (38)

Efetuação identificação potenciais nos colaboradores (24)

Feedback novos colaboradores (20)

Grau de satisfação dos colaboradores (19)

Valorização e seleção (21)

Treinamento dos arquivistas ↔ Formação técnica (49)

Técnicas de treinamento (25)

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA (206) ↔ Tecnologias de informação e comunicação ↔ Novas tecnologias da informação nas empresas

Arqueologia digital (27)

Bases de dados ↔ Aplicações da base de dados (38)

Avaliação de bases de dados (72)

Bancos de dados de texto completo ↔ Texto completo (65)

Bancos de dados multimídia (21)

Bancos de dados relacionais (18)

Bases de conhecimento (28)

Bases de dados distribuídas na web (25)

Bases de dados de arquivos ↔ Base de dados nos arquivos (94)

Bases de dados de documentos (20)

Bases de dados digitais (17)

Bases de dados online (18)

Criação de banco de dados (96)

Diretórios de base de dados (38)

Manutenção da base de dados (87)

Inserção de documentos de base de dados (37)

Fontes de bases de dados ↔ Dados de referência (90)

Listas de análise (20)

Pesquisas de base de dados (35)

Informação eletrônica (23)

Produtores de bases de dados (36)

Mapeamento de base de dados (25)

Marcadores (33)

Modelo de dados (21)

Atuação RUP (34)

UML (22)

Produtores de bases de dados (36)

Bases de dados nos sistemas integrados (70)

Decodificação (24)

Desenvolvimento de aplicações informáticas (36)

Javascript (20)

ORACLE (13)

Orientado por objetos (29)

Primeira geração do sistema (31)

PHP (21)

SDBG (20)

Segunda geração do sistema (28)

SQL ↔ MYSQL (43)

Engenharia do conhecimento (48)

Inteligência artificial (20)

Redes neurais (19)

Robô (21)

Interação homem-computador (39)

Mineração de dados (18)

Motores de inferência ↔ Motores de busca (65)

OWL (21)

Equipamento de escritório ↔ Ofimática ↔ Ferramentas ofimáticas ↔ OfficeSoftware ↔ Pacote de OFFICE (186)

Microsoft Office ↔ MSOFFICE ↔ Escritórios MICROSOFT (254)

Editores wysiwyg (26)

Frontpage (38)

Gestão por e-mail (21)

Microsoft access (45)

Microsoft excel (71)

- Microsoft word ↔ Msword ↔ Processador de texto ↔ Editores de texto ↔ Office Word (243)
- Navegação (33)
- Outlook (39)
- Power point (38)
- Open access (42)
- Open source (41)
- Programas de informática de espaço para arquivo ↔ Programa do sistema de informática ↔ Programas informáticos no arquivo (174)
 - Aplicações de dados (37)
 - Dados distribuição ↔ Distribuição (63)
 - Formato de intercâmbio (12)
 - GIF (33)
 - PDF (26)
 - RDF ↔ RDFS (77)
 - XSL (28)
 - Informação e informática ↔ Informática documentária (43)
 - Informática da empresa (10)
 - Conhecimento básico (17)
 - Domínio em relação ao Access - básico (119)
 - Atualização dos equipamentos (12)
 - Planos de manutenções dos equipamentos (16)
 - Conhecimento em protocolo eletrônico (25)
 - Projeto de implantação (14)
 - Sistemas de informações ↔ Sistema de informação em linha ↔ Sistema de informação em internet (97)
- Programas de gestão de conteúdo ↔ Gestores de conteúdos ↔ Conteúdos ↔ Gestão de conteúdo em portais Web ↔ Conteúdo Web ↔ Conteúdo multimídia (263)
 - Axure (20)
 - Cms (38)
 - Coordenação do conteúdo na Web (35)
 - Criação Web no *site* ↔ Criação da Web da empresa ↔ Criação web 2.0 ↔ Criação de internet ↔ Publicação de conteúdo na internet (168)
 - RSS (42)
 - Editores Web (21)
 - Joamla (21)
 - Mambo (24)
 - Portais Web ↔ Portal Web da empresa (64)
 - Aplicação de tecnologia na Web 2.0 (270)
 - Criação de página web do arquivo da empresa (340)
 - Geração do uso da informação (28)
 - Layout textos de ilustrações (38)
 - Linguagens de marcação (37)
 - Html (32)
 - Sgml (28)
 - Xhtml (33)
 - Manual de estilo de conteúdo em portais Web (21)
 - Manutenção de Web *site* ↔ Internet ↔ Atualização do site (91)
 - Otimização sites (27)
 - Processamento da Informação (33)
 - Captura de registros ↔ Captura de dados (71)
 - Conversão retrospectiva (18)
 - Publicação de processos web na empresa ↔
 - Orientação dos processos web (76)
 - Software de gestão de documentos ↔ Documentos e programa de gestão (75)
 - Software* na gestão arquivística (53)
 - ABSYS (30)
 - Pergamum (152)
 - Software* de segurança (52)

- Antivírus (38)
- Software* para bases de dados
 - Knosys (58)
- Sistemas operacionais (28)
 - LINUX (21)
 - MS-DOS (29)
 - MVS (11)
 - OS (21)
 - VMS (17)
 - UNIX (18)
 - Windows↔ Windows-NT↔ Windows↔ Experiência com ferramentas do Windows (66)
- Software* para GED
 - Implantação do *software NEUTRON* ↔ Aplicação do *software NEUTRON*↔ Aquisição do *software NEUTRON* (88)
 - Avaliação do *software NEUTRON*↔ Técnicos avaliação do *software NEUTRON* (59)
 - Software NEUTRON* em português (35)
 - GED-MERIDIAM (39)
 - Cadastro na base do GED-MERIDIAM (23)
 - Cadastro dos fundos documentais (26)
 - Técnicas de edição na Web↔ Técnicas de produção de edição (97)
 - Programa de editoração (49)
 - Adobe Dreamweaver (26)
- Recuperação de dados digital↔ Recuperação da Informação (56)
 - Sistema de recuperação sobre lógica fuzzy ↔ Lógica fuzzy(75)
 - Avaliação de sistema de recuperação da informação (27)
 - Busca por assuntos ↔ Busca por palavras (59)
 - Coleta de informações (28)
 - Meta-busca↔ Multi-buscadores (58)
 - Modelo booleano (27)
 - Modelo de recuperação da informação (45)
 - Probabilístico (32)
 - Recuperação avançada (26)
 - Operadores de pesquisas (29)
 - Estratégica de busca (47)
 - Ponderação (44)
 - Precisão (22)
 - Relevância ↔ Relevância da informação (68)
- Tecnologia de internet↔ Tecnologia da Web 2.0 (66)
 - Acessibilidade na Web ↔ Avaliação acessibilidade na Web (98)
 - Avaliação e usabilidade da Web (38)
 - Arquitetura da informação ↔ Planejamento de arquitetura da informação (77)
 - Administração de documentos (26)
 - Acesso à plataforma Web ↔ Internet (51)
 - Pesquisa descentralizada (28)
 - Repositório de acesso (21)
 - Assinatura eletrônica (47)
 - Normas de seguranças (11)
 - Back-ups* e segurança (32)
 - Back-up* nos computadores (20)
 - Backup* mensal da documentação permanente na base (28)
 - Organização *backup* dos fundos ↔ Preparação da documentação dos fundos para backup (60)
 - Criptografia↔ Encriptação (66)
 - Hackeamento↔ Hacking (49)
 - Marca d'água (40)
 - Informação sobre documentos sonoros (34)
 - Instrumento de pesquisa na intranet (42)
 - Disseminação dos fundos documentais na intranet (38)

- Monrae (28)
- PG (20)
- TAW (39)
- Treinamento em software (28)
- Wiki (29)

TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO DA INFORMAÇÃO (38)

- Acessibilidade da informação ↔ Acesso (64)
- Acesso à informação ↔ Disponibilidade de consulta ↔ Pontos de acesso à informação ↔ Usabilidade da informação (73)
- Administração da informação (19)
 - Condição de acesso (13)
 - Fundamentos da administração da informação (25)
- Aspectos culturais (16)
- Aspectos intelectuais (18)
- Aspectos psicológicos (9)
- Aspectos sócios psicológicos (6)
- Autenticação reprodução de documento de arquivo ↔ Autenticação (50)
 - Autenticação dependente de tecnologia (24)
 - Autenticação independente de tecnologia (31)
 - Emissão certidões sobre documento de arquivo (10)
 - Fiscalização e aplicação da legislação de direitos autorais (25)
- Barreiras linguísticas (33)
 - Domínios de discursos (19)
- Comitê de ética (37)
 - Ética ao acesso à informação (28)
 - Ética em pesquisa (36)
- Canais de notícias (9)
 - Canais de informação nacionais (28)
 - Canais de informação internacionais (28)
- Censura (11)
 - Acesso universal (29)
 - Documentos censurados (20)
 - Liberdade de pensamento (21)
 - Tipos de censura (21)
 - Autocensura (21)
 - Censura corporativa (25)
 - Censura militar (28)
 - Censura moral (21)
 - Censura política (33)
 - Censura religiosa (22)
- Conhecimento legal (18)
- Discriminação social ↔ Fenômeno sociológico (31)
 - Alfabetização (28)
 - Discriminação na escola (23)
- Exclusão digital (41)
 - Exclusão nos países emergentes (19)
 - Ações sociais (21)
 - Problemas conceituais (33)
 - Problemas econômicos (17)
 - Problemas evidências (19)
 - Retrato da exclusão social (25)
- Exigências legais (14)
- Fluxos de informações (34)
 - Informação ao cidadão (72)
 - e-SIC (24)
 - Informação ao cidadão (24)
 - Informações restritas (42)
 - Rede de comunicação (43)
 - Terceira revolução Industrial (47)

- Governo eletrônico (20)
 - Administração pública (22)
 - Desenvolvimento do governo eletrônico (17)
 - Análise do governo eletrônico (12)
 - Programa eletrônico brasileiro (21)
 - Modelo de referência (16)
 - Modernização do setor público (38)
 - Setor público brasileiro (18)
 - Validação do modelo de governo eletrônico (18)
- Lei 12.527 ↔ Transparência pública (71)
- Direito à informação ↔ Propriedade intelectual ↔ Direito de propriedade intelectual (118)
 - Direito de propriedade intelectual de terceiros (20)
 - Permissão para localizar a informação (35)
- Direitos humanos (49)
 - Direito à privacidade (28)
 - Liberdade de expressão (19)
 - Liberdade de informação (36)
- Direito moral (20)
- Direito patrimonial (25)
 - Política de informação (41)
 - Política de administração de dados (19)
 - Política de informação em saúde (22)
 - Política de informação em saúde ambiental (26)
- Sistema eletrônico de informação (39)
- Sociedade da informação ↔ Sociedade do conhecimento (85)
 - Nova economia (22)

UNIDADES DE INFORMAÇÃO (33)

- Arquivos da Academia de Letras (18)
- Arquivos administrativos ↔ Arquivos com predominância de documentos decorrentes do exercício atividade-meio (16)
- Arquivos de associações (14)
- Arquivos audiovisuais ↔ Arquivo audiovisual da empresa (52)
- Arquivos cartoriais (12)
- Arquivos dos centros acadêmicos (20)
- Arquivos escolares (17)
- Arquivos de faculdades (36)
 - Arquivos dos departamentos (24)
 - Arquivos dos centros educativos (90)
 - Creche ↔ Escola material (37)
 - Ensino infantil ↔ escola maternal (96)
 - Escolas ↔ Ensino fundamental ↔ Médio (162)
 - Escolas e serviços educacionais (27)
 - Escola idiomas (72)
 - Serviços educacionais (16)
 - Faculdades ↔ Universidades (99)
 - Instituição ↔ Ensino infantil ↔ Médio (21)
 - Instituições de ensino fundamental ao superior (54)
 - Instituições de ensino superior ↔ Ensino superior (113)
 - Instituições de ensino superior e pós-graduação ↔ Pós-Graduação (101)
- Arquivos comerciais (17)
- Arquivos de companhias de seguros (21)
- Arquivos diocesanos ↔ Arquivos da cúria das dioceses (20)
- Arquivos eclesiásticos ↔ Arquivos mosteiros ↔ Arquivos religiosos (18)
- Arquivos cartoriais eclesiásticos católicos (25)
- Arquivo de fundações (18)
- Arquivos históricos ↔ Arquivos históricos estaduais ↔ Arquivos públicos (71)

Arquivos históricos municipais (25)
Arquivos históricos militares (12)
Arquivos institutos históricos e geográficos (11)
Arquivos públicos (22)
Arquivos regionais (18)

Arquivos de empresas ↔ Arquivos na administração da empresa (196)
Assessoria empresarial (5)
 Âmbito da economia empresarial (35)
 Análise da gestão ambiental nas empresas (19)
 Gestão ambiental empresarial (27)
 Dimensões do ambiente empresarial (26)
 Tecnologia da produtividade de verde (46)
 Aplicação na gestão ambiental nas empresas (38)
 Gestão da economia micro técnica verde (37)
 Gestão orçamentária para técnica verde (40)
 Contabilidade para gestão ambiental nas empresas na produtividade verde (38)
 Custo marginal (33)
 Evolução de custos (35)
 Execução de orçamento (23)
 Faturamento do serviço (21)
 Suporte em atendimento da equipe (12)
Assessoria ao grupo (3)
Administração da documentação dos clientes (10)
 Conferência dos documentos (13)
 Planilhas de controle da documentação (5)
 Remessa de documentos digitais (3)
 Análise dos processos de negócios da empresa (30)
 Projetos junto aos técnicos (12)
 Emissão de documentação técnica (8)
 Atividades administrativas empresariais (21)
 Acesso ao arquivo da empresa (15)
 Acesso documentação para auditores (12)
 Aplicação da metodologia (16)
 Metodologia da modelagem (18)
Arquivo corrente da empresa ↔ Arquivo da 1ª idade ↔ valor primário (12)
Arquivo intermediário da empresa ↔ arquivo 2ª fase (75)
Arquivo permanente da empresa ↔ arquivo 3ª idade ↔ Arquivo histórico da Empresa (45)
 Memória da empresa (25)
 Consultoria em memória institucional (39)
 Tratamento arquivístico da documentação (29)
 Empréstimos da documentação do acervo (32)
 Fiscalização de empréstimos do acervos dos arquivos da empresa (36)
 Gerenciamento das atividades de consulta (38)
 Formulação nos instrumentos de pesquisa (18)

- Disponibilização dos instrumentos de pesquisa na internet (20)
- Reprodução e divulgação de imagens do acervo da empresa (26)
- Desenvolvimento de produtos (29)
 - Compreensão da trajetória da empresa (30)
 - Sustentabilidade da empresa ↔ Tripé social ↔ Econômica ↔ Cultural (55)
 - Diagnóstico de conteúdo da Empresa (28)
 - Mapeamento da documentação da empresa (26)
- Assistência aos departamentos (18)
 - Documentação técnica aos diretores (11)
 - Registro da documentação técnica (18)
 - Preservação de documentação técnica (18)
- Autenticação no cartório (21)
 - Balanços (11)
 - Contratos sociais ↔ Contratos (27)
 - Certidão da empresa ↔ Certidão (14)
 - Estatuto da empresa (12)
- Bases de dados das empresas (9)
 - Cadastramento dos documentos expedidos (5)
 - Cadastramento dos documentos recebidos (8)
 - Novos cadastramentos de fornecedores (19)
 - Coordenação das compras (4)
 - Atendimentos aos fornecedores (8)
 - Cumprimentos dos prazos com fornecedores (9)
 - Valorização dos princípios éticos com fornecedores (5)
 - Coordenação do trâmite para compra (4)
 - Etiquetas código de barras ↔ Código de barras para mercadorias (18)
 - Departamento de vendas ↔ Vendas ↔ Venda Comercial (102)
 - Fluxo da documentação de vendas (32)
 - Informações sobre produtos da empresa (15)
 - Lançamento de informação na base de dados (10)
 - Gestão de serviços de informação (18)
 - Padrões estabelecidos na logística (16)
 - Planejamento organizacional (35)
 - Seção de vendas da empresa (24)
 - Entrega da mercadoria (8)
 - Orientação a equipe de pré-vendas (20)
- Desenvolvimento da difusão da informação na empresa (34)

Elaboração e difusão da informação (59)
Desenvolvimento do módulo de informação da empresa (47)
Disseminação seletiva da informação ↔ Disseminação da
informação (35)

Divulgação da informação aos empresários
e clientes da empresa (27)

Edição do boletim da empresa ↔ Edição
eletrônica do boletim (72)

Fornecimento de documentos para
próximo boletim (38)

Atualização de
documentação ↔

Informação ↔

Integração de
documentos
(157)

Produção cultural (33)

Produção da informação (29)

Listagem ↔ Emissão de listas ↔
Controle da produção do boletim
(142)

Inteligência competitiva econômica (39)

Inteligência competitiva econômica (39)

Proteção de informações (28)

Proteção empresarial (19)

Orçamentos e finanças da empresa ↔ Orçamento (37)

Programação orçamentária (16)

Organização da empresa ↔ Funcionamento da empresa (13)

Atas ↔ Registro (16)

Balancete (11)

Diagrama ↔ Representação gráfica de fatos (10)

Diretrizes ↔ Estratégicas (13)

Estatutos ↔ Regulamento (31)

Fluxogramas ↔ Representação esquematizada (15)

Normas ↔ Procedimentos ↔ Regimento (29)

Organogramas ↔ Estrutura hierárquica (17)

Patrimonial da empresa (13)

Planilhas do patrimônio da empresa (18)

Procedimentos ↔ Decisões de caráter geral
da empresa (12)

Cadastramento dos bens da empresa (10)

Planejamento dos bens da empresa
(20)

Arquivamento diário das
notas fiscais no portal
web (18)

Notas fiscais
eletrônicas (18)

Preservação das notas fiscais no
suporte magnético (18)

Avaliação nas notas
fiscais (15)

Confirmação das
notas fiscais
eletrônicas (16)

Participação licitação eletrônica na empresa
(17)

Vigilância arquivo das notas fiscais (10)

Arquivo escritório de arquitetura (41)

Criação de arquivo corrente de escritório arquitetura (23)

- Arquivo corrente de escritório arquitetura (14)
 - Estabelecimento de procedimentos de segurança do acervo↔
 - Segurança da informação (97)
 - Controle das condições de transporte↔ Transporte (13)
 - Armazenagem e acondicionamento (18)
 - Definição especificação de material de acondicionamento e armazenagem (27)
 - Acondicionamento da documentação arquitetônicos (27)
 - Assessoramento do projeto arquitetônico do arquivo (23)
- Arquivo de engenharia civil (46)
 - Arquivo técnico do empreendimento da empresa (38)
 - Arquivo corrente engenharia civil (23)
 - Estudo sistema de base de dados para arquivo (17)
 - Avaliação do software para arquivo de engenharia (21)
 - Aplicação do software NETSCAN (26)
 - Colaboração planejamento (18)
 - Documentação técnicas (20)
 - Documentos cartográficos (10)
 - Mapas (11)
 - Plantas (19)
- Arquivo escritório de arquitetura (41)
 - Criação de arquivo corrente de escritório arquitetura (23)
 - Arquivo corrente de escritório arquitetura (14)
 - Estabelecimento de procedimentos de segurança do acervo↔
 - Segurança da informação (97)
 - Controle das condições de transporte↔ Transporte (13)
 - Armazenagem e acondicionamento (18)
 - Definição especificação de material de acondicionamento e armazenagem (27)
 - Acondicionamento da documentação arquitetônicos (27)
 - Assessoramento do projeto arquitetônico do arquivo (23)
 - Estudo da criação da tabela de temporalidade de escritório arquitetura (21)
 - Criação tabela temporalidade de escritório arquitetura (18)
 - Comissão de análise documentação↔ Comissão permanente avaliação dos documentos (27)
 - Definição tipologia documental↔
 - Tipologia documental (31)
 - Descrição conteúdo documentação (22)
 - Implantação da tabela de temporalidade no escritório de arquitetura (13)
 - Elaboração↔ Procedimentos operacionais tabela temporalidade no escritório arquitetura (21)
 - Execução da análise da tabela de temporalidade (15)
 - Atuação na manipulação documentos↔
 - Manipulação (15)
 - Diagnóstico documental do escritório de arquitetura (17)
 - Descrição das seções do acervo de escritório arquitetura↔ Seções do acervo (53)
- Aplicação tabela temporalidade no acervo de escritório arquitetura (27)

Seleção documentação fiscais ↔ Execução seleção documentos fiscais (44)
 Observação na consulta da documentação contábil (18)
 Arquivamento diário da documentação contábil (28)
 Procedimento de arquivamento contábil dos clientes (25)
 Recebimento da documentação dos clientes (35)
 Recuperação da informação no arquivo Contábil (26)
 Cobrança dos arquivos XML (49)
 Lançamento dos dados no sistema Arquivo escritório de contabilidade (20)
 Identificação da documentação no sistema do arquivo contabilidade (37)
 Geração do arquivo SPEED (38)
 Conhecimento básico informática (90)
 Geração etiqueta código de barra para documentação do arquivo da contabilidade (22)
 Escritório central contabilidade (19)
 Escritório contabilidade dos filiados (13)
 Implantação política do sistema de arquivo contabilidade (49)
 Supervisão trabalhos técnicos no sistema de arquivo contabilidade (5)
 Treinamento funcionários no sistema de arquivo contabilidade (19)
 Verificação dos arquivos XML (37)
 Registros dos livros na junta comercial (32)
 Movimentação dos livros contábil (27)
 Separação dos documentos contábil dos clientes ↔ Separação dos documentos (65)
 Suporte nas atividades no arquivo contábil ↔ Arquivo contábil (59)

Arquivo intermediário do escritório de contabilidade (27)
 Recepção da documentação contábil (38)
 Acondicionamento documentação contábil (41)
 Acondicionamento documentação fiscal (32)
 Composição das notas fiscais (78)
 Documentação contábil dos terrenos (28)
 Imposto Estadual (10)
 Apuração dos impostos estaduais (33)
 Suporte da declaração arquivados magnéticos aos estados ↔ declaração (51)
 Envio declaração para os estados aos clientes (35)

- Imposto Municipal (28)
 - Aplicação legislação do Município (25)
 - Apuração impostos municipais (27)
 - Suporte da declaração arquivo magnéticos dos municípios (41)
 - Envio declaração aos municípios (30)
- Facilidade na busca na documentação no arquivo intermediário do escritório de contabilidade (35)
 - Observação normalização do arquivo de contabilidade (37)
 - Tabela de temporalidade da documentação contabilidade (35)
 - Descarte anual do escritório de contabilidade no arquivo 2º fase (39)
 - Transferência documentação contábil para arquivo permanente (35)
 - Orientação filiais aspectos fiscais impressão dos impostos (25)
- Separação documentação contábil para arquivo intermediário (20)
 - Preparação envio documentação contábil ao arquivo permanente (17)
 - Arquivo da documentação contábil os clientes (11)
 - Arquivo da documentação fiscal dos clientes ↔ Documentação fiscal (38)
- Arquivo permanente do escritório de contabilidade (29)
 - Recebimento documentação arquivo intermediário (32)
 - Documentação arquivo contábil (24)
 - Documentação do escritório contábil dos filiados (40)
 - Escritório contábil dos filiados (40)
 - Conferindo os livros fiscais do escritório dos filiados (23)
 - Verificação dos livros fiscais do escritório dos filiados (24)
 - Trabalho com área contábil (27)
 - Fiscalização empréstimo documentação ↔ Empréstimo da documentação (52)
- Arquivo de escritório jurídico (254)
 - Administração de escritório de advocacia (38)
 - Atividade administrativa no arquivo de escritório de advocacia (176)
 - Colaboração escritório de advocacia (21)
 - Agendamento compromisso Ministério do Trabalho (33)
 - Agenda compromisso com Advogado e cliente (35)

Arquivista acompanhamento advogado no
Ministério do Trabalho (32)
Vigilância das petições recebidas (32)

Assessoria junto ao corpo jurídico de escritório (30)

Advogados associados do escritório advocacia (45)

Orientação com os processos para digitalização (25)

Estudo para digitalização dos processos jurídicos
(27)

Publicações relativas aos processos dos clientes (44)

Auxílio no escritório de advocacia (28)

Contratação com a empresa de digitalização (30)

Controlando as planilhas documentação digitalizada
(22)

Transferência documentação digitalizada para
arquivo corrente (36)

Estudo para criação biblioteca jurídico de escritório jurídico
(26)

Criação da Biblioteca jurídica no escritório jurídico
(20)

Protocolo eletrônico no escritório jurídico (17)

Ciência forense digital (32)

Ciência forense digital de documentos digital (39)

Orientação do protocolo eletrônico nos processos
digitais do escritório (33)

Entrada de processos via protocolo eletrônico (19)

Saída de processos via protocolo eletrônico (15)

Correspondências expedidas (22)

Correspondência confidencial (17)

Correspondência reservada
(18)

Recebimento de processos via protocolo eletrônico (41)

Recebimento de correspondências via protocolo eletrônico
(52) Geração arquivo

digital do processo jurídico (10)

Mantendo histórico processo no arquivo
digital no protocolo eletrônico (31)

Registro dos processos administrativos no protocolo eletrônico (30)

Cópias documentos no andamento processos jurídicos (19)

Acompanhamento dos processos jurídicos no protocolo
eletrônico (58)

Separação dos processos judiciais pelo sistema
protocolo eletrônico (23)

Inserir informações no sistema no protocolo eletrônico dos
processos (12)

Devolução do processo jurídico pelo sistema
protocolo eletrônico (19)

Envio dos processos ao departamento
jurídico do escritório jurídico (27)

Solicitação dos processos judiciais no
arquivo corrente (33)

Encerramento do processo jurídico pelo
sistema do protocolo eletrônico (22)

Transferência para arquivo corrente do
escritório jurídico (18)

Criação do arquivo corrente de escritório jurídico (23)

Arquivo Corrente do escritório jurídico (99)

Atuação estruturação arquivo corrente jurídico (48)

Consideração dos aspectos jurídicos relativos a constituição dos
arquivos ↔ Aspectos jurídicos (51)

- Estruturação arquivo jurídico (31)
 - Participação de comissão técnica na constituição dos arquivos jurídicos (28)
 - Orientação na criação do selo eletrônico do arquivo jurídico (32)
- Estudo do selo eletrônico documentação do arquivo jurídico do escritório (45)
 - Criação do selo eletrônico documentação do escritório jurídico (49)
 - Documentação com selo eletrônico do escritório jurídico (37)
 - Atendimento aos advogados no arquivo (94)
- Base de dados pergamum do arquivo corrente do escritório jurídico (40)
 - Criação da base de dados arquivo corrente do escritório jurídico (45)
 - Atualização dos processos jurídicos na base pergamum (38)
 - Cadastro dos processos jurídicos na base de dados no arquivo corrente do escritório jurídico (39)
 - Cadastro dos processos Cíveis na base de dados do arquivo corrente do escritório jurídico (25)
 - Cadastro dos processos trabalhistas na base de dados do arquivo corrente do escritório jurídico (29)
 - Cadastro dos processos penais na base de dados do arquivo corrente do escritório jurídico (21)
 - Pesquisa na base de dados pergamum do arquivo corrente dos processos clientes (36)
 - Disponibilização do acervo pela internet do escritório advocacia (48)
 - Atualização diária da base do arquivo corrente do escritório jurídico (16)
- Documentação do arquivo corrente de escritório jurídico com selo eletrônico (33)
 - Abertura de pasta de processos no arquivo (25)
 - Controladoria diária das pastas devolvida dos processos jurídicos (28)
 - Arquivamento dos processos jurídicos (12)
 - Documentação relativa aos processos jurídicos (20)
- Fiscalização dos processos jurídicos no arquivo corrente ↔ Vigilância nos Processos no arquivo corrente (73)
 - Processos civis (45)
 - Processos penais (39)
 - Processos trabalhistas (46)
 - Documentação com grau de sigiloso (41)
 - Confidencial os processos jurídicos (35)
 - Reservado processos jurídicos (38)
 - Atividades de investigação nos processos jurídicos (25)
 - Auditoria no arquivo corrente jurídico (21)
 - Acompanhamento aos auditores no Arquivo corrente jurídico (43)
 - Apoio separação os processos para

- Audidores SISJURI (29)
- Atualização diária através coletor
- Informação tribunal de justiça (30)
- Código de barras nos processos jurídicos do SISJURI (41)
- Colaboração no arquivamento processos jurídicos do SISJURI (21)
- Documentação via site junto o escritório jurídico no caso do SISJURI (44)
- Fiscalização dos auditores no arquivo corrente do escritório jurídico (20)
- Emissão relatório diretoria do arquivo jurídico (35)
- Relatório mensal atividades nos arquivos 3ª fase (37)
- Manutenção dos processos jurídicos no caso do SISJURI (26)
 - Organização pastas novas dos processos jurídicos no caso do SJURI (37)
 - Remanejamento documentação caso SISJURI arquivo permanente do escritório jurídico (48)
 - Solicitações documentações no caso SISJURI no site do escritório jurídico (38)
 - Suporte no arquivamento processos jurídicos no caso SISJURI (39)
 - Encerramento processo no caso do SISJURI (59)
- Organização faturas dos clientes do escritório jurídico (25)
 - Conferência das faturas dos clientes (20)
 - Recebimento das faturas por protocolo (41)
- Otimização do espaço no arquivo corrente do escritório jurídico (29)
 - Espaço para pesquisa nos processos jurídicos no arquivo corrente (38)
 - Móveis ergonômicos (38)
- Verificação da iluminação no arquivo corrente jurídico (35)
 - Verificação da temperatura térmica no arquivo corrente jurídico (37)
- Arquivo Intermediário de escritório advocacia (48)
 - Aplicação da tabela de temporalidade (28)
 - Tratamento da documentação no caso do SISJURI (32)
- Arquivo Permanente de escritório advocacia (46)
 - Transferência para arquivo permanente de escritório advocacia (32)
 - Arquivamento dos processos no caso do SISJURI (35)
 - Inventário os processos no caso do SISJURI (46)
 - Pesquisa para auditores nos processos do caso do SUSJURI (45)
 - Inspeção na documentação no caso do SISJURI (30)
- Arquivo estadual ↔ administração estadual (20)
- Centros de documentação ↔ Centros de documentação e arquivos (70)
 - Centros de informações (21)
 - Planejamento de serviços de documentação institucional (19)
 - Pesquisa em centros de documentações (14)
- Centros de documentação e negócios (19)
 - Documentação de processos de negócio (22)
 - Identificação de processos de negócios (27)
 - Modelagem de processos de negócios (33)
 - Processamento de documentos na empresa (25)
 - Soluções Business Process Management (29)

- Centro de informação e documentação científica ↔ Documentação científica (45)
- Centro de pesquisa documentária (28)
 - Organizações governamentais (36)
 - Organizações não governamentais (39)
- Arquivo fotográfico (64)
 - Criação do arquivo fotográfico (26)
 - Composição das coleções de fotográficas (35)
 - Cópias de fotografias de carvão (21)
 - Cópias de fotografias digitais ↔ Vigilância nas cópias das fotografias (52)
 - Diagnóstico das cópias das fotografias digitais (24)
 - Cópias das fotografias ↔ Reprodução das fotografias solicitadas (54)
 - Qualidade das cópias das fotografias digitais (23)
 - Envio das fotografias digitais aos clientes (34)
 - Fotografias albuminas (21)
 - Fotografias ambrótipo (20)
 - Fotografias daguerreótipo (27)
 - Fotografias ferrótipo (24)
 - Fotografias de gelatina ↔ prata ↔ gelatina por revelação (26)
 - Negativos das fotografias (40)
 - Negativos de vidro (25)
 - Negativos de gelatina (23)
 - Negativo em acetato de celulose (20)
 - Negativos em nitrato de celulose (27)
 - Departamento de marketing de imagem ↔ Departamento de marketing (53)
 - Elaboração calendário anual com as fotográficas (23)
 - Processamento pedido calendário anual (23)
 - Divulgação do departamento de marketing de imagem (29)
 - Utilização do acervo fotográfico (35)
 - Blogs (20)
 - Revistas (36)
 - Sites na web (38)
 - Instrumentos de monitoração do acervo (28)
 - Recomendações armazenamentos fotográfico (40)
 - Acondicionamento das fotografias (38)
 - Acondicionamento de álbuns de fotografias (14)
 - Acondicionamento de fotografias (19)
 - Acondicionamento dos negativos (10)
 - Plano de emergência na preservação das fotografias (31)
 - Prevenção do arquivo fotográfico (49)
 - Condições de limpeza no armazenamento (28)
 - Determinação no programa de limpeza no armazenamento (23)
 - Manutenção periódica de limpeza no armazenamento (23)
 - Atenção rigorosa em manter as áreas de armazenamento livre de alimentos ↔ Alimentos (65)
 - Revisão inicial

- das coleções que entram armazenamento (28)
 - Revisão periódica das condições de armazenamento (25)
 - Supervisão no armazenamento das Fotografias (20)
 - Programa de duplicação de negativos deteriorados (35)
 - Arranjo físico inadequado das fotografias ↔ Arranjo físico (35)
 - Acidentes no arquivo fotográfico (49)
 - Iluminação nas fotografias(33)
 - Incêndio nas fotografias ↔ Fotografias queimadas (21)
 - Equipamentos inadequadas para fotografias (36)
 - Exposição das fotografias inadequadas (24)
 - Materiais de acondicionamento (26)
 - Cartões invólucros manufaturados (23)
 - Envelopes ph 7 (15)
 - Jaquetas poliéster(18)
 - Pastas ph 7(19)
 - Papéis ph7 (12)
- Arquivos hospitalares ↔ Arquivo médico (347)
 - Arquivo corrente da clínica hospitalar (35)
 - Criação do arquivo da clínica hospitalar (32)
 - Atuação organização arquivo da clínica hospitalar (30)
 - Atividades administrativas no arquivo corrente da clínica hospitalar (47)
 - Execução tarefas relacionadas manutenção do arquivo corrente da clínica hospitalar (35)
 - Aplicação da metodologia no arquivo corrente da clínica hospitalar (25)
 - Administração do arquivo da clínica hospitalar (70)
 - Arquivo corrente hospitalar (117)
 - Administração arquivo hospitalar ↔ Administração do arquivo corrente hospitalar (92)
 - Colaboração documentação técnica hospitalar (31)
 - Prazo da documentação técnica hospitalar ↔ Prazo de guarda da documentação técnica hospitalar ↔ Pesquisa na legislação conselho de medicina (53)
 - Diagnóstico do arquivo corrente do hospital (23)
 - Estudo da criação da tabela de temporalidade hospitalar (26)
 - Criação da tabela de temporalidade hospitalar (27)
 - Tabela de temporalidade em suporte eletrônico hospitalar (28)
 - Fluxo da documentação hospitalar (20)
 - Coordenação fluxo da documentação hospitalar (28)
 - Evolução do fluxo da documentação hospitalar (14)

- Tendências do fluxo da
documentação hospitalar
 - (10) Documentação dos Associativismos dentro do
hospitalar (17)
 - Gestão compartilhada com documentação
hospitalar (21)
 - Recuperação documentação no arquivo corrente
hospitalar (23)
 - Sistema de arquivo corrente hospitalar ↔ Sistema
informação no arquivo ↔ Assistência ao sistema de arquivo
corrente hospitalar (58)
 - Projetos de implantação de sistema de arquivo (21)
 - Acúmulo documentação no sistema do
arquivo corrente hospitalar (8)
 - Agilidade no sistema de arquivo
corrente hospitalar (11)
 - Avaliação do sistema no
arquivo corrente hospitalar
(14)
 - Circulação da documentação no sistema de
arquivo corrente hospitalar (18)
 - Inovação no sistema no arquivo corrente
hospitalar (33)
 - Produção da documentação no sistema de
arquivo corrente hospitalar (17)
 - Processo de avaliação do sistema do arquivo
corrente hospitalar (24)
 - Racionalização da produção no sistema do
arquivo corrente hospitalar (21)
 - Recursos online no sistema do arquivo
arquivo corrente hospitalar (21)
 - Redução custo no sistema de arquivo
corrente hospitalar (18)
 - Custo de mão-de-obra no
 - Sistema de arquivo corrente
Hospitalar (29)
 - Rapidez com sistema de
Arquivo corrente hospitalar
(16)
 - Seleção documentação hospitalar para descarte (145)
 - Eliminação documentação para descarte↔Lista
 - Eliminação de documentação hospitalar (27)
 - Suporte nas rotinas administrativas no arquivo corrente
hospitalar (48)
 - Tecnologia informação no arquivo corrente hospitalat (23)
 - Tramitação da documentação hospitalar (29)
 - Envio documentação para o arquivo
Intermediário (27)
 - Estudo constituição do arquivo
Permanente hospitalar (15)
 - Definição do espaço físico arquivo
Permanente hospitalar (20)
- Arquivo Intermediário Hospitalar (19)
- Conferência documentação do arquivo corrente (21)
 - Fiscalização da documentação recebida (16)
 - Transferência documentação do arquivo corrente (19)
 - Atendimento aos funcionários do hospital (12)
 - Atualização planilhas atendimento (18)
 - Devolução da documentação (17)

- Emissão relatório mensal direção (22)
- Arquivo Permanente hospitalar (38)
 - Acervo permanente hospitalar (36)
 - Pesquisa científica hospitalar (27)
 - Dedicação à descoberta científica os alunos dos cursos no arquivo permanente hospitalar (35)
 - Curso de Enfermagem (38)
 - Curso Fisioterapia (36)
 - Curso de Medicina (245)
 - Curso de odontologia (30)
 - Medicina do trabalho (29)
- Arquivos prontuários hospitalares (21)
- Arquivamento diário dos prontuários médicos (39)
 - Prontuários para atendimento ao paciente no ambulatorial (26)
 - Acompanhamento prontuário médico ao ambulatório (12)
 - Atendimento médico com a documentação do paciente (16)
 - Distribuição prontuários dos pacientes para consulta ↔
 - Atendimento no setor distribuição dos pacientes para consulta (58)
 - Recolhimento prontuários médico (67)
 - Arquivamento prontuários médico dos pacientes (28)
 - Custódia prontuário médico ↔ Custódia (40)
 - Fiscalização entrada do prontuário médico (31)
 - Vigilância saída de prontuário ↔ Ficha médica clínica (67)
 - Separação dos prontuários médicos ↔ Separação prontuários para consulta médica (58)
 - Guarda prontuário médico ↔ Guarda permanente dos prontuários médico (82)
 - Suporte digital ao prontuário médico (27)
 - Suporte magnético ao prontuário médico (21)
 - Suporte de papel o prontuário médico (34)
 - Transferência de suporte no prontuário médico (14)
 - Desenvolvimento do prontuário médico eletrônico (18)
 - Mudança no suporte do prontuário médico para eletrônico (25)
 - Formato eletrônico no suporte do prontuário médico (17)
 - Implantação protocolo eletrônico dos prontuários médico (38)
 - Protocolo eletrônico os prontuários médico ↔ Prontuário eletrônico do paciente (105)

Aspectos da economia do prontuário médico eletrônico (23)

Envio pela intranet os prontuários para médicos (28)

Avaliação do suporte eletrônico do prontuário médico (20)

Busca simultâneos prontuários eletrônico do paciente (20)

Dinâmica do suporte eletrônico do prontuário médico (12)

Economia tempo no prontuário médico eletrônico ↔ Economia no suporte da informação ↔ Sustentabilidade do meio ambiente (58)

Visualização do prontuário médico no consultório (33)

Arquivo área SAME - Serviço atendimento médico estatístico ↔ Serviço de arquivo médico e estatística ↔ Globalização da informação no sistema SAME (76)

Atividades administrativas no serviço arquivo médico e estatística- SAME (41)

Centro de Investigação em Saúde Pública da SAME (47)

Atendimento aos médicos residentes no arquivo da SAME ↔ Médicos residentes (74)

Conhecimento informacionais da SAME nos hospitais (25)

Consolidação dados estatísticos no plano de ação do arquivo (42)

Informação área saúde – SAME (39)

Inovação nas práticas da saúde pública da SAME (29)

Investigação nos prontuários médicos SAME (37)

Mudanças mentalidade dos profissionais da saúde (19)

Cadastro de prontuário médicos pelo sistema SAME ↔ Cadastro do serviço arquivo médico e estatístico- SAME ↔ Organização do serviço - SAME (357)

Autocontrole da saída do prontuário SAME (19)

Controle periódico dos dados estatísticos- SAME (33)

Exigência prontuário médico nos dados SAME (19)

Estatístico prontuário eletrônico do paciente para SAME (38)

Vigilância do prontuário médico da SAME (26)

Customização dos prontuários médicos para SAME (18)

Legislação nacional de medicina (33)

Conselho Nacional de Medicina (25)

Resolução CFM 1.638 ↔ Criação comissões avaliação de prontuários (49)

Gestão arquivística hospitalar ↔ Gestão da informação dos pacientes de prontuários eletrônicos (56)

Gestão do conteúdo do prontuário ↔ Prontuário eletrônico do paciente - PEP ↔ Gestão das TICs (65)

Know-how gerado no hospital pelo SAME (25)

Ministério da Saúde do Brasil ↔ Organização Mundial da Saúde (41)

Conhecimento compartilhado com dos médicos (29)

Envio das pesquisas aos professores médicos do hospital (18)

Articulação na investigação no ensino na inovação da saúde pública brasileira (46)

- Constituição sociedade do conhecimento emergente da saúde pública brasileira (31)
- Desenvolvimento investigação da saúde pública brasileira (30)
- Estruturação da investigação científica na saúde pública brasileira (28)
- Processo de investigação no ensino e aprendizagem em Saúde Pública (30)
- Processo de investigação na área do conhecimento científico em saúde pública brasileira (35)
- Prospectiva do sistema de saúde e das ciências da saúde pública brasileira (39)
- Recuperação da informação no prontuário paciente (29)
- Sistema informação dos prontuários médicos para SAME (40)
 - Captura dados automáticos para SAME (34)
 - Processamento dados dos prontuários para Ministério da Saúde (37)
 - Estatística mensal das pesquisas no arquivo da SAME para Ministério da Saúde (47)
 - Relatório anual a diretoria da SAME do hospital (25)
 - Relatório anual da SAME ao ministério da saúde (23)
 - Análises das imagens dos pacientes (27)
 - Análises textuais das imagens dos pacientes (21)
 - Coerência textual das imagens dos pacientes (18)
 - Contexto inteligência artificial (28)
 - Fotografia com informações dos pacientes (27)
 - Produção patologia das imagens dos pacientes (28)
 - Imagens dos pacientes (40)
 - Microtextos das imagens dos pacientes (37)
 - Recuperação da informação no arquivo da SAME (40)
 - Representação da informação das imagens dos pacientes-SAME (47)
 - Tratamento recuperação dos dados da SAME (19)
 - Manutenção banco de dados permanente da SAME (35)
 - Participação da reunião com os médicos sobre SAME (37)
 - Ata da reunião com os médicos sobre SAME (20)
- Atividades administrativas na clínica hospitalar (47)
 - Acesso as informações das imagens dos pacientes para SAME (37)
 - Relatórios das pesquisas do arquivo imagéticos para SAME (37)
 - Relatório mensal das atividades do arquivo para SAME (48)
 - Administração da clínica hospitalar (15)
 - Arquivista visita técnica na empresa guarda documentação (70)
 - Estudo na contratação da Empresa terceirizada (38)
 - Consulta ao Departamento Jurídico da clínica (25)
 - Contratação da empresa terceirizada↔
 - Terceirização na guarda prontuários (100)
 - Contratação da empresa por 5 anos na guarda dos prontuários médicos (35)
 - Condições da empresa na guarda documentação (45)
 - Ambiente do arquivo na guarda dos prontuários (31)
 - Manutenção da qualidade documentação da clínica hospitalar↔ Integridade da

- documentação guarda prontuários médicos (82)
- Empresa comercial terceirizada no ramo hospitalar (25)
- Requisito dos padrões da legislação do conselho nacional de medicina (33)
- Criação do protocolo médico na clínica hospitalar (98)
 - Exames via protocolo para outras unidades hospitalares (44)
 - Atendimento aos médicos aos pacientes com hora marcada (37)
 - Protocolo médico na clínica hospitalar (28)
 - Área de enfermagem (37)
 - Área jurídica (38)
 - Área médica (40)
 - Tratamento quimioterapia (48)
 - Agendamento de exames médicos na clínica hospitalar (20)
 - Atividades administrativas da clínica hospitalar (21)
 - Departamento jurídico da clínica hospitalar ↔ Área jurídica da clínica hospitalar (74)
 - Processos recebidos do ministério do trabalho (38)
 - Verificação da conferência documentação faltantes nos processos (35)
 - Orientação na legislação do Ministério do Trabalho (39)
 - Separação documentação faltantes nos processos (35)
 - Documentação dos funcionários da clínica médica hospitalar (19)
- Arquivo Corrente da Clínica hospitalar (35)
 - Administração do arquivo corrente da clínica ↔ Área administrativa do arquivo corrente da clínica hospitalar (25)
 - Documentação da Clínica hospitalar (21)
 - Documentação dos consultórios médico da clínica hospitalar (25)
 - Orientação dos médicos na utilização do arquivo corrente da clínica hospitalar (39)
- Arquivo base de dados de imagens da clínica hospitalar (46)
 - Arquivamento exames imagens dos pacientes da clínica hospitalar ↔ Arquivamento exames de imagens dos pacientes (85)
- Arquivo Imagética do paciente da clínica hospitalar ↔ Imagens do paciente com imagens atuais ↔ Arquivo fotográfico hospitalar (70)
 - Representação imagética do paciente (38)
 - Fotografia atributo das cores nas imagens do paciente (39)
 - Fotografias área médica (25)
 - Forma e textura da fotografia (31)
 - Conferência qualidade imagens do paciente (23)
 - Recuperação das imagens dos pacientes ↔ Recuperação das informações no suporte digital (351)
 - Representação computacional do paciente (38)
 - Imagens dos exames do paciente ↔ Imagem nuclear do paciente (65)
 - Ecografias do paciente (38)
 - Raio X do paciente (21)
 - Ressonância magnética do paciente (24)
 - Gerenciamento da documentação eletrônico do paciente (41)
 - Aspectos da documentação epistemológicos do paciente (33)
 - Documentação do filme do paciente no tratamento (25)
 - Documentação com imagem e som - CD (18)
 - Documentação das imagens do paciente (28)

- Documentação de vídeo do paciente (24)
- Documentação com textos verbais (21)
- Documentação não com textos verbais (29)
- Organização da informação imagética-37
 - Conexão com prontuário médico com as imagens do paciente (34)
 - Disponibilização das imagens dos pacientes via intranet ao médico (37)
 - Orientação documentação para fins preservação (30)
- Tratamento patologias dos pacientes da clínica hospitalar (38)
 - Hospital do câncer (46)
 - Recuperação da informação do paciente (27)
 - Envio documentação para arquivo permanente da clínica hospitalar (28)
- Organização dos exames dos laboratórios dos pacientes (21)
 - Exames laboratoriais pacientes da clínica hospitalar (28)
 - Entrega de exame via intranet↔ Envio exames médicos aos pacientes via intranet (61)
 - Conferência documentação enviada ao paciente da clínica hospitalar (34)
 - Recepção documentação enviada pelos médicos (39)
 - Colaboração centros médicos com documentação da clínica hospitalar (28)
 - Tratamento documentação do arquivo corrente da clínica hospitalar (40)
 - Atendimento aos setores da clínica hospitalar com paciente hospitalizados (25)
 - Paciente da clínica hospitalar em tratamento no hospital (23)
 - Recebimento exames médicos dos pacientes do laboratório (23)
- Estudo do prontuário eletrônico da clínica médica hospitalar (25)
 - Criação do prontuário eletrônico da clínica médica hospitalar (27)
 - Informação do prontuário eletrônico paciente na clínica médica hospitalar (27)
 - Introdução prontuário eletrônico paciente- PEP (45)
 - Ambientes prontuário eletrônico do paciente (38)
 - Aplicativos prontuários eletrônicos do paciente - PEP (30)
 - Gerenciamento do prontuário eletrônico da clínica hospitalar (38)
 - Procedência para marcar consulta via protocolo eletrônico (18)
 - Paciente com atendimento prontuário eletrônico do paciente (37)
 - Exames laboratoriais enviado aos médicos via protocolo eletrônico (28)
 - Expedição documentação médica para paciente via protocolo eletrônico documentação médica (37)
 - Prontuário eletrônico do paciente da clínica hospitalar –PEP (40)
 - Tramitação dos prontuários eletrônico paciente- PEP (31)
 - Capacitação da equipe médica no prontuário eletrônico (43)
 - Implantação prontuário eletrônico paciente- PEP (47)

- Profissionais médicos na implantação dos prontuários eletrônico (24)
- Atendimento aos pacientes com prontuário eletrônico (29)
- Acesso remoto aos prontuários eletrônicos dos pacientes (47)
- Legibilidade dos prontuários eletrônicos pacientes (35)
- Segurança dos dados dos prontuários eletrônicos dos pacientes (38)
- Confidencialidade dos dados dos prontuários eletrônicos pacientes (33)
- Flexibilidade com os prontuários eletrônicos dos pacientes (44)
- Documentação prontuário eletrônico do paciente da clínica hospitalar (36)
 - Histórico no prontuário eletrônico do paciente da clínica hospitalar (24)
 - Diagnóstico do médico no prontuário eletrônico do paciente da clínica hospitalar (48)
 - Documentação do diagnóstico do pacientes no prontuário eletrônico (36)
 - Registro no prontuário eletrônico do paciente da clínica hospitalar (38)
 - Evolução do prontuário eletrônico do paciente ao arquivo central (24)
 - Mediação aplicação tecnologias dos prontuários eletrônicos dos pacientes (31)
 - Suporte eletrônico nos prontuários dos pacientes (36)
 - Registro analógico para suporte eletrônico (49)
- Arquivo eletrônico da clínica médica hospitalar (38)
 - Capacitação funcionários na utilização do arquivo eletrônico (27)
 - Suporte recepção dos funcionários na capacitação (30)
 - Documentação da clínica médica hospitalar no suporte digital (45)
 - Guarda documentos produzidos na clínica médica hospitalar no suporte digital (18)
- Arquivo Intermediário Clínica médica hospitalar (18)
 - Atividades administrativas no arquivo intermediário (31)
 - Fiscalização documentação recebida da clínica médica hospitalar (13)
 - Análise da documentação (21)
 - Análise da área administrativas da clínica médica hospitalar (25)
 - Aplicação normas arquivologia (23)
 - Fluxo de informação no arquivo intermediário (30)
 - Arquivamento da documentação da clínica médica hospitalar ↔ Documentação da clínica médica hospitalar (21)
 - Atendimento no arquivo intermediário da clínica médica hospitalar aos funcionários da clínica (39)
 - Transferência documentação Arquivo permanente (15)
- Arquivo permanente clínica médica hospitalar ↔ Arquivo histórico da clínica médica hospitalar (119)

- Arquivo histórico da clínica médica hospitalar (66)
 - Ética no arquivo permanente clínica médica hospitalar (48)
 - Arquivista ético em sua atuação no arquivo permanente clínica médica hospitalar (46)
 - Tratamento da informação ao Ministério da Saúde (48)
 - Exame minucioso prontuário médico (29)
 - Pesquisa da academia nos prontuários médicos (35)
 - Arquivista colaborando na pesquisa prontuário médico (48)
 - Cientista da informação efetuando a pesquisa nos prontuários médicos (38)
 - Enfermagem pesquisando nos prontuários médico (39)
 - Fisioterapia pesquisando nos prontuários médicos (26)
 - Linguística pesquisando nos prontuários médico (27)
 - Jurídicos pesquisando nos prontuários médicos (25)
 - Médicos residentes pesquisando nos prontuários médicos (24)
 - Assistência do arquivista à pesquisa nos prontuários médicos (29)
 - Emissão dados estatísticos Ministério da saúde da SAME (69)
 - Atualização dados estatísticos SAME (33)
 - Disponibilização dos dados SAME aos médicos da clínica hospitalar via intranet (48)
 - Manutenção banco de dados SAME (45)
 - Envio dados SAME (35)
 - Disseminação da Informação - SAME (30)
 - Pesquisa quantitativa dados SAME (46)
 - Arquivista com experiência com pesquisa quantitativa (25)
 - Tratamento da documentação da clínica médica hospitar (26)
 - Resolução CFM 1.638 ↔ Criação Comissões avaliação prontuários (49)
 - Prontuários médico com 5 anos sem consulta médica (45)
 - Envio dados Arquivo permanente para direção da clínica médica hospitalar (35)
 - Investigação dos médicos residente no arquivo permanente da clínica (20)
 - Pesquisa no arquivo permanente dos alunos de medicina (27)
 - Integridade das informações no arquivo permanente da clínica médica hospitalar (38)
 - Instrumento estratégico para saúde pública do país (354)

- Arquivo saúde ocupacional (41)
 - Criação do arquivo corrente saúde ocupacional (26)
 - Estudo da criação da biblioteca hospitalar (25)
 - Criação biblioteca hospitalar (21)
 - Assessoramento na pesquisa científica (163)
 - Pesquisa bibliográfica (41)
 - Literatura seletiva (16)
 - Biblioterapia (20)
 - Atividades desenvolvidas pela biblioterapia (35)
 - Função terapêutica leitura (18)
 - Catarse (17)
 - Curativa (10)

Arquivo memória industrial ↔ Memória industrial (52)

- Arquivos de filmes ↔ Arquivos de películas ↔ Arquivo cinematográficos (21)
 - Arquivo de microfilme (45)
 - Arquivo de mídias (12)
 - Arquivos digitais interativos (21)
 - Arquivos vídeos (39)
 - Arquivos videotextos (25)
 - Construção memória sindical (17)
 - Movimentos Sindicais brasileiros (22)
 - Perspectiva multidisciplinar (27)
 - Identidade industrial (20)
 - Característica industrial (19)
 - Característica social (21)
 - Patrimônio fotográfico industrial (36)
 - Fotografias das indústrias paulistas século XIX (21)
 - Tratamento da informação no arquivo memória industrial (25)
 - Fotografias preto e branco (41)
 - Fotografia colorida (33)
 - Separação das fotografias (37)
 - Banco de imagens das fotografias (28)
 - Publicidade com fotografias memória industrial (21)
 - Vendas de fotografias (29)
 - Calendários com as fotografias (22)
 - Jornais utilizando as fotografias ↔ Jornais (75)
 - Sistema de busca no banco de imagens (20)
 - Visualização banco de imagens (27)
 - Comercialização das imagens (37)
 - Cultura e patrimônio documental ↔ Patrimônio documental (110)
 - Prova documental (23)
 - Arquivo permanente memória industrial (21)
 - Diagnóstico do acervo da instituição (25)
 - Documentação das indústrias do século XIX (31)
 - História de São Paulo - SP (26)
 - Ordenação dos documentos das indústrias do século XIX (25)
 - Troca de embalagens em pH do acervo ↔ Troca (38)
 - Difusão do patrimônio (21)
 - Alunos do Curso de Arquivologia (23)
 - Alunos do curso de Geografia (22)
 - Alunos do curso de História (26)
 - Estatística mensal de consulta no acervo (29)
 - Relatório mensal consulta do acervo (18)
 - Biblioteca especializada em história do Brasil (25)
 - Coleções brasileiras (35)
 - Materiais multimídias (35)
 - Acervo na Base Pergamum (75)
- Arquivo patrimonial (33)
 - Criação arquivo permanente patrimonial (23)
 - Arquivo permanente patrimonial (30)

- Orientação dos colaboradores (20)
 - Importância do controle patrimonial ↔ Controle patrimonial (27)
 - Legislação sobre patrimonial (31)
 - Termo de responsabilidade patrimonial (30)
- Material permanente patrimonial (28)
 - Tombamento patrimonial (23)
 - Fixação de plaquetas no patrimônio ↔ Número patrimonial (37)
 - Etiqueta patrimônio de bens (17)
 - Movimento do patrimônio nos setores da organização (10)
 - Transferências de patrimônio (14)
 - Operação patrimonial (14)
 - Comissão do inventário patrimonial (15)
 - Bens não inventariados (16)
 - Transferências do patrimônio (26)
 - Movimentações do patrimônio (16)
 - Inventário do patrimônio da organização (18)
 - Baixa no patrimônio (30)
 - Modalidades desfazimento bens inservíveis (28)
 - Sistema interno de controle patrimonial- SICPAT (29)
 - Desfazimento do patrimônio (20)
 - Cadastramento da estrutura de localização do patrimônio (18)
 - Lançamento de tombamentos do patrimônio (16)
 - Notas de movimentação do patrimônio (21)
 - Pedido emissão plaquetas números patrimonial (18)
 - Emissão documentos registro operações do patrimônio (24)
 - Estimativa valor patrimonial (11)
 - Financeiro do patrimônio da organização (22)
 - Quantitativos do patrimonial da organização (21)
 - Relatórios para gerencia (29)
 - Relatório para diretoria ↔ Consulta relatório para diretoria (25)
 - Acompanhamento da evolução do patrimônio da organização (12)
 - Controle patrimônio (20)
 - Gerência área patrimônio (17)
 - Relatório bens patrimoniais (25)
 - Rotinas no setor do patrimônio da organização (33)
 - Emissão termos de responsabilidade ao funcionário (16)
 - Guarda bens patrimoniais (10)
 - Bens nos locais do serviço (11)
 - Setores de locação do patrimônio (15)

- Assinatura termos do patrimônio (19)
- Providências manutenção do patrimônio (18)
 - Reparos bens alocados (8)
- Tombamento do patrimônio (14)
 - Doação do patrimônio (10)
 - Cessão do patrimônio (6)
 - Permuta do patrimônio↔
 - Permuta (33)
 - Comoda to do patrimô nio (11)
- Informação sobre os bens patrimonial (14)
 - Disponibilidade de bens patrimoniais (35)
 - Providências aos bens patrimoniais (11)
 - Apuração dos bens patrimonial (9)
 - Extravio bens patrimonial (8)
 - Informação imediata coerência (18)

- Arquivo pessoal ↔ Arquivo familiar ↔ Arquivo privado (45)
 - Criação do arquivo pessoal (25)
 - Avaliação do arquivo pessoal (25)
 - Artefatos Tridimensionais e Realia (34)
 - Medalhas de prêmios (29)
 - Placas de homenagens (30)
 - Seleção da documentação pessoal (26)
 - Homenagens dos alunos (21)
 - Homenagens dos professores (35)
 - Documentos audiovisuais e eletrônicos ↔ Documentos audiovisuais (47)
 - Discos de vinil ↔ Discos (74)
 - Clássica (26)
 - Jazz (24)
 - Fitas eletromagnéticas: K7 - VHS (18)
 - Documento iconográfico pessoal (28)
 - Álbuns de fotografias da família (37)
 - Fotografia de batizado (17)
 - Fotografia de Casamento (19)
 - Fotografias coloridas (49)
 - Fotografia preto e branco (47)
 - Tratamento técnico fotografias (28)
 - Confecção embalagens para acervo pessoal em papel ph7 (33)
 - Arquivamento das fotografias (34)
 - Camiseta de campanha do candidato (25)

- Partituras (20)
- Documento textual pessoal (26)
 - Cadernos de anotações viagens (26)
 - Anotações da evolução dos aspectos urbanos (23)
 - Anotações paisagístico urbanos (21)
 - Caderneta do Ministério do Trabalho (21)
 - Carteira eleitoral (26)
 - Carteira de identidade (18)
 - Correspondências (39)
 - Bilhetes de amigos (17)
 - Cartas pessoais (27)
 - Cartões de visita (31)
 - Cartões postais de amigos (38)
 - Ofícios institucionais (37)
 - Telegramas (18)
 - Calendário com foto de políticos (28)
 - Programa do deputado estadual (26)
 - Livros (23)
 - Livros edições do século XIX (11)
 - Livros de história universal (11)
 - Livros de geográfica (18)
 - Livros de literatura (16)
 - Mídia óptica (49)
 - Passaportes (11)
 - Orientação implantação do arquivo (22)
 - Atividades técnicas no arquivo pessoal (33)
- Arquivo sonoro ↔ Documentos sonoros ↔ Documentos audiovisual (86)
 - Arquivo Permanente sonoro (10)
 - Características fundo documental sonoro (29)
 - Memória audiovisual brasileira (25)
 - Defesa patrimônio audiovisual (23)
 - Durabilidade documentos em suporte informáticos (37)
 - Salvaguarda documentos sonoros (16)
 - Tratamento documental sonoro (41)
 - Iluminação na documentação sonora (29)
 - Temperatura na documentação sonora (16)
 - Umidade relativa na documentação sonora (8)
 - Acondicionamento sonoro (10)
 - Registro da documentação sonoro (13)
 - Mobiliário (19)
 - Fogo (10)
 - Inundação (5)
 - Pragas (15)
 - Roubo (22)
 - Vandalismo (15)
 - Proteção contra incêndio (8)
 - Suportes documentais sonoros (32)
 - Digital áudio tape (5)
 - Fitas cassetes (36)
 - Ópticos↔ CDs↔ DVDs(28)
 - Vat. e fitas de vídeo ↔ VHS (9)
 - Confecção de embalagem ph7 (17)
 - Capas plástica de polietileno (14)
 - Manuseio documentação sonoro (10)
 - Guardapó (18)
 - Luva de algodão (8)
 - Óculos (35)
 - Guarda documentação sonora virtual (14)

- Campanhas educativas (15)
 - Entrevistas eleitorais (12)
 - Comportamento e serviço social (15)
 - Debates (11)
 - Economia (17)
 - Política eleitoral (19)
 - Gravações de fita cassete campanhas (8)
 - Artes dramáticas (10)
 - Fragilidade documental (8)
 - Delicada com documentação sonora (10)
 - Procedência do arquivo sonoro (9)
 - Aquisição do acervo sonoro de particulares (7)
 - Suporte do arquivo sonoro (10)
 - Prova de voz do entrevistado (10)
 - Característica de vozes (12)
 - Recital musical (19)
 - Obras musicais (11)
 - Recital de poesias (17)
 - Vinhedas de propagandas (7)

- Arquivos especializados (42)
 - Arquivo de emissora de rádio (19)
 - Arquivo de emissora de radio digital (22)
 - Arquivo de emissora de televisão (163)
 - Televisão a cabo (36)
 - Televisão digital (32)

7.2 Exportação do vocabulário da taxonomia

Já falamos que a taxonomia foi criada utilizando o *software* livre TEMATRES (<https://localhost/tematres/vocab/index.php>). A última versão também pode utilizar para o desenvolvimento de estruturas de navegação *web*. Não há limite de níveis hierárquicos, pode criar uma só linha, assim como as relações poli-hierárquicos e pode incluir descritores: um termo pode ter a condição de candidato, o descritor-descritor, termo livre rejeitado.

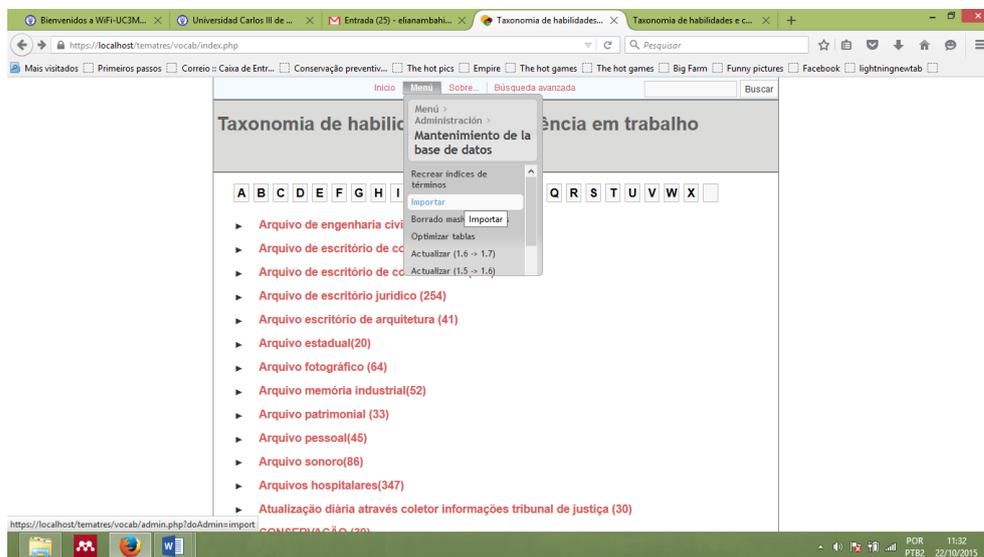


Figura 33. *Software* Tesouro TIC TEMATRES.

Fonte: <https://localhost/tematres/vocab/index.php>

Visualização do TEMATRES vocabulário como uma lista alfabética, quando aparece um término, todas as relações parecem: definição, termos equivalentes, as associações e os termos não preferentes e os termos preferentes, assim como as notas. Visualmente podemos capturar toda a informação pertinente relacionada com os termos (GONZÁLEZ; RAMÍREZ; FERREYRA (2012).

7.3 Visualização da taxonomia

O resultado da visualização com TEMATRES é o mapa conceptual que se apresenta a continuação:

Taxonomia de habilidades e competências no trabalho

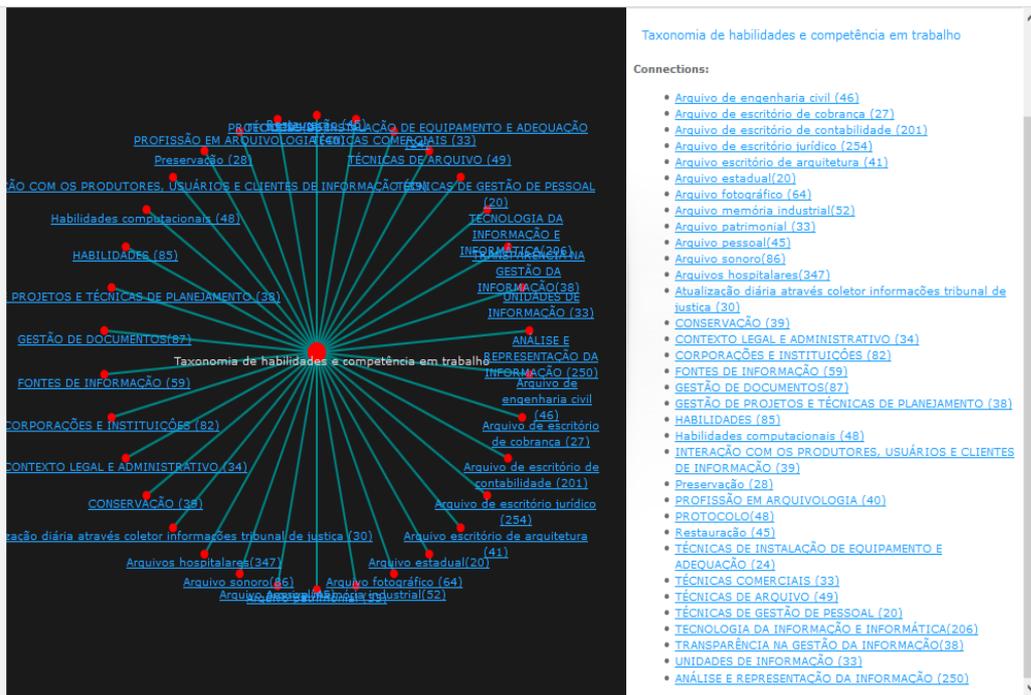


Figura 34: Visualização de vocabulário em TEMATRES: Taxonomia de habilidades e competências no trabalho <http://localhost/visualvocabulary/>

7.4 Análise das ofertas de emprego – resultados e comentários.

Os conceitos utilizados nas 810 ofertas analisadas somaram 3.291 termos preferentes. Escolhemos todos os termos encontrados nas ofertas que permitem contemporizar à taxonomia toda a informação, de atitude que, ao se ativar os sinônimos e relacioná-los adequadamente com seu termo de preferência, vai-se aperfeiçoar a precisão das recuperações quando o processo estiver automatizado, pela recomendação da norma Z39.19:2005. Desta maneira, pretendia-se que a identidade sinonímica fosse obedecida. É possível acreditar que assim ocorreu, por se tratar dos termos técnicos, posto que o conteúdo significativo foi quase sempre conciso e preciso (GARCÍA-HERNÁNDEZ, 1997). É possível argumentar que a lista original foi muito ambiciosa, por querer detalhar demasiadamente as competências, habilidades, aptidões e tarefas profissionais.

7.4.1 Atividades, conhecimentos e tarefas mais solicitados.

O tamanho da amostra e para não cair em uma descrição tão detalhada que constituísse uma enumeração de casos isolados, nos quais algumas entradas seriam muito pouco representativas, preferiu-se buscar tendências por meio da soma de

incidências dos conceitos específicos com seus não genéricos, de amplitude mais representativa. Isso não impediu de dar destaque aquelas que se sobressaíram pela alta demanda mostrada. O mesmo ocorreu com as que tiveram uma incidência inferior à esperada.

Na figura 35 a classe de **Análise e representação da Informação** apresenta um macrotermo que aparece em 234 ocasiões. A seção tem como genérico o termo que aparece aqui e que resulta, portanto, de uma soma classificada de atividade e tarefas mais concretas e específicas. Observamos que as ofertas de trabalho não diferenciaram sistematicamente o título da vaga de sua descrição. Sendo assim, uma vaga para Administrador de arquivo ou Direção de arquivo-Arquivista pode ter como atividade ser responsável pela organização dos arquivos. Entretanto, uma vaga para arquivista ou técnico-arquivista pode propor, como atividade a ser desenvolvida, atuar com processos rotineiros da função. Mais difícil, ainda, é distinguir entre a atuação esperada de um auxiliar de arquivo e de um auxiliar administrativo de arquivo. Os conhecimentos aparecem misturados, sem correspondência clara com o nível de arquivista, auxiliar técnico, Cientista da informação-Arquivista, como está na Classificação Brasileira de Ocupações (BRASIL, 2002).

As atividades dos processos técnicos comuns às diferentes especialidades das empresas, indústrias e organizações ocuparam grande parte das funções mais requisitadas, em especial aquelas que têm a ver com o atendimento aos clientes e usuários; quando somadas as de capacitação de usuários, elas atingem uma extraordinária importância. Esta incidência destacada tem bastante lógica, pois a profissão do setor de Informação tem de cumprir uma missão social que repercute no nível operacional, no qual são atendidas nas necessidades dos destinatários dos serviços. A elas seguem-se, com uma notável presença, as análises da representação da informação, possivelmente devido a ser um dos pontos fortes dos conhecimentos pedidos nas vagas de arquivista. Saber que competências e habilidades são necessárias não é o suficiente: é preciso que a organização saiba quais são as capacidades do profissional arquivista e como relacionar os investimentos em recursos humanos com as habilidades e o conhecimento necessários.

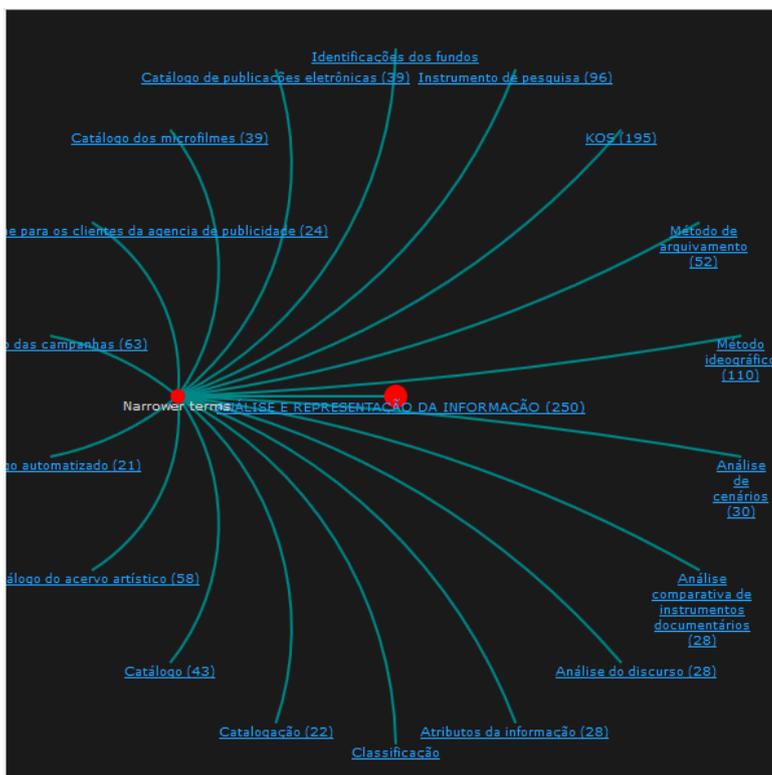


Figura 35: Análise e Representação da Informação tem 250 incidências.

Fonte: www.catho.com.br

Chamamos atenção na gestão documental que é importante destacar a informação arquivista de forma ampla, pois congrega a informação orgânica das empresas, indústrias e organizações. A capacidade da gestão documental afeta a todos os tipos de acervo institucional, tratamento, e transmissão da informação. Destaca-se, que seu significado nas atuações profissionais é cada vez maior. Para Valentim “a Arquivologia tem importante papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais” (2012, p. 12).

Nesse contexto, sejam quais forem os eixos norteadores dos cursos de arquivologia, de uma maneira geral, a ambição dos diferentes cursos é formar alunos com habilidades críticas e reflexivas, capazes de compreender seu real papel na construção de uma sociedade brasileira mais justa e menos desigual. De uma forma ou de outra, os cursos de Arquivologia devem introduzir no debate como fazer negócio, empreender, pois, o arquivista é também um prestador de serviço um sujeito de transformações social. O arquivista trabalha com acervos nos quais está a história, e faz suas reflexões sobre a documentação real. A Arquivologia encontrou seu objeto próprio

através do estudo dos acervos; objeto esse que relaciona as Ciências Humanas e Sociais, Administração e Ciências Informação.

O termo que encabeça a classe **Corporações e Instituições** vem integrado por 73 aparições. A criação coordenada da Gestão do Conhecimento (GC) oferece uma vantagem competitiva sustentável e de difícil imitação, pois está enraizada nas pessoas que trabalham na empresa, e não em recursos físicos, que são facilmente imitáveis pelos concorrentes. Choo afirma que: “o conhecimento tácito e pessoal de seus membros deve ser transformado em conhecimento explícito, que a organização possa usar para desenvolvimento de novos produtos e serviços (2006, p. 45)”. Uma visão coesa e integrada da gestão do conhecimento com os processos empresariais da organização, em sintonia com suas estratégias para a competitividade no mercado.

O conhecimento de forma coesa e integrada aos processos de negócios da empresa, indústria e das organizações deve compreender um conjunto de diretrizes e recomendações básicas, fortemente inter-relacionadas e válidas para qualquer abordagem de gestão do conhecimento.

Senge (2009) salienta que as empresas, indústrias e organizações têm em comum o comprometimento e a capacidade de inovar investindo em sua equipe na formação visando melhorar o relacionamento entre os clientes e funcionários (2009, p. 43). O arquivista que trabalhará na organização deverá ter iniciativa, responsabilidade, comprometimento e capacidade de inovar; é necessário desenvolver suas próprias capacidades, ou seja, aprender. As organizações na era contemporânea têm necessidade de que seus colaboradores sejam empreendedores naquilo que seja necessário para construir uma organização que aprende e que seus colaboradores estejam engajados com a organização.



Figura 36: Corporações e Instituições com 82 incidências.

Fonte: www.catho.com.br

Já o termo que encabeça a subclasse de **Fontes de Informação** é repetido em 98 ocasiões. Esta descrição mostra uma atividade híbrida entre técnicas tradicionais dos sistemas de informação, ainda que atualizados pelo apoio tecnológico, e as novas tarefas, que colocam o profissional como gerador de informação. Nesta figura, as incidências dos conceitos têm um índice inferior aos números mostrados na Figura n.36, por se tratar de técnicas concretas, enquanto que na Figura anterior as técnicas, atividades e tarefas descritas nas ofertas eram agrupadas em classes. A presença considerável das técnicas operativas pode ser vista como o conhecimento técnico sobre o qual se firma a estrutura profissional da informação, uma série.

Senge (2006) a concepção atual de administração e teoria organizacional estaca três arenas distintas onde a criação e o uso da informação desempenham um papel estratégico no crescimento e na capacidade de adaptação da empresa. Primeiro, a organização usa a informação para dar sentido às mudanças do ambiente externo. A empresa vive num mundo dinâmico e incerto. Precisa garantir um suprimento confiável de materiais, recursos e energia. As forças e a dinâmica do mercado moldam seu

desempenho: “A dependência crítica entre uma empresa e seu ambiente requer constante atenção às mudanças nos relacionamentos externos. A organização que desenvolve desde cedo a percepção da influência do ambiente tem uma vantagem competitiva” (2006, p. 27-8).

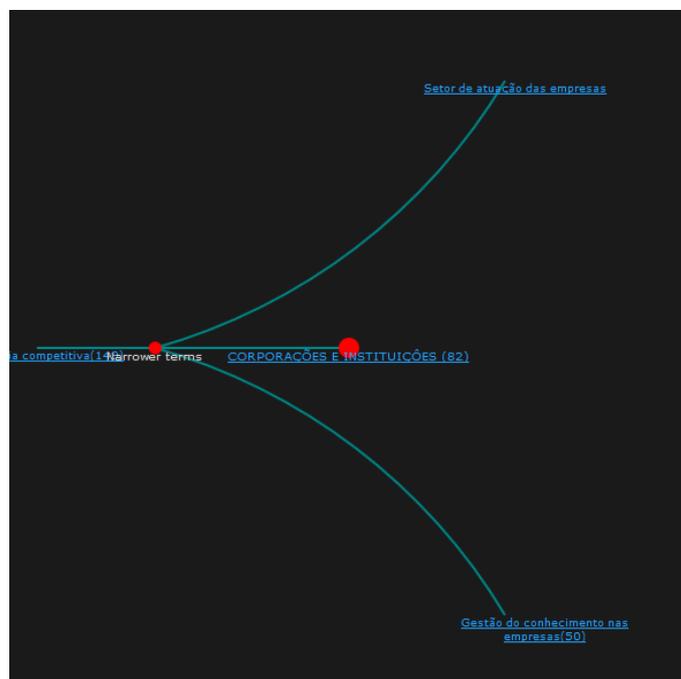


Figura 37: Fontes de Informação, integrada por 98 termos.

Fonte: www.catho.com.br

Neste cenário de complexidade, no mundo corporativo e na sociedade em geral, os fenômenos econômicos e sociais de alcance mundial, como a globalização da economia e a generalização do uso da tecnologia da informação, são responsáveis pela reestruturação do ambiente e do modo de vida. É nesse contexto que a gestão do conhecimento se transforma em um valioso recurso estratégico para a vida das pessoas e das empresas. Mediante recursos de informação, os resultados mostraram que as habilidades necessárias para desenvolver atividades arquivísticas, incluindo ser necessário ter habilidades técnicas específicas, multidisciplinares e tecnológicas que o mercado de trabalho solicita do profissional arquivista.

Outra exigência de destaque é a classe da **Gestão de Documentos e** integrada por 87 termos, que aparece como exigência requisitada nesta seção, sendo necessário o conhecimento da Gestão documentação. Segundo Souza (2010) a gestão de documentos permeia as questões de acesso aos documentos, “[...] o trâmite, a

organização, a preservação e avaliação. A racionalização do fluxo de documentos possibilita seu controle, atribuindo-lhes também a autenticidade” (SOUZA, 2010, p. 7).

Para as empresas, indústrias e organizações é necessário produzir/receber documentos para comprovar e viabilizar a realização de suas atividades. No âmbito administrativo, mais do que a produção de documentos, a gestão de documentos corrobora para a garantia de direitos e cumprimento de deveres por parte das organizações.

A gestão documental corresponde a uma série de procedimentos que se impõem tanto para fornecer apoio à administração como também para garantir a autenticidade dos documentos que tramitam nos departamentos das organizações. Produzir ou receber documentos se não for possível detectar em que lugar se encontram, se a esses foram incorporados outros documentos ou se algumas folhas foram retiradas do processo.

A explosão de documentos que uma empresa produz no seu dia a dia cujo armazenamento e indexação estejam mal feitos e organizados, tornam inúteis estes documentos, pois são quase impossíveis de serem encontrados. Os resultados da má gestão de documentos pode levar a uma perda de tempo significativo para o empresário, entre elas:

- ✓ Contrato assinado cliente há vários meses;
- ✓ E-mail que foi enviado para cliente.

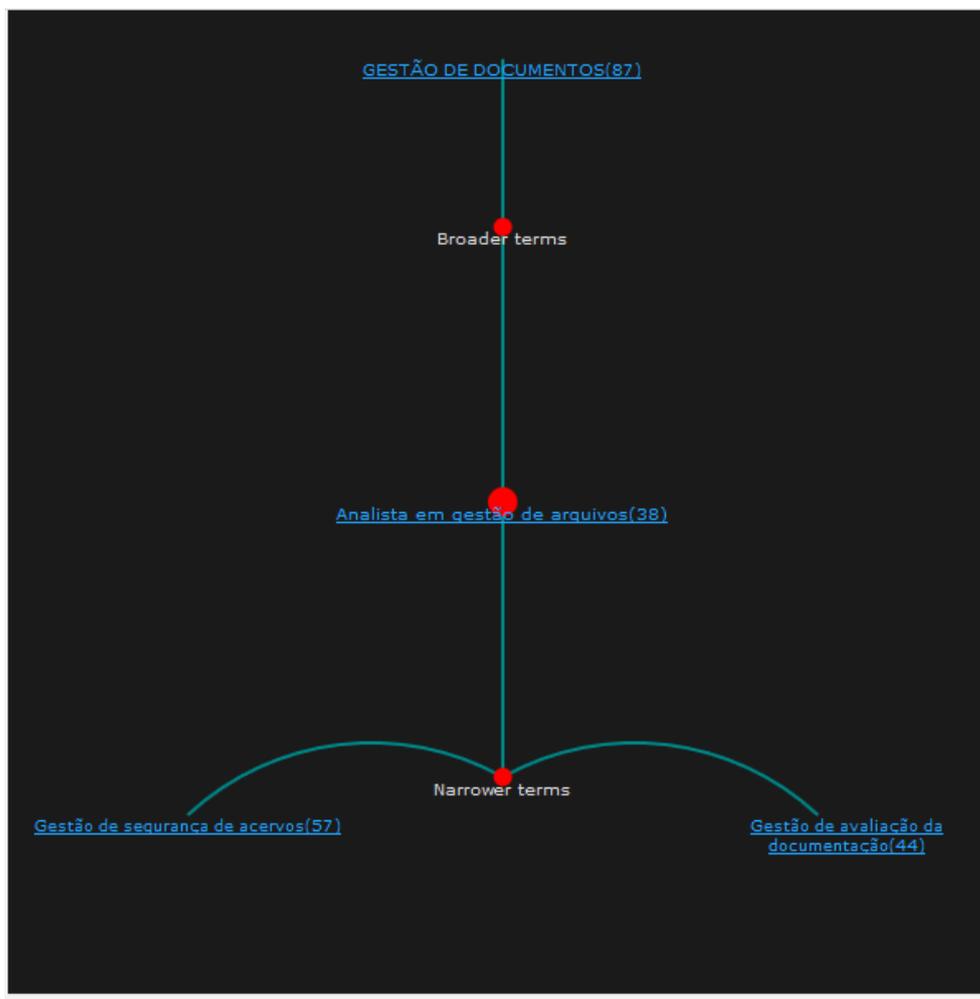


Figura 38: Gestão de documentos↔ gestão de arquivos com 87 incidências.

Fonte: www.catho.com.br

Nestes casos a má administração no arquivo requer um profissional com habilidades e competências para trabalhar na gestão documental e no fluxo da documentação na organização, aplicando as técnicas arquivistas para obter o acesso informacional.

Esta descrição mostra a classe **Protocolo** repetida em 40 ocasiões. Exigência de destaque é o Protocolo, competência característica dos níveis de responsabilidades maior. Uma abordagem plausível é associar a visão estratégica com uma excelente operação de protocolo com as tecnologias de protocolo eletrônico nas empresas, indústrias e organizações. A visão estratégica, associada ao conhecimento das organizações e à intuição de mercado, são as únicas formas de determinar quais competências e capacidades serão necessárias no futuro.

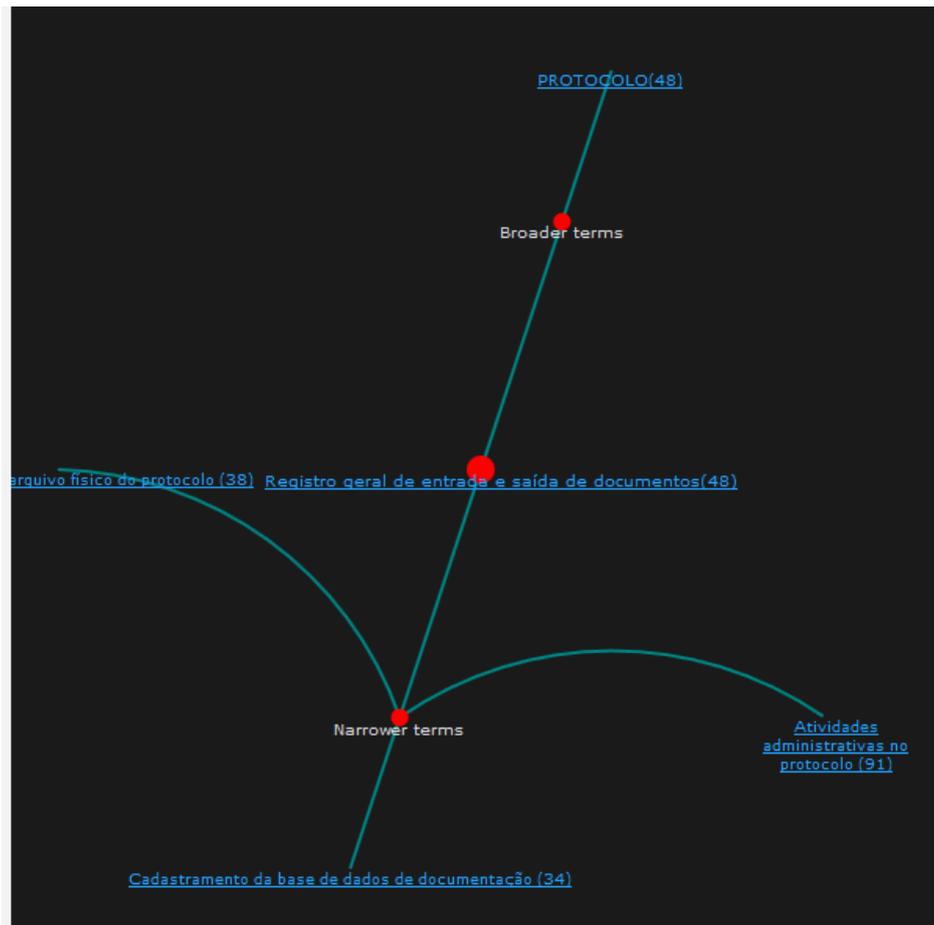


Figura 39: Protocolo↔ Expedição de documentos com incidências (48).

Fonte: www.catho.com.br

Paes define **Protocolo** como a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso; denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento; Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

Nos arquivos correntes estão o protocolo, a expedição, o arquivamento, o empréstimo e a consulta e destinação; durante a sua tramitação, os arquivos correntes podem exercer funções de protocolo como: recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos. Muitas vezes em algumas empresas o Protocolo e o Arquivo. Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, a fim de que não se perca o controle, bem como surjam problemas que facilmente poderiam ser evitados (como o preenchimento do campo Assunto, de muita importância, mas que na maioria das vezes é feito de forma errônea). Receber as correspondências, separando as de caráter oficial das de caráter particular, distribuindo as de caráter particular para seus destinatários.

Diante do quadro exposto, o arquivista entende porque as grandes instituições optam por um sistema de protocolo. Seja qual for o tamanho da empresa, indústria e organização, a ideia da implantação de um sistema de protocolo é válida, desde que algumas ações sejam tomadas no sentido de colaborar para que este sistema atenda às necessidades para as quais foi criado.

O termo que encabeça a subclasse das **Técnicas de Arquivo** é representado por 49 aparições.

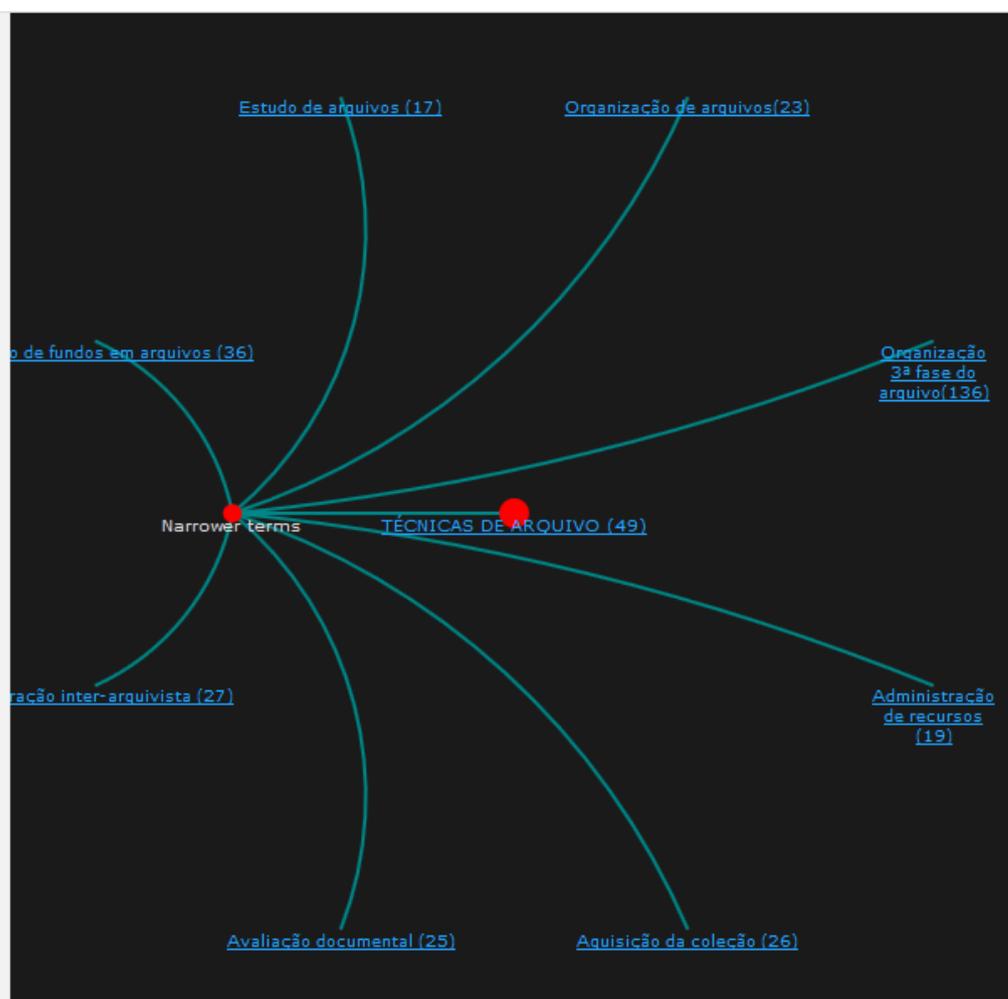


Figura 40: Técnicas de arquivo com 49 incidências.

Fonte: www.catho.com.br

Esta descrição os arquivistas em suas práticas devem ler os documentos são importantes para empresa, conhecer a estrutura da empresa, e os documentos devem ser tratados com funcionalidade e qualidade. Para descartar documentação deve-se aplicação de instrumentos de classificação e tabela de

temporalidade, é preciso avaliara documentação e sua importância e valor, e os demais deverão ser arquivados. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados ao arquivo são fundamentais para administração da empresa no fluxo organizacional. Valentim (2012) aborda que o Arquivista tem importante “papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresarias, visto que necessitam trabalhar eficientemente as informações geradas por seus colaboradores” (VALENTIM, 2012, p.12).

O mercado de trabalho solicita que os arquivistas desempenhem suas funções técnicas no arquivo com eficiência e eficácia, citamos algumas exigências do mercado:

- ✓ Avaliação documental (25)
- ✓ Cooperação interarquivista (27)
- ✓ Demandas informacionais (29)
- ✓ Descrição de fundos em arquivos (29)
- ✓ Estudos de arquivos (17)
- ✓ Organização de arquivos (23)
 - Arranjo alfabético documental (38)
 - Arranjo cronológico (34)
 - Arranjo documental (73)
 - Arranjo sistemático (47)
 - Estruturação de arquivos corporativos (26)

Percebemos que o arquivista em seus procedimentos técnicos deverá conhecer legislação arquivista, a gestão documental é de efetiva importância para a organização empresarial, pois sua atuação é desde a produção, eliminação e guarda permanente.

Outra classe vem representada pelo termo **Tecnologias da informação e informática** que aparece 206 vezes. A presença considerável das técnicas operativas pode ser vista como conhecimento técnico sobre o qual se firma a estrutura profissional da informação, uma série de capacidades relacionadas com o tratamento e processamento da informação. Aparece como exigência mais requisitada nesta seção o conhecimento dos Sistemas automatizados de informação, que inclui saber gerenciar

informaticamente os processos técnicos, bem como os fluxos de informação e comunicação, tanto dentro como fora das instituições. É decisivo saber como fazer a gestão de conteúdos e a publicação de bases de dados *on-line*, tanto na internet como na intranet (MOREIRO GONZÁLEZ, et al., 2009).

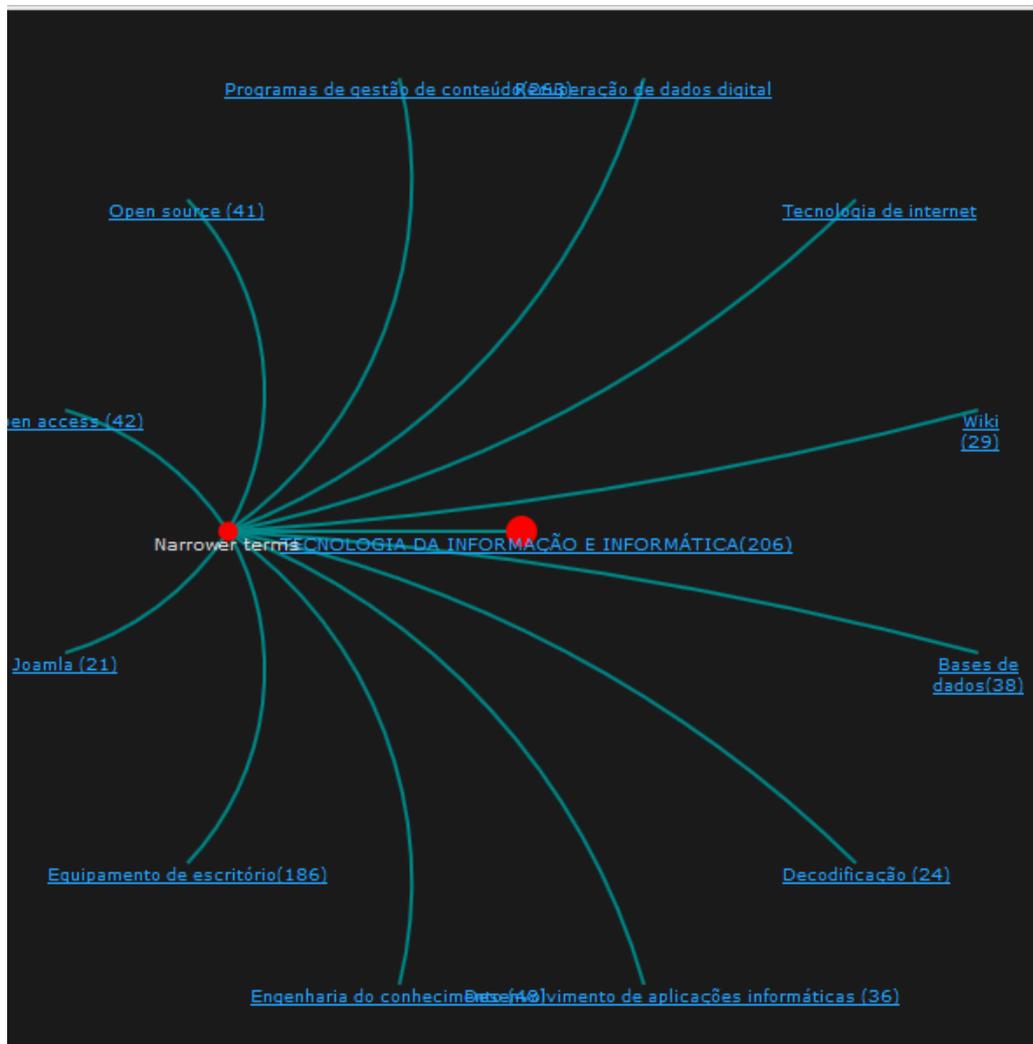


Figura 41: Tecnologias da informação e informática com 206 incidências.

Fonte: www.catho.com.br

O arquivista deve ter experiência ao mesmo tempo no manejo de *Software* documental com valor agregado, em especial do Pergamum, que ocupa a maior das incidências. Percebe-se, com nitidez, nos últimos anos, o acréscimo da importância dos conhecimentos de informática para os profissionais da informação, isto está claro ao se adicionar a familiaridade desejada, inclusive com Linguagem de programação, às solicitadas de habilidades no uso de ferramentas de processamento de texto, apresentações e construções de tabelas, esses conhecimentos vão além do simples nível de usuário de informática.

Porter (1985) aponta que as “tecnologias são processo decisório amplo, com o propósito de iniciar pela utilização de metodologias consagradas, como análise estrutural das indústrias ou grupo de empresas com características próximas entre si, visando identificar as forças que dirigem a competição empresarial” (1985, p. 22).

Para empreendedores foi uma revolução para atingir seus negócios, identificando procedimentos para adequar suas empresas, indústria e organizações, pois houve mudança na cadeira de valores e no mercado. O profissional arquivista deve saber utilizar as tecnologias da informação estrategicamente e conduzir a soluções inovadoras para as empresas, indústrias e organizações na administração dos arquivos, tendo em mente sua capacitação para atingir os resultados desejados.

Já o termo representativo da subclasse **Unidades de Informação** é integrado por 841 termos, nos quais aparecem 48 tipos de arquivo. Entre os quais, os arquivos audiovisuais obtiveram nos anúncios 52 solicitações de emprego, porém não pareceram as atividades que os arquivistas desenvolverão em suas funções. Entre outros arquivos são eles:

- ✓ Arquivos dos centros educativos com 90 incidências;
- ✓ Ensino infantil com 96 incidências;
- ✓ Ensino fundamental 162 incidências;
- ✓ Faculdades 99 incidências;
- ✓ Instituições de ensino fundamental ao superior com 54 incidências;
- ✓ Instituições de ensino superior com 113 incidências;
- ✓ Instituições de ensino superior e pós-graduação com 101 incidências;
- ✓ Arquivos históricos com 71 incidências.

Somente foram constituídas as selecionadas ofertas que descrevessem as tarefas e competências desenvolvidas por quem obtivesse a vaga. Na manipulação das expressões obtidas, cada entrada nova foi mantida em seu contexto de incidência e com a expressão original, como se mostrava no anúncio.

7.4.2 Aptidões, competências e habilidades

O termo que encabeça a subclasse das **habilidades** atinge uma aparição de 147 vezes. Na listagem prévia detalha-se as aptidões instrumentais que um bom profissional deve possuir. Durante a análise, foi possível perceber uma redução significativa no número dessas aptidões, com uma representação considerável dos documentos de informática e de língua estrangeira, ambos aspectos suficientemente comentados anteriormente.

Chama a atenção a importância de dominar a língua inglesa. Ela aparece superior à exigência que tem o espanhol, mas sempre com exigência de níveis avançados de fluência. O domínio da língua inglesa é um apoio determinante na hora de ter maiores oportunidades de trabalho e de completar as aspirações salariais (DUARTE; BRAGA, 2010).

As características pessoais contribuem não apenas para o desempenho das atividades, mas também na projeção do arquivista na empresa e em sua própria carreira. Existem diferenciais que impactam diretamente no sucesso do profissional arquivista, como, por exemplo, se tornar mais responsável, dinâmico, pontual, comprometido com as metas, bem como ser capaz de gerenciar seu tempo, conflitos e metas. Embora a atuação de cada profissional, individualmente, também seja um fator primordial para o sucesso de qualquer carreira; saber interagir com colegas, superiores e subordinados da maneira correta também aumenta as oportunidades de destaque de um colaborador.

As competências são requeridas na vida cotidiana, no fazer diário, nas práticas associacionistas, que nos levam a um saber fazer, saber agir, saber conviver. No artigo de Viggiano e Mattos vimos mais uma denominação para o termo competência:

As habilidades decorrem das competências adquiridas e referem-se ao plano imediato do “saber fazer”, através das ações e operações as habilidades aperfeiçoam-se e se, possibilitando nova organização das competências (VIGGIANO E MATTOS, 2013, p. 422).

Observamos os perfis e habilidades dos profissionais arquivistas 2012-2014 no portal corporativo empresarial www.catho.br, que o mercado adverte como importantes: o domínio de ferramentas de informática, fluência em línguas estrangeiras, criatividade, capacidade de trabalhar em equipes multidisciplinares, dinamismo, ética, capacidade de aprendizagem, capacidade de comunicação interpessoal, capacidade de comunicação oral e escrita no próprio idioma, capacidade para tomada de decisão, competências organizacionais, empreendedorismo, intraempreendedor, inovação da empresa, visão holística da organização, capacidade de liderança. É importante destacar que, com as múltiplas possibilidades das tecnologias de informação, a capacidade de coletar informação tornou-se um desafio. O profissional arquivista necessita:

- ✓ Conhecer e saber as fontes de informação escrita, eletrônica e oral;
- ✓ Possuir persistência e capacidade de elaborar estratégias de busca, nos bancos de bases de dados, além da internet, caso as informações estejam menos organizadas;
- ✓ Possuir conhecimentos de metodologia científica e pensamento estratégico;
- ✓ Ser capaz de aprender de forma independente com o objetivo de se tornar quase um especialista em um assunto até então desconhecido.

É essencial o investimento em educação continuada para todos os profissionais. Entretanto, tornam-se imprescindíveis aos profissionais arquivistas, pois a informação, seu objetivo de trabalho, é complexa e mutável, principalmente porque depende das necessidades dos indivíduos e das organizações em determinado contexto.

Valentim (2002b) aponta que no Encontro de Diretores de escolas de Biblioteconomia e Ciência da Informação do Mercosul a divisão das competências para o profissional da informação nas seguintes categorias:

- ✓ Competências de comunicação e expressão;
- ✓ Competências sociais e políticas;
- ✓ Competências gerenciais.

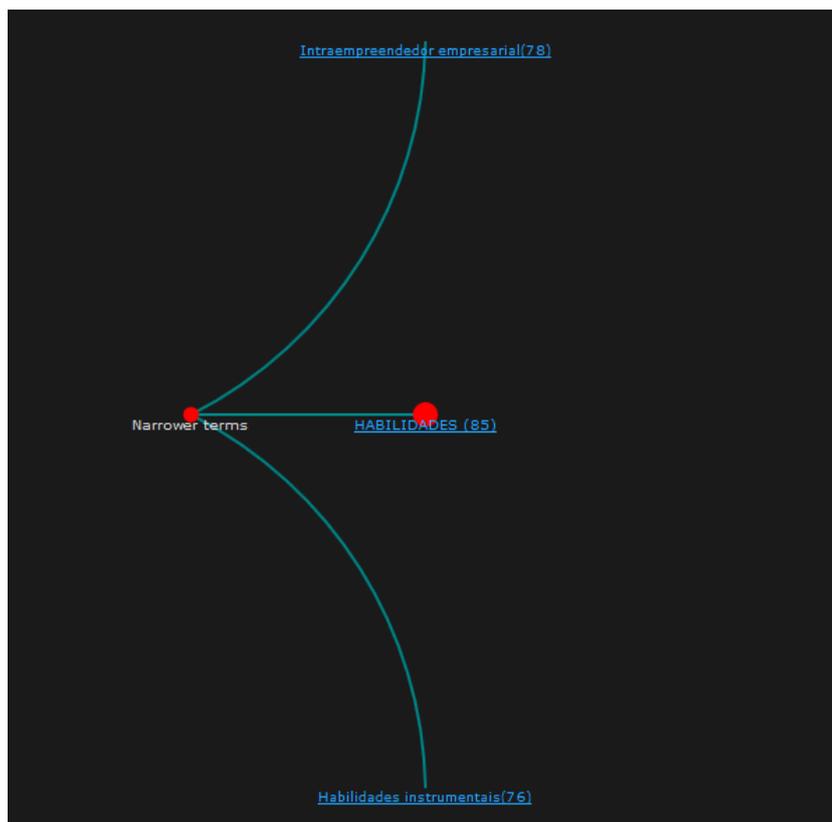


Figura 42: .Habilidades com 85 incidências.

Fonte: www.catho.com.br

Bahia & Moreiro (2014) completaram uma investigação cujo principal objetivo é contrastar as características da cultura empresarial em relação ao perfil do arquivista e documentarista de trabalho que apareceu na *web*. Paralelo ao treinamento e à prática do arquivista e documentarista procura-se identificar as habilidades e competências que os tornam empreendedores capazes de enfrentar os desafios do mercado de trabalho, necessárias para caracterizar os empresários, o que pode ser considerado uma formação de arquivista/documentarista perfeita e distinta, e dizem que são as habilidades específicas que podem enfrentar os desafios da mercado de trabalho. Deve ser uma prioridade dos centros universitários acadêmicos direcionar a formação de profissionais para um empreendimento inovador, na esperança de expandir o nível e qualidade do emprego.

Destacamos que tais competências apareceram sintetizadas na citada investigação sobre o mercado de trabalho dos profissionais de arquivos no Brasil. Esse é o grande desafio do qual o mercado de trabalho está nesta inquietude na descoberta de profissionais que estejam dispostos para reaprender as novas exigências, para repensar novas práticas para as empresas, indústrias e organizações e refazer nosso caminho diante de tantas mudanças.

7.4.3 Incidência das unidades e dos profissionais de informação

Os arquivos com predominância de documentos decorrentes do exercício das suas funções, diante das características das organizações, podem ser públicos, institucionais, comerciais, familiares ou pessoais. Nas unidades de informação temos 33 (trinta e três) em seus anúncios solicitando arquivistas, porém não faz menções às atividades e competências que este profissional deva ter. Nos anúncios há também pedido de profissional para trabalhar com arquivos especializados. Oferecem-se, a seguir, figuras específicas para cada um desses tipos de unidades de informação.

Também a subclasse **Arquivo Escritório de Arquitetura** vem integrada com 200 aparições. É um arquivo especializado, pois são documentos iconográficos.

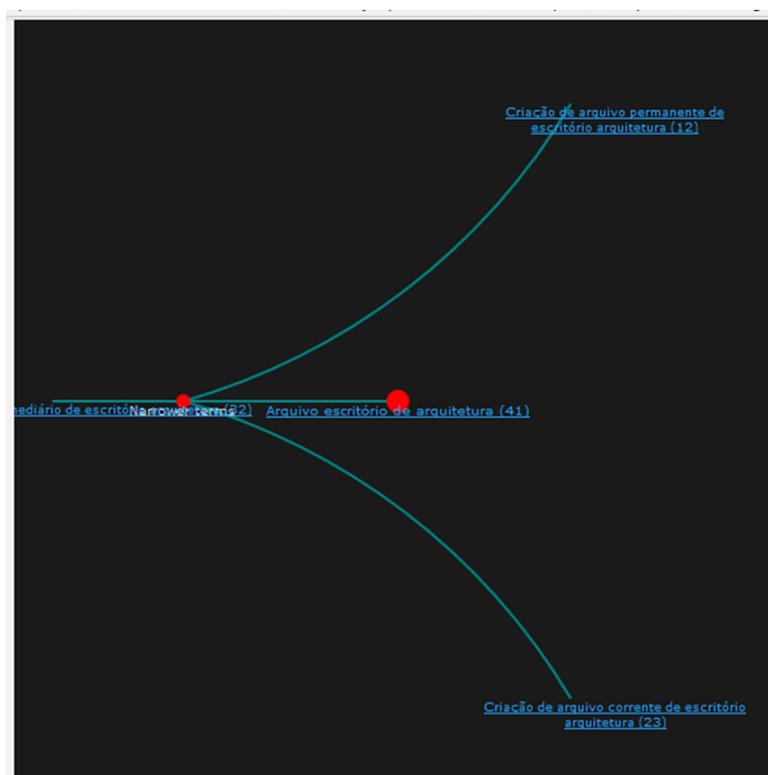


Figura 43: Unidade de Informação – Arquivo escritório de arquitetura com 41 incidências.

Fonte: www.catho.com.br

Verificamos uma presença muito alta dos arquivos especializados. O profissional arquivista é observado pelo mercado de trabalho, que exige deste profissional competência e habilidades especializadas. Constatou-se em nossa investigação que a produção científica em relação ao campo específico da arquivologia necessita de reflexões teóricas, bem como a criação da Câmara Setorial de Arquivos de Arquitetura e Engenharia no CONARQ (BRASIL, 2006), com as dezesseis (16) escolas de Arquivologia no Brasil o cenário tem outros olhares para destes profissionais.

O termo que representa a subclasse **Arquivo de escritório de contabilidade** aparece 64 vezes. A quantidade de documentos gerados pelos escritórios de contabilidade exige do profissional arquivista método de organização para que não se percam documentos e se possa recuperar com maior agilidade quando o cliente solicitar. A criação de arquivo ocorre nas três fases: corrente, intermediária e permanente. O arquivo é repositório de documentos importantes, constituindo-se na memória contábil de seus clientes. Além de manter o arquivo físico, o arquivista pode arquivar documentação nas nuvens, na internet, ou fazer a digitalização da documentação dos clientes do escritório. Estruturar o arquivo é um passo importante na empresa contábil.

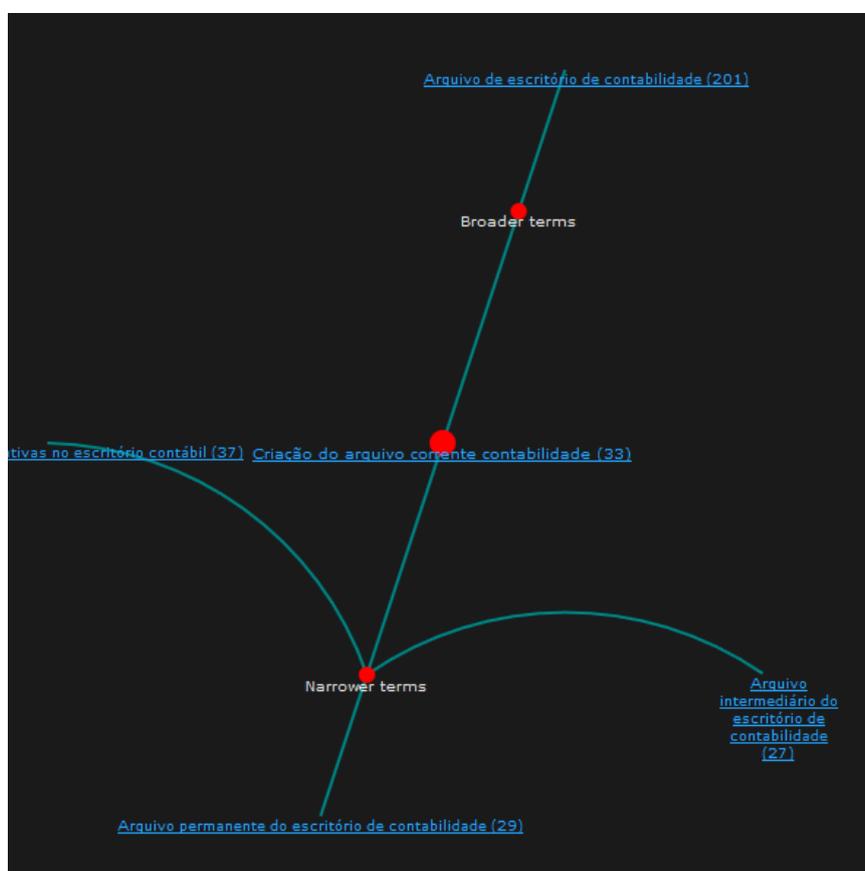


Figura 44: Unidade de Informação – Arquivo escritório de contabilidade com 201 incidências.

Fonte: www.catho.com.br

A elaboração da tabela de temporalidade documental, critérios de organização dos documentos, organização por departamento – Arquivo do departamento contábil – Arquivo do departamento fiscal – Arquivo do departamento de pessoal e Arquivo do departamento administrativo. Tecnologias a serviço do arquivo: a informática como ferramenta de trabalho; o banco de dados na recuperação da informação; microfilmagem; digitalização de preservação e sistemas híbridos e validade dos documentos eletrônicos/legislação. É uma tarefa que exige competência, habilidade e conhecimento na área de contábil, digitalização e informática para atuar no mercado de trabalho.

O termo representativo da subclasse **Arquivo Engenharia Civil** é solicitado 22 vezes. O arquivo de engenharia civil tem o mesmo elemento do arquivo de arquitetura. São arquivos especializados, pois guardam documentos gerados por atividades específicas, que precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos, documentação iconográfica cuja informação esteja em forma de imagem estática: desenhos ou gravuras.

Paes (2004) aborda que a unidade de informação constituída deste material iconográfico, produzida em decorrência de suas atividades da engenharia também cumpre uma atividade que necessita ser preservada para servir de prova, testemunho e pesquisa.

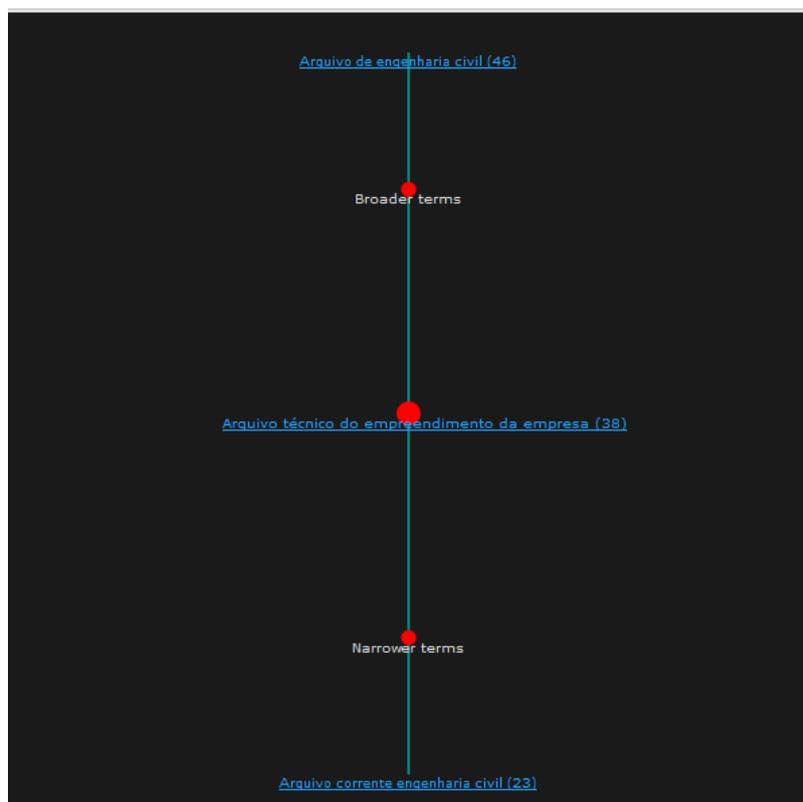


Figura 45: **Unidade de Informação – Arquivo de engenharia civil com 46 incidências.**

Fonte: www.catho.com.br

A preservação e conservação neste arquivo necessita tratamento especial em seu acervo, também na recuperação da sua informação organizacional.

O termo que agrupa a subclasse **Arquivo de escritório jurídico** vem integrado por 245 aparições. Nos arquivos jurídicos encontramos todo tipo de documento, sua ordenação deve seguir alguns cuidados e critérios os quais só aprendemos movimentando esta documentação tão generalista e ao mesmo tempo técnica.

Facilidade na localização de leis, decretos, portarias etc., criando um sistema de informação jurídica; sistema de organização do processo, por ramo do Direito, facilitará no momento de realizar levantamento de todos os processos em andamento da área Tributária; ordenação dos documentos na pasta de processo, de acordo com andamento na esfera judicial, com identificação dos faltantes; organização de pasta de estudo por assunto, facilitando para o Advogado, no momento da pesquisa, quando da redação de petição.

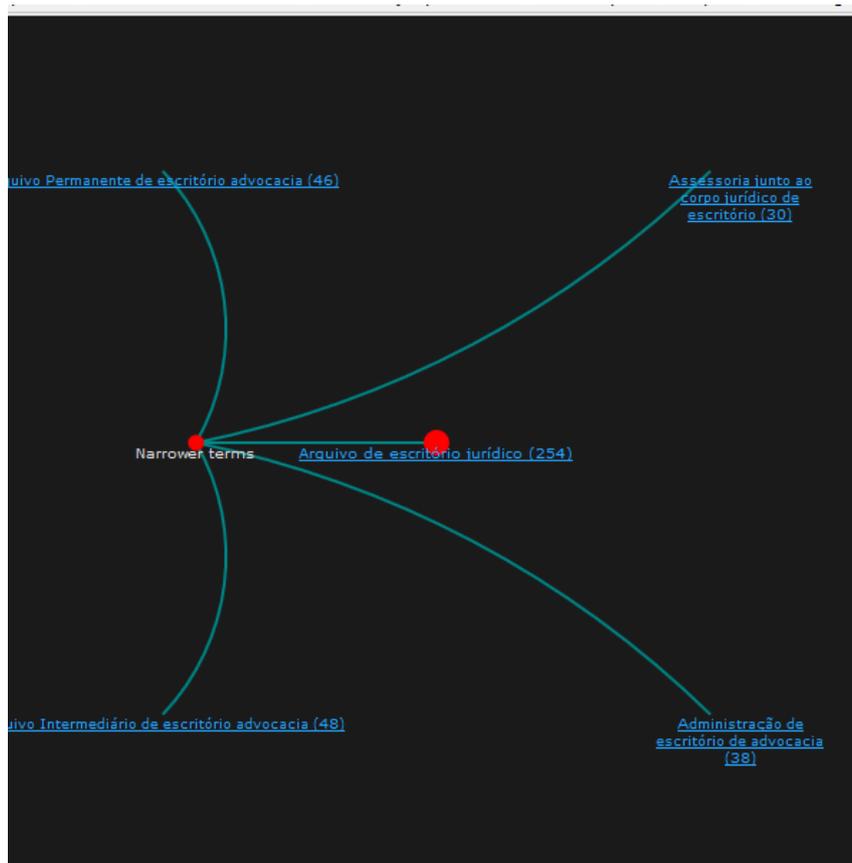


Figura 46: **Unidade de Informação – Arquivo de escritório jurídico com 254 incidências.**

Fonte: www.catho.com.br

A organização do Arquivo jurídico, também irá aplicar digitalização, elabora manuais/normas e procedimentos de informatização, com metodologia de arquivamento, adequadas para cada tipo de documento, analisando as reais necessidades do escritório jurídico da empresa, com objetivos principais de gerenciar a documentação produzida pelo escritório ou departamento jurídico e dar subsídio informacional quando houver necessidade de representação documentada.

Na análise da proposta do arquivo escritório jurídico neste domínio e avaliação no sistema de arquivos para identificar os requisitos de informação antes do planejamento, verificar a conformidade ou requisitos de conformidade informação de gestão documentos. A mediação do sistema de gestão documental há sido regulamentada pela ISO 3030(2011) de gestão documental, de igual modo, o cumprimento da normativa da ISO 9001 que verifica números serviços em arquivos.

A classe **Arquivo fotográfico** é integrada por 64 aparições do seu termo representativo. Na administração do arquivo fotográfico no ambiente empresarial, o

investimento na estruturação de unidade de informação – Arquivo o arquivista exerce sua atividade, faz parte dos negócios e deve apresentar resultados como os demais departamentos, ter habilidade e competência para gerenciar o arquivo e obter resultados, pois administrar o arquivo é:

- ✓ Plano de Ação - estabelecer metas mensuráveis;
- ✓ Definir cronograma para implementação do plano;
- ✓ Monitorar a execução das atividades;
- ✓ Divulgar os resultados dos trabalhos realizados entre os colaboradores internos e as gerências atendidas;
- ✓ Utilizar relatórios como instrumento de *marketing*;

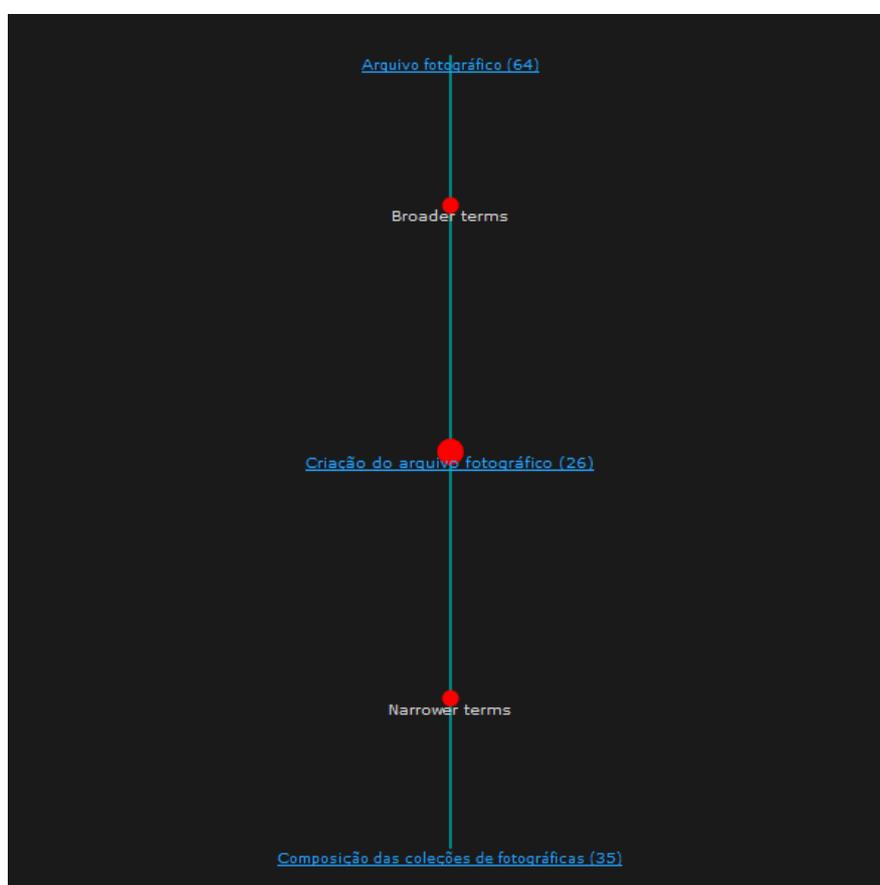


Figura 47: Unidade de Informação – Arquivo fotográfico com 64 incidências.

Fonte: www.catho.com.br

O arquivo precede a guarda do *know-how* produzido no escritório e quando bem organizado pode auxiliar na identificação de falhas, no alinhamento dos processos fotográficos e contribuir para a agilidade do fechamento das operações.

Brenda Coelho Fonseca e Telma Soares Cerqueira propõem que

As fotografias produzidas, mais do que instrumentos de trabalhos, articulam-se às concepções patrimoniais existentes e, assim, constituíam um olhar específico sobre objetos artísticos, cidades, paisagens e edificações. São, portanto, consideradas parte integrante do patrimônio cultural brasileiro. (FONSECA; CERQUEIRA, 2013, p. 10).

As coleções de fotografias no arquivo fotográfico são produto da contratação sistemática e do trabalho de fotógrafos profissionais ou técnicos da empresa em suas atividades. A organização, conservação e preservação de fotografias em arquivos, o incremento na empresa de documentos fotográficos institucionais aconteceu quando a fotografia passou a ser utilizada como fonte de pesquisa. Filippi et. al. (2002) afirmam que, nesta perspectiva, torna-se fundamental a definição de padrões de qualidade na organização e conservação de fotografias em acervos de empresas, indústrias e organizações na produção de instrumentos de pesquisa.

O arquivista deve ter competência, habilidades e conhecimento para trabalho com acervo fotográfico, conhecer a evolução da fotografia até a digital, como fazer o tratamento, conservação, preservação e restauração, o ambiente do arquivo climatizado, o material para guarda da fotografia, embalagens, os agentes biológicos, físicos e químicos. Como podemos constatar, trata-se de um universo complexo. A fotografia é reconhecida como material de relevância, merecedor de cuidados específicos também na empresa, indústria e nas organizações.

Já a subclasse **Arquivo de Empresa** apresenta 196 aparições. O arquivo de empresa está qualificado com base nas técnicas inerentes à empresa órgão produtor. Além disso, pode compartilhar arquivos com outras razões para sua existência. Eles são conjuntos de documentos reunidos naturalmente pelas próprias empresas incorporando as funções da organização e são utilizados pela primeira vez para as questões administrativas, mais tarde para a pesquisa de fundo e, em última análise, para a pesquisa. Bellotto (2002) [...] a relação dos arquivos com a “administração privada e pública é evidente, já que os documentos são os registros das atividades exercidas pelos

órgãos públicos ou empresas privadas. Os documentos de arquivo são testemunhos inequívocos da vida de uma instituição. (BELLOTTO, 2002, p. 7)”

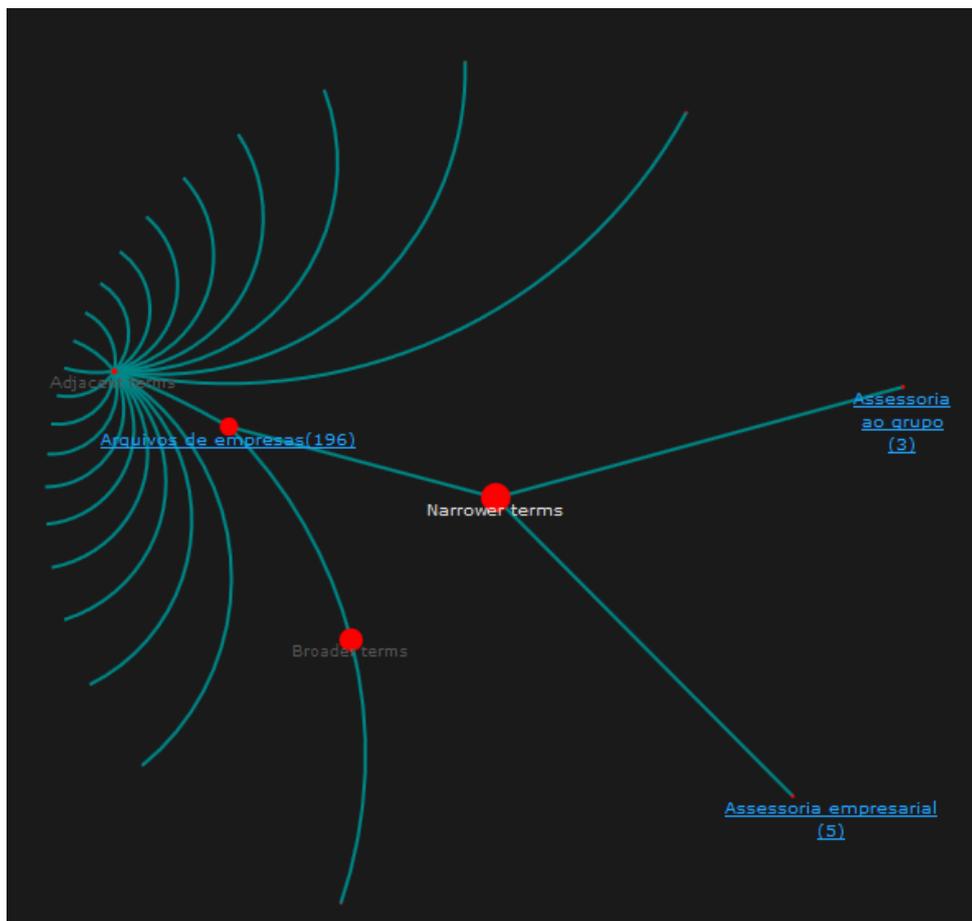


Figura 48: Unidade de Informação – Arquivo empresa com 196 incidências

Fonte: www.catho.com.br

No Brasil, em 1991, a promulgação da Lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece as suas competências, vem reforçar a necessidade de um maior envolvimento do arquivista com as questões relacionadas à gestão dos documentos públicos e de competências das instituições arquivísticas. O arquivista, para exercer sua função, deve estabelecer um planejamento de administração do arquivo da empresa, verificar estatuto, fluxograma, regimento para conhecer a empresa.

Ademais, deve analisar toda a documentação da empresa em seus departamentos e saber como administrar a documentação da empresa. Entre as funções do arquivista, este profissional deve verificar a criação do arquivo no ciclo de vida dos

documentos de arquivo que é composto por três fases: corrente, intermediária e permanente. A passagem dos documentos de uma fase para outra é determinada por um instrumento denominado tabela de temporalidade que estabelece, referendando-se num processo de avaliação dos documentos, os prazos de permanência nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final: eliminação ou recolhimento ao permanente.

Nessa perspectiva, salientamos importante a necessidade de conhecimentos sobre a legislação arquivística brasileira, no tocante à própria identidade e processamento dos documentos, e que afetam os processos executados nos arquivos. Nomeadamente, as Leis 5.433/1968; 6.546/1978; 7.115/1983; 7.627/1987; 8.159/1991; 8.394/1991; 9.051/1995 e 12.527/2011e as normas de descrição e legislação do CONARQ.

Na subclasse **Arquivos hospitalares** o termo representativo aparece 34 vezes. A incidência genérica dos arquivos hospitalares é, também, importante, mesmo que sua especificação somente atinja os Arquivos Prontuários Hospitalares, Arquivo área Serviço Atendimento Médico Estatístico – SAME, Arquivo da Clínica Hospitalar e Arquivo Saúde Ocupacional Hospitalar. Cabe ao arquivista entender que há certa confusão terminológica na hora em que os solicitantes redigem os anúncios. Houve necessidades, na pesquisa, de precisar melhor essa terminologia, a partir da descrição das tarefas a serem realizadas. Com a preocupação pela qualidade dos serviços, refletiu-se a atenção lógica aos processos técnicos descritos em relação à transformação profissional ocorrida nos últimos anos.

O avanço da tecnologia nos diversos setores da sociedade reflete também nas ciências médicas. As informações dos seus pacientes, na automação administrativa de guarda da documentação hospitalar, precisam ser tratadas e estão protegidas de acordo com a lei federal.

A produção documental no arquivo hospitalar concentra-se em documentos administrativos e o gerenciamento do paciente. O prontuário médico é específico por conter as informações clínicas, pessoais e demográficas dos pacientes.

O volume crescente de documentos armazenados nos diversos hospitais é organizado conforme definição de tipos de unidades do Cadastro Nacional de

Estabelecimento de Saúde, do Ministério da saúde. As unidades de serviços de apoio, de diagnóstico e de terapêutica possuem documentos próprios, que fazem parte dos prontuários dos pacientes. Com os avanços da tecnologia da informação, são oferecidos novos métodos de armazenamento e transmissão de dados.

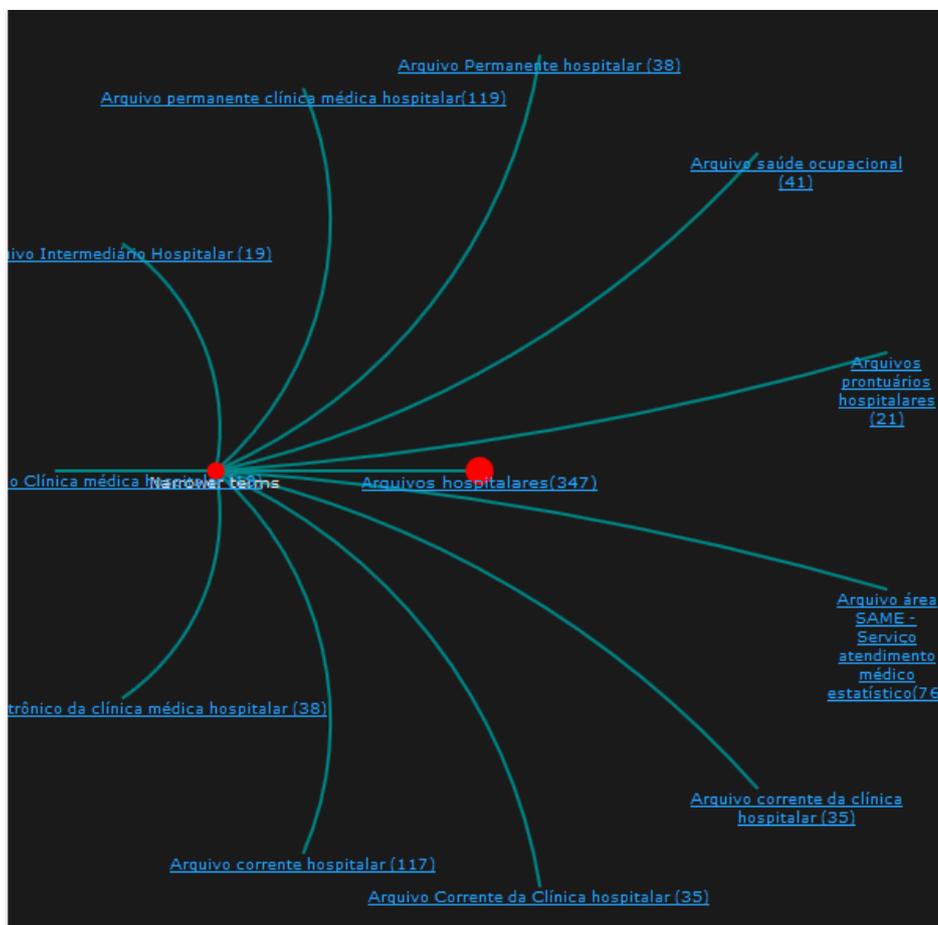


Figura 49: Unidade de Informação – Arquivo hospitalares com 347 incidências

Fonte: www.catho.com.br

É preciso que os profissionais de saúde e os arquivistas participem conjuntamente para o desenvolvimento do arquivo possibilitando o bom funcionamento do sistema e atender as solicitações tanto dos profissionais em saúde como dos pacientes. O mercado de trabalho está procurando arquivista com especialização na área da saúde para executar suas funções nos Arquivos Hospitalares, para tratar documentação e disseminar a informação.

A subclasse **Arquivo memória Industrial** vem solicitada em 52 ocasiões. Destaque especial obtém o conceito de “memória” no ambiente organizacional que exige uma administração mais eficiente e criativa do arquivista, capaz de antecipar

às necessidades organizacionais, no que tange à memória industrial, retrata sua evolução, história, administração e educação. O governo da Espanha, por meio do Ministério da Educação e União Europeia (2012), tem projeto industrial cujo objetivo é educativo-industrial: cooperação para formar, inovar e trocar conhecimento com os profissionais das empresas colaboradores e profissionais das escolas.

Este projeto é “Visão artificial: aplicação prática da visão artificial em controle de processos industriais memória projeto industrial de setembro de 2012”. O objetivo do projeto industrial é de formação, inovação e intercâmbio do conhecimento que é uma das bases fundamentais para o progresso econômico e técnico de uma empresa. Foi executado projeto industrial descrito para o homem conjuntamente entre a indústria e o setor da educação, com benefícios técnicos importantes e formativos para ambas as partes.

A importância do projeto, a memória documental, objetos, artefatos fotografias etc. fazem parte do arquivo memória industrial, um acervo valioso, que deve proporcionar exposições itinerantes entre escolas e público. Para isso o arquivista deve estar preparado para fazer o *marketing* do arquivo, conhecer a história da indústria, conservação e preservação deste acervo.

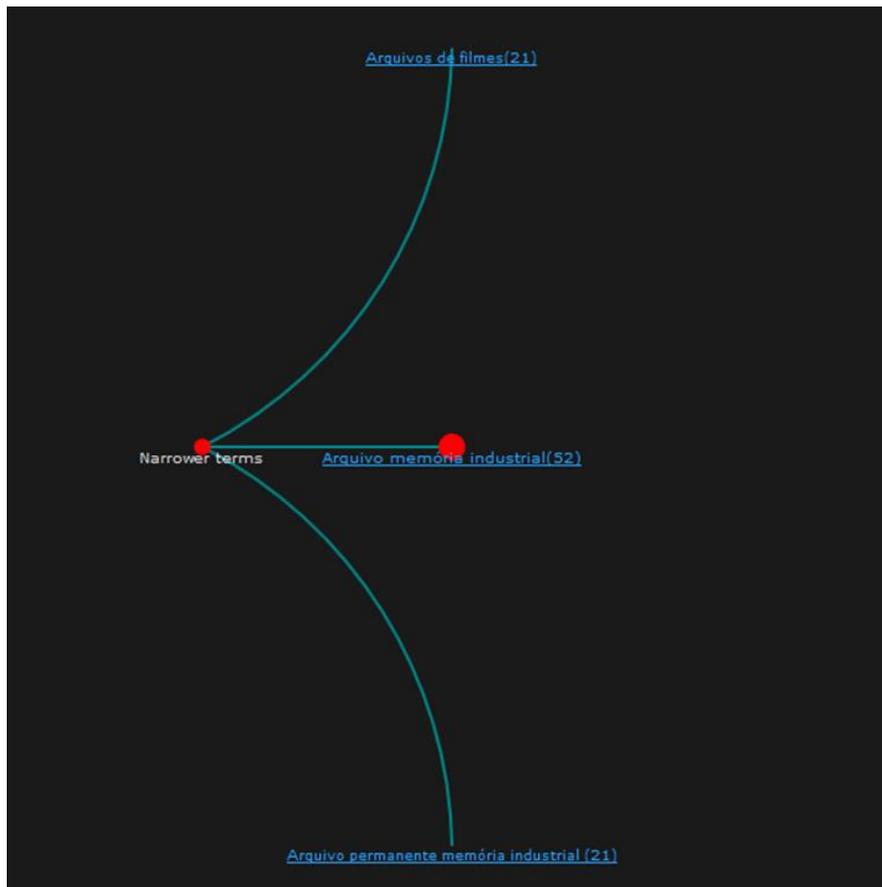


Figura 50: Unidade de Informação – Arquivo memória industrial com 52 incidências

Fonte: www.catho.com.br

Muito discutido em congresso, que aconteceu em 30 de setembro a 3 de outubro “Fábrica e memória, legado da indústria” nas XVII Jornadas Internacionais de Patrimônio Industrial celebrada em Gijón – Astúrias, Espanha, debate entre arquivista, bibliotecários e museólogos, como tratar deste acervo heterogêneo em sua formação. As questões enfrentadas pelos profissionais arquivistas são as mais variáveis possíveis, observamos o mercado de trabalho requer destes profissionais competência e habilidade e formação acadêmica continuada, para trabalhar em um universo diversificado.

Concluimos que o domínio terminológico da taxonomia atinge 3.291 entradas. A proposta de fazer a análise a partir de uma taxonomia oferece a vantagem de sua capacidade para classificar os novos conceitos específicos e sinônimos em uma hierarquia, com o que os resultados podem ser graduados segundo diferentes níveis de abstração. Durante o processo, foram identificados os cabeçalhos, aos quais se subordinam as quase 3.291 expressões determinadas em palavra-chave; ficou, assim, estabelecida a parte taxonômica. As ampliações dos resultados da análise serão

acrescentadas a ela, seja como descritores específicos ou em equivalências a estes. Isto não se modificará a estrutura hierárquica.

O desenho foi completado e nele estão integradas as incidências de requisitos provenientes das 510 ofertas de trabalho analisadas. Em relação a outro objetivo secundário, como se percebe nos resultados expostos, estão identificadas as linhas diretrizes das tendências de contratação no setor da Informação. Como consequências do desenvolvimento da taxonomia, pode-se apreciar associações imediatas cujo desenvolvimento tem de centrar no tipo de modelos de competências, habilidades e perfis profissionais por empresas, indústrias e organizações.

Nossa área é um mercado crescente de ofertas, mas exigente. Significa que os profissionais deverão estar em contínua educação e adaptação a um mundo em mudança, a uma informação em mudança e a tecnologia e técnicas também em mudança constante. As ofertas de emprego no setor da Informação-Arquivologia provêm praticamente de todos os setores de atividades empresarial e industrial.

As 16 (dezesesseis) escolas de Arquivologia no Brasil estão se consolidando gradativamente num novo cenário organizacional. O mercado de trabalho contrata o profissional de arquivista para administrar seus arquivos, disponibilizar a informação e o acesso aos centros de documentação para pesquisa.

Observamos que a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Em seu art.1º cita que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

A Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 regula o acesso a informações previstas na Constituição. Em seu art. 1º, Parágrafo único cita que “Subordinam-se ao regime desta Lei: e no inciso II deste parágrafo registra que “as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios”.

A visão que arquivo era relegado ao 2ª plano no século XX pelos empresários, neste século XXI o arquivo das empresas, indústrias e organizações mostraram a pesquisa, que o arquivo passa pela administração da empresa, arquivo organizado empresa funcionando, na sua transparência com seus clientes, seu *blog*, suas páginas *web* que são sua vitrine de bons negócios, troca de informação com seus clientes. O empresário necessita que seus arquivos estejam organizados e deseja recuperar sua informação de imediato para negociar com seus clientes e fornecedores.

A gestão da empresa no século XXI conclui que o valor de sua utilidade compensar as despesas na contratação do arquivista atualizado, tem de ter competência e habilidades, que seja capaz de autoaprendizagem, conhecimento em línguas estrangeiras, compromisso ético com documentação empresarial, empreendedores, caráter competitivo, liderança, aptidão de negociação e solidariedade.

O arquivo de empresas, indústrias e organizações é visto como final de sua administração, serve para memória da empresa, como qualquer outro departamento na gestão da empresa; concluímos que o valor de sua utilidade compensa as despesas, o arquivo é visto como um produto cultural e estratégico na cadeira de gestão administrativa da empresa.

CAPÍTULO 8

Análise e discussão dos resultados

Análise e discussão dos resultados

O panorama do mercado de trabalho do arquivista é dinâmico, e, por isso, as habilidades e competências são determinadas pela expansão desse mercado. Podemos considerar que as habilidades e competências constituem importante meio para identificar o potencial dos profissionais, melhorarem o desempenho das equipes e a qualidade das relações dos funcionários e superiores, além de servir de estímulo aos esforços para alcançar resultados positivos e satisfatórios para o funcionário e para as empresas, indústrias e organizações. Este marco determina uma busca constante do aperfeiçoamento, conhecimento e inovação. O profissional arquivista deve se mostrar disponível, prestativo e ajudar, quando acontece um imprevisto ou quando a empresa precisa de seus funcionários. Estas atitudes permitem saber com que funcionários a empresa pode contar.

Quais são as habilidades e competências necessárias para ser selecionado pelas empresas, indústrias e organizações analisadas? É evidente que a valorização da empresa de cada habilidade e competência é subjetiva. No entanto, alguns comportamentos e atitudes são cada vez mais valorizados no mercado. A gestão por competências deve ser vista como parte de um sistema maior de gestão organizacional, sendo importante que esteja em perfeita sintonia com a estratégia organizacional (missão, visão e objetivos). O gerenciamento baseado nas competências representa uma mudança cultural em direção a um maior senso de responsabilidade e autogestão dos funcionários, pois o conceito de competência vai além do conhecimento tácito, incluindo as ações e o comportamento do indivíduo.

8.1. Habilidades e competências mais solicitadas nos anúncios.

Baseado no uso estratégico, as empresas, indústrias e organizações concedem ao conhecimento o valor agregado de saber fazer, em funções de desenvolvimento mais competitivas e nos serviços oferecidos nos diversos setores da

sociedade. O profissional arquivista aprimora-se continuamente na busca constante de atualizar habilidades e competências e adequar-se às mudanças do mercado.

O pressuposto fundamental dessa escolha pode ser resumido pelas palavras de Hesselbein, Goldsmith e Beckhard (1996), quando dizem que, a despeito da crença de que a liderança é algo inato, deve e pode ser aprendida. Assim, as habilidades e atitudes adequadas ao mercado globalizado devem ser identificadas e desenvolvidas para o alcance de uma administração eficaz e contemporânea da nova ordem econômica. As mudanças passam a exigir dos profissionais arquivistas conhecimentos e aptidões diferenciadas, para a atuação no atual ambiente profissional.

As empresas, indústrias e organizações impulsionadas pela globalização estão colaborando para a formação de um novo perfil profissional no mercado de trabalho. As mudanças resultantes deste cenário exigem dos profissionais arquivistas conhecimentos e aptidões diferenciados de atuação. A investigação busca traçar o perfil do profissional arquivista nas exigências do mercado globalizado, destacando as principais habilidades e competências exigidas para o mercado de trabalho brasileiro nos anúncios no Portal Empresarial Catho.

Nesse portal, as vinte e duas habilidades mais solicitadas pelas empresas, indústrias e organizações entre 2012 e 2014 representam uma exigência para o profissional arquivista e mostram sua demanda no mercado de trabalho. A observação do ambiente do mercado de trabalho permite identificar tendências, perceber quais são as necessidades organizacionais e, em paralelo, quais são as habilidades dos profissionais arquivistas que o mercado está procurando, consideradas como indispensáveis, pois fazem parte das pessoas que possuem um perfil empreendedor. O profissional arquivista deve ter consciência do que pode agregar e o que pode fazer de diferente em seu ambiente profissional. O destaque para o capital humano de tais habilidades enriquece o ambiente organizacional.

Analisaram-se, de forma especial, habilidades, competências, salários, locais da vaga e perfil do profissional arquivista solicitados pelo mercado de trabalho brasileiro. Observamos apenas aquelas habilidades que apareceram mais de 50 vezes nos anúncios de emprego no Portal Empresarial Catho, correspondentes 2012 a 2014,

num total de 4.861 habilidades. Os conjuntos das vinte e duas habilidades mais preferidas foram:

Tabela 18. Distribuição das frequências (fi) de habilidades dos profissionais arquivistas em 2012 a 2014 em ordem de importância.

| HABILIDADES – 2012 a 2014 | fi | % |
|----------------------------------|-----------|----------|
| Autoconfiança | 239 | 4,92 |
| Comunicação | 233 | 4,79 |
| Compreensão | 149 | 3,07 |
| Competitividade | 404 | 8,31 |
| Crítica | 90 | 1,85 |
| Criatividade | 215 | 4,42 |
| Decisão | 139 | 2,86 |
| Desenvolvimento pessoal | 180 | 3,70 |
| Ética | 447 | 9,20 |
| Empreendedorismo | 280 | 5,76 |
| Flexibilidade | 105 | 2,16 |
| Iniciativa | 230 | 4,73 |
| Integridade | 240 | 4,94 |
| Instrutor | 168 | 3,46 |
| Intuição | 172 | 3,54 |
| Liderança | 240 | 4,94 |
| Persuasão | 203 | 4,18 |
| Relacionamento | 193 | 3,97 |
| Responsabilidade | 158 | 3,25 |
| Trabalho em equipe | 200 | 4,11 |
| Valentia | 160 | 3,29 |
| Visão empresarial | 416 | 8,56 |
| Total | 4.861 | 100,00 |

Fonte: Elaboração própria.

8.1.1. Habilidades destacadas nos anúncios

a) Autoconfiança

Com uma relevância de 4,92% e 239 incidências, a autoconfiança e o autoconhecimento são as habilidades consideradas mais importantes na hora de assumir riscos e ter segurança e são ótimas para o espírito empresarial, visando ser um líder e empreendedor. Para os autores Martinelli e Almeida (1998, p. 45-48) convém sair da zona de conforto e começar a ter uma visão mais ampla de onde se pode chegar, marque sempre novos objetivos, fuja das pessoas muito protetoras e de superiores que não

deleguem tarefas, limitando sua capacidade para melhorar seu autoconhecimento, observe como as pessoas ao seu redor desempenham suas funções.

b) Comunicação

Com 4,79% e 233 incidências, a comunicação e a negociação representam a capacidade para iniciar conversas com todos os tipos de pessoas e de fazer com que elas captem de imediato a mensagem, quando se explicam assuntos complexos. Para aperfeiçoar ainda mais essa habilidade, deve usar o *feedback* para descobrir quais são os obstáculos que nos limitam quando se comunica com os demais, para evitar mal-entendidos, e usar sempre expressões como “ajude-me”. Dessa forma, consegue-se negociar e delegar tarefas aos demais (Fleury e Fleury, 2004, p. 67-68).

c) Compreensão

A compreensão e o domínio da cultura da organização estão representados em 149 incidências com 3,07%, habilidades que, de acordo com Ruas (2005, p. 35-37) otimizam o relacionamento de todos aqueles que trabalham, permitindo um bom relacionamento com colegas, clientes e fornecedores. Para alcançar esse objetivo, deve-se analisar a organização internamente, averiguar seu funcionamento, saber os obstáculos a enfrentar e tentar descobrir como reagem as outras pessoas da organização em relação a uma nova meta.

d) Competitividade

A competitividade corresponde a 404 incidências e 8,31 %. O arquivista deve ter metas claras, não se deter até chegar ao objetivo comum, preocupar-se em realizar um excelente trabalho, ir além dos objetivos determinados por seus superiores, ter tendência a inovar e desfrutar coisas que antes não conseguia. Vázquez-Rizo e Gabalán-Coelho (2015, p.151-152) as empresas, indústrias e organizações dispõem de mecanismos de fluxo de informação para sua transferência e transformação em conhecimento. A informação é fator decisivo para as organizações e agrega valores diferencial, aprendizagem organizacional e vantagem competitiva, esquemas de

organização de gestão da informação e do conhecimento, capital humano e tecnologia da informação. Todos esses fatores referem-se a uma competitividade sadia, um passo para o sucesso. Esta habilidade está intimamente ligada às emoções e motivações pessoais. Questionar sobre seus objetivos e metas, sobre aquilo que realmente gosta de fazer e evitar rotinas de trabalho e inovar sempre é um modo de potencializar essa habilidade.

e) Crítica

A capacidade crítica é representada com 90 incidências e 1,85%. Consiste na habilidade para analisar criticamente toda tarefa que lhe é delegada, como se todo projeto ou trabalho seja feito com todos os prós e contras. Shin; Jonassen; McGee (2003) especificam essa habilidade como a de “propor, sustentar, criticar, avaliar e refinar ideias, algumas das quais podem conflitar ou competir”. Temos de disciplinar nossa mente para criar todas as argumentações possíveis para defender nossas ideias, sem se esquecer dos detalhes como datas e investimentos.

A crítica trata da capacidade de saber confrontar suas próprias crenças, planos ou objetivos e ser capaz de mudar de ideia, depois de avaliar todas as possibilidades, de forma racional e objetiva, sem preconceitos. Inclui pensamento crítico, juízo e critério, além disso, demanda o uso de conhecimento e inteligência. Todos querem trabalhar numa excelente corporação. Todos querem estar nas melhores empresas para se trabalhar. O que todos não captam é o fato de que quem faz esta ou aquela empresa ser uma organização bem quista por todos são as pessoas. São os funcionários, o capital humano, que fazem com que uma empresa cresça e se multiplique em seu mercado. Logo, o que faz uma empresa ser melhor para se trabalhar é a própria pessoa que nela atua (Guimarães, 2012, p. 108).

f) Criatividade

Com 4,42% e 215 incidências, a criatividade requer que o profissional tenha ideias novas, fomente a inovação, tenha habilidades criativas, motivação, *expertise* e cultura organizacional. É essencial no contexto laboral. Nas empresas, os funcionários criativos são muitas vezes recompensados porque conseguem pensar em

soluções eficazes para diversos problemas que permitem à empresa economizar ou criar produtos que aumentam o seu lucro. O profissional possui informações e conhecimento que lhe atribuem benefício, permitindo-lhe atuar com inteligência, criatividade e astúcia.

Aidar (2009, p. 10) afirma que “criatividade, invenção ou descoberta se concentram na concepção da ideia; a inovação abrange o processo com um todo, de tal forma que a nova ideia seja posta em prática produtivamente”. Ser criativo com as mudanças, reduzir custos, gerar melhorias, solucionar problemas, lidar com pessoas e situações difíceis são atitudes e habilidades que o mercado de trabalho espera do profissional arquivista para resolver os problemas cotidianos das empresas, indústrias e organizações.

A Estratégia Europeia 2020 para a próxima década pretende conseguir uma economia inteligente, sustentável e integrada baseada no conhecimento e na inovação. Tendo em conta o mundo em transformação, a Recomendação 2010/410/EU do Conselho de 13 de julho de 2010, indica diretrizes gerais para as políticas econômicas dos estados membros da união, de modo a contribuir para uma melhor posição competitiva da Europa e fortalecer e desenvolver a sociedade do conhecimento.

g) Decisões

Mostra-se com 139 incidências e 2,86% a agilidade para tomar decisões. Não se deve deixar que uma análise excessiva dos fatos paralise a tomada de decisões. Essa habilidade se encaixa perfeitamente quando se exigem resultados imediatos e decisões estratégicas, sem perder tempo em longas reuniões. Para otimizar, convém analisar sempre todas as informações disponíveis antes da tomada de decisão, evitar agir sob pressão, criar o hábito de anotar a forma de resolução de problemas mais complexos para facilitar futuras situações idênticas. Sendo a informação o instrumento específico da arquivologia, esta assume cada vez mais importância para as empresas, as indústrias e as organizações, neste novo contexto competitivo, gerenciar as informações e alcançar sucesso no mercado.

Bispo e Cazarine (1999, p. 36-38) afirmam que a quantidade de informações constitui um fator de extrema importância para o processo decisório. Muitas vezes as empresas, indústrias e organizações não tomam decisões pelo fato de não se saber o que se quer, mas, sim, porque não desenvolveram o seu processo decisório. No século XXI o mercado exige uma resposta dinâmica, não basta apenas ser ágil no reconhecimento da necessidade de mudança ou na identificação da oportunidade, é preciso ser capaz de colocar as respostas em prática.

h) Desenvolvimento pessoal

O aprendizado e desenvolvimento pessoal obtêm 3,70% em 180 incidências. Wood Júnior (2002) explica que são habilidades dos profissionais, que estão dispostos a iniciar novas tarefas e a buscar novos enfoques ou novas metodologias, e que se sentem mais motivados com o desenvolvimento pessoal do que com as recompensas materiais. Para aperfeiçoar ainda mais ou desenvolver essa habilidade, convém melhorar sua autocrítica com o *feedback*, que dá informação sobre aspectos positivos e negativos da atuação profissional. O profissional capaz de assumir suas críticas e seus erros será capaz de desenvolver qualquer aprendizado.

i) Ética

Chama a atenção as 447 incidências, que atingiram 9,20%, e aparecem como sinônimos de ética nos anúncios das entradas que relacionamos as contribuições no tratamento das questões profissionais e aspectos sociais destacadas desde o início da presente investigação. A ética é a habilidade mais procurada, pois os funcionários trabalharão com documentação sigilosa. A ética fortalece as empresas, indústrias e organizações melhorando a sua reputação e dando-lhes também um impacto positivo nos seus resultados. O profissional tem o dever de aplicar o código de ética em sua profissão, comprometendo-se com o bem-estar social. A ética propicia o equilíbrio social, possibilitando que ninguém se prejudique e deve ser entendida com um valor da organização, que assegura sua sobrevivência, sua reputação e, conseqüentemente, seus bons resultados. Algumas das vantagens da aplicação da ética no trabalho são: maior nível de produção na empresa, favorecimento para a criação de um ambiente de trabalho harmonioso, respeitoso e agradável e aumento no índice de confiança entre o

empregador e seus colaboradores. Duarte (2006, p. 142) afirma que o tratamento arquivístico dos documentos é coordenado pela “técnica, política, ética, legislação e direito”. A Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 altera as condições de ética e acesso à informação no Brasil.

Para Moreira (1999, p. 28) a ética é uma prática essencial nas instituições, assim como as responsabilidades sociais e socioambientais. O mercado deseja que o profissional arquivista seja ético em sua atuação, adequando-se às novas realidades do mercado. Também solicita ética no manuseio dos documentos durante a transferência documental, de acordo com as finalidades das empresas, indústrias e organizações. Os arquivistas devem observar fielmente todos os acordos feitos na transferência da documentação e proteger a integridade dos documentos e respeitar o prazo de validade sob sua custódia, assegurando que seu valor testemunhal não seja adulterado.

O arquivista deve estar ciente do valor da interdisciplinaridade e perceber a importância na sua formação como processador e filtro da informação para poder utilizá-la de forma coerente e eficiente, voltado sempre para a ética, que está presente no cotidiano de qualquer tipo de relação, inclusive na do profissional da informação. As decisões éticas tomadas pelos indivíduos trazem consequências para outras pessoas relacionadas com eles.

j) Empreendedorismo

Identificamos 280 incidências em 5,76% a exigência do profissional empreendedor. Uma das definições mais aceitas de empreendedorismo, apresentada por Hisrich e Peters (2004), declara que empreendedorismo é o processo de criar algo diferente e com valor, dedicando o tempo e o esforço necessários, assumindo os riscos financeiros, psicológicos e sociais correspondentes e recebendo as consequentes recompensas da satisfação econômica e pessoal. É uma área emergente e vem se caracterizando pela sua multidisciplinaridade.

l) Flexibilidade

É representativa a demanda de flexibilidade com 90 incidências em 1,85% dos anúncios. Trata-se de facilidade de adaptação a qualquer tipo de ambiente e habilidade em conseguir exercer mais de uma atividade. Antunes (2000, p.15) destaca a flexibilidade como característica que deve estar presente nos sistemas de produção, organização do trabalho e estrutura de relações trabalhistas, levando empresas, indústrias e as organizações ao sucesso competitivo e a trabalhar a felicidade inesgotável, a realização profissional. É representativa a demanda de flexibilidade em arquivos digitais, setor do qual provém 19% das colocações.

Para Vianna (2014, p. 28), no novo mundo do trabalho ou do capitalismo informacional, já não é o trabalho que se dirige ao capital, mas sim o capital que, emancipado das limitações de espaço e tempo e fortemente sustentado por Tecnologia da Informação e da Comunicação - TICs, vai ao encontro do trabalho, estabelece redes, define diferentes formas de estrutura de produção e dilui suas atividades. Novas exigências se impõem à qualificação desses profissionais, além das habilidades gerais e técnicas que os processos educativos convencionais oferecem. É preciso desenvolver espírito de trabalho em equipe, liderança, criatividade, versatilidade e uma permanente disponibilidade para o aprendizado.

m) Iniciativa

Com uma relevância de 4,73%, a iniciativa serve para levar à prática as boas ideias. A autora Echeveste (1999) assegura que a iniciativa deve oferecer ajuda para resolver situações difíceis e imprevisíveis, evitar os riscos, considerar os erros cometidos no passado como novas oportunidades para aprender, desenvolver atividades que estão coligadas à iniciativa, como delegar tarefas, análise de custo-benefício e clarificar suas prioridades para colocá-las em prática.

n) Integridade

A integridade solicitada ao profissional arquivista destaca-se com 240 incidências e 4,94%, habilidade que obriga a um comprometimento e cooperação com

este profissional. Para isso é preciso confiança dentro de uma organização e potencializar alguns pontos do profissional: analisar as situações em que houve um comprometimento com algumas tarefas; informar aos outros quando não poderá cumprir com a tarefa, para não perder sua credibilidade; aplicar os *feedbacks* em suas ações; reconhecer seus erros perante os demais; e fazer um planejamento, como um fluxograma, dos compromissos adquiridos que devem ser cumpridos. A integridade e a coerência estão em nosso cotidiano. Para Dworkin (2007, p. 230), a integridade e a coerência pressupõem uma interligação entre os cidadãos e a comunidade. Em outras palavras, ela vincula o trabalho privado e o público. As normas não são apenas acordos entre os cidadãos para alcançarem uma experiência social pacífica, devem representar a moralidade compartilhada entre os membros de uma comunidade, empresas, indústrias e organizações.

o) Instrutor

O instrutor atingiu 168 incidências e 3,46%. Quem tem a habilidade de atuar como “instrutor” é capaz de observar a equipe de trabalho e identificar que indivíduos são mais adequados para executar determinada tarefa, consegue interligar as necessidades pessoais com as da empresa como um todo e se preocupa para que toda a equipe se desenvolva e cresça profissionalmente. Para aprimorar sua capacidade de instrutor, é preciso aproximar-se a um outro instrutor, que pode ajudar a identificar suas próprias fortalezas, e a desenvolver-se profissionalmente. Afirmo Whitmore (2012, p. 65) que no mundo empresarial, o gerente que pratica o instrutor gerencia seu tempo, a fim de treinar seus subordinados a articular o conhecimento com a ação constante, fortalecendo a autoconfiança e mostrando a capacidade de lidar com quaisquer situações, sem a ordem direta do gerente, com consciência e responsabilidade. Na prática, o processo do instrutor promove a evolução em cada fase, pois a evolução surge de dentro e nunca pode ser ensinada de forma prescritiva. O instrutor cria condições para aprendizagem e o crescimento.

p) Intuição

Com 172 incidências e 3,54% está representada a intuição. Deixar-se guiar pela sua intuição pode ajudar a livrar-se rapidamente de um problema, quando há

escassez de tempo, e ajuda a melhorar sua capacidade de criação. Teixeira (2008, p. 56-57) confirma que é preciso aprender a pensar intuitivamente, como um “efeito helicóptero”, que significa ver as coisas de cima com certa distância. Quando tiver que resolver um problema que pode até ser óbvio para os outros e quando tiver de explicar situações complexas, crie o hábito de simplificar as informações, identificando o postochave para aqueles que concordam com a sua argumentação.

q) Liderança

Identificamos com 240 incidências e 4,94% a capacidade natural de liderança, facilidade de motivar seus colegas de trabalho e de ser consultado por eles quando tomam decisões importantes. Fazer com que os superiores também nos sigam é uma boa proposta. Para potencializar essa capacidade, é preciso dedicar uma parte do seu tempo a escutar os demais da equipe, conhecer os problemas que estão passando, deixar claro que é digno de confiança e respeito por meio de suas atitudes, trabalhando com coerência e dando sempre o bom exemplo. Para Drucker (2011, p. 147) “as teorias situacionais de liderança partem do princípio de que não existe um único estilo ou característica de liderança válida para toda e qualquer situação”. O líder é aquela pessoa que é capaz de se ajustar a um grupo de pessoas sob condições extremamente variadas; determina as execuções das tarefas, uma por vez e quando necessárias, de modo imprevisível para o grupo. O líder tem de saber lidar com as pessoas, pois é através delas que são realizadas as ações e, conseqüentemente, os resultados da empresa.

r) Persuasão

Com 203 incidências e 4,18%, caracteriza-se a capacidade de persuadir e influenciar no alcance dos objetivos propostos. Traduz-se por um inexplicável magnetismo entre os membros da equipe, para que deem o melhor de si. Mas, para conseguir ganhar mais capacidade de persuasão, temos de melhorar nossa capacidade de comunicação e a maneira de pôr no papel nosso planejamento, nossas metas. É preciso ser coerente em tudo o que se diz ou se faz, pois é a segurança de sua credibilidade que está em causa, e assim conseguirá ser seguido pela sua equipe. Não confundir essa poderosa habilidade de persuadir com a de manipular as pessoas, pois nesse caso essa capacidade deixa de trazer benefícios profissionais. No dicionário Aurélio (2010, p.

127), “O conceito de persuasão está intimamente ligado com crença e convicção, porque persuadir alguém significa fazer com que as pessoas acreditem ou aceitem uma determinada ideia”. Assim, a persuasão é uma forma de comunicação estratégica, feita através de argumentos lógicos ou simbólicos. A capacidade de argumentação e a retórica são essenciais para conseguir perfeita comunicação.

s) Relacionamento social

Identifica-se com 193 incidências e 3,97% a habilidade de manter relacionamentos de longo prazo com os colegas de trabalho, dominar as habilidades interpessoais importantes, como escutar os outros e trabalhar orientando-se as pessoas e não as tarefas. A capacidade e a facilidade de relacionamento com as pessoas são muito requisitadas pelas grandes empresas. Para aprimorar esta habilidade, devem-se escolher pessoas com afinidades, estabelecendo-se uma relação de confiança dentro e fora do ambiente de trabalho, tratar as pessoas de forma personalizada e ampliar sua rede de relacionamento. Para Madruga (2010, p. 89-93) o relacionamento com pessoas traz confiança, mostra a maturidade e o desenvolvimento de quem faz parte da equipe. Quanto menos conflitos, maior é o crescimento individual, levando a coletividade a um patamar satisfatório tanto na parte gerencial quanto no relacionamento das pessoas.

t) Responsabilidade

As características de responsabilidade do profissionalismo obtêm uma procura de 3,25% em 158 incidências. O profissionalismo é uma parte da fração que determina a qualidade do serviço apresentado, junto com a responsabilidade e lealdade à imagem da empresa e ao cliente (Valentim, 2000, p.100). Faz-se necessária, então, uma reflexão a respeito da reestruturação produtiva nos Cursos de Arquivologia no Brasil e sobre que novas exigências do mercado de trabalho o profissional arquivista está sendo qualificado.

u) Trabalho em equipe

Identificamos com 4,11% em 200 incidências o trabalho em equipe. Fleury e Fleury (2004) apontam os benefícios da colaboração com outras pessoas, ouvir

suas sugestões, escutar e respeitar opiniões alheias, diferentes das suas, e preferir trabalhar em conjunto para alcançar um objetivo comum, em vez de trabalhar sozinho para almejar metas individuais. Outras atitudes complementares potencializam mais essa habilidade, tais como aprender a aceitar críticas, delegar tarefas, pedir opiniões e eliminar as barreiras formais em situações rotineiras.

v) Valentia

Com uma relevância de 3,29% em 160 incidências a valentia é não se deixar intimidar com ameaças, mudanças, dificuldades ou dor. Guimarães (2012, p. 107) afirma que é a capacidade de defender uma posição que se acredita ser correta, apesar da forte oposição dos outros, e agir de acordo com suas convicções, mesmo se criticado. Inclui força física, heroísmo e bravura.

x) Visão empresarial

É identificada com 8,56% em 416 incidências. Representa a importância de investir nas necessidades e satisfação dos clientes. Para que o profissional arquivista potencialize essas habilidades deve controlar suas emoções e ter flexibilidade para relacionar-se com qualquer tipo de pessoas. Quando tratar com clientes que não são claros em relação ao que desejam, é preciso aprender a questioná-los, para detectar suas reais necessidades e desejos; manter-se sempre disponível para o cliente; ser simpático; desenvolver uma rotina de seu histórico de pedidos de todos os seus clientes, para que quando eles entrarem em contato, possam aperfeiçoar a comunicação. Jordan (2008, p. 68-72) afirma que “a clarificação e tradução da visão estratégica, pelos membros da organização, facilita o seu sucesso”.

O arquivista é um profissional liberal que atuará em suas consultorias com clientes, pelo que deve ter em mente qual é a perspectiva dos clientes, bem como satisfazê-los. Deverá definir o mapa estratégico de sua visão da organização para ajudar a esclarecer as ações a empreender. Terá de descobrir os desejos de seus clientes, pois compartilhará soluções de problemas para implementar e integrar nos novos processos de trabalho. Para o arquivista ser consultor deve estar sempre atualizado, ter a própria opinião sobre sua organização e para qual lugar encaminhará as solicitações e ser capaz

de prever as consequências das suas decisões, antes que um problema possa ocorrer. Para potencializar sua visão de negócio, o arquivista deve desenvolver sua curiosidade intelectual, acostumando-se a ler livros, jornais e periódicos, dedicar uma parte do seu tempo a planejar, analisar e estabelecer prioridades na sua área de atuação, prever possíveis consequências no futuro e analisar a realidade do mercado em longo prazo, contrastando dados do passado com dados do presente para suas consultorias.

Prahalad (2010, p. 145) examina as empresas que tiveram sucesso vendendo e prestando serviços para a camada mais pobre da população. Este autor mostra como o capitalismo pode melhorar a vida das pessoas e gerar emprego, renda e lucro. O arquivista, que trabalhará com grandes, médias e pequenas empresas, apresentará de forma estruturada a explicação detalhada de “como” as empresas podem desenvolver modelos de gestão documental e seus fluxos de informação para consolidação das vantagens competitivas no mercado.

8.1.2. Competências destacadas nos anúncios

Com a globalização dos mercados, surge a necessidade de as empresas, indústrias e organizações se adaptarem às rápidas mudanças econômicas, tecnológicas e organizacionais provocadas pelo aumento da concorrência em âmbito mundial. Nesse contexto, a competência da empresa, indústria e organização é valorizada, surgem várias estratégias empresariais que visam alcançar diferenciais perante os concorrentes, tanto através de inovações tecnológicas como organizacionais.

Entre as competências mais solicitadas, está a organização dos recursos humanos da empresa, diante das novas necessidades impostas pelos ambientes empresarial, industrial e organizacional. Ajuda a promover o desempenho de seus colaboradores e torna a empresa eficiente e eficaz, para vencer a competitividade do mundo globalizado e competitivo. A gestão por competências, cujo objetivo é tornar as pessoas mais habilitadas, possibilita o desenvolvimento do trabalho com maior sucesso e eficácia. Ampliar competências consistentes não é apenas uma questão de sobrevivência de uma empresa em um ambiente cada vez mais incerto, mas também uma questão de desenvolvimento do país.

Os maiores problemas enfrentados pelas empresas, indústrias e organizações relacionam-se às tarefas de saber trabalhar com a informação. O fluxo de informação externa e interna, que precisa ser tratada, organizada, distribuída e compartilhada, requer competência no que tange à capacidade de gerenciar a informação. Bem administrada, a competência transforma-se em um ponto forte caracterizado como vantagem estratégica e competitiva. Na era da informação, qualquer que seja o produto ou serviço ofertado, a informação está presente no processo de desenvolvimento.

Identificamos também que o mercado de trabalho solicita do profissional arquivista competência e conhecimento no manuseio de sistemas eletrônicos de gestão de documentos, que contêm grande massa de conhecimentos. A gestão eletrônica dos documentos permite preservar esse patrimônio e organizar eletronicamente a documentação, para assegurar a informação necessária, na hora exata. O arquivista é responsável pelo processo eletrônico, organiza o fluxo da recuperação das informações e a preservação das mesmas pelo tempo necessário para fins de prova ou memória da empresa. Matos (2004) confirma que a memória tem sido percebida e compreendida como informação estratégica dotada de real valor decisório para as atividades da gestão empresarial, industrial e organizacional.

A necessidade de elaboração do diagnóstico do arquivo da empresa, indústria e organização é uma atividade básica, pois fornece subsídios às informações contidas nos documentos, e oferece outras complementares, destinados ao subsídio das diretrizes da tabela de temporalidade, uniformizando procedimentos e melhorando a capacidade de gerenciamento do acervo arquivístico. A gestão documental abrange a criação de código de classificação e tabela de temporalidade, elaboradas de forma personalizada, seguindo a legislação vigente do Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), 2001.

Inseridas num ambiente dinâmico, gerador de novas demandas e pressões, as empresas, indústrias e organizações consideram cada vez mais sua competência interligada ao seu capital intelectual e às competências de seus trabalhadores. Na Sociedade do Conhecimento, as competências tornam-se particularmente importantes, pois representam a *expertise* fundamental, que viabiliza a

compreensão do ambiente, a criação de inovações e a tomada de decisão assertiva. Compreender necessidades de informação e a forma de saná-las para o benefício do trabalho tornou-se indispensável. Santos e Cerqueira (2009) afirmam que no Brasil, as melhorias na educação superior das políticas do governo Lula marcam a trajetória educacional. O conhecimento não é o maior problema para empresas, indústrias e organizações.

O grande diferencial conciso, que traz vantagem competitivamente, é o potencial dos funcionários. Não havendo definição exata sobre o potencial humano, podemos indicar algumas características humanas identificadas no Portal Empresarial Catho.

Destacamos as 50 incidências nos anúncios de ofertas de emprego entre 2012-2014. A competência manifesta-se em ações, sendo a sua mobilização, a estruturação e o desenvolvimento indissociáveis das atividades. Pressupõe uma estratégia e uma ação, não significando apenas saber fazer, mas também saber o que fazer e como fazer para atingir um determinado fim, a saber:

Tabela 19. Distribuição das frequências das competências solicitadas aos arquivistas.

| COMPETÊNCIAS SOLICITADAS (2012-2014). | fi | % |
|--|-----------|----------|
| Aplicação da norma ISO 9000 | 289 | 5,95 |
| Aplicação da tecnologia web 2.0 | 270 | 5,55 |
| Assessoramento na pesquisa científica | 163 | 3,35 |
| Conhecimento de arquivo contábil | 201 | 4,13 |
| Conhecimento do arquivo do departamento de pessoal | 200 | 4,11 |
| Conhecimento de arquivo digital | 239 | 4,92 |
| Conhecimento de arquivo hospitalar | 347 | 7,14 |
| Conhecimento de arquivo jurídico | 187 | 3,85 |
| Conhecimento básico informática | 90 | 1,85 |
| Conhecimento de legislação arquivista | 148 | 3,04 |
| Conhecimento de língua espanhola | 122 | 2,51 |
| Conhecimento de língua francesa | 90 | 1,85 |
| Conhecimento de língua inglesa | 120 | 2,47 |
| Conhecimento de marketing em arquivo | 260 | 5,35 |
| Criação da página web do arquivo da empresa | 299 | 6,15 |

| | | |
|---|-------|--------|
| Criação de protocolo eletrônico | 297 | 6,11 |
| Criação da tabela de temporalidade | 189 | 3,89 |
| Criação de taxonomia em portais corporativos | 151 | 3,11 |
| Domínio do Access-básico | 81 | 1,67 |
| Elaboração de pareceres técnicos | 230 | 4,73 |
| Gestão de documentos | 168 | 3,46 |
| Organização do fluxo da informação | 293 | 6,03 |
| Organização do serviço de arquivo médico e estatístico (SAME) | 250 | 5,14 |
| Segurança do acervo | 177 | 3,64 |
| ↔Total | 4.861 | 100,00 |

Fonte: Elaboração própria.

a) Aplicação da Norma ISO 9000

Identificou-se a aplicação da Norma ISO 9000 no arquivo com 289 incidências e 5,95%. A Organização Internacional de Normalização (ISO) é uma federação mundial formada por organismos nacionais de normalização e membros. As normas da série ISO 9000 dão resposta a uma necessidade das organizações, no sentido de estabelecer requisitos necessários para um sistema de gestão de qualidade. A 2ª edição da ISO 9000:2005 foi elaborada pelo Comitê Técnico Quality Management and Quality Assurance (ISSO/TC 176), subcomitê Concepts and Terminology (SC1) e inclui alterações e modificações da ISO/DAM 9000: 2004.

A Norma Internacional ISO 9000 aplica-se principalmente nas atividades que influem diretamente na qualidade e nas exigências de procedimentos escritos, tais como, análise de contrato, controle de documentos, controle de produto não conforme, ação corretiva, registro de qualidade e capacitação. Ao adotar as normas ISO 9000, as empresas, as indústrias e as organizações garantem qualidade de seus produtos e serviços e têm mais credibilidade perante outras e aos seus clientes.

Para Valls (2004), a NBR ISO 9001, publicada em 2000, é composta por: NBR ISO 9000: Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e Vocabulário, que define os principais conceitos utilizados nas normas da série NBR ISO 9000; NBR ISO 9001: Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos: que esclarece os requisitos básicos para a implantação de um sistema de gestão da qualidade. É a norma de

certificação; NBR ISO 9004: Sistema de Gestão da Qualidade – Diretrizes para a Melhoria de Desempenho, que fornece diretrizes para a melhoria do desempenho de um sistema de gestão da qualidade e determina a extensão de cada um de seus elementos. Como pode ser observado, cada norma possui objetivos específicos e propósitos distintos e tem sido aplicada em empresas, indústrias e organizações e cabe aos arquivistas conhecer as normas nacionais e internacionais e atualizar suas práticas nos seus serviços.

b) Aplicação da tecnologia web 2.0

A aplicação tecnologia da web 2.0 no arquivo tem uma incidência de 270 e 5,55%. A tecnologia é como uma plataforma de serviços, portanto, um novo espaço econômico. O conteúdo das Websites sofreu um enorme impacto com a web 2.0, dando ao usuário a possibilidade de participar, gerando e organizando informações, através de comentários, avaliações ou personalizações, mesmo quando o conteúdo não é gerado pelos usuários. Aplicações da web 2.0 permitem a personalização do conteúdo da página pessoal do usuário, permitindo a filtragem de informação relevante. Lévy (2011) afirma que os atuais sistemas de representação surgiram antes que existisse o ciberespaço e continua inacabada, requerendo, portanto, invocação constante e adaptação na melhoria da nova geração de sistemas simbólicos, que se ajuste às possibilidades no tratamento da informação. Portanto a web 2.0 tem um papel vital no acesso à informação no cotidiano do profissional arquivista.

c) Assessoramento na pesquisa científica

Mostrou uma incidência de 163 e 3,35%, o assessoramento na pesquisa científica. A Lei 6.546 de 4 de julho de 1978 dispõe sobre a regulamentação das profissões Arquivista e de Técnico de Arquivo e, em seu Art.2º, descreve as atribuições dos arquivistas em seu parágrafo no inciso XI – Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativo.

O profissional arquivista é o gestor de processos documentais e está apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da documentação arquivista atendendo às demandas administrativas e técnico-científicas da sociedade. Jardim (1998) afirma

que a dimensão científica da arquivologia “tem novos padrões de produção, uso e transferência da informação, houve profundas alterações científicas e tecnológicas e ocorreram confrontos na área da arquivologia”. Este confronto tem três dimensões inter-relacionadas, a saber: a) no funcionamento dos serviços informação arquivística; b) na identidade profissional do arquivista; c) na sua formação profissional e d) na produção de conhecimento arquivístico. Ribeiro (2011) afirma que este texto põe em confronto o tradicional paradigma historicista, custodial e tecnicista da arquivística com um novo paradigma emergente, designado de pós-custodial, informacional e científico, que entende esta disciplina como um saber aplicado do campo da Ciência da Informação.

d) Conhecimento de arquivo contábil

A Contabilidade deve priorizar o usuário, de forma que as informações financeiras estejam nos arquivos contábeis com 201 incidências e 4,13%. Requer que seus arquivos atendam aos seus usuários em suas pesquisas que necessitam para a tomada de decisões nas empresas, indústrias e nas organizações para as deliberações econômicas e tendências futuras. Conforme Hendriksen e Van Breda (1999, p. 99), “a oportunidade não garante relevância, mas não é possível haver relevância sem oportunidade”. A informação deve ser oportuna, para ser útil, ou seja, estar disponível ao usuário/cliente antes de perder sua capacidade de controle. O arquivo contábil atende os mais diversos usuários/clientes com seus interesses, a função primordial dos arquivos contábeis é promover informações úteis e confiáveis para a tomada de decisão de seus clientes.

e) Conhecimento do arquivo do departamento de pessoal

O Departamento de Pessoal com 4,11% e 200 incidências é o setor que envolve todas as informações e registros relativos a cada funcionário da empresa, indústria e organização, desde a sua admissão até a sua demissão. No tratamento da informação, o arquivista trabalha com documentação confidencial. Este departamento tornou-se ferramenta importantíssima dentro das organizações pelo simples fato de que se torna mais viável controlar e agilizar os processos de ordem trabalhista de cada empregado, que são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) (Kwasnicka, 2006, p. 96).

f) Conhecimento de arquivo digital

Identificamos com 4,92% e 239 incidências o interesse em sistemas digitais. Com o surgimento Word Wide Web, mudou a forma de comunicação entre as pessoas, empresas, indústrias e organizações. A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE aprovou em sua Resolução 37 do CONARQ em 2012, estabelecendo as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Como os documentos podem estar situados em qualquer lugar nas redes de computadores, através da Internet, a sua recuperação rápida da informação, tornou-se mais fácil e rápida, antes materializada em ambientes de acesso restrito. Documento elaborado pela CTDE e aprovada pela Resolução 36 do CONARQ em 2012, dispõe as diretrizes e recomendações com o objetivo de orientação aos órgãos e nas entidades que utilizam o correio eletrônico como ferramenta de trabalho na gestão arquivística das mensagens de correio eletrônico nos portais corporativo. O acesso aos portais corporativos passou a ser uma tarefa simples, porém é preciso ter profissionais arquivistas para disponibilizar as informações em um portal único de acesso e busca de informação relevante das empresas, indústrias e organizações.

g) Criação de arquivo hospitalar

A criação do arquivo hospitalar apresentou-se com 347 incidências e 7,14%. Rodrigues Filho; Xavier e Adriano (2001, p. 35) mencionam que, no Brasil, muitos sistemas de informações no setor saúde em geral, e hospital em particular, foram desenvolvidos sem nenhuma forma de padronização da informação. Miranda (1999) explana que a informação serve de subsídio útil à tomada de decisão, tornando-se estratégica quando é obtida do monitoramento estratégico, que subsidia a formulação de estratégias pelos tomadores de decisão nos níveis gerenciais da organização. Entende-se, assim, que a informação é essencial para as organizações sejam elas de qualquer tipo ou tamanho e necessária a todos os níveis hierárquicos. Para a criação do arquivo hospitalar é necessário ter profissional arquivista na administração e na gestão documental e implantação da tabela de temporalidade, participação do prontuário eletrônico e preservação e conservação dos prontuários médicos no arquivo permanente que é a memória social. Moresi (2000) afirma que o fluxo da informação é um processo

de agregação de valor e o sistema de informação pode ser considerado como a sua cadeia de valor, por ser o suporte para a produção e a transferência da informação. Cabe ao arquivista estar preparado para atuar neste seguimento de mercado que necessita deste profissional qualificado para fazer gestão documental nos arquivos hospitalares.

h) Conhecimento de arquivo jurídico

Com as incidências de 187 e 3,85 % consideramos que os escritórios de advocacia, o conhecimento e a informação são recursos de trabalho com destreza, rapidez e agilidade, na precisão da informação e conhecimento de seus atributos que devem prezar a cada minuto; são necessárias tomadas de decisão a partir das fontes que estão no arquivo, que podem influenciar a estrutura das organizações. O Direito está intimamente ligado ao cliente e a jurisdição a informação é de grande importância. Os arquivos jurídicos são repositórios de conhecimentos tácitos e explícitos. Rezende (2000, p. 52) afirma que nos escritórios de advocacia, “vistos como indústrias que processam e transferem conhecimento, na busca de soluções para os problemas do cliente, a essência do trabalho é a manipulação, reelaboração e transferência de informações”. O conhecimento acumulado e transferido no ambiente de um escritório de advocacia envolve tecnologia, conteúdo informacional e, principalmente, interação entre pessoas. As informações e conhecimentos precisam estar organizados e inteligíveis no momento adequado, fazendo o fluxo da informação ser gerenciado nos escritórios de advocacia. Observamos que os escritórios de advocacia tem se configurado como uma alternativa profissional crescente para egressos dos cursos de Arquivologia no Brasil.

i) Conhecimento básico em informática

A demanda de conhecimento em informática e Internet obtiveram uma ocorrência de 1,85% dos anúncios em 90 incidências. O arquivista necessita deles para seu trabalho, seja em nível inicial, nível intermediário e nível avançando. Considerando que, na atualidade, ter competência em informática tornou-se um requisito básico e essencial para os arquivistas cumprirem seus papéis profissionais, verificar a competência em informática de estudante da Graduação em Arquivologia é, portanto,

importante para o avanço da profissão, visto que apontará necessidades educacionais, com o propósito de prepará-lo para o mercado de trabalho.

j) Conhecimento da legislação arquivista

A competência do conhecimento da legislação arquivista representa 3,04% das competências, correspondendo a 148 incidências. O profissional arquivista deve ter conhecimento sobre a legislação arquivista e sua aplicação, estar atento ao seu saber e fazer arquivísticos e suas constantes atualizações, e da aplicabilidade das normas quanto aos seus níveis hierárquicos. De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008), o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia especifica que legislação é um “conjunto de normas legais sobre um assunto ou de um país, estado e município, exemplos dessas normas: lei, decreto-lei, ato, resolução, portaria, projeto de lei, decreto legislativo, resolução legislativa, ordem interna, circular e exposição de motivos; e um conjunto de normas jurídicas relacionadas aos arquivos e aos profissionais da área”. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) disponibiliza, em sua página Web, Legislação Brasileira Arquivística que contém: excertos da constituição; leis federais, estaduais e municipais; decretos federais, estaduais e municipais; medidas provisórias; resoluções; portarias federais; instruções normativas; atos dos Poderes Judiciários e Legislativos. O profissional arquivista deve gerenciar uma unidade de informação desde o início dos seus para melhor uso de seus recursos, traduzidos em melhores indicadores de qualidade e produtividade.

k) Conhecimento da língua espanhola

Com 122 incidências e 2,51%, dentro desse panorama, o mercado solicita que o candidato tenha compreensão de leitura e conhecimentos gerais necessários para a comunicação, com as demais ouvir, falar e escrever e com a competência comunicativa o propósito de atendimento ao cliente da empresa.

l) Conhecimento da língua francesa

O panorama do mercado brasileiro solicita que seus colaboradores tenham conhecimento em língua estrangeira; destaque-se a língua francesa com 90

incidências e 1,85%. O candidato deve falar e escrever bem em francês vinculado à compreensão, à expressão e à interação, ou seja, à competência comunicativa.

m) Conhecimento da língua inglesa

O quadro determinante do mercado brasileiro vem ocupando com destaque o conhecimento em língua estrangeira, dentro deste contexto a língua inglês obteve 120 incidências e 2,47% que seja, reforça que os candidatos tenham competências oral e escrita. Conforme a lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394 de 1996, o estudo de uma língua estrangeira moderna torna-se obrigatório a partir da 5ª série do ensino fundamental, observando que a escolha da língua (inglês, francês, espanhol ou outra língua estrangeira moderna). As competências a serem desenvolvidas em língua estrangeira mudam completamente o mercado brasileiro na aplicação da lei neste contexto, praticamente nos últimos 10 anos de sua existência.

n) Conhecimento de marketing em arquivo

Relatamos 260 incidências com 5,35% entre as competências solicitadas pelas empresas, indústrias e organizações à presença da temática *Marketing* de Arquivos. Coincide com o que afirma o autor: “a finalidade de toda operação de *marketing* em arquivo consiste em projetar uma boa imagem de serviço, tanto para aquele o utiliza como aquele que desconhecer, motivando seu interesse” (Mundet, 2001, p. 366-367, tradução nossa). Ele mesmo emprega as regras básicas de promoções *marketing*, pois os arquivos dispõem de meios necessários para organizar campanha de *marketing* tais quais são: “os folhetos publicitários; boletim informativo; os meios de comunicação na web; as visitas realizadas e guiadas; um toque personalizado do arquivista; as exposições; serviço educativo” (MUNDET, 2001, p. 368-369, tradução nossa). A forma de criar uma imagem positiva depende dos serviços que prestamos para satisfazer as necessidades dos clientes/usuários na recuperação da informação de forma precisa e rápida. A tomada de decisão ocorre a todo o momento nas unidades de informação.

o) Criação da página web do arquivo

Com 299 incidências e 6,15% a criação página na web do arquivo na empresa justificam-se, pois, as necessidades de visibilidade dos serviços prestados; fornecem informação específica ao usuário da empresa pela intranet e internet; disponibiliza e partilha as informações aos profissionais, que correspondendo à gestão diária da página web, a sua evolução e a sua atualização para a empresa, indústria e organização. O profissional arquivista deverá acompanhar o posicionamento da página web, também promoção e referência permitindo aumentar a sua audiência e manutenção e atualização constante para o bom funcionamento da página. Esta competência juntamente atrelada com o *marketing* em arquivo será uma junção primordial para o arquivista em desenvolver mais uma competência na divulgação de seus serviços para empresas, indústrias e organizações.

p) Criação do protocolo eletrônico

Com 297 incidências e 6,11%, está representada a criação de protocolo eletrônico de dados. Esta competência contribui para tornar disponível o grande volume de informações nas empresas, nas indústrias e nas organizações. Em 2006, foi sancionada no Brasil a Lei 11.419, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, tornando-se o marco regulatório no uso de meios eletrônicos na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças em todos os graus de jurisdição nos processos civil, penal e trabalhista e em todas as unidades administrativas: municipal, estadual e federal. Os aspectos previstos nesta legislação introduzem impactos na sociedade brasileira, nas atribuições dos envolvidos, na carga de trabalho, nas atividades, no funcionamento e na rotina diária em seu trabalho. O governo federal disponibilizou o portal www.governoeletronico.gov.br para a integração do sistema administrativo nas três esferas. Embora a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2012) em sua Resolução 37, pormenorize que “todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital”, alguns autores preferem usar somente o termo “documento eletrônico”. Nesse cenário, a criação de novos conhecimentos e a facilidade de acesso à informação em ambiente digital vem aumentando a eficiência, inovação, equidade e qualidade de bens e serviços.

O arquivista terá que ter competência na criação de protocolo eletrônico de dados, pois, no século XXI, os documentos arquivísticos já nascem digitais. Para Rondinelli (2004, p. 24-25) “a comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis ou, segundo a diplomática contemporânea preconizada por Duranti, de documentos eletrônicos fidedignos e autênticos.

q) Criação da tabela de temporalidade

Representada com incidência de 189 e 3,89%, a tabela de temporalidade define os prazos e as ações que devem ser tomados de acordo com o tipo de documento. Os documentos de empresas, indústrias e organizações serão organizados pela hierarquia de atividades e funções. As funções, atividades, documentos e espécies foram estabelecidas por assuntos e organizadas de acordo com um código específico, que facilita o arquivo de documentos. O prazo de guarda representa o tempo em que um documento ficará arquivado, na fase corrente e na intermediária. A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público, por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

A política de gestão documental deve ser abrangente para ser eficaz, pelo que deve considerar todos os tipos de documentos e todas as etapas de seu ciclo. Programas similares são adotados por grandes arquivos em todo mundo, como os arquivos públicos do Canadá e da Austrália ou no Arquivo Nacional do Rio de Janeiro, como salienta Schellenberg (1973). O Arquivo Nacional do Rio de Janeiro divulga, em todo o território nacional, a política de gestão documental pela qual o arquivista repassa o conhecimento na aplicação da tabela de temporalidade de reunir, processar, difundir, viabilizar e preservar a memória e utilizar a informação que comprova capacitação no uso da mesma.

r) Criação de taxonomias para portais corporativos

Representada com 151 incidências e 3,11%, a taxonomia é um elemento fundamental para a gestão do conhecimento e os portais de informação empresarial, industrial e organizacional e assumem importância cada vez maior para os negócios com os inúmeros avanços tecnológicos e o conseqüente excesso de informação, é imprescindível para a gestão da informação digital. Dias (2001, p. 50) explica que “as informações estão armazenadas em equipamentos de informática de maneira não integrada, espalhadas em seus bancos de dados, dificultando seu acesso e, conseqüentemente, o desempenho das atividades necessárias ao pleno funcionamento da instituição”, pelo que os sistemas de organização do conhecimento das empresas, indústrias e organizações necessitam das taxonomias com alternativas viáveis em ambientes Web. Moreiro Gonzalez e Vergueiro (2012, p. 246) reconhecem que a “taxonomia oferece a vantagem de sua capacidade para classificar os novos conceitos específicos e sinônimos dentro de uma hierarquia”. Tradicionalmente, o acesso às informações em uma base de documentos realiza-se pela busca por palavras-chave, navegando por uma lista alfabética, ou por busca noutros campos, com valores previamente associados aos documentos. A taxonomia permite acesso através de uma navegação em que os termos se apresentam de forma lógica, ou seja, em classes, subclasses, sub-sub-classes, e assim por diante, e quando sejam necessários níveis de especificidade, cada um deles agrega informação sobre os documentos existentes na base. Uma vantagem desta forma de acesso é a garantia da melhor seleção do termo de busca, uma vez que as classes contêm tópicos mutuamente exclusivos. No entanto, tal como nas listas alfabéticas, a recuperação se restringe a um único aspecto, não permitindo o uso de operadores booleanos.

s) Domínio em relação ao Access-basic

Os arquivistas têm de trabalhar seu cotidiano profissional com vários programas de informática, conhecimento representado nas ofertas com 1,67% em 81 incidências. Os profissionais precisam captar as intenções e as necessidades do mercado de trabalho, nomeadamente sobre oportunidades de intervenção e de enquadramento de novas competências.

t) Elaboração de pareceres técnicos

Cabe, portanto, analisar e apreciar a importância da elaboração dos pareceres técnicos nos arquivos, com 230 incidências e 4,73%. Esta prática requer conhecimento da estrutura da segurança do trabalho, relações interpessoais e bem-estar no ambiente de trabalho, recursos humanos, capacitação, universo digital, gestão documental, gerenciamento, manuseio, uso e acesso, catástrofes e desastres naturais, edifício, acervo e plano de emergência. Num parecer são consideradas premissas básicas, pelo que as diretrizes devem possibilitar uma definição de metodologia de elaboração de segurança, conservação e preservação do acervo, a partir de competências profissionais do arquivista, que deve poder avaliar seu parecer, considerando as peculiaridades da empresa, indústria e organização e atendendo as demandas do mercado de trabalho e da sociedade. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define parecer como “uma opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitido por especialista”. Observamos que ao tratar da segurança em ambientes de arquivo, o profissional refere-se à integridade das pessoas, do edifício, do patrimônio, dos bens, das atividades administrativas e científicas, e, em simultâneo, a conservação e preservação da memória social.

u) Gestão de documentos

As incidências de 168 com 3,46%, na gestão de documentos no arquivo é o responsável pela administração nas fases corrente e intermediária. A gestão de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em documentos fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente”, (Lei Federal 8.159 de 08/01/1991). Gestão de documentos na Resolução 1 do Arquivo Nacional – AN, dispõe: plano de classificação de documentos arquivísticos; tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos. Aplicação da ISO 15489 na gestão racionalizar e simplificar a gestão de documentos arquivísticos na recuperação da informação arquivística com agilidade e precisão. Aplicar a tabela de temporalidade para sua eliminação dos documentos e destituídos de valor permanente, preservando a memória social do país.

v) Organização do fluxo de informação

Com 6,03% de ofertas de emprego e 293 incidências está a organização dos fluxos de informação. Este conhecimento está marcado pela heterogeneidade da sociedade da informação. Quanto mais confiável for o fluxo de informação contínuo, mais coesão e competitividade por parte das empresas, indústrias e organizações. Para alcançar este objetivo, é preciso um correto fluxo de informações e o aproveitamento das oportunidades pelos profissionais arquivistas, para orientarem os problemas oriundos justamente pela falta de informações adequadas.

A importância dada pela sociedade à informação é diretamente proporcional ao seu desenvolvimento, quando mais desenvolvido um país, maior é o nível de produção informacional e, conseqüentemente, maior é o valor que a sociedade outorga à informação. Valentim (2000, p. 136) enfatiza que “os países subdesenvolvidos e em desenvolvimento produzem um menor número de informação e a sociedade não atribui valor à informação porque suas necessidades são básicas como saúde, saneamento básico, educação e segurança etc.”. Nesse sentido, Choo (2006) menciona que as informações são um recurso valioso e provocam repercussões em todos os níveis da estrutura organizacional: estratégico, quando uma ação é suscetível de aumentar a coerência entre a organização e o meio envolvente, aumentando a eficácia em termos de cumprimento da missão organizacional; operacional e administrativa, quando existem efeitos endógenos, traduzidos em aumento da eficiência organizacional em termos de opções estratégicas. No entanto, existem impactos simultâneos em níveis estratégico, operacional e tático. O profissional arquivista precisa entender o ambiente em que atua, e, num segundo plano, criar mecanismos eficientes de atuação na sociedade, para enfrentar as mudanças, antecipando-se às necessidades do mercado de trabalho.

x) Organização de serviço de arquivo médico e estatístico (SAME)

Com 250 incidências e 5,14%, o prontuário médico é um conjunto de documentos padronizados, ordenados e concisos, destinados a registrar todas as informações referentes aos cuidados médicos prestados ao paciente. Os prontuários de

pacientes estão adotados com os critérios da Resolução 22 de 30 de junho de 2005 do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), que dispõe sobre as diretrizes para avaliação de documentos em instituições de saúde. Em seu Art. 1º “Recomendar às instituições de saúde a criação e implantação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Parágrafo único”. A Comissão “deve ser criada por ato normativo interno da direção da instituição e publicada em Diário Oficial, boletim interno, ou veículo de divulgação”. Magalhães e Ferreira (2005, p. 40) indicam que a qualidade do registro das informações clínicas no prontuário deve traduzir a eficiência na apresentação de outros produtos finais que visam, além da “cura” do paciente, a formação e capacitação de profissionais, pesquisa e produção científica, pilares no processo de evolução da Ciência. Complementariamente, a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 estabelece que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua esfera de competência”. Para Schellenberg (2006, p. 182), o documento pode ser útil por vários motivos e o valor que um documento contém, devido ao testemunho que oferece da organização e funcionamento da sua administração, pode ser o mesmo que o valor derivado de sua informação sobre as pessoas e fenômenos. Para o arquivista, o arquivo de prontuário médico é um celeiro de informações pela sua importância para fins de prova, de informação e de estudos e pesquisas nas áreas das ciências da saúde, humanas e sociais, e é um campo de expansão e extensão de trabalho que requer profissional qualificado para preservação da memória social da saúde pública do país.

z) Segurança do acervo

Identificou-se com 177 aparições e 3,64%, a segurança nos arquivos, prática que visa prevenir, combater e evitar danos à instituição detentora desses acervos, salvaguardando e protegendo o seu patrimônio documental, e, principalmente, a vida de seus colaboradores e usuários, a integridade dos próprios edifícios, do patrimônio da instituição, dos bens e de suas atividades administrativas e científicas (Bahia e Menezes, 2012, p. 32). Nos últimos tempos, a preservação, conservação documental e segurança documental em ambientes arquivísticos orientam-se de acordo com três linhas de atuação estreitamente interligadas: 1) segurança das pessoas, 2) segurança dos acervos, e 3) segurança dos edifícios. No que tange à preservação arquivística, Spinelli (2009, p. 55) salienta que estas ações se compõem de um conjunto de medidas, que visam à

preservação dos materiais dos suportes documentais e a garantia da integridade das informações arquivísticas, evitando a degradação e/ou sua perda total. Segundo a Fundação Biblioteca Nacional (2006, p. 3) a conservação documental é entendida como “um conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil possibilitando, desta forma, o acesso por parte das futuras gerações”. Num país com dimensões continentais como o Brasil, o maior desafio é o seu próprio clima, com grandes variações climáticas, que obrigam os profissionais a atuarem de maneira ímpar. Uma política de conservação, preservação, restauração e segurança do acervo deve ser uma ação constituída por uma equipe pluridisciplinar. A participação do arquivista no processo decisório e no planejamento é essencial, assim como a colaboração do conservador/restaurador, segurança de acervo e transcrição paleográfica, pois “a faixa de sobreposição deste saber fazer é estreita, mas a complementaridade é enorme” (Cabral, 2005, p. 25).

É importante destacar em nossa investigação que deparamos com o surgimento de uma nova área de estudos no campo da Arquivologia, o “*Marketing em Unidades e Informação*”. Como o principal objetivo dos Cursos de Arquivologia é fornecer ao profissional arquivista os meios que possibilitem o exercício de suas competências no mercado de trabalho, reconhecemos que urge criar esta nova disciplina nos Cursos de Arquivologia no Brasil. Para tal, é necessário trabalhar eficiente e eficazmente na definição de conceitos e termos técnicos da Administração de Marketing na Arquivística, pois o produto “informação” é extremamente relevante no século XXI.

Kotler e Keller (2006) consideram que os profissionais de *marketing* se envolvem no *marketing* de bens, serviços, eventos, experiências, pessoas, lugares, propriedade, organizações, informações e ideias. Enfatizamos que os arquivistas devem ter novos olhares e saberes no mercado empresarial, industrial e organizacional. Responsável pelo arquivo da empresa, o arquivista deve analisar as razões pelas quais o arquivo é necessário e sua razão de existir na estrutura da empresa. Para tanto, o profissional arquivista deve estar atualizado com as novas exigências do mercado laboral, desenvolvidas em âmbito acadêmico, que possibilitam a oferta de serviços de qualidade, e o *marketing* pode se tornar uma ferramenta estratégica de vantagem competitiva. Neste sentido, a disciplina de “*Marketing da Arquivologia*” deve ser criada

como área prioritária, assegurando a memória social arquivística do país, das empresas, indústrias, organizações e sociedade.

Para Drucker (2002, p. 22), as informações geram riquezas a partir da exigência de informações que habilitem seus gestores a fazerem avaliações, em face de quatro tipos de informações: fundamental, sobre a produtividade, sobre as competências e sobre a locação dos recursos escassos. O profissional arquivista com competência e experiência é capaz de constante aprendizado e inovação.

Os novos desafios estão relacionados com o trabalho em equipe e passam a ser um fator estimulante na empresa. Para Souza (2003, p. 45) “as tendências contemporâneas de avaliação convidam à substituição de práticas centradas na análise mecânica do trabalho e no julgamento por outras, nas quais o poder é exercido como uma forma de aprendizagem e de educação. Nestas, o homem passa a ser o centro da tomada de decisão, sendo o respeito e a valorização de diferentes condições”. Em cada função desempenhada, o profissional arquivista pode contribuir significativamente para a busca do autodesenvolvimento, análise crítica da gestão e melhoria dos processos do aprendizado constante e os profissionais, que possuem as habilidades e competências para gerenciar, não podem ser excluídos deste contexto de novas oportunidades.

8.1.3. Comparação entre os resultados obtidos por anos

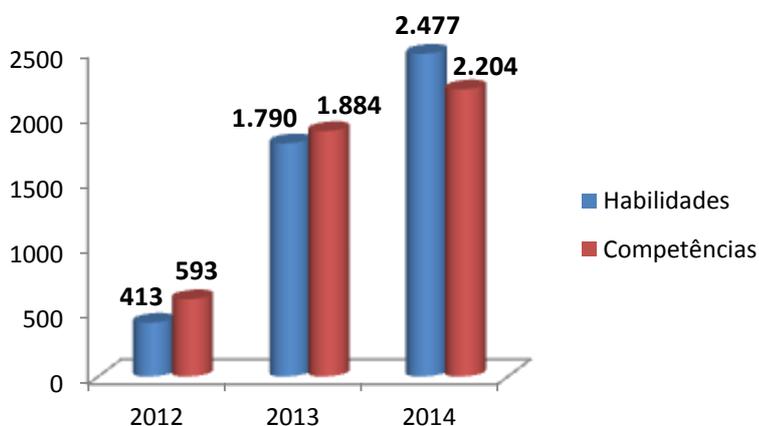


Figura 51. Comparação entre as habilidades e as competências solicitadas

Fonte: Elaboração própria.

Relatamos nos anos de 2012 a 2014 os resultados das habilidades e competências do profissional arquivista solicitadas pelo mercado laboral brasileiro. Em 2012, os resultados são em número inferior, porque a análise abrangeu somente os dois últimos meses. Alcançou-se um total de 1.006 os anúncios, solicitando competências e habilidades. No entanto, em 2013, classificamos os anúncios publicados durante os doze meses e obtivemos um total de 3.674 competências e habilidades exigidas. Em 2014 totalizaram-se 4.681 anúncios com habilidades e competências solicitadas pelo mercado de trabalho, tendo em conta que seus dois últimos meses não foram analisados. Os dados apresentados entendem-se no contexto de agregação de valor às novas demandas sociais de informação.

No Brasil, as mudanças estão ocorrendo gradativamente em todos os segmentos da sociedade, entre as quais se destaca um novo paradigma no campo da Arquivologia brasileira, a partir dos novos Cursos de Arquivologia do Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), estabelecido em 2007. Outra transformação educativa brasileira é a mobilidade acadêmica nacional em nível de graduação, regulamentada pelo decreto, por meio de três categorias (docentes, discentes e técnico-administrativos), para a realização de estudos em outras Instituições de Ensino Superior do país e no exterior.

A mobilidade acadêmica proporciona aos estudantes, regularmente matriculados em um curso de graduação, a oportunidade de cursarem componentes curriculares em outra IFES brasileira, fomentando assim a mútua cooperação técnico-científica. Ocasiona um enriquecimento de experiências pessoais e institucionais e mudança cultural. Lévy (2011) afirma que as árvores de conhecimentos são um instrumento para a inteligência coletiva na educação e na formação, pois as árvores de conhecimentos são um método informatizado para o gerenciamento das competências nos estabelecimentos de ensino, empresas, associações etc. A mobilidade em contexto empresarial e educativo já se realiza desde 1992 na Europa, tendo alcançado resultados positivos, permitindo que as competências de cada membro da comunidade sejam reconhecidas.

Promoveu a concorrência, os rápidos avanços da tecnologia de informação e, principalmente, a globalização da economia, que se tornaram catalisadores de um novo ambiente de negócios (Webster, 1992). Com as mudanças cada vez mais aceleradas, as empresas veem-se sob uma nova pressão, a de recrutar, capacitar e desenvolver líderes capazes de atender às demandas do mercado globalizado. Neste sentido, as competências e habilidades articulam-se com o mercado de trabalho e, no futuro, o diferencial dos profissionais deverá ser suas atitudes diante das oportunidades profissionais.

No portal empresarial *Catho* identificamos o aprimoramento dos processos dos arquivistas no setor privado, propiciando qualificação continuada do profissional, bem como disseminação e aplicação no âmbito das empresas, indústrias e organizações. Esse processo mais amplo de avaliação permitiu também reconhecer alguns desafios exigidos ao profissional arquivista, entre os quais se destacam: o avanço na transição de uma visão operacional para uma perspectiva estratégica da gestão documental nas empresas, indústrias e organizações e o imperativo de reflexão sobre os pressupostos das empresas, indústrias e organizações, que permitam aproximação mais intensa dos conceitos de gestão estratégica de pessoas em habilidades e competências. O contexto da gestão de pessoas é formado por pessoas e empresas, indústrias e organizações. As pessoas dependem das organizações nas quais trabalham para atingir seus objetivos pessoais. Crescer na vida e ser bem-sucedido depende de crescer dentro das organizações. Por outro lado, as empresas, indústrias e organizações, também dependem, direta e irremediavelmente, das pessoas para operar, produzir seus bens e serviços, atender seus clientes, competir nos mercados e atingir seus objetivos estratégicos.

8.2. Perfil do profissional arquivista requerido pelas ofertas

Por sua representatividade econômica e seu potencial na mobilização de recursos e no desenvolvimento do país, as empresas, indústrias e organizações são agentes fundamentais, assumindo um papel de liderança no desenvolvimento econômico brasileiro. A geração de emprego se dá em muitos setores produtivos, abarcando praticamente todos os setores de atividades, em especial, no mercado de trabalho da Sociedade da Informação, no que se inserem os profissionais arquivistas.

Identificamos 4.681 anúncios de ofertas de emprego no Portal Empresarial Catho, que consideramos válidas para identificar o perfil do profissional, sendo possível sistematizá-las em categorias, a partir da recorrência dos anúncios. Analisamos as tarefas requeridas aos arquivistas entre 2012-2014, seus reflexos no processo de profissionalização e de atualização no mercado brasileiro, em face da vivência dos profissionais nas empresas, indústrias e organizações, com a adoção de novas práticas de gestão, centradas no planejamento estratégico, produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão, pois todas essas funções são consideradas importantes. Enfatizamos a função de classificação, na qual os princípios elementares são o “dá proveniência” e o “dá ordem original”, segundo o *International Council on Archives* (ICA, 2005). Destacamos também duas características dos documentos de arquivo consideradas importantes: a sua “autenticidade”, significa que o documento de arquivo é o que pretende ser, e sua “fidedignidade” -servir de prova digna de crédito-”, que o arquivista deverá conhecer para poder atuar.

Das análises dos técnicos de arquivo apresentadas e das considerações a respeito dos anúncios das ofertas de emprego no Portal Empresarial Catho, consideram-se os elementos destacados no panorama a que se propõe, ou seja, verificar se este profissional está respaldado pela Lei 6.546/1978 para o exercício da profissão de técnico de arquivo, só permitido:

- I. “Aos técnicos de arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;
- II. Aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercaladas, na data de início de vigência dessa Lei, nos campos profissionais de Técnico de Arquivos;
- III. Aos portadores de certificados de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em cursos ministrados por entidades credenciadas pelo Conselho federal de Mão de obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 h. nas disciplinas específicas”.

Entre as várias incidências nos anúncios solicitando técnico em arquivo, queremos evidenciar um dos requisitos exigidos aos profissionais -frequentar o Curso de Arquivologia-, concluindo-se que a educação continuada é fundamental e abre uma perspectiva de formação para técnico em arquivo. Trata-se uma resposta a um contexto social mais dinâmico que exige deste profissional ser mais crítico, empreendedor e com habilidades e competências necessárias para desenvolver atividades arquivísticas, inclusive habilidades técnicas específicas, multidisciplinares e tecnológicas e competência para atuar no mercado de trabalho.

Distinguimos desde o início desta investigação a recorrência da terminologia “arquivo ativo” e “inativo”, pois em muitos anúncios estes termos aparecem repetidos. As áreas de atuação apresentam-se como entradas genéricas, enquanto a descrição do tipo da empresa, em cada área, é específica. Para facilitar a visão de conjunto das várias categorias identificadas, colocamos em ordem numérica tanto na tabela como na descrição de cada categoria, passamos a apresentá-las nesta tabela:

Tabela 20. Tipologia dos Profissionais de Arquivo identificados

| | |
|--|---|
| 1. Auxiliar de arquivo | 2. Auxiliar administrativo de arquivo |
| 3. Auxiliar administrativo-Arquivista | 4. Técnico em arquivo |
| 5. Auxiliar –Arquivista | 6. Técnico- Arquivista |
| 7.Administrador de arquivo | 8. Analista arquivista |
| 9. Arquivista | 10. Arquivista administrativo |
| 11. Arquivista –Pesquisador | 12. Cientista da Informação-Arquivista |
| 13. Codificador de dados – Arquivista | 14. Coordenador de arquivo |
| 15. Direção de arquivo – Arquivista | 16. Gerente de arquivo – Arquivista |
| 17. Monitor de arquivo –Arquivista | 18 . Supervisor de arquivo – Arquivista |
| 19. Assistente administrativo – Arquivista | 20. Assistente arquivista |
| 21. Assistente operacional de arquivo-Arquivista | 22. Assistente de arquivo – Arquivista |

| | |
|---|---|
| 23. Assistente de atendimento de arquivo técnico-Arquivista | 24. Assistente de pesquisa – Arquivista |
|---|---|

Fonte: Elaboração própria.

Tabela 21: Anúncios auxiliar de arquivo.

Auxiliar de arquivo registaram-se 109 ofertas de trabalho, com 3,55% respeito ao universo de 3.067 ofertas de emprego. Assim detalha uma oferta bem descritiva:

O auxiliar de arquivo: é essencial que possua conhecimento em pacote Office, pois vai atuar com cadastramento eletrônico de novos clientes nos sistemas, realizar a abertura eletrônica de volumes e subpastas no sistema, organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas, fazer a solicitação via site da empresa de arquivo externo, atualização diária através do coletor de informações, realizar o controle de devolução de pastas através do código de barras para a guarda da pasta no arquivo, atender as solicitações de pastas do arquivo via e-mail, e em caso de urgência a solicitação poderá ser feita por telefone, atuar com envio de faturas para os clientes, imprimir etiquetas, conferir e acompanhar o recebimento de protocolo, efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo, atuar organização e inventário do arquivo, preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documento visando manter todos os arquivos organizados. O requisito para ocupação da vaga que profissional tenha educação continuada na área de arquivologia cursando a graduação de arquivologia. (Anuncio do dia 20.11.2012).

Fonte: www.portal.catho.com.br

O cenário é marcado pela incorporação da tecnologia, que traz implicações para o auxiliar de arquivo no uso diversos mecanismos tecnológicos no tratamento e na disseminação da informação, ocasionando profundas alterações em suas práticas. A Lei 6.546/1978 de técnico de arquivo representa uma concepção interligada ao exercício da profissão no século XX, ou seja, que ainda não acompanha sua evolução para o século XXI, condicionada pelas mudanças nos processos de tratamento e disseminação de informações na área da arquivologia. Nos anúncios de oferta no Portal Empresarial Catho, o requisito para a ocupação da vaga de emprego é que o técnico de arquivo esteja cursando Arquivologia. Para Silva e Guimarães (2008, p. 9), tendo por

base a opinião de Chauí (2003), “a Arquivologia é um conhecimento científico concebido para solucionar problemas teóricos/práticos, em consonância com a teoria, em busca de esclarecer fatos através das relações dos mesmos e que, para contextualizar a análise desses fatos, é necessária uma teoria”.

Concordamos com os autores, pois a expansão do Ensino Superior no Brasil favoreceu a ampliação dos Cursos de graduação de Arquivologia nas universidades públicas brasileiras, que possuem compromisso com a investigação científica. O profissional capacitado e com conhecimento teórico/prático tem condições de atender as demandas do mercado de trabalho, pois qualquer procedimento inadequado interferirá diretamente nos documentos, podendo acarretar danos irreversíveis e, como consequência, a perda de informações relevantes para as empresas, indústrias e organizações. Pelo exposto, reafirmamos que as informações contidas nos arquivos são importantes e essenciais para as instituições e imprescindíveis para a construção da memória institucional e social do país. A abordagem ao técnico de arquivo gera sempre discussões polêmicas entre os bacharéis em Arquivologia, pelo que seria positivo organizar uma mesa-redonda na Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia para clarificar este tema.

Tabela 22: Anúncios auxiliar administrativo de arquivo

Auxiliar administrativo de arquivo foram registradas 105 ofertas de emprego, com o 3,42%, e como exemplo estas são as atribuições requeridas:

Auxilia na empresa ou organização nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externos. Elabora planilhas de controle de saída e de entrada de documentos no arquivo. Para auxiliar administrativo de arquivo solicita-se que este profissional tenha a formação no ensino médio completo e o curso técnico em arquivo, destaque para o curso de Arquivologia, educação continuada muito valorizada neste requisito. (Anuncio do dia 24.11.2012).

Fonte: www.portal.catho.com.br

Com base neste anúncio, buscamos identificar as tarefas deste profissional, praticamente atividades técnicas de auxílio à administração da empresa no suporte de logística. As lacunas são numerosas, como os fundamentos teóricos da

arquivologia, ausência da legislação e sua aplicação, ausência de projetos entre as partes interessadas das organizações para o arquivo e planejamento e tratamento técnico da normalização arquivista, estabelecido pelas Resoluções do CONARQ. O auxiliar administrativo de arquivo necessita de orientação na organização do arquivo da instituição, para iniciar as tarefas de gestão documental, que deverá fazer juntamente com profissional Arquivista que o auxiliará em suas tarefas.

Tabela 23: Anúncios auxiliar administrativo arquivista

Auxiliar administrativo arquivista houve 103 ofertas de emprego, com o 3,36%, ao qual se solicitam as seguintes atribuições,

Auxiliar nas diversas áreas da empresa para rotinas administrativas, digitalização, indexação dos documentos, criação do arquivo corrente, controle de saída e entrada de documentos, criação do arquivo intermediário e criação do arquivo permanente, elaboração da tabela de temporalidade. Condição para a vaga que tenha graduação em Arquivologia, educação continuada muito valorizada nesse requisito. (Anuncio do dia 31.11.2012).

Fonte: www.catho.com.br

Este profissional será contratado em nível de Bacharel em Arquivologia e assume a gestão documental da empresa. Os empresários estão conscientes da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1999. Pedroza (2009), afirma que “os arquivos das empresas estão especializados os mais variados campos de atividade, com seu tamanho, estrutura e organização dentro de centros em diferentes posições nas organizações.”(Pedroza, 2009, p. 12, tradução nossa).

Concordamos com o autor, pois, em primeiro lugar, porque os arquivos das empresas, indústrias e organizações são área de atuação dos profissionais arquivistas; em segundo, a gestão de documentos é crescente nas empresas, à luz das várias ideias, como a qualidade, a segurança e a imagem da marca da empresa; e em terceiro lugar porque a empresa para participar do mercado globalizado tem de ter sua documentação organizada e nos padrões da ISO, uma exigência da globalização.

4. O Técnico em Arquivo contribui para a integração profissional, incentivando e focando na capacitação e na qualificação com educação continuada. Concordamos com Marques (2013, p. 28), quando afirma que a “Arquivologia tem um viés prático parece ter contribuído para a expansão dos cursos de graduação da área, com uma perspectiva promissora em relação ao mundo do trabalho”. Os técnicos em arquivo para fazer parte do mercado laboral necessitam de educação continuada para seu desenvolvimento profissional, sem o qual ficariam excluídos.

Tabela 24: Anúncios auxiliar arquivista

Auxiliar arquivista com 76 anúncios de emprego com 2,48%, apresenta as seguintes atribuições: Já para o Técnico em arquivo apareceram 100 ofertas de emprego, com um 3,59%. Deve exercer:

“Atividades: recebimento de documentação; registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme e preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de documentos, destaque para o curso de Arquivologia, educação continuada muito valorizada neste requisito”. (Anuncio do dia 7.12.2012).

Fonte: www.catho.com.br

É profissional responsável pela área administrativa da empresa. Atuará na organização de arquivos, responsabilizando-se por toda a organização dos documentos nos três níveis: corrente; intermediário e permanente e circulação interna de documentos, atender solicitações de pastas e envelopes, fazer lançamentos em planilhas; catalogação; fazer a digitação de documentos; fazer a classificação e a codificação de documentos de arquivos; descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaboração de tabelas, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para guarda permanente, definir tipologia dos documentos; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos; planos de destinação de documentos; transferir documentos para guarda intermediária; recolher documentos para guarda permanente, definir tipologia do

documento; realizando a atualização do arquivo físico em sistema. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Arquivista além da Graduação é essencial que possua algumas disciplinas na área de Administração de empresas, destaque para o curso de Arquivologia, educação continuada muito valorizada neste requisito. .

Fazemos uma advertência nestes anúncios de emprego. O profissional Auxiliar-Arquivista é um Bacharel em Arquivologia, está sendo contratado como auxiliar, e suas atividades nas ofertas de emprego são todas de profissional com formação universitária arquivística, construindo a integração profissional, incentivando e qualificando a pesquisa científica em arquivologia, focada na capacitação e na qualificação profissional na empresa. Observamos que no Brasil não temos o Conselho Federal de Arquivologia e também os Conselhos Estaduais para fiscalização da profissão. O fortalecimento dessas relações no cenário brasileiro com a criação dos 16 cursos de Arquivologia no futuro próximo resultará em nossas reflexões deste profissional do pensamento arquivístico no país predominante com a formação dos bacharéis em arquivologia. Observamos por que há um mercado crescente para os profissionais na área de tratamento da informação, na preservação da informação.

Tabela 25: Anúncios técnico-Arquivista

Técnico-Arquivista com 124 ofertas de emprego e com 4,04%, sendo suas atribuições, a saber:

Recebimento de documentação; registro e distribuição dos documentos, controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, preparação de documentos de arquivos para microfilmagem, conservação e utilização do microfilme e preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico documentos, destaque para o curso de Arquivologia, educação continuada muito valorizada este requisito. (Anuncio do dia 10.12.2012).

Fonte: www.catho.com.br

Identificamos o perfil do profissional de Técnico de Arquivo que tem sua formação respaldada na Lei 6.546/1978 em seu artigo 1º, inciso V, assim define: “aos portadores de certificados de conclusão de curso de 2ª grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em cursos ministrados por entidades credenciadas

pelo Conselho Federal de Mão-de-obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs nas disciplinas específicas”. Nossa atenção para este anúncio, pois o mercado de trabalho contrata como técnico, porém suas atividades são de Bacharel em Arquivologia, questão delicada, e não há consenso entre os profissionais. Consideramos, em primeiro lugar, as atividades entre técnicos e Arquivística, pois existe diferença irreduzível entre aos profissionais que ocorre na organização do conhecimento, que está na condição salarial a crítica à hierarquia organizacional ou do ângulo das interdependências entre assalariados. O mercado tem profissionais qualificados com salário de técnico, um salário inferior ao do arquivista. Concluímos que não existe no Brasil, ainda, o Conselho Federal de Arquivologia e nem os Conselhos Regionais de Arquivologia para os profissionais de Arquivologia, que se constitui numa Autarquia Federal, com jurisdição nos estados.

A principal finalidade do Conselho é a fiscalização do exercício profissional sendo necessário e urgente este movimento para consolidar o profissional de acordo com a lei. A “plenária da I Conferência Nacional de Arquivo – I CNARQ, de 15 a 17 de dezembro de 2011 em Brasília-DF apoiou a criação do Conselho Federal de Arquivologia”, e solicitou ao Ministério da Justiça que encaminhasse um projeto de Lei ao Congresso. Acreditamos que é uma questão importante elencar atualmente a criação dos Conselhos nacional e regionais para fiscalizar e supervisionar os profissionais Arquivistas em suas funções e os salários no exercício de sua profissão. Sugere-se que para os próximos encontros na Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivo – REPARQ possamos fazer uma mesa-redonda para discutirmos essa questão que é crucial para a profissão do Arquivista no Brasil.

Tabela 26: Anúncios administrador de arquivo

Administrador de arquivo obteve 125 ofertas de emprego, que representa um 4,08%, em suas atribuições, a saber:

O bacharel em arquivologia é o profissional responsável pela administração do arquivo na empresa. Suas atribuições solicitadas nos anúncios no Catho são: planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; elaboração e implantação de políticas arquivísticas e de gestão documental; orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e elaboração de instrumentos de gestão documental, planos de classificação e tabelas de temporalidade; organização e

direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e/ou mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos, bem como projetos e atividades de reformatação de suporte de qualquer natureza; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação da memória corporativa e institucional; orientação quanto aos serviços de protocolo e aos procedimentos relacionados à gestão de processos administrativos; assessorar os demais profissionais quanto à gestão de registros documentais, inclusive os armazenados em sistemas eletrônicos; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; promoção de medidas necessárias à segurança de acervos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisas científica ou técnico-administrativa; produção e divulgação técnica especializada e supervisionar e orientar as atividades dos técnicos de arquivo. (Anuncio do dia 14.12.2012).

Fonte: www.catho.com.br

São exigências das ofertas de emprego para o perfil profissional arquivista atuar como Administrador de Arquivo: bacharel em Arquivologia, com especialização em Administração ou MBA.

O mercado solicita também que este profissional fale e escreva em espanhol e em inglês e tenha educação continuada. Em relação ao mapeamento das principais atividades deste profissional, estamos de acordo com Zarifian (2012, p. 56) quando diz que a competência não é uma negação da qualificação. Pelo contrário, nas condições de uma produção, representa o pleno reconhecimento do valor da qualificação. Portanto, a competência do profissional é ele quem pode realizar com suas constantes atualizações e educação continuada para atuar no mercado cada vez mais competitivo.

Tabela 27: Anúncios analista Arquivista

Analista Arquivista com 137 ofertas e percentagem de 4,47%. O bacharel em Arquivologia é o profissional responsável pela Administração dos arquivos nas empresas ou nas organizações:

Suas atribuições solicitadas nos anúncios de ofertas de empregos são: segurança de acervo; descrição arquivística; digitalização de documentos; gerenciamento de informação; gestão documental; fazer instrumento de pesquisa; aplicar legislação arquivística no arquivo das empresas ou organizações; microfilmagem e automação e produção de documentos; planejamento organizacional; organização dos recursos humanos e patrimônio. (Anuncio do dia 21.12.2012).

Fonte: www.catho.com.br

O Analista Arquivista é o profissional que planeja, organiza, controla e assessora as empresas, indústrias e as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio e segurança de acervo, informações, tecnologia e elabora planejamento organizacional. O Analista Arquivista realiza atividades da área administrativa da empresa, coordena os trabalhos, analisa os controles de informações administrativas em geral, participa do planejamento da organização e do controle dos fluxos de informações, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais no arquivo. Taurion (2009, p. 17) diz que “estamos vivenciando uma revolução, baseada no conhecimento, mais profunda que a Revolução Industrial. A riqueza está baseada no conhecimento e não nos fatores clássicos de terra, capital e trabalho. As antigas maneiras de determinar valor não são mais adequadas” Para que o profissional tenha um bom desempenho como Analista Arquivista, além da graduação em Arquivologia é desejável que tenha especialização em Administração, que possua habilidades como capacidade de análise e de decisão, para ser capaz de diagnosticar a melhor decisão a ser tomada em situações de risco, ser dinâmico e proativo, para que não precise esperar ordens superiores na tomada de decisões estratégicas, possuir facilidade em se comunicar, tanto na oral quanto na escrita; falar e escrever espanhol, possuir capacidade de lidar com pessoas e de trabalhar em equipe e se destacar em obter conhecimentos sobre gestão eletrônica de documento; gestão estratégica no arquivo; relações empresariais, recursos humanos e ser empreendedor.

Tabela 28: Arquivista

Arquivista aparece em 140 ofertas de emprego, com percentagem de 4,56%. As atribuições solicitadas nos anúncios, a saber:

Avaliação de novos conjuntos documentais; ordenar e descrever os documentos; fornecer serviços de referência; aplicação dos princípios da proveniência como respeito aos fundos documentais, fazer o arranjo documental; descrição arquivística codificada com o aumento da disponibilização de arquivos *on-line*, os arquivistas têm de estar atualizados com a tecnologia web 2.0, como os blogs, wikis e ambientes virtuais, *open access* e *open source*, gestão documental e entender o impacto das informações digitais no mundo corporativo; educação continuada com especialização, mestrado ou doutorado na área de arquivologia ou administração, (Anuncio do dia 26.12.2012).

Fonte: www.catho.com.br

De acordo com o artigo 1º, inciso I, da Lei 6.546 de 4 de julho de 1978, que regulamenta a profissão do Arquivista, “o exercício da profissão e Arquivista só será permitido aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei”. De acordo com Marques (2013), para atender a nova ordem econômica mundial, o arquivista caracteriza-se por demonstrar formação científica, capacidade de adaptação e de inovação diante das novas demandas econômicas, sociais, tecnológicas e políticas do século XXI.

Tabela 29: Arquivista Administrativo

Arquivista Administrativo com 125 ofertas de emprego e percentual de 4,08%. As atribuições solicitadas nos anúncios, a saber:

Trabalhar no departamento de pessoal; sólida experiência na área de RH em diversos arquivos no departamento de pessoal; atendimento aos clientes e aos funcionários da empresa; organização da documentação; identificação e triagem de documentos do sindicato; separação, montagem e arquivamento de livros e documentos; arquivamento de dossiê; criação dos arquivos corrente, intermediário e permanente da empresa; criação da tabela de temporalidade e sua atualização com a legislação arquivística. (Anuncio do dia 28.12.2012).

Fonte: www.catho.com.br

Para o profissional Arquivista Administrativo o mercado solicita que o perfil do profissional, além da graduação em Arquivologia, é desejável que tenha especialização em Administração em recursos humanos e educação continuada, que possua competências para atuar nas áreas de recursos humanos. Cook (2010, p. 36) relata que “evolução, inter-relações, tradicionalmente no centro da nossa profissão e discurso teórico, os arquivistas poderiam mover-se do paradigma da informação para o paradigma do conhecimento”. As conjunturas socioeconômicas, políticas e culturais e tecnológicas aceleram o crescimento da produção informacional, a necessidade de valorização da informação administrativa como recursos importante para a gestão das empresas, das indústrias e nas organizações que necessitam deste profissional. Tognoli e Guimarães (2011) informam, nesse sentido, que a Arquivística integrada busca uma reintegração da disciplina, focando seus estudos na gestão da informação orgânica e em sua importância para o fortalecimento da disciplina no século XXI, o que demonstra a força que os novos meios de comunicação e de produção de informação exercem sobre a natureza da disciplina nesse novo milênio.

Tabela 30: Arquivista-Pesquisador

No caso do Arquivista-Pesquisador existem 128 anúncios de emprego com percentual de 4,17%. As atribuições solicitadas nos anúncios podem se representar neste exemplo:

A incumbência de organizar e de conservar o patrimônio cultural do arquivo redatorial da TV, processamento da pesquisa dos respectivos dados, fazendo classificação, descrição documental e taxonomia no portal corporativo da TVs. (Anuncio do dia 04.01.2012).

Fonte: www.catho.com.br

Verificamos um novo seguimento no mercado que se refere ao profissional Arquivista-pesquisador, cujas atribuições consistem na realização do serviço das próprias entidades produtoras da informação para normalização descritiva e terminológica da informação indexada juntamente para fazer a taxonomia para os portais corporativos para TVs. Todavia, os procedimentos técnicos —: classificação, ordenação ou descrição são importantes — exigem também fundamentação teórica e metodológica. A Arquivística vem ganhando espaço próprio como área de desempenho profissional. Para Marques (2013, p. 47) “a formação da disciplina no Brasil de uma atividade eminentemente prática, passando por um movimento associativo, sua

institucionalização nas universidades e seu reconhecimento com uma subárea da Ciência da Informação”, faz a disciplina ser reconhecida também na pesquisa científica em que se começou a perceber novos desafios.

Tabela 31: Cientista da Informação-Arquivista

Cientista da Informação-Arquivista com 125 ofertas de emprego e um 4,08%. Com as seguintes atribuições:

Trabalhar no processo de transformação da informação do conhecimento; estuda a aplicação da informação na organização e seu uso; sistemas de informação; logística da informação e planejamento da informação. (Anuncio do dia 28.01.2013).

Fonte: www.catho.com.br

Novos desafios são impostos pelo mercado de trabalho ao profissional Arquivista. Um deles é o reconhecimento do profissional Cientista da Informação-Arquivista solicitado pelo mercado de trabalho que deverá atuar em processo no fluxo informacional da empresa. Este profissional que tem seu próprio método científico receberá mais reconhecimento social e, acrescentemos, suas funções coincidem com as propostas feitas por Pederson (1994): o ensino e a pesquisa têm influência no reconhecimento profissional do arquivista; entendemos que essas tendências aliam práticas e estudos no atendimento e nas demandas sociais de informação, no contínuo intercâmbio entre o mundo do trabalho e o científico. A Classificação Brasileira de Ocupações, no código 2611-5, aponta que este profissional é “aquele que tem a incumbência de organizar, conservar, fazer atividade cultural, tecnicamente é o arquivo redatorial, procedendo à pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias”. Os Cientistas da Informação-Arquivista trabalham nas empresas no processo de transformação da informação no conhecimento; estudam a aplicação da informação na organização, e seu uso; os sistemas de informação; a logística da informação e o planejamento de informação.

Nessa perspectiva do debate, os estudos de competência e habilidade dos profissionais arquivistas corroboram a investigação dos fenômenos da informação, uma vez que esse objeto não se restringe a uma única disciplina, mas perpassa todos os fazeres e os saberes da Ciência da Informação. O mercado de trabalho deste profissional, o método e as aplicações técnicas, a teoria arquivística no mundo dos

arquivos demonstra os avanços acerca das éticas, sobretudo ao acesso à informação. Diante da complexidade da informação contemporânea, as organizações esperam profissionais com competência para administrar seu fluxo de informação na organização. Além de ser um bacharel em Arquivologia, requer especialização em *Design web* e na área de administração.

Tabela 32: Coordenador de arquivo

| |
|---|
| <p>Coordenador de arquivo, com 162 ofertas de emprego e 5,28%, suas atribuições são:</p> <p>Acompanhará e avaliará diariamente as solicitações dos clientes, responsabilizando-se pela guarda da documentação; sigilo e atualização dos documentos da empresa e ética, através do controle de arquivos eletrônicos e de relatórios. Domínio de sistemas de informação e conhecimento da legislação arquivística. (Anuncio do dia 30.01.2013).</p> |
|---|

Fonte: www.catho.com.br

O mercado de trabalho necessita deste profissional ser bacharel em Arquivologia com especialização na área de administração, que tenha conhecimento em espanhol e em inglês na escrita/oral para atendimento aos clientes da empresa. Verificamos em cada anúncio de ofertas de emprego as aptidões específicas necessárias ao mercado de trabalho deste profissional que vem evoluindo com as novas competências para adaptação ao trabalho, como também das universidades, novas estratégias que permitem modificar os currículos para acompanhar as mudanças no mundo do trabalho. Tognoli e Guimarães (2011) observam que a realidade arquivística canadense contrasta com as crescentes dificuldades encontradas pelos arquivistas nos últimos anos e, por essa razão, seu solo é terra fértil de pesquisa, desenvolvendo conhecimento teórico e metodológico para a organização e a preservação do conhecimento arquivístico. Salientamos a importância de sinalizar entre o ensino universitário e o mundo do trabalho, para saber que papel desempenha a profissão do Arquivista na sociedade do século XXI.

Tabela 33: Codificador de dados

Codificador de dados com 189 ofertas de emprego e 6,16%. Suas atribuições, a saber:

Executar serviços de apoio nos setores da empresa; tratar, separar e arquivar documentos, preencher documentos, formulários e planilhas, dentre outras rotinas administrativas. (Anuncio do dia 11.02.2013).

Fonte: www.catho.com.br

Também constatamos que o termo Codificador de Dados- Arquivista, como profissional da Arquivologia, salientou a importância da criação do Conselho Federal e Regional de Arquivologia (CRA) em cada região do país, pois assim poderíamos averiguar os profissionais e sua atuação no mercado exigindo cobrança de suas reais funções. Valentim (2000, p. 14) diz que “as empresas optam pelos profissionais que melhor possam resolver suas necessidades empresariais”. Observando outros elementos fundamentais para esse gerenciamento, como por exemplo, a cultura organizacional, a comunicação, a estrutura (formal e informal), a racionalização (fluxos e processos), as redes de relacionamento etc. É um erro acreditar que a gestão deve focar um único elemento, porquanto todos os elementos inerentes à informação e ao conhecimento precisam fazer parte da gestão.

Tabela 34: Direção de Arquivo

Direção de Arquivo com 98 ofertas de emprego e 3,20%, que deve:

Proceder à elaboração, à atualização e à orientação dos arquivos material e digital da empresa ou da organização; propor informações, instrumentos e orientações técnicas de arquivos e documentações material e digital; organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais dos empregados; bem como outros relativos à carreira dos mesmos, designadamente, dispensas de serviços, licenças, deslocações, equiparações; arquivar digitalmente os horários dos funcionários; assegurar a boa gestão do arquivo e da documentação; mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registrados, ética, controle de sua consulta e de utilização e exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço. (04.03.2013).

Fonte: www.catho.com.br

Profissional com formação em Arquivologia e especialização em Administração de Empresas. É o profissional capacitado a planejar, implantar, administrar e realizar tratamento de informações arquivísticas em suportes especiais e especializados. O perfil do profissional da informação arquivista inclui também a direção de arquivo nas organizações e nas empresas, indústrias e instituições, constituição de acervos arquivísticos. Entre as suas competências destaca-se a elaboração de pareceres técnicos sobre arquivísticas em sua administração. O Diretor de Arquivo-Arquivista deve ter novo olhar sobre sua profissão, integrando-se com profissionais de outras áreas como Administração, Direito e outras. Para Valentim (2014) a Ciência da Informação ressalta que o profissional da informação faz parte do processo de modernização do mundo, coexistindo com o funcionamento da máquina administrativa das empresas, indústrias e organizações. A necessidade de alcançar informações certas no momento adequado está cada vez mais contemporânea, até mesmo nas empresas, indústrias e organizações que trabalham com memória e informação.

Tabela 35: Gerente de Arquivo

Gerente de Arquivo, com 97 anúncios de ofertas de emprego o que supõe um 3,16%. Suas atribuições são:

É o profissional responsável por gerenciar a equipe da área de documentação; implantar procedimentos e normas técnicas de arquivo; elaborar pesquisas temáticas; desenvolver arquivo digital, planejar e coordenar as atividades da área do arquivo na empresa /organização. O Gerente de arquivo coordena essas atividades envolvendo o sistema de arquivo na empresa, recebimento e envio de mensagens via internet e intranet, análise das informações sobre rotinas e normas de trabalho, leiautes de arquivos, a fim de que sejam desempenhadas dentro dos padrões de qualidade exigidos na legislação arquivística. (Anuncio do dia 22.04.2013).

Fonte: www.catho.com.br

Formação superior como bacharel em Arquivologia, desejável pós-graduação na área de Direito, ter vivência em estruturação de projetos e arquivamento eletrônico; muito valorizada a experiência em escritório Jurídico de grande porte. Domínio de Word, Excel, Power Point e também Jurisprudência. Verificamos que o

mercado de trabalho é exigente e requer profissionais com habilidade e competência em uma sociedade globalizada, em que o fluxo de informação é cada vez mais abundante. Para Fuguras e Mundet (1999, p.13-14) é antes de tudo um gestor de informação, e todas as suas tarefas estão orientadas para satisfazer necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar 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. Nesse ambiente, encontramos os profissionais Arquivistas com competência para o atendimento de forma rápida e segura das informações. Estimamos que as novas tecnologias também apresentem inconvenientes, como obsolescência rápida dos equipamentos informáticos, requer a migração contínua de dados. Tornando assim a tarefa dos profissionais de arquivista mais complexa, na escolha do método na preservação das documentações originais, na recuperação das informações.

Tabela 36: Monitor de arquivo

Monitor de arquivo, com 106 ofertas de emprego e 3,46%, suas atribuições são:

“Trabalhar no escritório de advocacia na orientação dos processos digitais dos clientes do escritório; procurar os processos e fazer indexação dos processos e inserir na base de dados do escritório; monitorar os advogados no arquivo. Trabalhar com o corpo jurídico do escritório”. (Anuncio 20.01.2014).

Fonte: www.catho.com.br

Profissional com graduação em Arquivologia e com pós-graduação em Direito, este é o requisito exigido nesta oferta de emprego para a vaga, domínio em jurisprudência e experiência em escritório jurídico. O profissional Monitor de Arquivo-Arquivista é uma função dinâmica e funcional, que condiz com a realidade do escritório jurídico, podendo ser utilizados documentos eletrônicos, com a dinamicidade caracterizando nos processos de criação dos registros com os escritórios e o tribunal onde estão os advogados do escritório. Davenport e Prusak (1998, p.18) diferenciam e

conceituam os termos dado, informação e conhecimento. Enfatizam que "informação é um termo que envolve todos os três, além de servir como conexão entre os dados brutos e o conhecimento que se pode eventualmente obter". Esse novo ambiente de criação e gerenciamento de informação é uma nova oportunidade para o profissional.

Tabela 37: Supervisor de Arquivo

Supervisor de Arquivo, com 102 ofertas de emprego e 3,33%, com as seguintes contribuições, a saber:

É o profissional responsável por supervisionar os arquivistas que trabalham no arquivo hospitalar sob sua responsabilidade, supervisionar as atividades no sistema de arquivos hospitalares, trabalhando juntamente com a direção do arquivo, os médicos e com os residentes. (Anuncio no dia 17.03.2014).

Fonte: www.catho.com.br

A formação deste profissional é bacharel em Arquivologia com pós-graduação em nível de especialização na Escola de Saúde, bem como atividades de pesquisa com os médicos. Esse novo ambiente de criação e de gerenciamento de informação é uma nova oportunidade para os arquivistas restabelecerem seu contato com os documentos administrativos e os prontuários, médicos residentes, administrar o arquivo permanente, efetuar estatística para o Ministério da Saúde-SAME, redimensionar suas atividades e contribuir para a sua formação na área da saúde. Para tanto, certificamos e estamos de acordo com a autora Cook, (2010, p. 35) em sua abordagem que os profissionais arquivistas estão nas mutações atuais do trabalho o que requer competência e desafio aos arquivistas para não permanecerem isolados em sua profissão e com seus muros disciplinares. Em diferentes cenários arquivistas, ao longo de sua existência, foi ampliando e diversificando sua área de atuação, no cumprimento de sua missão de gestão, desenvolvendo ações de formação, educação permanente, pesquisa, extensão e produção de conhecimentos, que contribuíram para o fortalecimento da área arquivista com os 16 cursos de graduação no país bem como a pós-graduação na área.

Tabela 38: Assistente administrativo de arquivo

Assistente administrativo de arquivo, com incidência de 101 ofertas de emprego com 3,29%. Suas atribuições são:

Trabalhar em clínica médica na administração e organização do arquivo HR e dos clientes, realizar pesquisa para SAME. (Coleta dos dados 16.06.2014).

Fonte: www.catho.com.br

Na formação do profissional de Arquivista o mercado solicita para o Assistente que possua mestrado em Administração. O Sistema de gestão arquivística de documentos é um conjunto de procedimentos e de operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação e destinação (eliminação ou guarda permanente) de documentos arquivísticos corrente e intermediário de uma organização. Taurion (2009, p. 35) diz que “o cenário futuro já começou com o advento das tecnologias que permitem uma computação cada vez mais centrada com dispositivos equipados com *chips* trocando informações em tempo real”. Documentos nos arquivos que registram as ações hospitalares e as clínicas são dados científicos que o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME juntamente com o Ministério da Saúde necessitam em tempo real para a coleta de dados estatísticos que compreendem as atividades afins das instituições da saúde do país, preservam a memória organizacional e social da saúde.

Tabela 39: Assistente arquivista

Assistente arquivista com incidência de 127 ofertas de emprego e 4,14%, suas atribuições são:

O Assistente arquivista para trabalhar no escritório de Contabilidade na administração dos arquivos é o profissional responsável por controlar e executar trabalhos relacionados à área Contábil. Classifica despesas, registra documentos e escritura livros fiscais. Está sob as responsabilidades de o Assistente arquivista auxiliar na elaboração de balancetes e de demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, contatar o cliente, analisar contas patrimoniais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias, solucionar pendências, organizar documentações referentes à contabilidade da empresa, preparar documentos e efetuar

sua classificação contábil, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações em órgãos do governo. (Coleta dos dados em 18.08.2014).

Fonte: www.catho.com.br

Para que o profissional tenha um bom desempenho como assistente arquivista para trabalhar no Escritório de Contabilidade é essencial que, além da graduação em Arquivologia, tenha conhecimento básico em matemática financeira, mestrado em Administração, boa comunicação e escrita, habilidade técnica, habilidade em resolução de problemas, planejamento e organização. O arquivista precisa ser visionário, estrategista e empreendedor. O perfil desse profissional é o de facilitador da captação e uso produtivo dos recursos de informação e o conhecimento necessário às atividades organizacionais. Espera-se que tenha capacidade de visualizar e administrar os sinais do contexto que possam afetar o posicionamento organizacional.

Tabela 40: Assistente operacional de arquivo

Assistente operacional de arquivo, com incidência de 129 de ofertas de anúncios de emprego e 4,21%, suas atribuições são:

Operacionalmente nos arquivos dos escritórios de advocacias na administração e na organização dos arquivos eletrônicos, aplicação da ISO 9000 na documentação do escritório. Fazer página *web* do escritório e sua atualização. O Assistente operacional de arquivo-arquivista é o profissional responsável por prestar serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritório de advocacia, pelo gerenciamento e pelo arquivo de processo de documentos técnicos. Auxilia no escritório de advocacia, em recursos humanos e no departamento administrativo, prestando atendimento ao cliente, sendo responsável pelo gerenciamento do arquivo de processos de documentos técnicos. (Anuncio do dia 17.09.2014).

Fonte: www.catho.br

Para que o profissional tenha um bom desempenho como assistente operacional de arquivo-arquivista é essencial ter conhecimento em departamento administrativo e noções na área de direito, mestrado na área de Administração de Empresas, boa comunicação oral/escrita, habilidade técnica, habilidade no atendimento

ao cliente. Pelo exposto, reafirmamos a certeza de que as informações contidas nos arquivos das empresas, dos escritórios, das clínicas, dos hospitais, das escolas etc. são importantes e essenciais na administração das empresas e para a construção da memória da instituição. Por isso há grande preocupação por parte dos contratantes com os profissionais arquivistas que devem ter sua educação continuada, ser profissionais capacitados e com conhecimento técnico específico para administrar os arquivos, pois quaisquer procedimentos inadequados, que interfiram diretamente nos documentos, podem acarretar danos irreversíveis e, como consequência, a perda de informações relevantes para as empresas, indústrias e organizações.

Tabela 41: Assistente de arquivo

| |
|---|
| Assistente de arquivo com 138 ofertas de trabalho e 4,50%. Suas atribuições são:

Criação do arquivo digital, assistência na documentação com a digitalização, conservação dos documentos; seleção; higienização. Criação do protocolo eletrônico na empresa, fazer indexação da documentação. Fazer a taxonomia no portal corporativo de empresa multinacional. Aplicação da ISO 9000 na documentação da empresa, ética na administração da documentação da empresa. (Anuncio 15.10.2014). |
|---|

Fonte: www.catho.br

Para que o profissional tenha um bom desempenho como Assistente de arquivo- arquivista é essencial ter conhecimento em departamento administrativo e noções na área de Administração, mestrado na área Administração de Empresas, boa comunicação oral/escrita, habilidade técnica, habilidade no atendimento ao cliente e suas práxis arquivística em seus conhecimentos. Bahia e Seitz (2009, p.468) relatam que o aumento da competitividade nos negócios influencia a sociedade como um todo, promovendo também mudanças no perfil dos profissionais. “Exige-se cada vez mais dos indivíduos que almejam se inserir no mercado de trabalho e nele permanecer. Nesta sociedade competitiva, acompanhar as demandas apresentadas pelo mercado de trabalho impõe a agregação de competências empreendedoras ao perfil profissional dos sujeitos”.

O eixo condutor do profissional em Arquivologia é educação continuada, que tenha conhecimento em idioma espanhol e em inglês e habilidade na prática escrita/oral. Para o Assistente de arquivo- arquivista os conhecimentos teórico/técnico

são necessários para atuação num mercado de trabalho tão exigente que busca consolidar-se pela sua competência ao possibilitar momentos de efetiva interlocução como profissional e com o conhecimento na área de arquivologia. Nesse contexto, as organizações almejam sujeitos capazes de identificar oportunidades, adaptar-se rapidamente a novos produtos e hábeis o suficiente para executar uma tarefa desafiadora, obtendo um resultado inovador e bem-sucedido.

Tabela 42: Assistente de atendimento de arquivo técnico

Assistente de atendimento de arquivo técnico com 178 ofertas de emprego e 5,80%, suas atribuições são:

Atendimento ao arquivo de arquitetura; criação dos arquivos corrente; intermediário e permanente; segurança do acervo; conservação e higienização do acervo; aplicação da ISO 9000 nos requisitos da ISO para garantia da certificação, documentação e classificação; indexação do acervo. Criação de base de dados do arquivo e ISO 15489. (Coleta de dados realizada em 17.11.2014).

Fonte: www.catho.br

O profissional Assistente de atendimento de Arquivo técnico-arquivista é essencial ter mestrado em Administração de empresas para sua atuação no escritório Arquitetura, administração de arquivo técnico, conhecimento básico em informática, digitalização e protocolo eletrônico. Conhecimento em acondicionamento e em conservação e preservação do acervo bem como conhecimento em segurança de acervo, emitindo seu parecer técnico sobre os acervos a empresa, conhecimento das normas das ISO 9000 e 15489.

Importante mencionarmos aos profissionais Arquivistas que nos anúncios/ofertas de emprego na investigação entre 2012-2014 não se esgotam a complexidade das premissas averiguadas pela Arquivologia e suas aplicações no *saber fazer* arquivístico. Campos (1994, p. 25) “o processo de rompimento é um processo de mudança da própria maneira de pensar e requer determinação. É preciso que todas as pessoas da empresa mudem sua maneira de pensar”. As mudanças organizacionais e a nova distribuição de poder no próprio nível das organizações das forças produtivas estão sempre em movimento e isto significa mudanças. Schmidt (2000) “a organização

não governamental fundada em 1947, com sede em Genebra, na Suíça, que trata exclusivamente da questão QUALIDADE e destina-se a estabelecer as diferentes inter-relações entre os principais conceitos da qualidade, fornecendo diretrizes para seleção e uso das ISO 9001, ISO 9002, ISO 9003 e outras”. As normas têm por finalidade fixar diretrizes mínimas de qualidade. Cumpridas as regras, a empresa, a indústria e a organização é submetida a uma auditoria, cuja inspeção poderá resultar numa certificação do que esta produz. Profissional arquivista.

Tabela 43: Assistente de Pesquisa

Assistente de Pesquisa, com 124 ofertas de emprego e 4,04%:

O assistente de pesquisa é importante estreitar o contato com os usuários, e os investigadores cujos profissionais têm visão peculiar acerca dos arquivos. Sua falta de compreensão mútua entre os responsáveis pelos arquivos e seu usuário ocasiona obstáculos e conflitos. É necessário buscar as informações, mostrar o acervo e como utilizar para suas pesquisas. Este deverá ter seus arquivos organizados, indexação, catálogo on-line que apresentam a vantagem de poderem ser consultados em qualquer parte facilitando sua investigação. Ressalta-se a importância do assistente de pesquisa como outro segmento do mercado de trabalho que requer profissional qualificado em nível de mestre ou doutor que tenha competência, seja capaz de identificar a informação que necessita para resolver o problema de pesquisa de seu usuário ou investigador, definir muito bem o alcance de busca das fontes de informações, finalmente ser capaz de aplicar seus conhecimentos de maneira atrativa e eficiente em seu trabalho.

A organização do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME, permite enviar parecer técnico do arquivo para os médicos com os dados estatísticos para o Ministério da Saúde: criação do arquivo permanente dos prontuários; executar a digitalização para criar o arquivo digital dos prontuários. Participar com os médicos residentes auxiliando na pesquisa, emitir relatório de pesquisa e aplicação da ISO 9000 na documentação dos arquivos hospitalar. (Anuncio do dia 19.11.2014).

Fonte: www.catho.br

Ao profissional Assistente de Pesquisa–Arquivista é essencial que tenha doutorado em Ciência da Informação, conhecimento em pesquisa quantitativa e qualitativa, trabalhe com dados estatísticos, conhecimento das Normas (ISO 9000) que são normas técnicas que estabelecem um modelo de gestão da qualidade para empresas,

indústrias e organizações (15489, ISO30300) com a regulação de aspectos específicos, como a gestão de documentos eletrônicos (especificação MoReq ISO 16175), (ISO 13028) da digitalização e (ISO 23081) dos metadados, conhecimento básico em informática, digitalização e protocolo eletrônico. Comunicação oral/ escrita, habilidade técnica, competência na gestão documental, protocolo eletrônico respeitando suas particularidades, objetivando sempre a recuperação da informação nele contida em seu instrumento de pesquisa no procedimento de tratamento da informação. Na organização do Arquivo Médico Estatístico – SAME o profissional trabalhará com o prontuário médico em sua pesquisa, documento histórico fundamental do paciente.

O prontuário médico é um importante conjunto de documentos padronizados, ordenados e concisos, destinados a registrar todas as informações referentes aos cuidados médicos prestados ao paciente. Com a tecnologia da informação o profissional arquivista fará o tratamento da informação, o protocolo eletrônico e também a criação da base de dados para o Arquivo Médico Estatístico – SAME, os aspectos referentes a esse serviço, estrutura, finalidades, funções e funcionamento. Alvarez Armando (1993) salienta a importância desse serviço para a administração geral do hospital, além do conhecido papel de guardião dos prontuários dos pacientes e de processador de estatísticas médicas. O Serviço de Arquivo Médico Estatístico – SAME é o setor responsável por favorecer e organizar os prontuários para viabilizar as atividades diárias de todas as especialidades médicas e o profissional arquivista fornecerá as informações para os médicos e ao Ministério da Saúde, essenciais para o exercício pleno da cidadania e da memória social do país.

Nas nossas análises e observações, assim como os resultados alcançados no desenvolvimento da pesquisa verificam que a Arquivologia é de grande importância para as empresas, indústrias e organizações ao permitir administrar o fluxo da informação e a gestão documental e fazer a recuperação dos documentos também, conservando e preservando a memória institucional e social. Observamos que os arquivistas são profissionais responsáveis por analisar e organizar documentos das empresas, indústrias e organizações de cunho histórico, administrativo, científico ou literário, gravações sonoras e filmes.

Organizam segundo sua origem e outros critérios, dando-lhes tratamento técnico sistematizado para armazená-los nos arquivos, permitindo a recuperação eficiente de toda informação registrada produzida ou recebida por uma instituição no decorrer das suas atividades, facilitando sua consulta e evitando que se deteriorem. Implementam sistemas de arquivos e de informação nas instituições, o que, seguramente, aumentará sua eficiência/eficácia na busca à informação objetiva e precisa, garantindo a confiabilidade e a acessibilidade na recuperação da informação.

O mercado de trabalho solicita este profissional em três níveis: auxiliar – (técnico); arquivista; assistente – arquivista, conforme se verifica no gráfico 6 nas ofertas dos anúncios de emprego no portal Catho. No Brasil existem 16 escolas do curso de Arquivologia. O mercado absorva profissional nas empresas, nas indústrias e nas organizações. O mercado de trabalho espera da profissional educação continuada que tenha habilidade e competência na administração dos arquivos das empresas, das indústrias e da organização, cujos desafios e características sugerem ampliação, complexidade à medida que avançam os níveis profissionais.

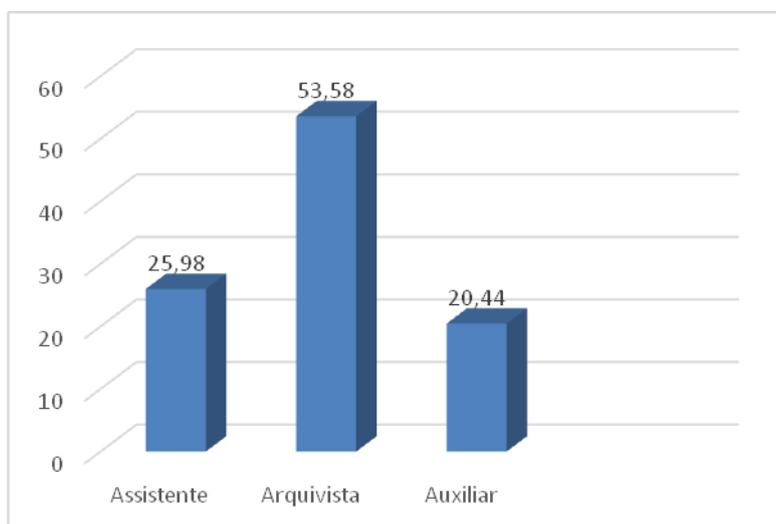


Figura 52. Nível hierárquico de número de vagas oferecidas entre 2012-2014.

Fonte: Elaboração própria a partir do site www.catho.com.br

Para as instituições detentoras de arquivos, as informações técnicas adequadas, em seus diferentes suportes, possam responder em caráter emergencial que os arquivos eletrônicos ou digitais devem fazer parte da instituição bem como sua conservação e preservação documental. As recomendações deste profissional para organizar a segurança do acervo são fundamentais para a memória social da instituição

e seu desenvolvimento que está em seus arquivos. A coordenação do trabalho técnico no arquivo deverá estar a cargo de um profissional arquivista que conheça e trabalhe diretamente com o acervo para administrar a documentação da empresa, indústria e a organização.

As competências, habilidades e atitudes para o perfil do arquivista neste novo milênio interferem no desempenho de seus resultados. O desafio deste perfil é desenvolver a capacidade de transformar conhecimento em ação, do qual origina o desempenho desejado.

Como isto, este perfil contribui para a realização de uma série de funções, desenvolvidas que permitiriam trabalhar de forma eficiente, inovadora e expandir sua visão no ambiente das empresas, indústrias e organizações que transcende as fronteiras. Algumas destas habilidades requerem êxito em suas realizações, as quais deverão desempenhar como maior afincamento o trabalho administrativo que levará a participar de maneira ativa dentro da empresa e no seu grupo de trabalho. As competências do arquivista para enfrentar com êxito profissional todos estes desafios requerem desenvolver três competências; conhecimento, perspectiva e atitude. As habilidades – técnicas, humanas e conceptuais – requerem certas competências pessoais para ser postas em prática com êxito. As competências e as atitudes são capazes de analisar uma situação, apresentar solução e resolver problemas que constituem em conhecimento pessoal do arquivista, ou seja, seu capital intelectual. No mundo em constante mudança e transformação a aquisição de uma nova competência é necessária e significa atitudes e habilidades que o arquivista deve ter para permanecer no trabalho. O conhecimento prático, isto é, o *know how*, representa a necessidade de atualização constante e uma atitude ativa e proativa, que significa ênfase no espírito empreendedor e de liderança e comunicação.

8.3. As empresas, indústrias e organizações.

O cenário do mercado empresarial brasileiro no período investigado está focado no profissional arquivista que atua nas empresas, nas indústrias e nas organizações para disseminar o fluxo da informação enquanto fator de elevada importância em qualquer gestão organizacional.

Conforme aponta Valentim (2000, p.135) “a informação, portanto, como objeto de trabalho e de estudo desses profissionais, tem sido afetada sistematicamente pelas tecnologias da informação, modificando seu formato, seu suporte, seu processamento e disseminação”. A emergência do trabalho informacional, bem como o surgimento e desenvolvimento das TICs (CASTELLS, 2002) embasaram fortemente uma transformação no modo de executar o trabalho, pois as TICs permitem a flexibilidade do trabalho através da eliminação de barreiras de tempo e da ampliação do território do profissional.

Observamos que os profissionais da informação foram os profissionais que mais rapidamente começaram a interrogarem-se e a refletir sobre as implicações das TICs na sua profissão, praticamente todos os setores de atividade. As áreas de atuação apresentam-se como entradas genéricas, enquanto a descrição do tipo da empresa dentro de cada área se faz por especificidade.

Os arquivos das empresas, das indústrias e das organizações são conjunto de documentos recebidos e gerados no desempenho das suas funções, cumprimento necessário para seus objetivos de produzir, processar e comercializar materiais, bens e serviços para a defesa dos seus interesses e imagem configurando uma marca corporativa. O cumprimento dos objetivos das empresas, indústrias e organizações são os documentos criados no âmbito desta atividade, em primeiro lugar, para fazer a gestão documental da empresa e segundo preservação da memória institucional.

Para Pedraza (2009), o registro de toda a produção, a transformação e a comercialização de seus conhecimentos no dia a dia das empresas, indústrias ou organizações e ao longo do tempo são descobertos nos livros de contabilidade ou identificação dos clientes e do estado do relacionamento com eles, é possível graças a correspondência comercial, que estão no arquivo permanente. Para alcançar seus objetivos, as empresas, as indústrias ou as instituições precisam documentos confiáveis sobre todo o processo, a representação do contrato comercial, industrial ou organizações na identificação dos direitos e obrigações de ambas as partes, mostrando contratos ou registros pessoais.

A imagem das empresas, das indústrias ou das instituições é a configuração da marca nos documentos utilizados para demonstrar e endossar a personalidade própria da empresa e sua linha de desempenho contínuo ao longo do tempo, um esforço positivo nas políticas sociais e ambientais, um caminho de honestidade, de confiabilidade e de ética no desenvolvimento da sua atividade e da capacidade de sobreviver e de se adaptar às circunstâncias econômicas. Transmissão da imagem das empresas, das indústrias e das organizações também servem como um símbolo para os funcionários. Os documentos nos arquivos são essenciais para alcançar esse objetivo graças à mutabilidade do seu valor administrativo no valor histórico das instituições, torna-se um ambiente atrativo para empresas, indústrias ou instituições que buscam visibilidade e divulgação de suas marcas, produtos e serviços. Num total de 99 empresas, indústrias e instituições anunciaram no portal Catho a necessidade de contratação de profissional da área de Arquivologia para o tratamento da informação.

Tabela 44. Descrição das empresas, das indústrias e das organizações.

| Nomes das empresas | N. de ofertas |
|---|----------------------|
| Alimentos | |
| Consultor especialista em alimentos | 16 |
| Indústria e comércio de moagem de trigo | 15 |
| Produtos derivados de cereais | 08 |
| Auditoria | 15 |
| Comunicação | |
| Emissoras de televisão e rádio | 76 |
| Escritório de Publicidade e Marketing | 92 |
| Construção Civil | 134 |
| Escritório de Engenharia civil | 78 |
| Arquivos de plantas de engenharia | 95 |
| Criação de arquivos digitais de plantas de engenharia | 127 |
| Gerente de Arquivo Engenharia civil | 56 |
| Gerencia a equipe do Arquivo Engenharia civil | 56 |
| Consultoria | 19 |
| Consultoria em arquivo digital | 35 |
| Consultoria em organização nas 3 ^a fases do arquivo (corrente; intermediário e permanente) | 98 |

| | |
|---|-----|
| Consultoria em Tabela de Temporalidade | 110 |
| Consultoria em ISO 9000 | 154 |
| Consultoria na Lei 12.527 – Acesso à Informação | 15 |
| Consultoria na Lei 8.159 – Lei da política nacional de arquivos públicos e privados | |
| Educação | 41 |
| Escola maternal | 23 |
| Escola de ensino fundamental e médio | 58 |
| Ensino médio | 24 |
| Ensino infantil | 33 |
| Ensino de idioma | 31 |
| Escolas e serviços educacionais | 27 |
| Escolas técnicas | 41 |
| Faculdades | 76 |
| Instituições de ensino fundamental ao superior | 54 |
| Instituições de ensino superior | 78 |
| Instituições de ensino superior e pós-graduação | 63 |
| Editoras | |
| Livros eletrônicos | 87 |
| Periódicos eletrônicos | 71 |
| Informática | 99 |
| Administrativa | 34 |
| Consultoria em Informática | 23 |
| Consultoria em TI e desenvolvimento de <i>software</i> | 26 |
| Desenvolvimento de <i>software</i> | 45 |
| Desenvolvimento de <i>software</i> e segurança de TI | 89 |
| Desenvolvimento de tecnologia | 111 |
| Internet/ Sites | 67 |
| Informática /TI/ Engenharia da computação | 125 |
| Internet/ E-Commerce/ E-Business | 48 |
| Serviços de gerenciamento de recursos computadorizados | 36 |
| Serviços de impressão e gerenciamento eletrônico de documentos | 76 |
| Sistemas integrados de computadores | 102 |
| Tecnologia e Informação | 44 |

| | |
|---|-----|
| <i>Web/ Web Design</i> | 35 |
| Jurídica | |
| Editorial Jurídico | 128 |
| Escritório de advocacia | 136 |
| Serviços advocacia societária | 98 |
| Serviços jurídicos | 139 |
| Indústrias | |
| Alimentos | 37 |
| Calçados | 48 |
| Carros | 55 |
| Roupas | 41 |
| Tecnologias | 75 |
| Prestadora de Serviços | 56 |
| Departamento de Pessoal | 37 |
| Gerenciamento e organização de arquivos nas 3ª fases (corrente; intermediário e permanente) | 89 |
| Empresa de pesquisa e tecnologia | 31 |
| Prestação de serviços de gerenciamento eletrônico de documentos | 35 |
| Serviços comerciais | |
| Serviços de Contabilidade, auditoria e guarda-livros | 48 |
| Serviços de crédito e cobrança | 39 |
| Tecnologia da informação em gestão documental | 46 |
| Publicidade e Propaganda | |
| Agência de publicidade e <i>marketing</i> | 68 |
| Recursos Humanos | 45 |
| Consultoria em Recursos Humanos | 39 |
| Projetos de terceirização em Recursos Humanos | 48 |
| Recrutamento, seleção e treinamento em técnicas de vendas | 35 |
| Serviços de limpeza e manutenção de prédios | 73 |
| Serviços de sistema de segurança – Segurança Patrimonial | 38 |
| Serviço de Recrutamento & seleção | 67 |
| Terceirização de mão de obra em limpeza, portaria e recepção | 35 |
| Restaurante/ Industrial/ <i>Fast Food</i> | 17 |

| | |
|--|-------|
| Saúde | |
| Clínicas e consultórios médicos | 52 |
| Hospital e comércio de planos de saúde | 38 |
| Hospital na organização da memória institucional | 30 |
| Hospital na organização do arquivo CNE | 34 |
| Pesquisa e investigação nos arquivos permanente CNE | 75 |
| Serviços de segurança e medicina do trabalho | 96 |
| Sindicatos/Associações e ONGs | 8 |
| Instituição de atendimento a deficientes intelectuais | 9 |
| Instituição filantrópica com atendimento voltado para deficientes e Intelectuais | 16 |
| Organização não governamental (ONGs) | 9 |
| Transporte | 34 |
| Outros | |
| Associações cívicas, sociais e filantrópicas | 9 |
| Galerias de arte | 5 |
| Total | 4.937 |

Fonte:www.catho.com.br

Elaboração própria, 2015.

Para Mundet (2001), o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela empresa, pela indústria e pela organização no desempenho de suas atividades, devem ser eficazes e eficientes na realização recuperação da informação. É fundamental considerar que a informação é um recurso estratégico e tático na empresa, convertida num fator estratégico informativo empresarial que detrás de todo este movimento move-se a informação para o desenvolvimento da empresa. No cenário empresarial há mudanças no dia a dia, especialmente fusões de capitais, grandes consórcios, aliança num ritmo sem fim que é constituída em vários tipos de empresas, tudo gera fonte da Informação, e vamos encontrar, é óbvio, nos arquivos das empresas, das indústrias e das organizações, pois representam de maneira geral que os arquivos são valiosas contribuições para o patrimônio documental no fundo da memória social das empresas, das indústrias e nas organizações.

8.3.1. Tarefas solicitadas pelas empresas, indústrias e organizações

As incidências nas tarefas solicitadas no mercado de trabalho para profissional em Arquivologia no ambiente organizacional das empresas, das indústrias e das organizações publicados nos anúncios no portal *Catho* entre 2012-2014.

Os empresários, industriais e as organizações são os principais atores da organização socioeconômico do nosso tempo, um agente transformador no processo da economia em nosso país. O arquivista pode atuar no mercado de trabalho em expansão no qual pode e deve atuar dentre eles destacamos abaixo.

Tabela 45. As incidências das tarefas no portal *Catho*

| As incidências | Tarefas | N. de incidências |
|---|---|-------------------|
| Entre 60 a mais de 150 incidências | Criação de arquivos em ambientes virtuais | 155 |
| | Administração e organização do arquivo HR | 153 |
| | Administração e organização dos arquivos eletrônicos | 150 |
| | Aplicação da ISO 9000 em documentação do escritório advocacia | 149 |
| | Aplicação da ISO 9000 em documentação da empresa | 145 |
| | Aplicação da ISO 9000 em documentação do arquivo hospitalar | 143 |
| | Aplicação da ISO15489 na gestão documental | 138 |
| | Aplicação da ISO 19011 na empresa | 132 |
| | Aplicação da ISO30300 na empresa | 129 |
| | Aplicação da ISO 17021 | 125 |
| | Aplicação da ISO 14000 | 117 |
| | Aplicação dos princípios da proveniência respeito aos fundos | 100 |

| | | |
|----------------------------------|---|----|
| | Criação do arquivo advocacia | 99 |
| | Criação do arquivo de clínica médica | 98 |
| | Criação do arquivo de contabilidade | 97 |
| | Criação do arquivo hospitalar | 95 |
| | Aplicação do Arranjo e descrição de documentos | 93 |
| | Assessoria do profissional em gestão documental | 91 |
| | Assessoria nos trabalhos pesquisas científicas | 90 |
| | Assistência na documentação digitalização | 89 |
| | Automação na produção de documentos | 87 |
| | Criação blogs nas organizações | 84 |
| | Aplicação da legislação arquivista | 81 |
| | Classificação de documentação | 79 |
| | Criação da página <i>web</i> | 78 |
| | Criação do protocolo eletrônico | 76 |
| | Criação da tabela de temporalidade | 75 |
| | Direção do Arquivo | 71 |
| | Execução de pareceres técnicos nos arquivos | 69 |
| Entre 30 a 60 incidências | Avaliação diariamente das solicitações dos clientes | 68 |
| | Avaliação dos conjuntos documentais da empresa | 65 |
| | Conservação dos documentos | 63 |
| | Criação de base de dados do arquivo | 61 |
| | Criação do arquivo corrente | 60 |
| | Criação do arquivo digital | 58 |
| | Criação do arquivo intermediário | 57 |
| | Criação do arquivo permanente | 55 |
| | Criação do arquivo permanente dos prontuários | 53 |
| | Direção de serviços de microfilmagem | 52 |
| | Digitalização de documentos | 50 |
| | Criação de sistemas de informação | 49 |
| | Monitor de arquivo | 48 |
| | Gerente de arquivo | 45 |
| | Implantação de procedimentos técnicas de arquivo | 44 |

| | | |
|---|--|----|
| | Logística da informação | 43 |
| | Open Access | 42 |
| | Open soure | 41 |
| | Organização do arquivo médico e estatístico – SAME | 40 |
| | Orientação nos processos digitais do escritório | 39 |
| | Planos de classificação | 37 |
| | Organização do arquivo sindical | 35 |
| | Supervisão das atividades dos técnicos de arquivo | 33 |
| | Criação da taxonomia no portal corporativo | 32 |
| | Aplicação da tecnologia na web 2.0 | 31 |
| | Atividade junto ao corpo jurídico do escritório | 30 |
| | Criação do wikis | 29 |
| Abaixo de 30 incidências | Organização no arquivo de arquitetura | 28 |
| | Organização no escritório de advocacia | 28 |
| | Assistência ao Departamento de pessoal no arquivo | 26 |
| | Assistência na descrição arquivista | 25 |
| | Arquivo de dossiê | 24 |
| | Função pesquisador hospitalar | 22 |
| | Assistência na gestão documental | 21 |
| | Higienização do acervo | 19 |
| | Identificação das espécies documentais | 18 |
| | Indexação da documentação | 18 |
| | Assistência no instrumento de pesquisa | 17 |
| | Planejamento organizacional | 16 |
| | Administração no arquivo corrente | 15 |
| | Serviços de referência | 13 |
| | Preservação da memória institucional | 12 |
| | Participação nos projetos de reformatação de suporte | 11 |
| Plano de trabalho do fluxo informação | 10 | |
| Participação no gerenciamento do arquivo da | 10 | |

| | | |
|--------------|---------|-------|
| | empresa | |
| Total | | 4.681 |

Fonte: www.catho.com.br.

Elaboração própria, 2015.

Pedraza (2010 p.104, tradução nossa) afirma que “a empresa contemporânea, filha da revolução industrial, de codificação de mercadorias e legislação favorável em vários setores para a criação de empresas no século XIX”. Além disso, a empresa é responsável pela administração e informação de serviços. É a evolução do escritório que envolve a separação física entre as áreas de produção e administração, com surgimento do ambiente industrial em centro básico da criação, recepção, organização e gestão de documentos.

O arquivista deve dar total atenção ao que dizem os chefes, os clientes e os parceiros, tendo tempo para entender o que é proposto e fazer as perguntas certas. Manter o controle de seu desempenho e de que os outros podem nos ajudar a melhorar o desempenho e ajudar a implementar ações corretivas. Na área de *marketing* embora a empresa não esteja envolvida na venda de produtos, ajuda os arquivistas saber como lidar com a imagem da empresa e como se posicionar no mercado que fornecem seus serviços à sociedade. Além do conhecimento técnico e formal sobre algumas áreas, existem habilidades e competências que os empregadores procuram em seus empregados.

Para Valentim (2012, p.12) a arquivologia tem uma importante função no que tange à aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais, “que trabalhar a informação gerada no interior das empresas, indústrias e organizações é uma atividade essencial para o desenvolvimento destas, porquanto as atividades, tarefas e tomadas de decisão realizadas dependem essencialmente da informação gerada por seus colaboradores”. O mercado de trabalho em expansão está relacionado às empresas, às indústrias e às organizações, que necessitam do profissional arquivista em sua eficiência nas informações geradas por seus colaboradores; portanto, exige competência, habilidades e educação continuada, para atender as novas demandas informacionais para os empresários, as indústrias e as organizações.

De novo Pedraza (2010, p.104) confirma que “a criação dos arquivos nas indústrias é também uma consequência da nossa reflexão, sobretudo as questões relacionadas com a gestão das empresas e da gestão científica. Especialmente as ferrovias, que provavelmente foram as primeiras atingirem as entidades no século XIX estava interessado nos problemas das organizações, do controle administrativo e contábil”. A gestão documental para as empresas, as indústrias e as organizações são essenciais, desde a sua produção até a guarda ou eliminação da documentação. Nesta perspectiva, o profissional arquivista assume a responsabilidade no processo administrativo das empresas, indústrias e organizações.

Desempenhando os princípios arquivísticos, sobressai o princípio de proveniência em que o documento deve conservar sua identidade com o produtor/acumulador; o princípio de unicidade em que o documento é único em relação ao assunto de origem; princípio de originalidade em que o documento conjuga a estrutura, função e atividade da organização produtora/acumulada a; princípio de indivisibilidade em que documento mantém a integridade original, de forma a manter seu real significado (BELLOTTO, 2002). Os princípios arquivísticos administram a gestão documental, deste modo, o comportamento do profissional arquivista é alicerçado por esses princípios, contudo, indicar que o profissional carece de ajustá-los a realidade de cada empresa, indústria e organização.

A Lei espanhola 16/1985 sobre Patrimônio Histórico não há nenhuma menção na Lei sobre arquivos de empresas, embora no seu artigo 49.2 “patrimônio documental espanhol registra qualquer momento, que são pessoas coletivas cujo capital envolvendo principalmente o item estado que poderia ser aplicada a empresas públicas” (ESPANHA, Lei 16 de 25 de junho de 1995, tradução nossa).

No Brasil a Gestão de Documentos é encontrada na Lei 8.159 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, visto que todo o processo desenvolvido para racionalizar o fluxo documental favorece a preservação dos documentos considerados de valor permanente. Conforme essa Lei, “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, Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991).

O CONARQ (2006) destaca que um documento pode ter “valor primário atribuindo ao documento considerado a sua utilidade administrativa imediata ou valor secundário atribuído ao documento em função da sua utilidade para fins diferentes daquele para o qual foi originalmente produzido, por exemplo, provas judiciais e administrativas e pesquisas científicas e acadêmicas”.

A gestão documental nas empresas, nas indústrias e nas organizações propicia melhoria abundante aos processos, fluxos, atividades e tarefas organizacionais. A gestão documental harmoniza maior eficiência e eficácia no que tange ao acesso a documentação, recuperação e a disseminação de informações para todas as empresas, as indústrias e as organizações em todos os níveis hierárquicos da organização. A tabela de temporalidade afirma a guarda ou eliminação da documentação acontecendo com segurança e aprovam os princípios legais das empresas, das indústrias e das organizações, avalizando a conservação e a preservação dos documentos probatórios para a organização.

8.3.2. Trabalho autônomo

O Brasil reconhece ao trabalhador autônomo como pessoa física que exerce por conta própria uma atividade econômica com ou sem fins lucrativos. Para Martins (2004) é o prestador de serviços que não tem vínculo empregatício porque falta o requisito da subordinação. Segundo dispõe a Lei Federal 8.212/1991, trabalhador autônomo é a pessoa física que exerce por conta própria atividade econômica de natureza urbana, com fins lucrativos ou não.

Neste cenário de 2012 a 2014, as ofertas foram num total de 435 para os trabalhadores autônomos. Os profissionais arquivistas têm sua participação neste requisito com 9,7% das ofertas de trabalho autônomo do mercado de trabalho. O arquivista é o profissional liberal que trabalha como consultor ou prestador de serviço ou outra modalidade de ofertas de emprego. O arquivista, em sua consultoria, é o responsável pelo diagnóstico do arquivo com a finalidade de criação de instrumentos de

controle e monitoramento do armazenamento de documentos nas empresas, por intermédio da implantação da gestão documental e metodologias de organização e gerenciamento de arquivos. Nas etapas da organização dos arquivos, os documentos são selecionados para a organização através da elaboração de um plano de classificação documental; aplicação da tabela de temporalidade; indexação dos documentos de forma que facilite o controle físico e a localização no sistema; acondicionamentos dos arquivos em caixas que garantem o seu bom estado de conservação e a preservação documental; aplicação do *software* GEG que garante a administração da Gestão de documentação na *web*, assim a pesquisa, localização e solicitação dos documentos armazenados são feitas rapidamente. Constituem vantagens e benefícios na organização do arquivo com profissional arquivista-consultor:

- Organização física ou eletrônica adequada;
- Sistema de identificação da documental;
- Padronização dos métodos de arquivamento;
- Comodidade e agilidade nas consultas aos documentos;
- Sigilo das informações do arquivo somente com responsáveis da empresa;
- Redução das horas gastas no planejamento e execução para melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos e informações;
- Redução de despesas com multas fiscais, trabalhistas ou judiciais por não cumprir os prazos de apresentação da documentação exigida;
- Ambiente de trabalho organizado e limpo;
- Administração e gerenciamento da documentação;
- Manutenção dos arquivos;
- Criação da tabela de temporalidade;
- Aplicação da ISO de armazenamento
- Descarte de documentos expirados ou desnecessários;
- Aplicação da norma ISO 15489 na gestão documental;
- Aplicação da norma ISO 9000 nas documentações da empresa;
- Adequação de instalação e organização ISO 17025 e 15189;
- Atendimento às normas ISO de armazenamento e rastreabilidade de informações e documentos;
- Disseminação da informação, de arquivamento e de destinação final da documentação a ser gerada regularmente;

- Auditoria e avaliações do desempenho na produção e na preservação de documentos da qualidade;
- Segurança e preservação dos documentos da empresa.
- Diagnóstico para avaliação de oportunidade de melhoria no arquivo da empresa.

As empresas perceberam que o não controle e a falta de registro do que fazem e como fazem, inviabiliza saber o que ocorre em seus processos internos, trazendo consequência e resultados desastrosos e muitas vezes irreversíveis. As pequenas e médias empresas precisam organizar e gerenciar a informação de forma estratégica.

A vantagem competitiva para as pequenas e as médias empresas facilita a gestão de suas atividades administrativas e seus arquivos. A problemática encontrada nas pequenas e nas médias empresas é a ausência de profissionais qualificados e de ferramentas adequadas para a eficiente administração de seus arquivos, gerando várias perdas operacionais e financeiras.

O arquivista-consultor tem a responsabilidade de fazer a criação de centro de gestão de documentos dentro da estrutura do cliente. As instalações de arquivos devem prover armazenamento seguro, recuperação de todos os seus documentos. A planta e as condições do arquivo devem proteger seus conteúdos da deterioração e segurança de acervo. O arquivista-consultor deve estabelecer e manter procedimentos para identificar; coletar, indexar, acessar, arquivar, armazenar, manter e dispor os registros do sistema da empresa e prever a gestão da qualidade, bem como assessoramento na organização e inventários dos acervos já existentes, preservação da memória social da empresa em seu arquivo permanente.

O arquivista-consultor deve manter contato com seus clientes semestralmente, assessorando em suas necessidades na administração, organização e gerenciamento do arquivo da empresa, preocupando-se com a ética e o sigilo das informações, da segurança e da preservação dos documentos e o bom atendimento para seus clientes. Com o mercado em expansão para o profissional de arquivologia, é requerida habilidade e competência para trabalhar com pequenas e médias empresas, pois o empresário é um parceiro em potencial. O mercado de trabalho é competitivo

para o arquivista-consultor que deverá ser empreendedor também em suas técnicas de nível de especificidade para conseguir maior representatividade como consultor ou prestador de serviço.

8.3.3. Estágios

Na legislação brasileira, o estágio de estudantes é regido pela Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 e não configura relação de emprego. Ainda que não possuam os direitos trabalhistas, os estagiários possuem alguns direitos, como: recebimento de bolsa; cumprimento carga horária prefixada; seguro obrigatório contra acidentes além de 30 dias remunerados de férias após um ano de estágio.

O estagiário é comumente prestado por estudantes nas empresas visando o aprimoramento profissional na sua área de estudo. O contrato é celebrado entre o estudante e o tomador, com a interveniência da instituição de ensino. A função do estágio é oferecer aos aprendizes o conhecimento prático das funções profissionais aos estudantes e contato empírico com as matérias teóricas que lhe são passadas em sala de aula. Trata-se do entendimento, consolidado pelos educadores, de que a teoria, sem a prática, é incompleta, prejudicando o acesso imediato ao mercado de trabalho. O estágio visa superar este problema.

A prática de estagiário no Brasil é um fator relevante, pois sua atuação é acentuada nas incidências de 1.082 ofertas de emprego de novembro de 2012 a novembro de 2014 e 24% das indicações do contrato de trabalho a ser celebrado como estagiário. O estagiário em arquivologia é desejável que tenha cultura geral demonstrando na entrevista bem como seu currículo *lattes* atualizado. Algumas atividades descritas no portal corporativo empresarial www.catho.com:

- Atender ao usuário, dentre outras pertinentes;
- Cadastrar de informações no meio eletrônicos;
- Conhecer pacote office básico à intermediário Excel;
- Controlar da documentação no arquivo jurídico;
- Controlar de material de escritório (compras);
- Digitalizar documentação permanente;
- Distribuir moletes nas seções;

- Efetuar a organização do acervo;
- Elaborar de correspondências;
- Falar e escrever em espanhol;
- Falar e escrever em francês;
- Falar e escrever em inglês;
- Indexar;
- Organizar do arquivo jurídicos;
- Realizar o arquivamento do documento corrente.

Oferecem:

- Bolsa-auxílio R\$ 1.400,00 equivale a 408 euros; cotação do dia 15/05/2015;
- Vale-transporte;
- Planos médico e odontológico;
- Descontos em faculdade e em cursos de informática e de idiomas.

Os alunos ingressam no estágio a partir da 2ª fase do período letivo, em sua maioria é o primeiro estágio, no qual os participantes recebem informações sobre o funcionamento do Arquivo na empresa, na indústria e na organização nas quais os estágios serão realizados ou nos quais eles poderão se candidatar. Os estágios oferecem abordagem arquivística, sempre feita em função de um conhecimento teórico, pois muitas vezes esse é seu primeiro estágio na área da Arquivologia. O nível de expectativa dos alunos que ingressam no estágio é, geralmente, alto. Apesar da motivação gerada pela iminência do envolvimento direto com a prática nos arquivos das empresas, das indústrias e das organizações, aparece, quase sempre, uma grande ansiedade gerada pelos medos e pelas fantasias acerca do primeiro encontro no estágio com o responsável que será seu supervisor na empresa, na indústria e na organização.

No período inicial da formação profissional é comum o desconforto que acompanha o exercício das práticas arquivistas que provém de uma carência de conhecimento e será, portanto, sanada, no futuro, pelas fases que passarão no curso com práticas teóricas e técnicas que trarão segurança e legitimidade. Para Belloto (1992), “o equilíbrio de tempo dedicado a uma e a outra disciplina e, dentro delas, à teoria, à prática e ao treinamento efetivo, vai depender grandemente o êxito de um curso de arquivo”. (BELOTTO, 1992, p.18).

O estágio constitui o discurso científico e ético ao deparar-se com a pluralidade que define este campo de saber. A escolha do estágio é importante para o aluno e é um momento privilegiado na constituição do saber fazer. É demanda da sociedade contemporânea e característica do mercado de trabalho.

O estágio na área da Arquivologia é uma prática consolidada, pois há muita oferta para os alunos, que são absorvidos desde os períodos iniciais do curso. Maiz (2013, p. 88) “afirma que os graduandos têm muitas opções e podem escolher os estágios que mais interessam segundo vários critérios: instituição, especificidade do acervo, remuneração, carga horária, localização, benefícios agregados, entre outros”.

O estágio é um momento de fundamental importância no processo de formação profissional arquivista. O estágio é o primeiro contato dos alunos com sua atividade profissional. Para Sousa 1999, “o estágio é concebido como um campo de treinamento, um espaço de aprendizagem do fazer concreto da Arquivologia, em que uma gama de situações e de atividades de aprendizagem profissional se manifesta para o estagiário, tendo em vista a sua formação. O estágio é os lócus em que a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida. É o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e, por isso, deve ser planejado gradativa e sistematicamente.” (SOUSA, 1999, p. 172-3).

É importante para o curso de Arquivologia a articulação entre a teoria e a prática arquivística. Desde 1974 o Conselho Federal de Educação estabeleceu em seu Currículo Mínimo para o curso de Arquivologia a obrigatoriedade do estágio supervisionado nas 7ª e 8ª fases do curso em instituição especializada. Em 25 de setembro de 2008 foi sancionada nova Lei, a 11.788, regulando os estágios, com a seguinte definição: “estagio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (Brasil, 2008)”.

A nova Lei de Estágio, sancionada pelo presidente Lula em 25 de setembro de 2008, especialmente quanto aos aspectos relativos aos direitos fundamentais trabalhistas definidos pelo art.7º da Constituição Federal. A edição da Lei 11.788/2008 gerou controvérsia no âmbito da sociedade civil, uma vez que estabeleceu novas regras relativas às relações de estágio, incluindo limitações à jornada de trabalho, estabelecimento de direito a recesso escolar, auxílio-transporte, bem como formulando diversos requisitos ao reconhecimento da relação de estágio válida. A lei foi editada com o objetivo de ampliar a proteção da categoria de trabalhadores, na esteira da ampliação da proteção infraconstitucional aos direitos trabalhistas fundamentais.

Os alunos dos cursos de Arquivologia contam com os estágios não obrigatórios desde a 2ª fase do curso sendo que nas 7ª e 8ª fases são estágios obrigatórios supervisionados por professores que são os supervisores dos alunos perante as instituições. A prática de estágio é de basilar seriedade para colocar o aluno em contato com a realidade profissional e origina a aplicabilidade dos conhecimentos que adquire durante sua formação universitária.

8.3.4. Trabalho CLT

Trabalho Consolidação das Leis do Trabalho, as leis contidas na CLT abrangem tanto o trabalhador urbano quanto o rural. Alguns dos principais assuntos tratados na CLT são: carteira de trabalho, jornada de trabalho e período de férias, proteção do trabalho da mulher, contratos individuais, medicina, justiça e fiscalização do trabalho, entre outros.

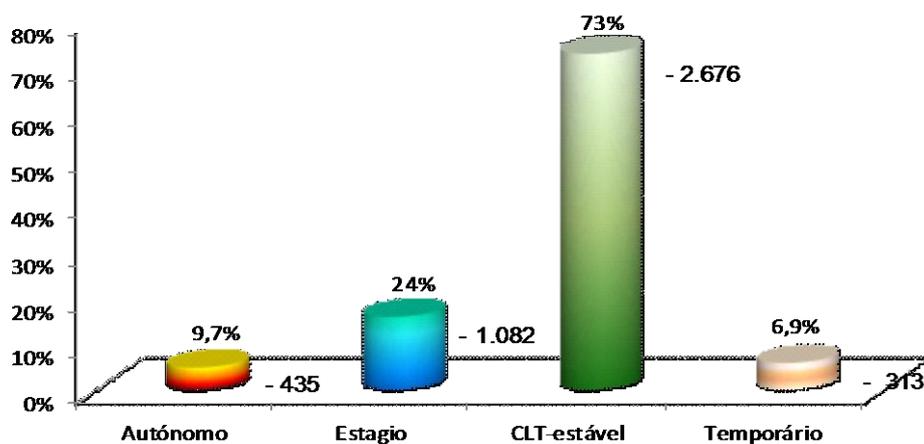


Figura 53. Regime de contratação 2012 - 2014

Fonte: Elaboração própria a partir do site www.catho.com.br

A CLT foi aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 e sancionada pelo Presidente do Brasil Getúlio Vargas. Constitui o principal instrumento de regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho. Desde a sua criação, sofreu várias alterações no sentido de criar uma legislação trabalhista atualizada, observando todas as necessidades de proteção do trabalhador e defesa dos seus direitos.

A atualização da CLT ocorreu com a Lei 9.601 de 21 de janeiro de 1998, que dispõe sobre o contrato de trabalho por prazo determinado e dá outras providências. No artigo 443, o contrato individual de trabalho poderá ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito e por prazo determinado ou indeterminado. No Art. 452, considera-se prazo indeterminado todo contrato que suceder, dentro de seis meses, a outro contrato por prazo determinado, salvo se a expiração deste dependeu da execução de serviços especializados ou realização de certos acontecimentos.

A maior contratação é por prazo indeterminado entre 2012 -2014 no total das 2.676 ofertas de contrato CLT-Efetivos num total de 73% das ofertas vejam no gráfico. São contratados os Arquivistas para atuação no mercado de trabalho nas empresas, nas indústrias e nas organizações.

Os arquivistas caracterizam-se por demonstrar formação científica, capacidade de adaptação e de inovação nas tendências de mercado econômico, sociais, tecnológicos e políticas. No desenvolvimento tecnológico, as possibilidades de armazenamento, de acesso e de disseminação de informações nos faz pensar o papel do profissional arquivista em sua atuação como administrador da informação. Lembra Zarifian (2012, p. 190) “a economia do serviço é uma economia da transformação positiva nas condições de atividades e nas disposições de ação dos clientes-usuários, interferindo nas escolhas de modo de vida e na mobilidade dos usos”.

Dessa forma, a informação ganha importância primordial na produção. Torna-se necessário usar informação de forma eficiente para que não haja problemas de comunicação. Ou seja, a informação torna-se um dos fatores de produção. O mercado de trabalho assimila este profissional arquivista que está presente nas mais diversas áreas na empresa, na indústria e na organização; requer deste profissional atitude, habilidade e competência para atuar no mercado de trabalho principalmente para administração dos seus arquivos. A necessidade de mudança na relação Trabalho-Educação, como coloca Arruda et al (2000^a). O perfil profissional exigido no mercado de trabalho intensifica utilização de tecnologias de informação e de comunicação. Prende-se, portanto, levando em conta atitude, competência e habilidade do profissional arquivista nesta geração do século XXI.

8.3.5. Trabalho temporário.

O trabalho temporário é aquele prestado por pessoa física a uma empresa, para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços, e está regulamentado pela Lei 6.019 de 3 de janeiro de 1974 e pelo Decreto 73.841 de 13 de março de 1974. A mesma lei condiciona o funcionamento da empresa de trabalho temporário ao prévio registro no Ministério do Trabalho e Emprego. O registro é feito conforme a Instrução Normativa 14 de 17 de novembro de 2009, pela Secretaria de Relações do Trabalho, por meio do Sistema de Registro de Empresas de Trabalho Temporário – SIRETT. Depois de registrada, a empresa encontra-se em condições de atuar na colocação de pessoal especializado para atender às necessidades transitórias da empresa tomadora dos serviços nos estados em que possuir filial, agência ou escritório.

Observamos que as ofertas de trabalho temporário de 2012-2014 foram num total de 313 ofertas de 6,9%; há uma demanda nesta mobilidade de emprego para o profissional Arquivologia. O mercado de trabalho solicita este profissional nas vagas temporárias para cobrir os empregados das empresas, das indústrias e nas organizações tais como: acidente de trabalho, gravidez, estresse, tratamentos psicológicos, tratamento do empregado por movimentos repetitivos entre outros.

Há a possibilidade de a empresa de trabalho temporário atuar nos locais em que não possua filial, agência ou escritório. O arquivista interessado na vaga basta inserir, no Sistema de Registro de Empresas de Trabalho Temporário – SIRETT, os dados do contrato de trabalho temporário celebrado nesses locais. As instruções para prorrogação de contrato de trabalho temporário, para celebração deste por período superior a 3 meses e para o fornecimento de dados relacionados ao estudo de mercado estão previstas na Portaria 550 de 12 de março de 2010. O sistema está sendo desenvolvido para importação de arquivos em ambiente web/internet e ficará residente no site do Ministério do Trabalho e Emprego. Considerando que o volume de informações a ser prestado ao aplicativo e para facilitar a sua utilização, o Sistema SIRETT está sendo preparado para ser alimentado alternativamente por um arquivo de dados gerado pelas empresas, de leiaute predefinido.

Concluimos em nossa análise que as ofertas de trabalho no período de 2012- 2014 foram de 4.681 para os profissionais arquivistas, prevalecendo as contratações pelo Regime Consolidação das Leis do Trabalho – CLT em vigor no Brasil. Há seleção para arquivista que oferece vaga para o cargo; o setor privado é um nicho de mercado que oferece diversas vagas para o arquivista e não supre a demanda de ofertas para este profissional.

Para Valentim (2002, p. 118), os profissionais da informação precisam, cada vez mais, ter uma formação que permita atender a uma determinada demanda social. No entanto, só a formação também não resolve a questão, ou seja, para que os profissionais da informação ocupem os espaços a eles destinados no mercado de trabalho, é necessário que a formação defina um perfil de profissional que deseja e tão importante quanto a formação é que haja ações que divulguem o profissional para o

mercado empregador. É gratificante constatar que os arquivistas estão atuando na área em uma evolução constante de crescimento. Esses são alguns dos frutos coletivos dos 16 cursos de Arquivologia, que o profissional arquivista está conseguindo vencer obstáculos com muito trabalho e compromisso na área.

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

8.4. Remuneração por habilidades e competências.

No mercado laboral as pessoas e seus conhecimentos, suas habilidades e suas competências passam a ser a principal base para diferencial competitivo, mas também é certo que a retenção destes talentos depende de uma administração focada nos profissionais e a valorização de seus talentos. Na globalização podemos observar grandes mudanças no ambiente econômico e político, que afetam diretamente as empresas/organizações e sua relação com seus profissionais devido à grande competitividade que se instala no ambiente. As empresas precisam de novas formas de gestão de seus recursos humanos, para responderem com agilidade e eficiência as necessidades dos mesmos, alternativa para esta necessidade está na mudança de cultura das organizações de investir em formas variadas de remuneração.

Segundo Gil (2006) a remuneração variável baseada em desempenho em muitas empresas constitui apenas uma expansão do plano tradicional de incentivos gerenciais, observadas uma variedade de outras abordagens mais dinâmicas, tais como participação nos lucros, participação nos ganhos, no incentivo a pequenos grupos, em incentivos individuais, em incentivos de longo prazo, pagamentos em quantias únicas e programas de reconhecimento. A remuneração representa um dos elementos mais importantes, é a retribuição em dinheiro pago pelo empregador ao funcionário em

função dos serviços que presta durante determinado período de tempo, podendo se referir ao mês ou a hora trabalhada. Chiavenato (2008) determina que o salário pela base dos sindicatos ou pela média do mercado já está ultrapassado. O conceito de remuneração e seus divisores vêm sendo utilizado pelas organizações que buscam um diferencial. Estes divisores são classificados:

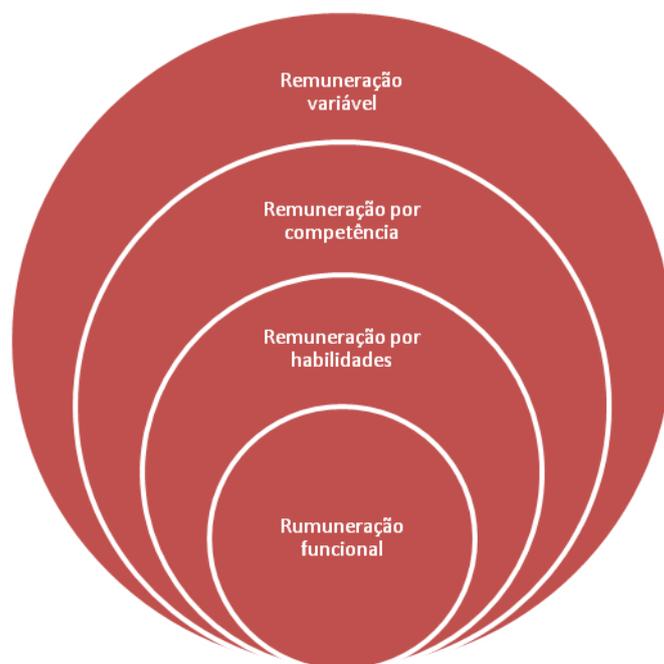


Figura 54. Conceito de remuneração segundo Chiavenato (2008)

Fonte: Elaboração própria a partir de CHIAVENATO, (2008, p. 45-47).

Segundo Chiavenato (2008, p. 45-7) compõe a remuneração o conjunto de retribuições recebidas habitualmente pelo funcionário pela prestação de serviços, seja em dinheiro ou em utilidade, provenientes do empregador ou de terceiros, de modo a satisfazer suas necessidades básicas e de sua família. **A remuneração funcional** – um dos sistemas de remuneração mais tradicionais existentes e o mais usual nas empresas em geral, feita de acordo com o conjunto de tarefas designada ao funcionário; já **remuneração por habilidades** – paga em função do conhecimento ou habilidades certificadas ao funcionário; a **remuneração por competência** – é baseada pelas competências que o funcionário possui, o cargo que ocupa e o tempo de serviço tem papel fundamental; e **remuneração variável** – é o conjunto de diferentes formas de recompensas oferecidas aos empregados, complementando a remuneração fixa e atrelado a fatores como atitudes, desempenho e outros como valor recebido. As empresas voltadas para o futuro com planejamento de crescimento buscam definir que

tipo de remuneração melhor se encaixa na filosofia de sua empresa, e que melhor se enquadre em seu quadro de funcionários.

8.4.1. Salários

O mercado de trabalho para arquivista entre 2012- 2014 tem quadro de salário promissor por estar acima da média do piso do salário mínimo no Brasil, que o governo federal propôs o valor de R\$ 622,00 reais pelo Decreto 7.655 de 2011 a partir de janeiro de 2012, com percentual de aumento de 14,13%; em 2013 o salário mínimo foi de R\$ 678,00 reais a partir de janeiro de 2013 pelo Decreto 7.872 de 2012 dando direito ao trabalhador um ganho de 9% em seu salário; em 2014 o salário mínimo foi de R\$ 724,00 reais, sancionado pelo Decreto 8.166 de 2013 que o empregado recebeu a partir de janeiro de 2014. Esses valores fazem parte das bases dos salários mínimos entre 2012-2014 e constam da proposta do Projeto Lei de Diretrizes Orçamentárias Anuais feitas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Tabela 46: salários oferecidos pelas empresas, indústrias e organizações entre 2012-2014

| | A
combinar | De R\$
1.000 a
1.990,00 | De R\$
1.999,00 a
R\$ 2.990,00 | De R\$
2.999,00 a
R\$ 3.990,00 | De R\$
4.999,00 a
R\$ 5.990,00 | Acima de
R\$
5.999,00 |
|-------------------------|-----------------------|--|---|---|---|--------------------------------------|
| Casos | 532 | 890 | 870 | 832 | 836 | 721 |
| Percen
tagem | 11,37% | 19,01% | 18,59% | 17,77% | 17,86% | 15,40% |

Fonte: Elaboração própria a partir do portal *Catho*.

As ofertas apresentam remuneração acima do salário mínimo quanto as suas exigências, em horário de dedicação, nível de formação, polivalência, capacidades e conhecimentos e cultura geral.

Observamos nas ofertas não indica o salário mensal que oferecem e deixam “a combinar” num total de 532 ofertas (11,37% do total). Verificamos que está acima do piso salarial pago ao trabalhador que trabalhar 8 horas diárias. As ofertas de estágios nos anúncios entre 2012-2014, aos alunos de Arquivologia na 2ª fase a 3ª fase do Curso de Arquivologia ganham inicialmente de R\$ 1.000,00 a 1.990,00 reais pagos por 4 horas diárias em seu estágio, nas 860 ofertas constatou-se que 18,5% dos arquivistas/estagiário exercem as suas atividades com orientação do profissional/ ou professor orientador do estágio auxiliando os alunos nos arquivos das empresas. Observamos a evolução dos estagiários anunciadas referente ao pagamento das 3ª e 4ª fases no valor de R\$ 2.000,00 reais com porcentagem 18,5% por cento com 860 ofertas de estágio; especificamos já na 5ª fase com total 832 ofertas de estágio com 17,9% no pagamento tem o valor significativo nos estagiários passaram a receber R\$ 3.000,00 reais, pois já estão na metade do Curso.

As empresas relatam em seus anúncios “Trainee” num total de 836 ofertas com 18% por cento, recebe R\$ 4.000,00 de estagiário para “Trainee”. É o cargo atribuído à jovens profissionais recém-formados que capacitados para ocupar os cargos posições de liderança no Brasil. Trainee é um termo da língua inglês utilizado para designar um cargo dentro das empresas. Os chamados processos de Trainee são as

atividades nas quais este profissional desenvolvera até chegar à ser promovido como um colaborador efetivo. Diversas empresas utilizam os processos de trainee para encontrarem seus talentos, gestores e sucessores para a alta administração. Por serem postos de trabalho com muitos desafios, recompensas, e que proporciona ascensão rápida na carreira, milhares de jovens no Brasil buscam esta como uma opção para entrar no mercado de trabalho.

Para os profissionais recém Graduado em Bacharel Arquivologia com 15,5% num total 721 ofertas dos salários de R\$ 5.000,00 mensal. O salário a combinar com 532 ofertas de trabalho com 11,5% para o profissional Arquivista com mestrado ou doutorado. O conhecimento do idioma é requisito básico para os profissionais arquivistas na maior parte das empresas, indústrias e organizações em espanhol e inglês fluente, e muitas vezes o profissional arquivista deverá ministrar curso de capacitação dos novos estagiários nas empresas, indústrias e organizações, muitas ofertas em anúncios solicitados pedem disposição de viajar a serviço.

8.5. Nível de formação exigido pelas vagas ofertadas

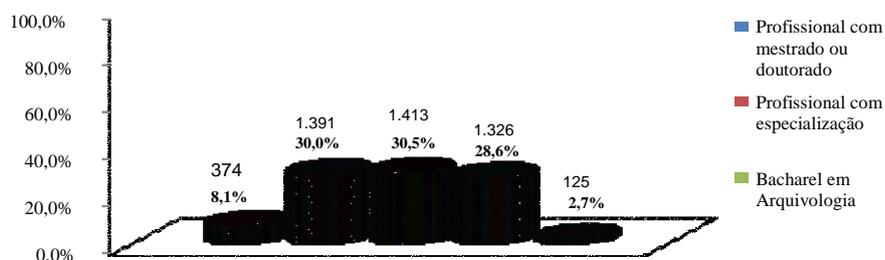


Figura 55. Nível de formação exigido nas vagas oferecidas nas empresas, nas indústrias e nas organizações entre 2012 -2014.

Fonte: Portal Cooperativo Empresarial Catho. Elaboração da autora, 2015.

A investigação entre os anos 2012-2014 da hierarquização das vagas num total de 4.629 ofertas solicitadas no mercado brasileiro para os profissionais Arquivologia, a saber: profissional de curso técnico em arquivologia foram 374 ofertas com 8,1% de porcentagem; cursando Arquivologia (estagiário) – estes profissionais são muito solicitados. Houve 1.391 ofertas de emprego com 30% porcentagem, uma margem alta; Bacharel em Arquivologia as ofertas de emprego foram 1.413 com 30,5%

porcentagem; os profissionais arquivistas com especialização as ofertas de trabalho foram de 1.326 ofertas com 28,6%, uma margem alta nesta categoria; para os profissionais arquivistas com mestrado ou doutorado são 125 ofertas com 5% de porcentagem. Nesta categoria os profissionais com mestrado ou doutorado ocupam as funções de supervisores, de chefias na administração dos arquivos e assumem as responsabilidades maiores nas empresas ou nas organizações e são muito solicitados pelo mercado de trabalho.

O cenário do mercado de trabalho brasileiro para os profissionais de Arquivologia solicita estes profissionais e reconhece suas habilidades e competências. As entradas de ofertas de emprego sempre estão solicitando arquivistas para trabalhar nos arquivos das empresas, das indústrias e das organizações, buscam profissionais que consigam desenvolver várias atividades, aplicando seus conhecimentos e que possam liderar processos de mudanças.

Observamos nas ofertas dos anúncios no portal corporativo empresarial Catho, as ofertas especificam formação superior em Arquivologia ficou expresso de diferentes formas. Muitas vezes dá-se preferência à formação completa em Arquivologia ou a quem estejam cursando a graduação em Arquivologia no caso “estagiários”. As ofertas solicitam dos profissionais especializados, percebendo-se que estes profissionais na sua maioria não se restringiram apenas na base de sua formação e efetuaram investimento em buscar aperfeiçoar-se por meio de especializa-se e ter educação continuada.

Em relação à formação de arquivistas Martín-Pozuelo (2004) salienta três pilares que apresentam estreita relação no momento da execução das atividades arquivista: a identidade, a visibilidade e a formação dos arquivistas. Já no ambiente de trabalho o arquivista não mais se restringe a coletar e tratar a informação considerada estratégica que constrói o conhecimento estabelece redes de relacionamentos e redes produtivas. Redes que são um dos elementos característicos da sociedade contemporânea, em que Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) potencializam as facilidades de interatividades simultâneas, conseqüentemente facilitando o uso e trocas de informações, surgindo novos contextos organizacionais, em que uma série de elementos são identificados como fundamentais para o exercício da

profissão, assim como são considerados importantes para atender os requisitos no mercado de trabalho.

8.4.2. Faixas etárias

A faixa etária que consideramos uma preeminência dos arquivistas cuja idade está entre 21 e 31 anos foi que apresentou maior número de sujeitos, com 46,59%. Estes resultados no Relatório GEM 2009 versam sobre os empreendedores brasileiros. Após a análise de dados observamos a maior percentagem está situada entre 32 e 42 anos com 33,28%; entre a faixa de 43 a 53 anos com 16,67. A faixa de 54 anos ou mais demonstrando que os profissionais são na sua maioria jovens adultos, considerando idosas no Brasil as pessoas a partir dos 65 anos, segundo Censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE de 2010.

Tabela 47. Dados demográficos por faixas de idade.

| Idade | N. | Frequência |
|------------------------|-----------|-------------------|
| 21 a 31 anos | 2.300 | 46,59% |
| 32 a 42 anos | 1.643 | 33,28% |
| 43 a 53 anos | 823 | 16,67% |
| 54 anos ou mais | 171 | 3,46% |
| Total | 4.937 | 100% |

Fonte: Portal Cooperativo Empresarial Catho.

Elaboração própria da autora, 2015.

8.4.3. Sexo

A caracterização da população à qual a oferta foi pretendida verificou-se que os 4.681 anúncios retirados do site www.catho.com.br 70% foram dirigidos ao perfil feminino, e o 30% ao perfil masculino, totalizando 100% dos sujeitos. Considerando que o curso de Arquivologia apresenta um alto índice de mulheres cursando, realidade que está se modificando nas novas turmas que estão ingressando. A diferença é significativa e a situação está com as tendências no relatório Brasil GEM (2009), que mostra pouca diferença entre os sexos, sendo que as mulheres empreendem mais do que os homens como apontam os dados na pesquisa com grande clareza.

Tabela 48. Dados demográficos por sexo

| Sexo | N. | Frequência |
|------------------|-------|------------|
| Feminino | 3.427 | 70% |
| Masculino | 1.510 | 30% |
| Total: | 4.937 | 100% |

Fonte: Portal Cooperativo Empresarial Catho

Elaboração própria da autora, 2015.

8.4.3 Auxílios concedidos aos profissionais arquivistas contratados pelas empresas.

As empresas oferecem a todos os empregados e seus dependentes direto um amplo pacote de auxílios, seguindo, em alguns casos superando, as melhores práticas de mercado a saber: plano de saúde; plano de assistência odontologia; benefício farmácia; seguro de pessoas; previdência complementar; alimentação; transporte; auxílio creche; licença maternidade; licença para acompanhamento de internação.

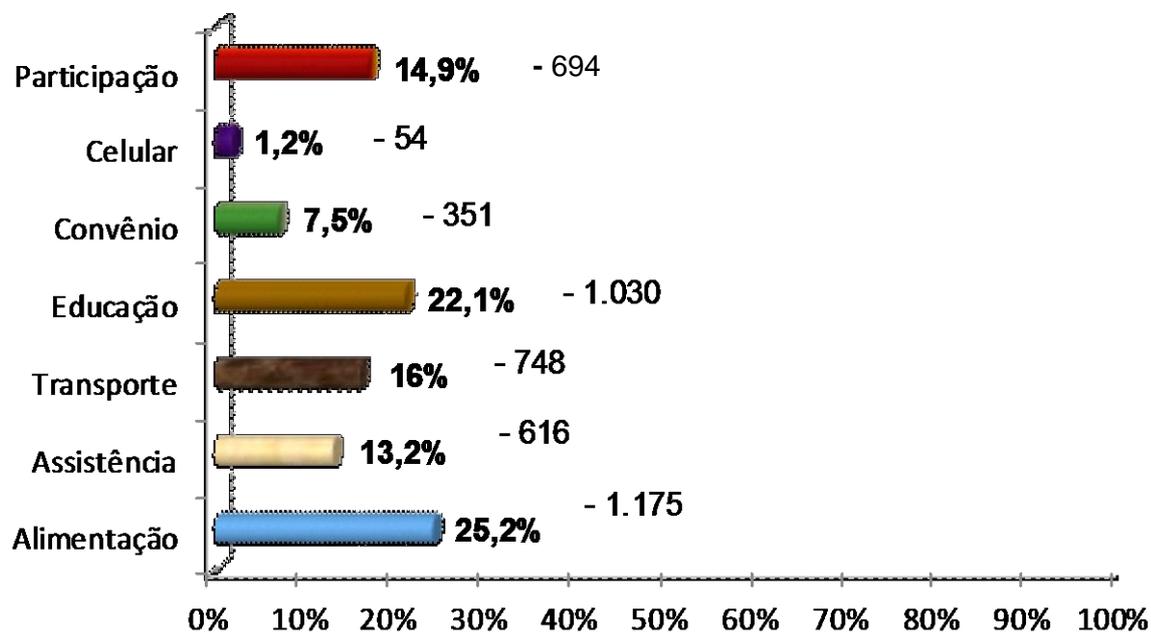


Figura 56. Auxílios concedidos aos profissionais

Fonte: Portal Cooperativo Empresarial Catho.

Elaboração da autora, 2015.

As empresas ofereceram auxílios aos seus empregados entre 2012-2014 num total geral de 4.808, a saber: Alimentação com 1.175 de ofertas e 25,2 %; **cesta básica** com 255 e 21,70%; **pequeno lanche** com 102 e 8,68% oferecido em algumas

empresas; **restaurante da empresa** com 110 ofertas e 9,36%; **tíquete alimentação** com 385 e 32,77 % e **tíquete refeição** com 323 e 27,49%. Este requisito de auxílio alimentação os profissionais valorizam muito nas empresas, nas duas formas:

- **A assistência** com ofertas de 616 e 13,2% de benefícios inclui **plano médico** com 230 e 37,34% e **odontologia** com 221 e 35,88% e o **convênio com farmácia** obteve 165 e 26,79%.
- **O celular** com 54 ofertas e 1,2% para os profissionais que são chefes;
- **A educação** com 1.030 ofertas e 16% percentagem que inclui **auxílio creche** com 546 e 53,01 %; **curso de idiomas** ofertas de 75 com 7,28 %, **educação continuada** ofertas 409 de com 39,71 %. Algumas empresas têm proporcionado incentivos de várias maneiras para seus **colaboradores** que, motivadas, criam prêmios, bônus de até R\$ 1.000,00 reais dados aos colaboradores integrantes de projetos que trazem bons resultados à empresa. **Reembolso para cursos e formação acadêmica**, é um plano em que o empregador paga parte ou toda a educação de seu colaborador.
- As empresas, as indústrias e as organizações também tem o **programa atitude de valor**, que premia, com uma viagem para qualquer destino nacional, os colaboradores das **melhores ideias**, aprovadas e implementadas, que ajudem alguns setores da empresa; **Investimentos em educação continuada** para seus colaboradores. Pagam parte do **Curso de idioma para toda a equipe e MBA para os cargos executivos**. O benefício deve custear integralmente as despesas efetuadas com o **pagamento de creche** escolhida de acordo com a preferência da mãe. O valor também pode ser convertido como auxílio-babá, seguindo critérios da empresa e em convenção com a trabalhadora.
- **Participação** (inclusive incorporações) com 694 ofertas e 14,9% que inclui também auxílio na função de chefe com ofertas de 78 e 11,24 %; décimo quarto salário com ofertas de 54 e 7,78 %; previdência privada com ofertas de 132 e 19,02%; seguro de saúde com ofertas de 252 e 36,31% e seguro de vida em grupo com ofertas de 178 com 25,65 %. Observamos que ter colaboradores empenhados em fazer o melhor é sempre bom para qualquer empresa. As empresas estão percebendo que ter colaboradores satisfeitos bem como seus familiares o seu resultado é excelente. **Seguros e planos de saúde** representam um auxílio comum para o empregador. Algumas empresas pagam uma porcentagem maior da mensalidade dos planos e outras pagam a totalidade para

os funcionários, sem custo para o trabalhador, o que aumenta a quantidade de dinheiro que o funcionário pode ganhar. As empresas podem negociar uma seleção de planos de seguro para oferecer aos trabalhadores. Isso permite que o empregado escolha o plano de saúde que melhor atenda às suas necessidades. Além disso, já são comuns empresas que oferecem seguros de vida e outros benefícios aos seus empregados.

- **O período de férias** é um fator importante para os seus colaboradores, não apenas férias prêmio, mas licenças médicas, férias normais e pausa/feriados remunerados. O empregador oferece tempo pago de descanso como uma recompensa aos empregados pelo serviço prestado e lealdade. As empresas costumam aumentar a quantidade de tempo de férias remuneradas a mais de um empregado que trabalha e se dedica para o negócio. Algumas empresas oferecem mais licenças de férias do que outras empresas, outras preferem ser mais flexíveis com o agendamento de férias. Tudo relacionado a isso, principalmente no que tange aos pagamentos, pode e são dois melhores benefícios empresariais.
- **Transporte** com 748 ofertas e 16% contribui com auxílios aos seus empregados, a saber: ofertas de 89 e 11,90% combustível para os diretores e superintendente; ofertas de 57 e 7,62 % para o estacionamento da presidência e dos chefes; ofertas de 123 e 16,4% transporte fornecido pela empresa para os níveis de funcionário; e ofertas de 479 e 64,04% referentes ao vale-transporte para os funcionários. Campello Neto (2014) reconhecemos a lei do vale-transporte que foi estabelecida em 1985 e assegura ao trabalhar o direito de ir e vir da casa para o trabalho e vice-versa. A responsabilidade pela concessão dos valores em referência é do empregador, já ao trabalhador cabe o dever de informar o seu endereço e meios de transporte adequados aos descontos, bem como arcar com até, no máximo 6% de desconto em seu vencimento salarial.

Os profissionais estão atentos às informações sobre auxílios das empresas para determinar a melhor oferta de emprego. As empresas que ofereceram pacote de auxílios são suscetíveis a encorajar a lealdade dos profissionais por longo prazo do que aquelas que não os oferece. Profissionais talentosos considerarão ofertas de empresas que ofereçam salários mais favoráveis do que aquelas que não ofereçam. E compreender quais os benefícios realmente são bons que uma empresa pode oferecer, é o primeiro passo para encontrar as melhores empresas no mercado.

Para Campello Neto (2014), empresas que adicionam valor, normalmente devem focar seus esforços, tempo e recursos em seus objetivos principais, o que gestão de negócios moderna chama de “core business”, na gestão personalizada das necessidades de auxílio garante a organização e a otimização das necessidades dos funcionários, bem como automação dos processos de aquisição e manter o nível de engajamento dos colaboradores é um desafio diário para as empresas de todos os portes e ramos de atuação. Por mais competente que seja sua equipe, sem os devidos estímulos, é normal que se verifique quedas de rendimento individuais e, conseqüentemente, redução das produtividades como um todo.

A constituição brasileira de 1988 salienta que o profissional tem direito a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), documento obrigatório para toda pessoa que preste algum tipo de serviço para a empresa ou para outras pessoas. Nela são registradas todas as informações da vida profissional do trabalhador, que servem de base para que ele tenha acesso aos direitos trabalhistas, como “seguro-desemprego”, mantém a nova unidade do sistema monetário brasileiro, amplia e consolida as medidas de combate à inflação, conforme Decreto-Lei 2.284 de 10 de março de 1986 regulamentado pelo Decreto 92.608 de 30 de abril de 1986. A Lei n.5.107 de 13 de setembro de 1966, cria o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e os “benefícios previdenciários”. A seguridade social estabelecida pela Lei 8.212 de 2 de fevereiro de 1991 é assim definida: art. 1º “A Seguridade Social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos poderes públicos e da sociedade, destinado a assegurar o direito relativo à saúde, à previdência e à assistência social”.

As Empresas com mais de 300 funcionários devem providenciar um local adequado para refeição durante a jornada de trabalho. Apesar de não ser obrigação da empresa, fornecer assistência médica e odontológica entrou em vigor a partir de 1º de julho de 2012, por meio de resolução da Agência Nacional de Saúde (ANS) [...]: art. 1º Esta Resolução regulamenta o direito de manutenção da condição de beneficiário para ex-empregados demitidos ou exonerados sem justa causa e aposentados que contribuíram para os produtos de que tratam o inciso I e o § 1º do artigo 1º da Lei 9.656 de 3 de junho de 1998, (Brasil – Agência Nacional de Saúde. Normativa 279 de 1º/07/2012), permite aos trabalhadores demitidos e aposentados a continuidade do plano

de saúde empresarial, com cobertura igual à vigente durante o contrato de trabalho. Para que o trabalhador tenha acesso ao benefício, deverá ter sido demitido sem justa causa, ter pago parte do plano durante a vigência do contrato e assumir a mensalidade integrante após o desligamento.

Em 2012 foi acrescentado o vale-cultura, pela lei 12.761 de 27 de dezembro de 2012, no item educação para mais de 42 milhões de trabalhadores brasileiros que podem ter benefícios com um cartão pré-pago no valor de R\$ 50 reais que possibilita a ida ao teatro, cinema, museus, espetáculos, shows, circo ou até comprar e alugar CDs, DVDs, livros, revistas, jornais e até comprar instrumentos musicais (pois o benefício é cumulativo e não tem validade). Pagar cursos na área de artes também é permitido com a utilização do cartão. As empresas fazem a solicitação do cadastro no Ministério de Educação e Esporte. O vale-cultura foi criado para beneficiar prioritariamente os trabalhadores que recebem até cinco salários mínimos. Sobre o valor concedido pelo empregador a título de vale-cultura aos seus empregados não incidem encargos trabalhistas. Além disso, as empresas tributadas com base no lucro real poderão abater valores desembolsados em até 1% do Imposto de Renda.

O trabalhador brasileiro tem seus direitos garantidos pelos 922 artigos da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, documento que estabelece normas individuais e coletivas de trabalho. Os profissionais com contratos de trabalho por tempo indeterminado, regidos pela CLT, têm seus direitos garantidos tais como: carteira assinada; férias; vale-transporte (é concedido ao trabalhador, com desconto de até 6% do salário bruto – Lei 7.418 de 16 de dezembro de 1985 e Decreto 95.247 de 17 de novembro de 1987); Faltas: o artigo 473 da CLT determina que o trabalhador possa faltar ao serviço sem desconto de salário em casos de: falecimento do conjugue, pai, mãe, filho, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica até dois dias consecutivos; casamento até três dias consecutivos; licença paternidade até cinco dias consecutivos; doação voluntária de sangue, devidamente comprovada 1 dia por ano. Há ainda outras situações em que a falta é permitida por lei, como para alistamento militar, recrutamento para trabalho em eleição, provas de vestibular etc.; adicional noturno; 13º salário e FGTS: o empregador deve recolher 8% do salário bruto do funcionário para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

O Fundo é depositado em contas vinculadas na Caixa Econômica Federal. Em caso de demissão ou de aposentadoria, o trabalhador pode sacar o valor depositado. A Lei Complementar 7 de 7 de setembro de 1970, institui o Programa de Integração Social e dá outras providências. Outros benefícios como alimentação, assistência médica e odontológica, educação, convênio de acordo com o que foi definido na contratação ou conforme acordo coletivo da categoria dos seus sindicatos ou associações de classes também são oferecidos.

8.5. Panorama das análises geoespaciais das ofertas de emprego

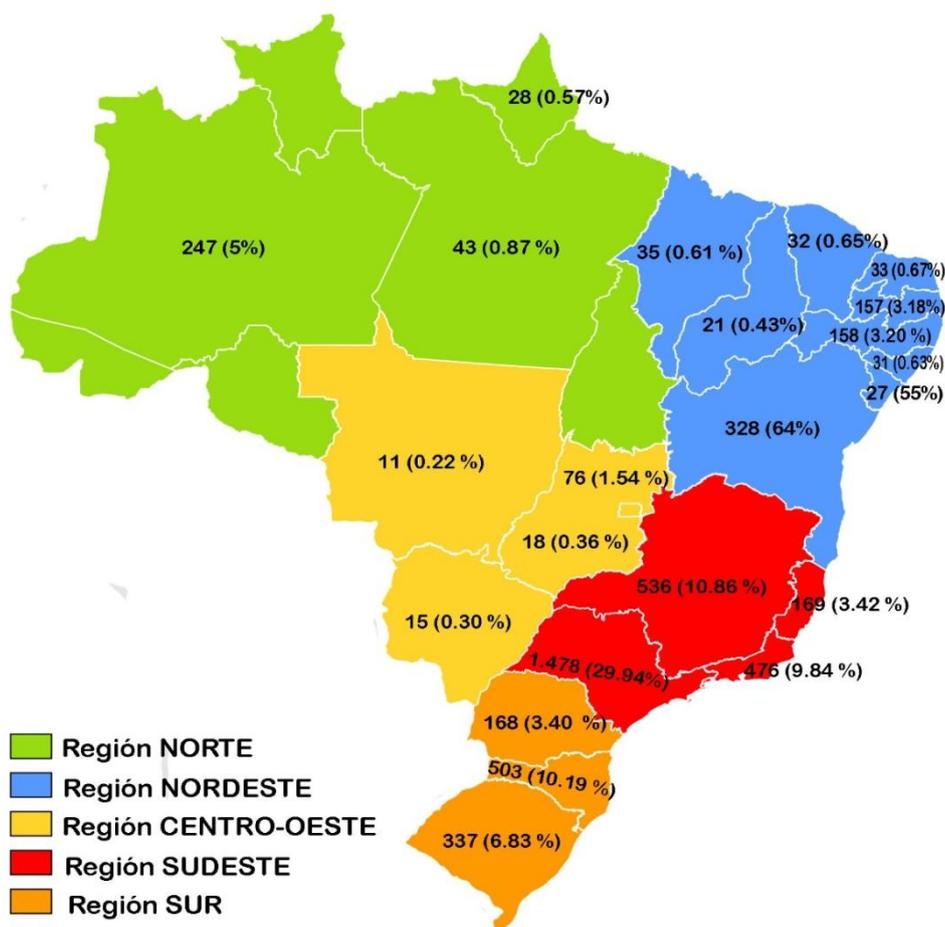


Figura 57. Dispersão geográfica

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2014.

O Brasil está dividido em cinco regiões: norte, nordeste, centro-oeste, sudeste e sul. A capital do Brasil é Brasília-DF. São 16 Cursos de Arquivologia nas Universidades Federais (públicas) do Brasil. Este panorama permite reconhecer o processo evolutivo do fortalecimento da classe arquivística brasileira de acordo com a Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que legalizou a organização e a função das instituições e os serviços arquivísticos privados e públicos de governo dos Poderes Executivo; Legislativo e Judiciário. Em relação à política de Acesso à Informação os empresários brasileiros começaram a entender aplicação da Lei de Acesso à Informação 12.527 de 18 de novembro de 2011, que tem quatro anos de aplicação no seu cotidiano, pois direito a informação é peça-chave nas engrenagens da sociedade do conhecimento.

A Lei de Acesso à Informação pública brasileira determina por meio da Controladoria Geral da União, em seu Portal de Transparência que os Estados, o Distrito Federal e os Municípios devem disponibilizar, em meio eletrônico e em tempo real, as informações detalhadas acerca da sua execução orçamentária e financeira. Essa demanda pode ser atendida com a criação dos portais de transparência, que são páginas *web*, nas quais devem estar divulgados todos os dados governamentais abarcados pela Lei de Acesso à Informação. Os empresários devem criar seus portais de transparência para comunicar suas informações e participar das licitações nas três esferas dos governos federal, estadual e municipal. Os arquivistas administram os arquivos empresariais, pois estes arquivos representam a transparência das empresas.

Afirmamos que a contribuição do Arquivo Nacional é imprescindível em sua campanha juntamente com as Prefeituras Municipais na criação do arquivo municipal, fornecendo seu corpo técnico na implantação do arquivo e assessoria técnica na área. Essa participação significa a atuação do setor público na esfera municipal ampliando sua ação conjunta para o desenvolvimento de uma nova mentalidade no país para preservação da memória social e conservação da história regional dos municípios. Por isso é importante ter um profissional arquivista salientado em um perfil baseado no conjunto das atitudes, das competências e das habilidades flexível e crítico, capaz de acompanhar os desafios tecnológicos e as mudanças da sociedade.

8.5.1. Região Sudeste do Brasil

Os principais núcleos de absorção dos profissionais arquivistas são as grandes cidades e as capitais, que sediam indústrias, metalúrgicas, portos e empresas de grande porte. As vagas encontram-se principalmente nas cidades da região sudeste, principalmente no Estado de São Paulo-SP capital, com 1.478 ofertas de emprego para os profissionais arquivistas.

Em Marília-SP, o Curso de graduação em Arquivologia é ofertado na Universidade Estadual de São Paulo – UNESP. Criado em 2009, é o único do estado de São Paulo que absorve os profissionais nos seguintes municípios, a saber:

Tabela 49. Municípios do Estado de São Paulo-SP

| Municípios | Ofertas |
|--|----------------|
| São Paulo – Capital | 985 |
| Águas de São Pedro | 10 |
| Araraquara | 20 |
| Barueri | 15 |
| Cambuci | 10 |
| Campinas | 42 |
| Campo Limpo Paulista | 11 |
| Carapicuíba | 7 |
| Cotia | 10 |
| Franca | 10 |
| Diadema | 31 |
| Guarulhos | 45 |
| Itapevi | 8 |
| Jaguare | 8 |
| Jandira | 14 |
| Jundiaí | 12 |
| Jarinu | 9 |
| Mauá | 9 |
| Osasco | 48 |
| Pindamonhangaba | 20 |
| Pinheiros (Distrito de São Paulo) | 24 |
| Piracicaba | 11 |
| Santana de Parnaíba | 6 |
| Santos | 38 |
| Santo André | 30 |
| São Bernardo do Campo | 35 |
| Sertãozinho | 5 |
| Tucuruvi | 5 |
| Total | 1.478 |

Fonte: Portal Cooperativo Empresarial Catho.

Elaboração própria, 2015.

O estado de São Paulo – SP com mais de 44 milhões de habitantes, o que equivale a cerca de 20% da população brasileira, é o estado mais populoso do Brasil e a terceira unidade política mais populosa da América do Sul no último censo de 2010. Na economia se destaca nos setores primário, secundário e terciário. Em relação às características de escolaridade do profissional arquivista, a procura se dá por vagas com nível superior completo, especialização e pós-graduação em nível de mestrado e de doutorado. No estado de São Paulo, foram 1.478 ofertas de emprego com 29,94% para os profissionais arquivistas para sua atuação em seguimento na indústria, na metalúrgica, em portos, em porto seco, em comércio, em shopping, em escritório de

contabilidade e jurídico, em clínicas médicas, em hospitais, em empresas de seguro etc. O mercado busca profissional arquivista com habilidade, competência e atitude que possa dar conta de uma realidade heterogênea, em que as mudanças são rápidas, constantes e profundas, cuja tecnologia aperfeiçoa-se continuamente e os usuários e os clientes estão cada vez mais exigentes no mundo empresarial. Os empresários compreendem o valor dos arquivos e a importância de mantê-los organizados, admitem a importância do trabalho dos arquivistas e esperam que esses desempenhem suas atividades com rigor e a devida qualidade e ética.

A inserção do profissional no mercado de trabalho é uma realidade, decorre que as escolas de Arquivologia já estão formando os bacharéis para o mercado de trabalho. Gradativamente, surge a necessidade de investir em ações que coloquem a profissão em um novo patamar, a partir do qual, a sociedade cada dia mais, venha a reconhecer sua importância para a administração empresarial e para a história social das empresas brasileiras.

É importante ao Arquivista, assim como em outras profissões, investir em capacitação de modo contínuo, assegurando que esteja em condições de atuar em meio a uma sociedade dinâmica e fortemente marcada pelo desenvolvimento de tecnologias de informação e de conhecimento.

No estado de Minas Gerais, capital Belo Horizonte, a Universidade Federal de Minas Gerais, que aderiu a expansão do ensino superior, conta com o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI, que busca a ampliação do número de vagas e de cursos oferecidos pelas instituições federais de ensino superior o acesso e a permanência na educação brasileira. A criação do curso de Arquivologia na UFMG foi em 2009.

O cenário e a preferência pelo profissional arquivista destacam-se também a escolaridade desse profissional por vagas com nível superior completo, especialização e pós-graduação em nível de mestrado e doutorado. Muitas vezes não encontramos profissionais com nível de doutorado no mercado de trabalho e as vagas ficam meses publicadas, ou as empresas baixam o nível para mestrado e especialização,

prevalecendo as vagas publicadas, pois os profissionais de arquivologia estão se formando em 2014.

Na região sudeste, precisamente no estado de Minas Gerais, com 536 ofertas de emprego para os profissionais arquivistas, o Curso de Arquivologia na Universidade Federal Minas Gerais – UFMG em Belo Horizonte concentra os profissionais arquivistas nos seguintes municípios:

Tabela 50. Municípios do Estado de Minas Gerais.

| Municípios | Ofertas |
|---------------------------------|----------------|
| Belo Horizonte – capital | 249 |
| Brumadinho | 15 |
| Contagem | 89 |
| Diamantina | 10 |
| Igarapé | 6 |
| Governador Valadares | 22 |
| Juiz de Fora | 27 |
| Montes Claros | 9 |
| Ouro Preto | 15 |
| Poços de Caldas | 09 |
| Ponte Nova | 09 |
| Sabará | 13 |
| Santa Luzia | 8 |
| Tiradentes | 10 |
| Uberlândia | 45 |
| Total | 536 |

Fonte: Portal Cooperativo Empresarial Catho.

Elaboração própria, 2015.

Destaca-se a escolaridade do profissional arquivista por vagas com nível superior completo, especialização e pós-graduação em nível de mestrado e doutorado, não encontrando profissional com nível de mestrado e doutorado, pois os profissionais do Curso da UFMG estão formando a 2ª turma do Curso de Arquivologia: nas primeiras turmas do Curso foram em 2013 foram registradas 536 ofertas de emprego com 10,86 %

nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período da pesquisa. Os profissionais arquivistas para sua atuação em seguimentos na indústria, no comércio, no escritório de contabilidade e jurídico, nas clínicas médicas, nos hospitais, nas escolas de idiomas, nas escolas particulares para administração de arquivos escolares, arquivos privados, arquivos de publicidades, arquivos de empresas terceirizadas etc.

No estado do Espírito Santo, capital Vitória, também tem o curso de Arquivologia na Universidade Federal do Espírito Santo. Criado em 1999, forma o profissional Arquivista destacando-se a escolaridade do profissional arquivista por vagas com nível superior completo, especialização e pós-graduação em nível de mestrado. Muitas vezes não encontramos profissionais com nível de mestrado no mercado de trabalho e as vagas ficam meses publicados, e a mesma vaga solicita nível inferior de especialização preenchendo a vaga.

A capital Vitória fica na região sudeste do Brasil com 169 ofertas de emprego para os profissionais arquivistas reunidos nos seguintes municípios, a saber:

Tabela 51. Municípios do estado do Espírito Santo.

| Municípios | Ofertas |
|--------------------------------|----------------|
| Vitória – capital | 85 |
| Cariacica | 25 |
| Cachoeiro do Itapemirim | 20 |
| Colatina | 14 |
| Guarapari | 16 |
| Serra | 09 |
| Total | 169 |

Fonte: Portal Cooperativo Empresarial Catho.

Elaboração própria, 2015.

No estado do Espírito Santo foram registradas 169 ofertas de emprego com 3,42 % nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período da pesquisa. Comunicamos a escolaridade do profissional arquivista por vagas com nível superior completo, especialização, para trabalhar no porto, no porto seco, em hotéis, em clínicas

médicas, nos hospitais, na organização de arquivo privado, em empresa terceirizada, em escritório de advocacia e de contabilidade e em faculdades etc.

No estado do Rio de Janeiro, a capital Rio de Janeiro conta com dois cursos de Arquivologia; um na Universidade Federal Fluminense – UFF, com criação em 1978 e outro na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, com criação em 1979, panorama da preferência ao profissional arquivista. Destaca-se a escolaridade do profissional arquivista por vagas com nível superior completo, especialização e pós-graduação em nível de mestrado e de doutorado e encontramos estes profissionais de alto nível para trabalhar em empresas.

A capital do Rio de Janeiro localiza-se na região sudeste do Brasil com ofertas de 486 empregos para os profissionais arquivistas reunidos nos seguintes municípios, a saber:

Tabela 52. Municípios do Estado do Rio de Janeiro

| Municípios | Ofertas |
|---------------------------------|----------------|
| Rio de Janeiro – capital | 174 |
| Angra dos Reis | 17 |
| Campos dos Goytacazes | 12 |
| Duque de Caxias | 14 |
| Guapimirim | 5 |
| Paraty | 18 |
| Petrópolis | 10 |
| Macaé | 189 |
| Mauá | 5 |
| Nova Friburgo | 8 |
| Niterói | 13 |
| São Gonçalo | 12 |
| Volta Redonda | 9 |
| Total | 486 |

Fonte: Portal Cooperativo Empresarial Catho.

Elaboração própria, 2015.

No estado do Rio de Janeiro, foram registradas 486 ofertas de emprego com 9,84 % nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período da pesquisa. Destacamos a escolaridade do profissional arquivista por vagas com nível superior completo, especialização, mestrado e doutorado para trabalhar no mercado de trabalho nas empresas de tecnologias, nas indústrias, de metalurgia, no porto, no porto seco, nas clínicas médicas, nos hospitais com serviço de arquivamento médico e estatístico – SAME – arquivo permanente, em hospital com seguimento de investigação científica; em organização de arquivo privado, em escritório de advocacia e de contabilidade, em faculdades, em publicidade, em consultoria, em arquivos escolares, em empresas multinacionais, em emissora de rádio e televisão etc.

8.5.2. Região sul do Brasil.

A região sul é composta por três estados: Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul, primeiro abordaremos o estado do Paraná, capital Curitiba; neste estado não possui curso de Arquivologia na Universidade Federal, o curso de Arquivologia está na Universidade Estadual de Londrina – Paraná – UEL sua criação 1978. O arquivista deverá ser capaz de gerenciar os arquivos, garantindo que os documentos sejam transferidos para suas diferentes idades, utilizando-se de metodologia científica adequada a sua diversidade. Observamos quando da seleção dos documentos a necessária interação com profissionais de outras áreas envolvidos na fase de produção documental e/ou com conhecimentos jurídicos, os critérios para guarda e descarte. Tais aspectos, por si só justificam a importância da criação de graduação em Arquivologia no país, considerando o crescente desenvolvimento do Brasil, também a sua vinculação política e econômica ao MERCOSUL.

Visão da preferência aos profissionais arquivistas predomina a escolaridade do profissional por vagas com nível superior completo, especialização e pós-graduação em nível de mestrado e doutorado.

O estado do Paraná localiza-se na região sul do Brasil, com ofertas de emprego para os profissionais arquivistas, nos seguintes municípios, a saber:

Tabela 53. Municípios do Estado Paraná

| Municípios | Ofertas |
|-----------------------------|----------------|
| Curitiba | 30 |
| Araucária | 15 |
| Cascavel | 25 |
| Londrina | 35 |
| Ponta Grossa | 20 |
| São José dos Pinhais | 35 |
| Umuarama | 8 |
| Total | 168 |

Fonte: Portal Catho.

Elaboração própria, 2015.

No estado do Paraná, foram registradas 168 ofertas de emprego com 3,40 % nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período da pesquisa. Analisamos a escolaridade do profissional Arquivista por vagas com nível superior completo, especialização, mestrado e doutorado para trabalhar no mercado. As vagas em nível de doutorado para possível contratação têm profissional habilitado neste requisito. A Solicitação do mercado de trabalho recai nas empresas tecnologias, nas indústrias de alimentação, no porto, no porto seco, na editoração de revistas eletrônicas, na gestão de documentos, nas clínicas médicas, nos hospitais com serviço de arquivamento médico e estatístico – SAME – ,arquivo permanente, em hospital com seguimento de investigação científica; em organização de arquivo fotográfico, em escritório de advocacia e de contabilidade, em faculdades, em publicidade, em consultoria, em arquivos escolares etc.

O estado de Santa Catarina, capital Florianópolis, possui Curso de Arquivologia na Universidade Federal de Santa Catarina, sua criação ocorreu em 29 de agosto de 2009 com o primeiro curso de Arquivologia no estado, fez adesão ao Plano – REUNI. A produção do conceito de documento, tornou imprescindível e indispensável a formação de um profissional que não somente esteja voltado às técnicas da arquivística, mas que também possua amplos conhecimentos sobre gestão de arquivos, métodos de pesquisa, tecnologias, preservação etc.

Preferência aos profissionais arquivistas prevalece à escolaridade do profissional por vagas com nível superior completo, especialização e pós-graduação em

nível de mestrado e doutorado. A demanda de mercado requer profissional de alto nível, o Curso de Arquivologia a Universidade Federal de Santa Catarina formou suas primeiras turmas nos primeiros e segundo semestres de 2014, existe uma demanda crescente para este profissional no mercado de trabalho nos municípios, a saber:

Tabela 54. Municípios do estado de Santa Catarina

| Municípios | Ofertas |
|-----------------------------|----------------|
| Florianópolis | 75 |
| Blumenau | 51 |
| Criciúma | 39 |
| Itajaí | 36 |
| Jaraguá do Sul | 45 |
| Joinville | 50 |
| Lages | 10 |
| Navegantes | 30 |
| Palhoça | 31 |
| Pomerode | 26 |
| Praia Grande | 5 |
| São Bento do Sul | 17 |
| São Francisco do Sul | 45 |
| São José | 40 |
| Itapoá | 33 |
| Total | 503 |

Fonte: Portal Catho.

Elaboração própria, 2015.

No estado de Santa Catarina, foram registradas 503 ofertas de emprego com 10,19% entre os meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período da investigação. Analisamos a escolaridade do profissional arquivista por vagas com nível superior completo, especialização, mestrado e doutorado para trabalhar no mercado. As vagas em nível de especialização, mestrado e doutorado não foram possíveis a contratação por não ter profissional habilitado neste requisito, pois estão saindo em 2014 da graduação. Verificamos que muitos alunos são candidatos ao mestrado no Departamento de Ciência da Informação – UFSC no Programa de Pós-Graduação em nível de mestrado, o que em um futuro próximo poderá suprir o mercado de trabalho. Observamos nos anúncios que estas vagas foram para o estado vizinho, Rio Grande do Sul, que já tem uma tradição na escola de Arquivologia.

A solicitação do mercado de trabalho catarinense ocorre, principalmente, nas empresas de tecnologias, nas indústrias de alimentação, de eletrônicos,

automobilísticas, metalúrgicas, no porto, no porto seco, na gestão de documentos, nas clínicas médicas, nos hospitais com serviço de arquivamento médico e estatístico – SAME – arquivo permanente, em hospital com seguimento de investigação científica; em organização de arquivo fotográfico, em escritório de advocacia e de contabilidade, em faculdades, em publicidade, em consultoria, em arquivos escolares etc.

Rio Grande do Sul – capital Porto Alegre possui três cursos de Arquivologia: Universidade Federal de Santa Maria – UFSM desde 1976; Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS em 1999 e Universidade Federal de Rio Grande – FURG em 2008; adesão – Plano do REUNI. O profissional arquivista tem sua formação humanística, que lhe permita desenvolver reflexões de cunho teórico, a exemplo de uma postura crítica perante a problemática arquivística e suas interfaces com a documentação: a reflexão sobre seu uso, a manipulação, e sua relação com as demais instituições ligadas à arquivística brasileira.

Preferência aos profissionais arquivistas: prevalece a escolaridade do profissional por vagas com nível superior completo, especialização e pós-graduação em nível de mestrado e doutorado. A demanda de mercado requer profissional de alto nível e nos cursos de Arquivologia da Universidade Federal do estado do Rio Grande do Sul, existe uma demanda crescente do profissional no mercado de trabalho nos municípios, a saber:

Tabela 55. Municípios do Estado do Rio Grande do Sul

| Municípios | Ofertas |
|---------------------------|----------------|
| Porto Alegre | 87 |
| Alegrete | 10 |
| Bagé | 5 |
| Bento Gonçalves | 8 |
| Canoas | 15 |
| Carazinho | 7 |
| Caxias do Sul | 35 |
| Cruzeiro do Sul | 10 |
| Gramado | 37 |
| Gravataí | 10 |
| Guaíba | 4 |
| Ijuí | 10 |
| Júlio de Castilhos | 3 |
| Montenegro | 4 |
| Novo Hamburgo | 33 |

| | |
|---------------------|-----|
| Passo Fundo | 10 |
| Pelotas | 6 |
| Piratini | 7 |
| Rio Grande | 6 |
| São Leopoldo | 30 |
| Total | 337 |

Fonte: Portal Catho.

Elaboração própria, 2015.

No estado do Rio Grande do Sul, foram registradas 337 ofertas de emprego com 6,83 % nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período analisado. A solicitação do mercado de trabalho gaúcho são as empresas de tecnologias, de editoração de revistas eletrônicas, as indústrias de alimentação, as indústrias de sapatos, as metalúrgicas, o Shopping, o porto, a gestão de documentos, o porto seco, as clínicas médicas, os hospitais com serviço de arquivamento médico e estatístico – SAME – arquivo permanente, em hospital com seguimento de investigação científica; em organização de arquivo fotográfico, em escritório de advocacia e de contabilidade, em faculdades, em publicidade, em consultoria, em arquivos escolares, em faculdades, em indústrias, em comércio, em emissora de rádio e televisão etc.

8.5.3 Região Centro-Oeste do Brasil

Em Goiás, na Região Centro-Oeste do Brasil, uma parte do estado foi desmembrada para a construção da capital federal do Brasil, onde se situa Brasília- DF, cidade que possui um curso de Arquivologia na Universidade de Brasília – UNB, criado em 1991. O mercado dá preferência aos profissionais arquivistas, prevalecendo a escolaridade do profissional por vagas com nível superior completo, especialização e pós-graduação de mestrado e doutorado, com 76 ofertas de emprego com 1,54%. Na capital federal – Brasília, esse número é menor, por se tratar de uma cidade essencialmente voltada para a administração pública. A Região Centro-Oeste do país solicita estes profissionais, existe demanda crescente de profissionais arquivistas, a saber:

Tabela 56. Município do Estado de Goiás

| Municípios | Ofertas |
|-------------------|----------------|
| Goiânia | 18 |
| Total | 18 |

Fonte: Portal Catho

Elaboração própria

Tabela 57. Distrito Federal

| Capital Federal | Ofertas |
|------------------------|----------------|
| Brasília – DF | 76 |
| Total | 76 |

Fonte: Portal Catho

Elaboração própria

No estado de Goiás, capital Goiânia foi registrada 18 ofertas de emprego com 0,36% nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período analisado. A solicitação do mercado de trabalho em Goiás recai nas empresas de tecnologias, editoração de revistas eletrônicas, gestão de documentos, clínicas médicas, hospitais com serviço de arquivamento médico e estatístico – SAME– arquivo permanente, hospital com seguimento de investigação científica; organização de arquivo fotográfico, escritório de advocacia e de contabilidade, faculdades, publicidade, consultoria, arquivos escolares, faculdades, comércio, emissora de rádio e televisão. No Distrito Federal prevalece a administração pública federal, estadual e municipal nos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

No Estado do Mato Grosso do Sul não consta do Curso de Arquivologia. O mercado de trabalho solicita profissional Bacharel em Arquivista, a saber:

Tabela 58. Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul

| Municípios | Ofertas |
|-----------------------------|----------------|
| Campo Grande | 5 |
| Nova Alvorada do Sul | 5 |
| Sidrolândia | 1 |
| Total | 11 |

Fonte: Portal Catho.

Elaboração própria, 2015.

Em Mato Grosso do Sul, foram registradas 11 ofertas de emprego com 0,22 % nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período analisado. Esses profissionais atuarão no comércio, na agropecuária, na agricultura, nas faculdades, nas clínicas médicas. O arquivista está habilitado para trabalhar numa diversidade de locais que necessitam do profissional capacitado em Arquivologia. Observamos que o contingente de profissionais solicitado pelo mercado de trabalho concentra-se em Brasília-DF e os profissionais arquivistas do mercado de trabalho devem ter nível de especialização, mestrado e doutorado.

Entre os profissionais arquivistas analisados são solicitados em nível de Bacharel em Arquivologia para Mato Grosso do Sul, fica explícita nos anúncios a necessidade de ter experiência para a vaga anunciada. Além da solicitação de experiência em arquivos de maneira geral, exigem-se também funções específicas para trabalhar nos arquivos de empresas, escritórios de advocacia, área da saúde.

No estado de Mato Grosso está localizado no centro-oeste do país, não consta Curso de Arquivologia. A pesquisa aponta que o mercado de trabalho solicita profissional de nível Bacharel em Arquivista, a saber:

Tabela 59. Municípios do Estado de Mato Grosso

| Municípios | Ofertas |
|---------------------|----------------|
| Cuiabá | 10 |
| Rondonópolis | 5 |
| Total | 15 |

Fonte: Portal Catho

Elaboração própria.

Em Mato Grosso, capital Cuiabá foi registrada 15 ofertas de emprego com 0,30 % nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período da pesquisa. O mercado de trabalho solicita Bacharel em Arquivologia, pois em nível de especialização não encontra profissional Bacharel em Arquivologia. O Profissional em início de carreira tem trabalhado em locais que não tem Curso de Arquivologia; é oportunidade de trabalho, adquirindo experiência na área, está capacitado a trabalhar na administração dos arquivos em diversos segmentos da sociedade, a saber: Comércio de agropecuária, agricultura, faculdades, clínicas médicas. Escritório de contabilidade, advocacia, consultoria, digitalização de documentos, gestão de documentos.

Faz-se necessário que o profissional arquivista atue na gestão e na organização dos arquivos e garanta ao cidadão o direito de acesso à informação. Os profissionais arquivistas devem construir suas práticas fortalecendo a transparência da administração dos arquivos.

8.5.4. Região Nordeste do Brasil

No nordeste brasileiro existem dois cursos de graduação em Arquivologia nas universidades federais e um na Universidade Estadual, a saber:

a). Criado em 2006, o Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba foi pioneiro na Paraíba, a Universidade Federal da Paraíba em João Pessoa criou o Curso de Arquivologia em 2007, também faz parte da adesão do REUNI, sendo sua primeira turma com entrada no 2º semestre de 2008. A pesquisa identifica que o mercado de trabalho solicita profissional em nível de Bacharel em Arquivologia, porém muitas vezes solicita com especialização e nível de mestrado, contudo ainda não tem

profissional habilitado neste nível, ficando as vagas em nível de Bacharel por municípios, a saber:

Tabela 60. Municípios do Estado da Paraíba.

| Municípios | Ofertas |
|-----------------------|----------------|
| João Pessoa | 85 |
| Campina Grande | 45 |
| Patos | 14 |
| Santa Rita | 13 |
| Total | 157 |

Fonte: Portal Catho.

Elaboração própria, 2015.

Na Paraíba, capital João Pessoa foi registrado 157 ofertas de emprego com 3,18 % nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período da pesquisa. O mercado de trabalho solicita Bacharel em Arquivologia com especialização, não encontra profissional neste nível. Contrata-se Bacharel em Arquivologia, na administração privada ligada a vários segmentos econômicos como a área jurídica, a contábil, a médica, os sindicatos e as associações de classe, os institutos de pesquisa etc.

As vertiginosas transformações que culminaram os dois cursos de Arquivologia na economia no estado da Paraíba, os crescentes níveis de competitividade, o alto valor agregado das tecnologias e o ingresso na era da informação estão propiciando uma nova reestruturação do conhecimento, bem como requerendo a formação de recursos humanos de alto nível para responder aos desafios futuros.

Por outro lado, a informação precisa e oportuna constitui atualmente o insumo básico e o fator de importância central nos diversos processos da atividade humana. O mundo mudou e cresce na sociedade a conscientização da importância da informação e da memória, como fator de transformação e de alavanca para o desenvolvimento. No entanto, a nova ordem mundial exige um profissional mais comprometido com as “causas e coisas” da área e competente para enfrentar os novos desafios futuros da Arquivologia.

O mercado empresarial de João Pessoa exige, portanto, um profissional apto a trabalhar com a informação desde a produção, a coleta, a organização, a interpretação, o armazenamento, a recuperação, a disseminação e o uso da mesma, utilizando como ferramenta a tecnologia disponível, porquanto a virtualidade dos registros documentais já consiste realidade no estado.

b): Criado em 1997, o Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia, está localizado no nordeste brasileiro. A pesquisa aponta que o mercado de trabalho solicita profissional Arquivista nos municípios, a saber:

Tabela 61. Municípios do Estado da Bahia

| Municípios | Ofertas |
|--------------------------------|----------------|
| Salvador | 245 |
| Ilhéus | 43 |
| Itabuna | 21 |
| Cabaceiras do Paraguaçu | 02 |
| Santo Amaro | 03 |
| Simões Filho | 13 |
| Vitória da Conquista | 01 |
| Total | 328 |

Fonte: Portal Catho.

Elaboração própria, 2015.

Em Salvador, capital da Bahia foi registradas 328 ofertas de emprego com 6,64 % nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período da pesquisa. O mercado de trabalho solicita Bacharel em Arquivologia com especialização, mestrado e doutorado encontraram profissional neste nível de acordo com a exigência do mercado. Contrata-se para trabalhar na administração privada ligada a vários segmentos econômicos como a área jurídica, contábil, o comércio, em empresas de tecnologias, em editoração de revistas eletrônicas, em gestão de documentos, em clínicas médicas, em hospitais com serviço de arquivamento médico e estatístico –SAME– arquivo permanente, em hospital com seguimento de investigação científica; em organização de arquivo fotográfico, em escritório de advocacia e de contabilidade, em faculdades, em

publicidade, em consultoria, em arquivos escolares, em faculdades, em comércio, em emissora de rádio e de televisão, em administração pública federal, estadual e municipal nos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), em Shopping, em publicidade, em arquivos privados, em sindicatos e em associações de classe, em institutos de pesquisa são alguns dos representantes das entidades privadas. Além destas, outras que se constituíram a partir dos movimentos sociais, apresentam uma preocupação com o tratamento de informação arquivísticas e, conseqüentemente com a memória e a identidade das sociedades civis etc.

No estado de Pernambuco, capital Recife, não possui Curso de Arquivologia, o mercado de trabalho solicita estes profissionais com 158 ofertas de emprego com porcentagem 3,20%, nos seguintes municípios:

Tabela 62. Municípios do Estado de Pernambuco

| Municípios | Ofertas |
|-------------------------|----------------|
| | |
| Recife – capital | 99 |
| Camaragibe | 23 |
| Ipojuca | 19 |
| Parnamirim | 17 |
| Total | 158 |

Fonte: Portal Catho.

Elaboração própria, 2015.

Constatamos que no nordeste brasileiro, no estado de Alagoas, capital Maceió, o mercado de trabalho também solicita profissional arquivista num total 31 ofertas de anúncios de emprego com 0,63% para bacharel em Arquivologia; no estado do Rio Grande do Norte, capital Natal, há também solicitação de profissional arquivista com 33 ofertas de anúncios de emprego e 0,67%; no estado do Ceará, capital Fortaleza, também solicita profissional de Arquivologia com 32 ofertas de anúncios de emprego e 0,65%; em Sergipe, Aracaju, há anúncios de ofertas de emprego para arquivista com 27 anúncios e 0,55%; no Maranhão, em São Luís, há procura de profissionais de arquivologia nos anúncios de emprego no portal Catho com 35 ofertas e 0,71% e no estado do Piauí, capital Teresina também solicita estes profissionais da área de

arquivologia no mercado de trabalho com 21 ofertas de anúncios de emprego e 0,43% no portal Catho entre 20 de novembro de 2012 a 20 de novembro de 2014.

As ofertas de emprego nas capitais que não possuem o Curso de Arquivologia, solicitação são nas empresas: clínicas médicas, escritórios de advocacia e contabilidade, representantes comerciais, arquivos privados, hospitais, shopping, consultoria, porto, porto seco. Além de abarcar os espaços mencionados acima, os arquivistas revelam-se também como investigadores, na reconstituição da memória social.

Há nove estados do nordeste brasileiro que detectamos não haver o curso de Arquivologia em seis deles: Alagoas; Ceará; Maranhão; Pernambuco; Piauí e Sergipe, mas o mercado reconhece a necessidade destes profissionais de Arquivologia. Neste cenário existem três cursos de Arquivologia que suprem as demandas do mercado de trabalho do Nordeste, dois no estado da Paraíba, em João Pessoa têm dois cursos na capital, um na Universidade Federal Paraíba e outro na Universidade Estadual da Paraíba; na Bahia, em Salvador um curso na Universidade Federal da Bahia. Do arquivista depende a eficácia da recuperação da informação, uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, porque terá havido precisão na classificação, na avaliação e na descrição. Sua atuação pode e muito influir no processo decisório das empresas/organizações.

A sociedade contemporânea é conclamada como uma sociedade do conhecimento, uma sociedade inquieta, a qual exige que os profissionais arquivistas busquem constantemente rever sua identidade, seus referenciais para adaptar-se a mudanças profundas geradas pelo contexto mundial. Mudanças que iniciam pela tomada de consciência de novos papéis a serem assumidos. Os arquivistas não escapam desta inquietação, como salienta ARRUNDA et al (2000, p. 24) “o desenvolvimento tecnológico, rico em possibilidades de armazenamento, acesso e disseminação de informações”, nos remete a pensar o papel do profissional arquivística e sua atuação no mercado de trabalho: habilidade, competência e atitude que o arquivista deve ter e permeiem o ambiente de trabalho.

8.5.5. Região Norte do Brasil.

Na Região Norte do país tem dois cursos de Arquivologia, a saber:

a): No estado do Amazonas, capital Manaus, o curso de Arquivologia é oferecido na Universidade Federal do Amazonas – UFAM, criado em 2008 pelo Plano do REUNI. O mercado de trabalho solicita profissional Bacharel em Arquivologia em nível de especialização e pós-graduação, mestrado e doutorado. Encontramos estes profissionais habilitados para trabalhar em diversos locais que necessitam de um profissional capacitado em Arquivologia, arquivos dos poderes públicos (Executivo, Legislativo e Judiciário), arquivos empresariais, arquivos eclesiásticos, escolares, médicos, hospitais etc. Registra-se a preferência pelos profissionais arquivistas, prevalecendo a escolaridade do profissional para vagas com nível superior completo, especialização e pós-graduação em nível de mestrado e doutorado. A Região Norte do país solicita profissional de alto nível, existe uma demanda crescente de profissionais arquivistas, porém os cursos de arquivologia são recentes e seus profissionais formaram suas turmas em 2013 a 2014 e não temos profissionais “ainda” em nível de mestrado e doutorado em Manaus, quiçá no futuro próximo podemos suprir a demanda do mercado. Os municípios que solicitam os profissionais arquivistas são os seguintes, a saber:

Tabela 63. Municípios do Estado Amazonas

| Municípios | Ofertas |
|------------------------|----------------|
| Manaus- Capital | 232 |
| Humaitá | 3 |
| Itacoatiara | 4 |
| Lábrea | 2 |
| Manacapuru | 2 |
| Tefé | 1 |
| Total | 247 |

Fonte: Portal Catho.

Elaboração própria, 2015.

Em Manaus, Amazonas foi registrada 247 ofertas de emprego com 5,00% entre os meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período da pesquisa. A solicitação do mercado de trabalho em Manaus parte das empresas de tecnologias, das

indústrias, gestão de documentos, das clínicas médicas, dos hospitais com serviço de arquivamento médico e estatístico – SAME, arquivo permanente, de hospital com seguimento de investigação científica; organização de arquivo fotográfico, de escritório de advocacia e de contabilidade, de faculdades, de publicidade, de consultoria, de arquivos escolares, comércio, de emissora de rádio e televisão, de shopping, da administração estadual dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e administração municipal etc.

b) curso de Arquivologia na Universidade Federal do Pará – UFPA foi criado em 2010 pelo Plano REUNI esta situado na capital do estado. O mercado de trabalho na Região Norte não é suprido de profissionais arquivistas com os dois cursos de Bacharel em Arquivologia nas cidades de Belém e Manaus, por ser curso recente ainda não possui especialista e nem pós-graduação em Arquivologia. O mercado de trabalho reconhece o profissional de arquivista. Há demanda de mercado nos municípios que solicitam dos profissionais, a saber:

Tabela 64. Municípios do Estado do Pará

| Municípios | Ofertas |
|------------------------|----------------|
| Belém - Capital | 29 |
| Barcelos | 03 |
| Marabá | 14 |
| Total | 46 |

Fonte: Portal Catho.

Elaboração própria, 2015.

Em Belém, capital do estado do Pará foi registrada 43 ofertas de emprego com 0,87% nos meses de novembro de 2012 a novembro de 2014, período da análise. A solicitação do mercado de trabalho em Belém são as empresas de tecnologias, de gestão de documentos, de clínicas médicas, de hospitais com serviço de arquivamento médico e estatístico – SAME – arquivo permanente, de hospital com seguimento de investigação científica; em escritório de advocacia e de contabilidade, em faculdades, em publicidade, em consultoria, em arquivos escolares, em comércio, em shopping, na administração estadual e municipal dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) etc.

No estado do Amapá, capital Macapá, não tem o curso de Arquivologia, porém o mercado de trabalho solicita os profissionais de Arquivologia com 28 ofertas de emprego e 0,57% por cento na capital do estado. Essas vagas não foram preenchidas até novembro de 2014, ressaltamos que a 1ª turma do Curso de Arquivologia da Universidade do Pará formou seus arquivistas em 2014, podendo contemplar o mercado de trabalho no Amapá. A solicitação do mercado de trabalho no Amapá é: porto, porto seco, gestão de documentos, clínicas médicas, hospitais com serviço de arquivamento médico e estatístico – SAME, arquivo permanente, escritório de advocacia e de contabilidade, faculdades, arquivos escolares, comércio, shopping, administração estadual e municipal dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) etc. Em outros estados do norte a pesquisa examinou que não há constância de solicitação no mercado de trabalho no portal Catho para esses estados a saber: Rondônia; Roraima e Acre.

Em nossa investigação verificamos que as universidades são averiguadas na capacitação adequada para formar profissional em sintonia com as exigências do mercado de trabalho. Para Carucci (1992) o arquivista deve marcar presença nas políticas das empresas, indústrias e organizações a que serve, deve ser capaz, não só de reproduzir conhecimentos profissionais e técnicos, mas, igualmente, pensar em termos de empresa.

Para Valentim (2000b), o arquivista precisa aproximar-se das técnicas de gerenciamento, da psicologia do trabalho, da gestão financeira etc. isto é, competências, habilidades e atitudes demandadas pelo novo cenário permitindo assim que ao terminarem o curso de graduação em Arquivologia ampliem seu campo de atuação.

Nos estados em que existem os cursos de Arquivologia a inserção do profissional no mercado de trabalho é evidente a respeito dos contingentes destes profissionais arquivistas no mercado, as concentrações maiores são nos estados do Sul e do Sudeste. Os profissionais arquivistas apresentam melhor inserção ocupacional e rendimentos, que em relação às demais profissionais e áreas afins.

O arquivista no século XXI deverá tratar informação estrategicamente. Deverá, também, estar atento aos desafios que são impostos pelo mercado de trabalho e,

assim, desenvolver a sua capacidade de produzir conhecimento, estabelecer redes de relacionamentos e redes produtivas, pois as Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC aumentou nossa necessidade de compartilhar informação exigindo com isso profissional mais aberto.

O tratamento da informação os arquivistas terão de tratar estrategicamente, para descrever e avaliar o desempenho das empresas, indústrias e organizações, a partir de duas abordagens elementos fundamentais: as necessidades das empresas, indústrias e organização (adaptação, integração e implementação) e as atividades que devem ser executadas para atingi-los (planejamento, inovação, organização, regulamentação, controle e simulação). É um modelo de contingência, pois envolve uma estreita relação entre a organização e o ambiente em que opera, a coleta de informações é essencial para fins de diagnóstico.

Participando do crescimento e a evolução das empresas, indústrias e organizações, abrirem espaço para o elemento chamado criatividade e inovação. A criatividade é fundamental na obtenção de propostas para aprimoramento organizacional, pois influencia no comportamento dos profissionais curto, médio e longo prazo, para que sejam encontradas alternativas de solucionar problemas.

Redes que são uns dos elementos característicos da sociedade contemporânea, em que as TIC potencializam as facilidades de interatividade em contextos organizacionais, em que uma série de elementos são identificados como fundamentais para o exercício da profissão. Atualmente temos um mercado em transformação e o sucesso dos profissionais arquivistas não depende só da formação e sim de todo contexto de desenvolvimento que este profissional deve ter ao longo de sua carreira profissional, são as capacidades técnicas para realizar determina tarefas, desenvolvidas a partir de teoria e prática. Afirma Terajas Fernández (1999) que confirmamos a importância das competências que se relacionam com a informação, pois é condição imprescindível para conseguir resultados. Para Rifkin (2014) a sociedade está passando por um período de grandes transformações e mudanças sociais, econômicas, políticas e culturais, que resultam num processo de reestruturação de todo o mercado de trabalho (RIFKIN, 2014, p. 455-56).

A principal força para as empresas, indústrias e organizações são suas informações. Para qualquer decisão, investimento, informações atualizadas, o que agrega valor e pode ser usado no momento certo e necessário está nos arquivos destas organizações que geram recursos econômicos, pois a responsabilidade de conservação e de preservação de seu patrimônio o arquivista tem de demonstrar sua habilidade e competência para administrar e gerenciar os fluxos da informação dentro da empresa. Então podemos afirmar que o profissional terá uma longa jornada, adaptando-se às mudanças e vivendo em constante aprimoramento profissional em aprender a aprender. O profissional do futuro terá uma longa jornada, adaptando às mudanças surgidas em seu ambiente de trabalho.

CAPÍTULO 9

Conclusões

9. CONCLUSÕES

O objetivo geral de nossa investigação foi construir uma taxonomia sobre as competências e habilidades do profissional arquivista no Brasil a partir das expectativas do setor privado. Neste capítulo são apresentadas as principais conclusões da tese em relação aos objetivos e às perguntas planejadas em nossa investigação. Assim:

Quais competências e habilidades dos arquivistas são esperadas pelas empresas?

Observando o mercado de trabalho entre 2012-2014, para identificar tendências e analisar as competências e habilidades das organizações, temos identificado quais são os arquivistas que estão um passo à frente dos demais. São aqueles que possuem um perfil empreendedor, ou seja, profissionais cheios de vitalidade e de energia que aplicam o seu melhor porque têm consciência do que podem agregar na empresa e o que podem fazer de diferente em seu ambiente profissional.

Devemos contextualizar as competências a ser realizadas, observamos quais sistemas serão utilizados e as condições necessárias para exercer as competências. Consiste em três elementos.

- ✓ Conhecimento que é saber: o conhecer não definitivo, ou seja, é uma busca constante em aprender, reaprender e sempre buscar aumentar seu conhecimento;
- ✓ Habilidade para saber fazer: usar o conhecimento para resolver problemas e ter criatividade para resolver não só problemas, mas para criar novas ideias;
- ✓ Atitudes são competências: é saber fazer acontecer e obter excelentes resultados do que foi feito com conhecimento e habilidades.

Segundo os resultados da pesquisa, os tempos mudaram e têm chegado a mostrar um perfil do profissional que faz dele um multiespecialista, ou seja, embora possua uma área de trabalho na qual se destaca, deve possuir também vivências e capacidades em várias outras, tornando-se capaz de uma visão sistêmica da empresa.

Por outro lado, no universo de pessoas em busca de emprego, muitas vagas não são preenchidas devido à exigência do mercado. As empresas oferecerem

salários elevados, porém muitas vezes não encontram o profissional que tenha as competências e habilidades necessárias para atingir a vaga de emprego oferecida. Cada vez mais as empresas buscam profissionais com comportamento e atitudes adequados à cultura, à missão, à visão e aos objetivos da organização. Buscam profissionais que consigam desenvolver várias atividades, aplicando seus conhecimentos e que possam liderar processos de mudanças, por isso a importância da proatividade.

Concluimos que as competências para o profissional arquivista segundo os resultados da pesquisa realizada permitem perceber que estão alinhadas em parte com o mercado de trabalho. Mas, no futuro imediato, o diferencial para os profissionais arquivistas virá das atitudes que mostrem diante das oportunidades profissionais, pois o mercado de trabalho vive uma mudança constante que vem intimamente ligada às competências. Uma vez que esta área deve estar voltada para a busca de novos profissionais e para o desenvolvimento dos que já estão na organização. A mudança organizacional tornou-se uma das principais aspirações de toda empresa, corporação e organização em todo o mundo. As organizações costumam mudar esporadicamente, quando as necessidades reais e urgentes assim o exigiam. Mas agora as empresas, indústrias e organizações tendem a provocar suas transformações incessantemente. Mudam de forma contínua para atender à crescente competitividade, cumprir novas leis ou regulamentações, introduzir novas tecnologias ou atender a variações nas preferências de consumidores ou de parceiros no mercado. O profissional arquivista está diante de um desafio que lhe obriga a desenvolver e utilizar instrumentos de gestão que garantam certo nível de competitividade atual e futura.

Partindo, então, dos objetivos específicos da investigação, seguem-se as conclusões a que a elaboração desta tese nos permitiu chegar:

1 – Verificar na literatura as competências e as habilidades essenciais ao profissional arquivista e identificar os conceitos expressos nos anúncios referentes às ofertas de emprego disponíveis no portal corporativo www.catho.com.br.

No contexto desta investigação, realizar o levantamento da literatura das competências e habilidades revelou ser um método de maior relevância para a escolha de dados de teor qualitativo, para além de ter funcionado de forma verdadeiramente complementar ao segundo objetivo específico da tese: construir uma estrutura

hierarquização da taxonômica, de caráter quantitativo. A junção das duas metodologias, quantitativa e qualitativa, possibilitou uma visão completa e aprofundada da competência e habilidades do profissional arquivista ao período em análise.

Deste modo, constatamos que as competências e habilidades se assumem enquanto uma comunidade científica torna-se receptiva às impressões de outras disciplinas relativamente ao seu objeto de estudo. Averiguamos em concreto os estudos das competências as quais as taxonomias atribuíram alguma importância, sobretudo por possibilitarem uma avaliação rigorosa dos pontos fortes e dos pontos fracos da investigação, podendo funcionar como um elemento crucial no planeamento de projetos estratégicos futuros.

Averiguamos os dados qualitativos extraídos do portal www.catho.br a partir dos resultados obtidos através da extração dos anúncios das ofertas de emprego para fazer a taxonomia hierarquizada. Achamos que é interessante verificar que algumas das percepções qualitativas podem ser reforçadas pelos dados quantitativos, nomeadamente nos aspectos ligados à disponibilização da produção científica em competências e habilidades, à colaboração e à internacionalização. De fato, a triangulação de dados revelou-se a opção metodológica mais adequada a esta investigação, permitindo-se cruzar abordagens diferentes, mas complementares, precisamente o que procuramos alcançar desde o início da nossa investigação e que agora vamos concretizado numa perspectiva alargada e diversificada.

2 – Construir uma estrutura de hierarquização da taxonômica para sistematizar os conceitos coletados foi possível com o uso do *software* documental TEMATRES – *Software* para Gestão do Tesouro. Para a construção da taxonomia, utilizamos o caminho do particular para o geral, um dos modelos propostos por Jagerman (2008) até gerar as classes e subclasses de termos preferidos da taxonomia que revelou ser o mais adequado aos objetivos desta investigação. Utilizamos o *software* para Gestão do Tesouro na estruturação da hierarquização da taxonomia, que está detalhado no capítulo 7 desta investigação. A propriedade terminológica da taxonomia do início abrange quase 4.237 entradas. As sugestões de fazer a análise a partir de uma taxonomia apresenta o benefício de sua aptidão para classificar os novos conceitos exclusivos e sinônimos dentro da hierarquia, o que mostra os resultados que podem ser

gradativamente segundo desiguais níveis de abstração. A execução do método consiste em aperfeiçoar-se os cabeçalhos, aos quais se subordinados quase 1.892 expressões apontada em palavras-chave. Neste caso, a parte taxonômica permaneceu constituída.

Os acréscimos das consequências das análises serão adicionados a ela, seja como descritores específicos ou com as equivalências a estes. Porém não se modificará a estrutura taxonomia hierarquizada. O desenho já foi acabado e nele estão conectadas as incidências de condições derivadas das ofertas analisadas. À decorrência do incremento da taxonomia, apreciamos as agregações adjacentes cujo aumento tem de centralizar a tipificação dos modelos de competências, habilidades e atitudes e perfis profissionais solicitados pelas empresas, indústrias e organizações para a Sociedade da Informação. A comparação entre os termos obtidos das ofertas de trabalho e os termos preferentes da taxonomia permite observar um conjunto de termos que não se conjeturam nas ofertas, durante o procedimento de indexação manual. Depois de pronta a indexação manual, utilizamos o *software* para Gestão de tesouros na estruturação da hierarquização da taxonomia, que está detalhado no capítulo 7 desta investigação. Percebemos que a arquivologia é um mercado em expansão em ofertas, contudo exigente.

O realinhamento da economia, os avanços da tecnologia, a globalização dos mercados, as mudanças nas tendências demográficas, as novas necessidades dos consumidores e o aumento da competitividade estão mudando o modo de operação nas empresas, indústrias e organizações, em todos os setores e regiões do mundo. Dessa maneira, as empresas, indústrias e organizações necessitam de novas competências profissionais, são elas:

Tabela 65: Habilidades demandadas exigida pelas empresas, indústrias e organizações

| Competências digitais | Pensamento ágil | Comunicação | Operações globais |
|---|--|--|---|
| Habilidades em negócios digitais | Habilidade em considerar e se preparar para múltiplos cenários | Criatividade | Habilidade de administrar equipes diversas |
| Capacidade para trabalhar de forma virtual | Inovação | Construção de relacionamentos (com consumidores) | Entendimento de mercados internacionais |
| Entendimento de softwares e sistemas corporativos de TI | Lidar com complexidade e ambiguidade | Senso de equipe (incluindo equipes virtuais) | Capacidade de trabalhar em múltiplos locais no exterior |
| Conhecimento de design digital | Paradoxos de gestão, equilibrando pontos de vista opostos | Colaboração | Domínio de línguas estrangeiras |
| Capacidade de usar mídias sociais e web 2.0 | Habilidade de ver o cenário como um todo | Comunicação oral e escrita | Sensibilidade cultural |

Elaboração da autora.

Em relação aos profissionais arquivistas percebe-se a necessidade por novas habilidades e competências para sua atuação nos arquivos das empresas, indústrias e organizações. Outros mercados emergentes estão solicitando profissionais arquivistas no interior do Brasil. Observa-se que há demanda por profissionais nas capitais que não contam com curso de arquivologia.

3-Propor um perfil profissional ao arquivista com base nos resultados obtidos.

O Mercado de trabalho é extremamente exigente e em constante mudança. Porém, observamos também que o mercado garante aos profissionais preparados e atualizados um melhor acesso ao trabalho no futuro.

Tabela 66: Perfil do Profissional arquivista do XXI

| Os arquivistas do século XX | Os arquivistas do terceiro milênio |
|---|---|
| Aprendiam quando alguém lhes ensinava | Procuram deliberadamente aprender |
| Achavam que aprendizado ocorria principalmente na sala de aula | Reconhecem o poder do aprendizado decorrente da experiência do trabalho |
| Responsabilizavam o chefe pela carreira | Sentem-se responsáveis pela sua própria carreira |
| Não eram considerados responsáveis pelo próprio desenvolvimento | Assumem a responsabilidade pelo seu próprio desenvolvimento |
| Acreditavam que sua educação estava completa ou só precisava de pequena reciclagem | Encaram a educação como uma atividade permanente para sua vida |
| Não percebem a ligação entre o que aprendiam e os resultados profissionais | Percebem como o aprendizado afeta os negócios |
| Deixavam o aprendizado a cargo da empresa | Decidem intencionalmente o que aprender |

Elaboração da autora.

As competências estão alinhadas em parte com o mercado de trabalho, e no futuro o diferencial das pessoas pode ser as atitudes que elas terão diante das oportunidades profissionais. Atualmente temos um mercado em transformação, e o sucesso dos profissionais não depende só da formação e, sim, de todo o contexto de desenvolvimento que esta pessoa teve ao longo de sua carreira profissional.

A sociedade está passando por um período de grandes transformações e mudanças sociais, econômicas, políticas e culturais, que resultam num processo de reestruturação de todo o mercado de trabalho. Significa que os profissionais deverão estar em contínua adaptação a um mundo em mudança, a uma informação em mudança e as tecnologias e técnicas também em mudança. As ofertas de emprego da Arquivologia provêm das empresas, indústrias e organizações dos setores de atividades empresarial e industrial.

Observamos nas ofertas a utilização indeterminada dos termos arquivista, analista arquivista, arquivista administrativo, Assistente e arquivista, Direção de arquivo – Arquivista e Gerente de arquivo – Arquivista para desempenhar atividades apropriadas à direção ou para acatar as tarefas mais próprias de um arquivista. Utiliza-se, às vezes, o nome peculiar para decidir atividades que são explícitas ou elege-se o nome de arquivista, por ser mais conhecido, para se aludir a qualquer atividade no setor da Informação – Arquivista.

A estimativa das condições atuais nas ofertas admite subtrair determinadas alas básicas para idealizar aos profissionais do âmbito:

- ✓ Conhecimento técnico – forçoso para desenvolver adequadamente as agilidades e funções profissionais: entre as atividades mais requisitas, destacam-se o atendimento e capacitação de clientes e usuários, as técnicas de aquisição de materiais, disponibilizar e orientar fonte de dados para usuários, controlar entrada e saída de documentos corrente para usuário, bem como digitalização. O tratamento e gestão dos suportes digitais abiscoitaram ambiente nas ofertas. Chamamos atenção para serviços, organização, conservação, preservação e restauração, também as incidências de conhecimentos sobre análise e representação da informação e contexto legal e administrativo, fontes de informação, as técnicas de tratamento como análise da informação, análise documentária, arquivo, classificação, catalogação, identificações dos fundos, instrumento de pesquisa, indexação, gestão de documentos, técnicas de processos de coleta de termos, as práxis continuam sendo exigências da profissão do arquivista.

- ✓ As tecnologias da informação declaradas como ferramentas e processos necessários e requisitados desde o conhecimento de programas gerais em ambiente administrativo (Word, Excel etc.) até amplo domínio da tecnologia, com minúcia adequada para os programas e serviços automatizados que têm relação com os sistemas de informação. Identificamos a importância do webmaster na criação de páginas *web*, que deve ser experiente na criação de revistas eletrônicas, manutenção e Web designer, usuário na internet, gestão e manipulação de bancos de dados, na presença de meios tecnológicos.

- ✓ No conhecimento das relações humanas destacam-se as atitudes sociais e da capacidade de comunicação interpessoal, facilidade de comunicação e de relacionamentos em público, comportamento ético, espírito de iniciativa e empreendedor, desenvolvimento de novas oportunidades, domínio da expressão oral e escrita, bem como o conhecimento de línguas estrangeiras, preferencialmente a língua inglesa, uma série de atitudes e habilidades que deve ter o profissional de Informação – Arquivista.

- ✓ Conhecimento na organização e gerenciamento empresarial, nas tarefas de gerenciamento de processos e de recursos humanos, na organização das unidades de informação, igualmente para unificar ativamente no gerenciamento das empresas, indústrias e organizações a que servem. Destacamos a importância das unidades de informação com exigência de conhecimento e domínio das técnicas, leis da área da arquivologia, da área econômica, jurídica e médica, também efetuar apresentação e elaboração de propostas de projetos para arquivos. É o perfil do profissional gestor nos processos de informação e comunicação, que coopera e compartilha diretamente na gestão das empresas, indústrias e organizações. Suas responsabilidades desdobram-se aos compromissos comerciais e à gestão de recursos humanos. A visão estratégica vem atrelada ao conhecimento da empresa, indústria e organização e atinge uma combinação produtividade e eficiência e a intuição de mercado é única forma de produzir quais competências e aptidões serão cogentes no futuro.

9.1. Sugestões para estudos futuros

As propostas que aqui deixamos para estudos futuros encontram-se, algumas delas, na sequência das limitações desta tese. Deste modo, elencamos aquelas que nos parecem ser, a curto prazo, as mais exequíveis e sugestivas no âmbito da problemática que aqui nos ocupou.

A limitação desta taxonomia e a elaboração terminológica de derivados de ofertas de conteúdo identificadas relevantes não impede apreciar a melhoria da taxonomia que se fizesse cooperativamente através da *web* ou intranet, entre diferentes universidades brasileiras.

Algumas classes sobrecarregadas para alguns termos na taxonomia apresentada devem avaliar o potencial futuro das representações ontológicas na melhoria da organização do conhecimento.

Criação de Observatório de mercado de trabalho do profissional arquivista entre a Universidad Carlos III de Madrid e a Universidade Federal de Santa

Catarina em pesquisa dos profissionais em Informação–Arquivista de suas competências e habilidades para o futuro.

Continuar na construção de taxonomia das competências e habilidades do profissional arquivista a partir das expectativas do setor privado. A representação temática da taxonomia fica aberta a inclusão de novas entradas conforme vão aparecendo, nos anos sucessivos, novos assuntos nas futuras ofertas de trabalho.

Criar grupo de pesquisa na área de competência e habilidades do profissional arquivista;

Investir em pesquisa qualitativa e quantitativa no mercado de trabalho dos profissionais arquivistas em competências e habilidades;

Observar o mercado de trabalho do Mercosul dos profissionais de Arquivologia, e

Criar parceira com o profissional da arquivologia e das escolas do Mercosul em Arquivologia.

BIBLIOGRAFÍA

ABBAGNANO, Nicola. (2003). *Dicionário de Filosofia*. (4.ªed.) São Paulo: Martins.

ACERVO. *Revisita do Arquivo Nacional*. Recuperado em 10.06.2013, a partir <http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=66>

ADAMS, Katherine C. (2000). Immersed in structure: the meaning and function of taxonomies Internetworking publication, 5 (2), 1-28. Recueprado em 01 setembro 2015, a partir <http://www.conexao.org/bit/taxonomianaweb.pdf>

ÀGORA. *Revista do Arquivo Público do estado de Santa Catarina & Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina*. Recuperado em 13.06.2013, a partir <https://agora.emnuvens.com.br/ra/issue/view/61>

AIDAR, John. (2009). *Liderança para a inovação*. São Paulo: Clio; Laselva.

ÀLVAREZ ARMANDO, Luís Enrique. (1993). *Sistemas de informação hospitalar: a importância do serviço do arquivo médico e estatístico*. Dissertação de Mestrado, Escola de Administração de São Paulo/ Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, SP, Brasil.

ÀLVAREZ ASSUMPTA, Aneas. (2013). *Competencias: sentido e instrumentalización de um constructo complejo em complejidad*. Recuperado em 13 abril 2015, a partir http://www.academia.edu/3463778/Competencias_Sentido_e_instrumentalizaci%C3%B3n_de_un_constructo_complejo

ÀLVAREZ ROJO, V. (2010). *Evaluación de competencias sem la universidad*. Material del Curso “Evaluación de competencias en el proceso enseñanza–aprendizaje”. Secretariado de Formación y Apoyo a la calidad. Granada: Universidad de Granada, junio-julio.

AMBONI, Nério, et al. (2011). *Práticas de Gestão no grupo Cecrisa SA*. *Revista de Administração da UNIMEP*. 9(3), 35-50. Recueprado 23 fevereiro 2014, a partir <http://www.raunimpe.com.br/ojs/index.php/regen/article/view/Administra%C3%A7%C3%A3o>

ANDRÉS DÍAZ, Rosana; CONDE VILLAVARDE, María Luisa; CONTEL BAREA, Concepción. (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*. (2ª.ed. corregida y aumentada por los siguientes miembros de la Comisión de Terminología de la Subdirección Geral de los Archivos Estatales). Madrid: Ministério da Cultura.

ANDRESEN, Jack; SKOUVIG, Laura. (2006). Knowledge organization: a sociohistorical analysis and critique. *Library Quarterly*, 76(30), 300-322. Recueprado em

10 outubro 2013, a partir
http://www.iva.dk/binaries/knowledge%20organization%20a20sociohistorical%20analysis_1.pdf>

ANDERSON, R. (2008). Implications of the information and Knowledge Society for education. Voogt, J., & Knezek, G. (Eds). *International Handbook of InformationTechnology in Primary and Secondary Education*, 2(1), p. 5-22.

ANTUNES, Ricardo Luiz Coltro. (2000). *Adeus ao trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho*. (8.^a ed.) Campinas, SP: Editora Cortez.

ARANJO JÚNIOR, Marco Antônio. (2009). *Ètica profissional: elementos do direito*. (7.^aed.). São Paulo: Editora revista do Tribunal.

Arquivo Nacional do Brasil. (1973). *Manual de arranjo e descrição de arquivo*. (M. A.Wanderley, Trad.). (2.ed.). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Arquivo Nacional do Brasil. (1993). *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Arquivo Nacional do Brasil. (2005). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivista*. Rio de Janeiro: SArquivo Nacional.

Arquivo Nacional do Brasil. (2012). *Diretrizes para presunção de autenticidades de documentos arquivísticos digitais*. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional. Recuperado em 24 julho, 2014, a partir <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

ARROYO MENÉNDEZ, Millán. Metodología de la investigación social: técnicas inovadoras y sus aplicaciones. In I.SÀDABA RODRÌGUEZ (Coords.). Madrid: SINTESIS, 2012.

ARRUDA, M.C; MARTELETO, R. M; SOUZA, D.B. (2000). Educação, trabalho e o delineamento de novos perfis profissionais: o bibliotecário em questão. *Ciência da Informação*. 29 (3), 14-24. Recuperado 10 dezembro 2014, a partir <http://www.scielo.br/pdf/ci/v29n3/a02v29n3.pdf>

ARRUDA, Maria da Conceição Calmon. et. al. (2000). Educação, trabalho e o delineamento de novos perfis profissionais: o bibliotecário em questão. *Ci. Inf.*, Brasília, 29 (3),14-24. Recuperado em 20 dezembro 2014, a partir <http://www.scielo.br/pdf/ci/v29n3/a02v29n3.pdf>

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRAÇAIS. (2004). Abrégé d'archivistique.AAF: Paris, AAF.

BAHIA, Eliana M. S.; SOUZA, Francisco das Chagas; BLATTMANN, Ursula. (2008, setembro). *I Seminário de Arquivologia*. Florianópolis, SC, Brasil, 24.

BAHIA, Eliana M.S; SEITZ, Eva M. (2009). Arquivista Empreendedor. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina*. 14(2),468-481. Recuperado 19 dezembro 2014, a partir http://webcache.googleusercontent.com/search?q↔cache:http://revista.acbsc.org.br/racb/article/download/720/pdf_7>

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. (2011). Relata a participação “Por uma política nacional de arquivos. *ÀGORA. Revista do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina & Curso de Arquivologia da UFSC*,21(43),125-144. Recuperado em 12 agosto 2014, a partir de [file:///C:/Users/Eliana/Downloads/384-1438-1-PB%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Eliana/Downloads/384-1438-1-PB%20(1).pdf)

BAHIA, Eliana Maria dos Santos; MENEZES, João Luiz. (2012). Segurança de acervo em arquivos históricos. *ÀGORA. Revista do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina & Curso de Arquivologia da UFSC*,, 22 (45), 31-45, 2012. Recuperado em 25.novembro 2014, a partir <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/419>

BAHIA, Eliana Maria dos Santos, MOREIRO GONZÁLEZ, J.A.(2014). Archiveros y documentalistas emprendedores: el caso español y brasileño. *Informação & Sociedade: Estudos*, 24(2). Recuperado 28 outubro 2015, a partir de <http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/16539>

BALANSKAT, Anja; BLAMIRE, Roger; KEFALA, Stella. (2006). *The ICT impact report: A review of studies of ICT impact on schools in Europe*. Recueprado em 06 janeiro 2015, a partir <http://ec.europa.eu/education/doc/reports/doc/ictimpact.pdf>.

BARBOSA, Alice. (1969). *Teoria e prática dos sistemas de classificação bibliográfica*. Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação.

BARRETO, AUTA Rojas. (2006, julho). O arquivista no atual mundo dos negócios. *Anais Congresso nacional de Arquivologia*. Porto Algre, RGS, Brasil, 23-27. Recueprado 25 abril 2013, a partir <http://www.aargs.com.br/cna/anais>>.

BARITÉ, M. (2007, outubro). La garantía literaria: vigencia y proyección teórico-metodológica. *Actas del VIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação*. Salvador, Bahia, Brasil, 28 a 31.

BAUMAN, Zygmunt. (2009). *Modernidad líquida*. Buenos Aires. Fondo de Cultura Económica, 2009.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. (1992). A profissão e o ensino de Arquivologia. *Boletim do Arquivo*, 1(1), 11-18. Recuperado em 16 maio 2015, a partir <http://BELLOTTO%2C+Heloisa+Liberalli.+A+profiss%C3%A3o+e+o+ensino+de+Arquiuivologia.+Boletim+do+Arquivo%2C+S%C3%A3o+Paulo%2C+v.1%2C+n.1%2C+p.+11-18%2C+dez.+1992>

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. (2002). *Arquivística objetos, princípios e rumos*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. (2002). *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. (2004). *Arquivos permanentes: tratamento documental*. (2.^a ed. rev. e amp.p. 320.) Rio de Janeiro: Editora FGV.

BELLOTTO, Heloísa, Liberalli. (2012). O papel instrumental dos arquivos e as qualidades profissionais do arquivista. Florianópolis: *ÀGORA. Revista do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina & Curso de Arquivologia da UFSC*, 22(44),5-18. Recueprado em 30 outubro 2014, a partir <http://agora.emnuvens.com.br/ra/issue/view/53>

BENNETT, Carole. (2008). *Ètica profissional*. (M.M.Leal, Trad.). São Paulo: Editora Cengage Learning. (Obra original publicada em ano de publicação).

BERGH, B.L. (1989). *Qualitative Research Methods for the Social Sciences*.(cap.1.). Massachussetts Allyn and Bacon, Needham Heights.

BIEMANS, H.; NIEUWENHUIS, L.; POELL, R.; MULDER, M.; WESSELINK, R. (2004). Competence-based VET in the Netherlands: Background and pitfalls. In: *Journal of Vocational Education and Training*, 56 (4), p. 523-538. Recuperado em 06 janeiro 2015, a partir http://www.bwpat.de/7eu/biemans_et_al_nl_bwpat7.shtml

BISPO, C.A.F.; CAZARINI, E.W (1999). Transformando dados em informação via data mining. *Revista Developers*, 29 (3), 36-38. Recuperado em 04 abril 2015, a partir http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2003_TR0902_0279.pdf

BOENTE, Alfredo; BRAGA, Gláucia. (2004). *Metodologia científica contemporânea*. Rio de Janeiro: Brasport,

BONNETT, Michael; MCFARLANE, Angela; WILLIAMS, Jacquetta. (1999). ICT in Subject Teaching – an opportunity for curriculum renewal? *The Curriculum Journal*, 10 (3), p.345–359. Recuperado em 08 janeiro 2015, a partir <http://www.oecd.org/edu/ceri/39485718.pdf>

BORGES, M. A.G. (2004). O profissional da informação: somatório de formações, competências e habilidades. In: BAPTISTA, S.G; MUELLER, S.P.M. (Org.). *Profissional da informação: o espaço de trabalho*. Brasília: Thesaurus, 3 p. 55-69.

BORKO, H. (1968). Information science: what is it? *American documentation*, Jan.

BOYATZIS, R.E. (1982). *The competent manager: a model for effective performance*. London: Wiley.

BRAKEL, Pavan. (2003). Information portals: a strategy for importing external content. *The Electronic Library*, 21 (6),591-600. Recuperado em 20 janeiro 2015, a partir [www.inflibnet.ac.in/...Vol.%209%20No.4%20and%](http://www.inflibnet.ac.in/...Vol.%209%20No.4%20and%20).

BRANCO, I.V. DE C. (2007). *Modelagem de processos organizacionais integradas às aplicações práticas de aprendizagem organizacional e competências conversacionais*. Dissertação de mestrado, Universidade Católica de Brasília, Brasília, DF, Brasil.

BRANDÃO, Hugo Pena; GUIMARÃES, Tomás de Aquino. (2012). Desempenho organizacional e suas relações com competências gerenciais, suporte organizacional e treinamento. *Rev. Adm.*, 47 (4). Recuperado em 06 outubro 2014, a partir http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0080-21072012000400002

BREWER, J., & HUNTER, A. (1989). *Multimethod research: a synthesis of styles*. Newbury Park: Sage.

BRIMSEK, T. A. (1991). Special library job requirements: an analysis of Washington Post job advertisements. *Special Libraries*, 82 (1) 40- 44.

BRYMAN, Alan. (2012). *Social research methods*. (4.^aed.) Oxford: University Press.

BRUGGER, Walter. (1977). *Dicionário de Filosofia*. (3.^a ed.). São Paulo: EPU.

BRUMM, Eugenia K. (2000). *Administración de la documentación em las normas ISSO 9000: producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000*. (O.G.L.Rojas & E. Rojas, Trad.). Santa Fé de Bogotá.

BRUNNER, J. (1997). *La educación, puerta de la cultura*. Madrid: Visor.

BSTAN-dzin-rgya-mtsho, Dalai Lama XI (2000). *A arte da felicidade: um manual para a vida*: tradução Waldéa Barrello. São Paulo: Martins Fontes. ISBN:85-336-1201-X.

CABRAL, Maria Luísa. (2005). *Amanhã é sempre longe: crônicas de P&C*. Lisboa: Gabinete de Estudos.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida et.al.(2006). Estudo comparativo de softwares de construção de tesouros. *Perspect.ciênc.inf.* 11(1), 68-81. Recuperado 24 fevereiro 2014, a partir < http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000100006>

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. , GOMES, Hagar Espanha. (2008). Taxonomia e classificação: o princípio de categorização. *DataGramaZero-Rer.Cin.Inf.* 9(4).Recuperado 16 outubro 2015, a partir de <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/56/52>

CAMPOS, V.F. (1994). *T.Q.C. Controle de qualidade total (no estilo japonês)*. Rio de Janeiro: Bloch Editores.

CAMPBELL, Donald T.; FISKE, Donald W. (1959). Convergent and discriminant validation by the multirait-multimethod matrix. *Psychological Bulletin.* 56(2), 81-105. Receprado em 14 maio 2014, a partir <http://dx.doi.org/10.1037>

CAMPELLO NETO, Celso (2014). *Por que pagar mais pela gestão de benefícios*. São Paulo: Paz e Terra.

CAPURRO, Rafael. (1988). *Ethik der Informationsgesellschaft. Ein interkultureller Versuch*. En: Jahrbuch Deutsch als Fremdsprache – Intercultural German Studies. Munich: iudicium Verlag. Recueprado em 22 fevereiro 2014, a partir < <http://www.capurro.de/parrhesia.html> >

CARLAN, Eliana. (2010). Sistemas de organização do conhecimento: uma reflexão no contexto da ciência da Informação. Dissertação de Mestrado, Universidade de Brasília, Brasília, DF, Brasil.

CARVALHO, K. de. (2002). O profissional da informação: o humano multifacetado. *DataGramaZero,* 3(5). Recuperado em 16 outubro 2013, a partir <http://www.dgzero.org/out02/F_I_art.htm>.

CARVALHO, R.B. DE (2000). *Aplicações de software e gestão do conhecimento: tipologia e uso*. Dissertação de Mestrado, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, Brasil.

CARVALHO, R.B., FERREIRA, M.A.T. (2006). Análise das características organizacionais de suporte à administração de Intranets e Portais Corporativos. *Congresso Ibero-Americano de Gestão do Conhecimento e Inteligência Competitiva*. Curitiba, Paraná, Brasil. Recuperado em 20 agosto 2015, a partir www.escavador.com/pessoas/1993980

CARUCCI, Paola. (1992, setembro). Place de la formation dans le développement de la profession. 4^{ème} *Colloque international sur la formation professionnelle*. Montréal, Canada. 10.

CASTELLS, Manuel (2002). *Sociedade em rede*. (6.^a ed.rev.ampl.). São Paulo: Paz e Terra.

CASTELLS, Manuel. (2008). *A era da informação: economia, sociedade e cultura a sociedade em rede*. (Vol. 1, 18.^a ed.). São Paulo: Paz e Terra.

CATHO. Recuperado em 12 novembro 2013, a partir <http://www.catho.com.br/>>

CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y como se hace*. Ediciones Trea: Asturias-Espanha.

Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos. (2014). Recuperado 21 fevereiro 2014, a partir http://www.cespe.unb.br/concursos/tc-df_13_analista/arquivos/TCDF_EDITAL_ANAP-EDITAL_ABRRTURA.pdf>

CERVO, A.P., BERVIAN, P. (1983). *A metodologia Científica: para estudantes universitários*. 3.ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil.

CERVO, A.P., BERVIAN, P., SILVA, Roberto da. (2007). *Metodologia científica*. (6.ed.). São Paulo: Pearson Prentice Hall,

CHAUI, Morilena. (2003). A universidade pública sob nova perspectiva. *Revista Brasileira de Educação*, (254),1-5. Recuperado em 15 dezembro 2012, a partir <<http://www.ie.ufmt.br/revista/sistema/revistas/arquivos/1284063406.htm>>

CHEIN, Y.H. (1990). *Career anchors: discovering your real values*. California: University Associates.

CHERNYI, A.I., GILYAREVSKI, R.S., MIKHAILOV, A.I. (1973). *Fundamentos de la informática*. (2.v.). LaHavana: IDICT/ Academia de Ciências de Cuba.

CHIAVENATO, Idalberto. (2008). *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. (3ª. ed.) Rio de Janeiro: Elsevier

CHOMSKY, N. (1970). *Aspectos de la teoría de la sintaxis*. Madrid: Editorial Aguilar.

CHOO, Chun Wei. (2006). *A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões*. 2. ed. São Paulo: ed. SENAC,

CLOONAN, M. V., NORCOTT, P. C. (1989). Evolution of preservation librarianship as reflected in job descriptions from 1975 through 1987. *College & Research Libraries*, 50 (6), 646-656. Recuperado em 10 outubro 2013, a partir http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=000169&pid=S1413-9936201200010001300012&lng=en

Consejo Internactinal de Achivos. (1996). *Código de ética profissional*. Recuperado em 18 agosto,2014, a partir <http://www.cia.org/sites/default/files/EthicsES.pdf>.

Consejo Internacional de Archivos. (2010). *Declaração universal sobre os arquivos*. Recueprado 18 agosto 2014, a partir www.ica.org/download.php?id↔1484

Consejo Internacional de Archivos – CONARQ ISAD (G). (2000). *Norma geral internacional de descrição arquivística*. (2.ªed. Adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pela CIA).

Conselho Internacional de Archivos - CONARQ. (2001). ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição arquivística*. (2.ªed.). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Recueprado em 03 setembro 2015, a partir http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf.

Consejo Internacional de Archivos. (2004). *ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias*. (V. M. M. da Fonseca, Trad.). (2.ªed.). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Consejo Internacional de Archivos. (2005). Comité de Archivos correntes em ambientes electrónico. Documentos de archivos electrónicos: manual para archivistas. Recuperado em 30 agosto 2015, a partir www.ica.org.

Consejo Internactinal de Achivos. (2010). *Declaração universal sobre os arquivos*. Recuepardo em 18 agosto 2014, a partir www.ica.org/download.php?id↔1484

Consejo Internactinal de Achivos. (2010, Junho). Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de Archivos, citra- fórum aberto sobre princípios de acesso aberto aos arquivos. Paris, França, 9. Recuperado em 10 fevereiro,2014, a partir <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/novedades/dia-internacional-de-los-archivos-2010.html>

Conselho Nacional de Arquivo- CONARQ. (1995). *Resolução 1 de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções*. Recuperado em 15 abril 2015, a partir <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid↔138&sid↔46>

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. (2001). *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Recuperado em 20 outubro 2014, a partir http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf

Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ. (2002). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos-CTDE. Recuperado em 20 outubro 2014, a partir <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ. (2004). *Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital: Preservar para garantir o acesso*, em sua 34ª reunião plenária, realizada em 6 de julho, no Rio de Janeiro, aprova a presente Carta. Recuperado em 08 abril 2015, a partir <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf>

Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ. (2005). *Resolução 22 de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde*. Recuperado em 08 abril 2015, a partir <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>

Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ. (2006). *NOBRADE* : Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Recuperado em 02

setembro 2015, a partir
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>

Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ. (2006). A Câmara Setorial sobre Arquivos de Arquitetura, Engenharia e urbanismo foi criada pela Portaria 80, de 13 de junho de 2006. Recuperado em 20 maio 2015, a partir <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=200&sid=25&tpl=printerview>

Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. (2010). Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010 aprovou o modelo de metadados para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ-Brasil. Recuperado em 03 setembro 2015, a partir <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=509&sid=46>

Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ. (2010). Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional. Recuperado em 20 julho 2014, a partir file://C:/Users/Eliana/Downloads/resolucao_conarq_n_31_de_28_de_abril_de_2010-anexo_-_recomendacao_digitalizacao_documentos.pdf>

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. (2011). *Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos/Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos*. 1.1.versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ. (2012). *Resolução 37 de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre as diretrizes para presunção de autenticidade de documentos digitais*. Recueprado em 08 abril 2015, a partir <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

Conselho Nacional de Arquivo- CONARQ. (2012). *Resolução 36 de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR*. Recuperado em 08 abril 2015, a partir <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ. (2014). *Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Constituição Política do Imperio do Brasil de 1824. (1824). Rio de Janeiro. Recuperado em 21 de janeiro 2013, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao24.htm

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. (1988). Brasília. Recuperado em 21 janeiro 2013, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>

COOK, Terry. (1997). What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. *Archivaria*. v.43.

COOK, Terry. (2007). Archivística y pós-modernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos. In: Hernández Oliveira, L., Cook, T. (Org.). *Combates por la memoria: archivística de la posmodernidad*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León.

COOK, Terry (2010). Archival Science and postmodernism: new formulations for old concepts. *Archival Science*. International Journal on Recordel Information, 1(1), 324.

CORBETTA, P. (2003). *Social research. Theory Methods and Techiniques*, (S. D.Ugarte, Trad.). Madrid, McGraw-Hill.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. (1979). *Archivos de España y América: materiales para un manual*. Madrid: Universidad Complutense.

COUTINHO, Clara Pereira, 2013. *Metodologia de investigação em Ciências Sociais e Humanas: Teoria e Prática*. (2ª. ed., p.412) Portugal. Almeida.

Controladoria geral da União. (2010). *Direito a Informação: peça-chave nas engrenagens da Sociedade do Conhecimento – UNESCO*. Recueprado 26 novembro 2014, a partir <http://www.cgu.gov.br/ConselhoTransparencia/Documentos/Apresentacoes/12reuniao/Apresentacao-Conselho-da-transparencia-Vincent-Defourny-0405102.pdf>

Controladoria-Geral da União. (2013). *Guia de implantação de Portal da Transparência*. Recuperado em 20 novembro 2014, a partir http://www.cgu.gov.br/publicacoes/BrasilTransparencia?guia_PortalTransparencia.pdf

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. (1987). *Les archives au 20ème siècle: une réponse aux besoin de l'administration et e la recherché*. Montreal: L' Université de Montreal.

COUZINET, Viviane et.al.(2007). A ciência da informação na França e no Brasil. *DataGramaZero*. 8.(6). Recuperado 7 agosto 2013, a partir http://www.dgz.org.br/dez07/Art_03.htm>

COX, Margaret et. al. (2003). *ICT and attainment: A review of the research literature ICT in Schools*. Research and Evaluation Series. (17). DfES-Becta. Recueprado em 06 janeiro 2015, a partir http://www.becta.org.uk/page_documents/research/ict_attainment_summary.pdf.

COX, J.W.; Hassard, J. (2005). *Triangulation in Organizational Research: a representation, em Organization* (p.133-190). AB/INFORM Global.

CRESWELL, J.W.W. (2010). *Projeto de pesquisas: método qualitativo, quantitativo e misto*. 2.ed. Porto Alegre: Bookman,

CUNHA, Murilo Bastos da, CAVALCANTI, Cordélia R.O. (2008). *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*. Brasília-DF: Briquet de Lemos.

CURRÁS, Emilia. (1991). *Thesaurus: lenguajes terminologicos*. Madrid: Paraninfo.

CURRÁS, Emília. (2005). *Ontologias, taxonomia e tesaurus: manual de construção e uso*. Espanha: Edição TREA.

DAGAN, I., CHURCH, K. (1994). *Termight: identifying and translating technical terminology. Proceedings of Applied Language Processing*. 12 (1/2), 89-107.

DAVENPORT, T. H. A. (1998). *A ecologia da informação: porque só a tecnologia não basta na era da informação*. São Paulo: Futura.

DAVENPORT, T.H.A. (2000). Resgatando o “I” da “TI”. In T.H. DAVENPORT, D.A. MARCHAND, T. DICKSON (Org.). *Dominando a getsão da informação*. Porto Algre: Bookman.

Decreto n.48.936, de 14 de setembro de 1960. (1960). Cria um Grupo de Trabalho com a finalidade de estudar os problemas de arquivo no Brasil e sua Transferência para Brasília. 1960. Recuperado em 10 março 2015, a partir de <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1960-1969/decreto-48936-14-setembro-1960-388357-publicacaooriginal-1-pe.html>

Decreto 73. 841, de 13 de março de 1974. (1974). *Regulamenta a Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe o trabalho tepeorário*. Recueprado em 10 março 2015, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D73841.htm

Decreto n.76.403 de 08 de outubro de 1975. (1975). Criação o Sistema Nacional de Emprego e dá outras providências. Recuperado em 23 outubro 2014, a partir <http://portal.mte.gov.br/legislacao/decreto-n-76-403-de-08-10-1975.htm>

Decreto n. 82.590, de 06 de novembro de 1978. (1978). “Regulamenta a lei n. 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivistas e de técnico de Arquivo. Brasília. 1978. Recuperado em 11 agosto 2014, a partir de <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infolid↔115&sid↔54>

Decreto n.92.608 de 30 de abril de 1986. (1986). Regulamenta o seguro-desemprego instituído pelo artigo 25, do Decreto-lei nº 2.284, de 10 de março de 1986, e dá outras providências. Recuperado em 05.04.2015, a partir <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1980-1987/decreto-92608-30-abril-1986-442611-norma-pe.html>

Decreto-Lei n.2.284, de 10 de março de 1986. (1986). Regulamento pelo decreto n.92.608, de 30 de abril de 1986. Recuperado em 23 outubro 2014, a partir http://portal.mte.gov.br/seg_desemp/historico.htm

Decreto.95.247 de 17 de novembro de 1987. (1987). Regulamenta a Lei 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que institui o Vale-Transporte, com a alteração da Lei 7.619 de 30 de setembro de 1987. Recuperado em 23 outubro 2014, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d95247.htm

*Decreto n. 54, de 21 de abril de 1995. (1995). Dispõe sobre a aprovação do texto do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. *Diário do Congresso Nacional [da] República Federativa do Brasil*, Brasília-DF, Seção 2, p. 5837-5879.*

Decreto n.4.073, de 03 de janeiro de 2002. (2002). Regulamenta a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivo públicos e privados. Brasília. 2002. Recuperado 12 agosto 2014, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm

Decreto n.6.096, de 24 de abril de 2007. (2007). Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI. Brasília.2007. Recuperado em 12 agosto 2014, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm

Decreto 6.583, de 29 de setembro de 2008. (2008). Considerando que o Congresso Nacional aprovou, por meio do Decreto Legislativo 54, de 18 de abril de 1995, o

Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. Brasília. 2008. Recuperado em 20 janeiro 2014, a partir <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm>

Decreto 7.655 de 23 de dezembro de 2011. (2011). Regulamenta que dispõe sobre o valor do salário mínimo e a sua política de valorização de longo prazo. Recuperado em 02 janeiro 2015, a partir <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Decretos/2011/dec7655.htm>

Decreto 7.872 de 26 de dezembro de 2012. (2012). Regulamenta a Lei 12.382 de 25 de fevereiro de 2011, que dispõe sobre o valor do salário mínimo e a sua política de valorização de longo prazo. Recuperado em 02 janeiro 2015, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7872.htm

Decreto 8.084 de 26 de agosto de 2013. (2013). Regulamenta a Lei 12.761 de 27 de dezembro de 2012, que institui o Programa de Cultura do Trabalhador e cria o vale-cultura. Recueprado em 03 janeiro 2015, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Decreto/D8084.htm

Decreto 8.166 de 23 de dezembro de 2013. (2013). Regulamenta a Lei 12.382 de 25 de fevereiro de 2011, que dispõe sobre o valor do salário mínimo e a sua política de valorização de longo prazo. Recuperado em 02 janeiro 2015, a partir <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2013/decreto-8166-23-dezembro-2013-777747-norma-pe.html>

DENZIN, N.K. (1978). *The research act: a theoretical introduction to sociological methods*. (2a ed). New York: Mc Graw-Hill.

DENZIN, N.K. (1989). *The research act: a theoretical introduction to sociological resh mehods*. (3rd edition, first pblid on 1970), Prentice Hal.

DENZIN, N.K.; LINCOLN, Y. S. (2000). *Introduction: The Discipline and Practice of Qualitative Research, en Norman K. Denzin r Yvonna S. Lincoln (eds), Handbook of Qualitative Research*. (2ª ed., p.1-29). Thousand Oaks, California, Sage.

DENIZN, N.K. (2005). Emancipatory discourses, and the ethics and politics of interpretation. In N.K. Denzin & Y.S. Lincoln (Eds.), *Handbook of qualitative research* . (3ª.ed.). Thousand Oaaks, CA: Sage.

DENIZN, N.K.; LINCOLN, Y.S. (2006). *Introdução: a disciplina e a prática da pesquisa qualitativa*. In (ORG.) DENIZIN, N.K.; LINCOLN, Y.S. *Planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens*. Porto Alegre. Artmed. Porto Alegre: Artmed,

DIAS, Cláudia Augusto. (2001). Portal corporativo: conceitos e características. *Ci. Inf.* 30(1), 50-60. Recuperado em 04 setembro 2015, a partir de <http://www.scielo.br/pdf/ci/v30n1/07v30n1.pdf>

DIAS, Cláudia Augusto. (2003). *Usabilidade na web: criando portais mais acessíveis*. Rio de Janeiro: Altos Books.

Diccionario de la lengua española. (2014). (23ª.ed.) Madrid: Real Academia Española.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (2005) Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Recuperado em 18 agosto 2014, a partir de <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20term%20arquiv.pdf>

Diccionario de Terminología Archivística. (1995). (2ª ed.). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Recuperado em 18 agosto 2014, a partir de <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areascultura/archivos/mc/dta/diccionario.html#indice>

DIEHL, Astor Antonio. (2004). *Pesquisa em ciências sociais aplicadas: método e técnicas*. São Paulo: Prentice,

DITADI, C. (2010, novembro). Gitalização de documentos permanentes. *Seminário sobre gestão documental e tecnologia da informação: desafios e tendências*, São Paulo, SP, Brasil, 10.

DRUCKER, Peter Ferdinand. (1997). *Sociedade de pós-capitalista*. (6ªed.). São Paulo: Pioneira.

DRUCKER, Peter Ferdinand. (2002). *O melhor de Peter Drucker: a administração*. São Paulo: Nobel.

DRUCKER, Peter Ferdinand. (2011). *50 casos reais de administração*. (C. A. Malferrari, Trad.). São Paulo: Cengage Learning.

DUARTE, E.A; BRAGA, R.M.de O. (2010). O profissional bibliotecário e o domínio da língua inglesa. *Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, 15(30),105-122. Recuperado 28 outubro 2015, a partir

http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlink&ref=000171&pid=S1413-9936201200010001300013&lng=pt

DUARTE, Teresa. (2009). *A possibilidade da investigação a 3: reflexões sobre a triangulação (metodologia)*. Portugal. Centro de Investigação e Estudos de Sociologia.

DUCHEIN, Michel. (1991). La profesión de archivero entre el pasado y el futuro. Ligalli. *Revista catalana d'Arxivística*, (4), 13-24.

DUROZOI, Gérard; ROUSSEL, André. (1996). *Dicionário de Filosofia*. Campinas: Pairus Editora.

DVORSKI, Dalibor. (2007). Installing, configuring, and developing with Xampp. *SkillsCanada*. Recueprado em 20 julho 2014, a partir <<http://dalibor.dvorski.net/downloads/docs/installingconfiguringdevelopingwithxampp.pdf>>

DWORKIN, Ronald. (2007). *O Império do direito*. (J. L. Camargo, Trad.). São Paulo: Martins Fontes.

ECO, Umberto. (2007). *Como fazer uma tese em Ciências Humanas*. (13°. ed.). Lisboa: Editora Presença.

ECKERSON, Wayne. (2000). *Plumtree blossoms: new version gullfills enterprise portal requirements*. Boston, MA: Patricia Seybold Group, June. Recuperado em 4 setembro 2015, a partir <http://plumtree.com/moreinfo/specialoffer.htm>

ECHESVESTE, Simone et.al. (1999). Perfil do executivo no mercado globalizado. *RAC*, 3(2). Recueprado em 20 janeiro 2015, a partir http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S141565551999000200009&script=sci_artext&lng=en

El derecho de acceso de los cuidadamos a la información contenida em los archivos. Edición de Junta de Comunidade de Castilla-La mancha: Junta de Comunidade de Castilla- La Mancha. 2000. (p.178).

ERAUT, M. (1994). *Developing professional knowledge and competence*. Londres: The Falmer Press.

FARIA, S. F. et.al. (2005). Competências do profissional da informação: uma reflexão a partir da Classificação Brasileira de Ocupações. *Ciencia da Informação*, (34), 26-3.

FAYET-SCRIBE, s. (2001). *Historie de la documentación em France: cultura, Science et technologie de l'information, 1895-1937*. Paris:CNRS Editions, (CNRS Historie).

FAYOL, H. (1989). *Administração industrial e geral: previsão, organização, comando, coordenação e controle*. (10ª.ed.). São Paulo: Atlas.

FEATHER, John. (2006). The contexto of change: information professionals and the information professions in na information society. *Health Information and Libraries Journal*, 23(sup.1), 3-9.

FERNANDES, M. E. (2004). *Competências e performance organizacional: um estudo empírico*. Tese de Doutorado, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP, BRASIL.

FERNANDES, P.S, DÍAZ, P.S. (2002). Investigación cuantitativa y cualitativa. *Cad Aten Primaria*,(9), 76-78. Recuperado 8 agosto 2013, a partir http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti_cuali/cuant_cuali.asp.

FERRATER MORA, José. (2000). *Dicionário de Filosofia*. São Paulo: Edições Loyola.

FERREIRA, Danielle Thiago. (2003). Profissional da Informação: perfil e habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. *Ciência da Informação*, Brasília, 32 (1), 42-49. Recueprado em 02 dezembro 2014, a partir <http://www.ibict.br/cienciadainformação>

FERRO, C., VANTI, A.A.(2002, JULHO). Tecnologia de prtal de conhecimento corporativo: um aporte teórico c omo fundamento à proposta de implementação na área de recursos humanos de uma universidade. *Congresso Anual da Sociedade Brasileira de Gestão do Conhecimento*, São Paulo, SP, Brasil, 24. Recuperado em 10 setembro 2015, a partir http://portal.crie.coppe.ufrj.br/portal/data/documents/storedDocuments%7B93787CAE-E94C-45C7-992B-9403F6F40836%7D/%7B7303DBB0-0486-4ABE-9641-7A6E11D9B72F%7D/A%20Gest%C3%A3o%20de%20compet%C3%Aancias_%20o%20caso%20UR2.pdf

FILIPPI, Patrícia, LIMA, Solange Ferraz de, & CARVALHO, Vania carneiro de. (2002). *Como tratar coelções de fotografias*. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado. Recuperado 18 outubro 2015, a partir de http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf4.pdf

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY Afonso (2001). Desenvolver competências e gerir conhecimentos em diferentes arranjos empresariais. In OLIVEIRA JR, Moacir de

Miranda. (Org). *Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências*. São Paulo: Atlas.

FLEURY, Afonso. FLEURY, Maria Tereza Leme. (2004). *Estratégias empresariais e formação de competências: uma quebra cabeças caleidoscópico da indústria brasileira*. (3.^a ed. rev.amp.). São Paulo: Atlas.

FLICK, U. (2005a). *Métodos Qualitativos na Investigação Científica*. (2a ed.). São Paulo: Monitor.

FLORES GARCÍA RADA, Javier. (1998). *El comportamiento humano en las organizaciones*. Lima, Edit. Universidad del Pacífico.

FLORRESTER, Viviane (1997). *O horror econômico*. (À. Lorencini, Trad). São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista.

FONSECA, Brenda Coelho; CERQUEIRA, Telma Soares. (2013). Mapeamento preliminar das atividades dos fotógrafos no IPHAN (1937-1987). In (B.Z.GRIECO, Trad.). *Entrevista com Erick Joachim Hess. Memória do patrimônio*, 3. Rio de Janeiro: IPHAN/DAF/Copedoc. Recuepardo 18 outubro 2015, a partir de <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Disserta%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20Nayara%20Cavalini%20de%20Souza.pdf>

FONSECA, A.M.F.; ODDONE, N. (2005 junho). Breves reflexões sobre o profissional da informação e sua inserção no mercado de trabalho. *VI Encontro da Ciência da Informação*. Salvador, Bahia, Brasil,10. Recueprado em 27 novembro 2014, a partir www.cinform.ufba.br/vi-anais/docsAngelaNanci.pdf

FONSECA, Maria Odila Karl. (2005). *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: Editora FGV.

FONSECA, Maria Odila Karl. (2008). *Arquivologia e Ciência da Informação*. São Paulo: Paz e Terra.

FOSKETT, A.C.A. (1973). *Abordagem temática da informação*. São Paulo: Polígono.

FOSKETT, D.J. (1970). *A classificação do grupo de investigação 1952-1962*. London: Libri, 12(2), 127-138.

FOUCAULT, Michel. (2008). *A arqueologia do saber*. (7^a.ed.). Rio de Janeiro: Forense Universitária.

FREITAS, H. M. R. de KLADIS, C. M. (1995). Da informação à política informacional das organizações: um quadro conceitual. *RAP: Revista de Administração Pública*. 29(3),73-86. Recuperado em 26 agosto 2014, a partir <http://www.lexml.gov.br/urn/urn:lex:br:redes.virtual.bibliotecas:revista:1967;000348571>

FUGURAS, Ramón Alberch; Mundet, José Ramon Cruz. (1999). *Archívese: los documentos del poder, el poder de los documentos*. Madrid: Alianza Editorial.

Fundação Biblioteca Nacional do Brasil. (2006). *Diretrizes de Preservação na Fundação Biblioteca Nacional.2006:1*. Recuperado em 09 abril 2015, a partir <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/Diretrizes.pdf>

FURNER, J.: TENNIS, J. (2006). Social classification: panacea or Pandora? In: Annual ASIS&TSIG/CR Classification Research Workshop, 17. Austin, TX. *Call for papers...* Austin. 23 outubro 2013, a partir : <<http://ela.slis.indiana.edu/~klabarre?SIGCR.html>>

FUSTER RUÍZ, Francisco. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de Documentación*, Murcia, Espanha, 2, 103-120. Recuperado em 11 fevereiro 2014, a partir revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611

GARCIA FRAILE, J.A. (2004). Los métodos cualitativos en la investigación educativa. In A.MONCLÚS (Coord.). *Educación y sistema educativo*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid/I.C.E

GARCIA-HERNÁNDEZ, B. (1997). Sinonimia y diferencia de significado. *Revista Española de Lingüística*, 27(1), 1-31, Recuperado 21 outubro 2015, a partir <http://www.nebrija.com/revista-linguistica/la-sinonimia-como-recurso-de-acceso-lexico-en-la-ense%C3%B1anza-de-lenguas>

GARCÍA- MORALES, Elisa. (2013). *Gestión de documentos em la E-Administración*. Editorial UOC: Barcelona.

Global Empreendedorismo Monitor. (2009). *Empreendedorismo em Brasil 2009*. Curitiba: IBPQ.

GARNELO, Luiza. (2006). Avaliação por triangulação de métodos: abordagem de programas sociais: resenha. *Cad. Saúde Pública*. 22(5). Recuperado em 20 fevereiro 2014, a partir <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-311X2006000500024>

GASKELL, G., BAUER, M. W. (2005). Para uma prestação de contas pública: além da amostra, da fidedignidade e da validade. In: BAUER, M. W., GASKELL, G. *Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático*. (4. ed.) Petrópolis: Vozes,

GATES, Bill. (1995). *A estrada do futuro*. São Paulo: Companhia das Letras.

GIL, Antônio Carlos. (2007). *Como elaborar projetos de pesquisa*. (3.ªed.) São Paulo: Atlas.

GIL, Antônio Carlos. (2006). *Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais*. São Paulo: Atlas.

GILCHRIST, A. (2003). Thesauri, taxonomies and ouytologies: na etymological note. *Jornal of Documentation*. 59(1),07-18. Recueprado em 05 setembro 2015, a partir http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=000172&pid=S1413-9936201100020000800012&lng=en

GONZALES-AGUILAR, A., RAMÍREZ-POSADA, M., FERREYRA, D. (2012). TEMATRES: Software para gestionar tesauros. *El profesional de la información*. 21(3). Recueprado em 18 junho 2014, a partir <<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2012/mayo/14.html>>

GONZALES -AGUILAR, Audilio, et.al. (2012). TemaTres *software* para gestionar tesauros. *Dialnet puls*, 21(2), 319-325. Recueprado 25 fevereiro 2014, a partir <<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3942109>>

GONZALES. -AGUILAR, Audilio (2013). Creación y visualización de tesauros a partir de un vocabulario de técnicas de la información y de la comunicación. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*,18 (37), 303-320. Recuperado em 20 fevereiro2014, a partir <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p303/25341>>

GONZÁLEZ, J.; WAGENAAR, R. (2003). *Tuning educational structures in Europe*. Informe final fase uno. Bilbao: Universidade de Deusto. Recueprado em 20 janeiro 2015, a partir <http://www.escuelasdearte.es/recursos/tuning.pdf>

GONZÁLEZ PEDROZA, José Andrés. (2010). El patrimonio documental de la industria española. *AREAS. Revista Internacional de Ciencias Sociales*. (29),103-111. Recuperado em 10 janeiro 2014, a partir <http://dialnet.unirioja.es/servlet/revista?codigo↔159>

GOVINDARAJAN, V.; GUPTA, A. K. (2004). *Dominando os Mercados Globais*. São Paulo: Makron Books.

GRANT, G. (1979). *On competence: a critical analysis of competence-based reforms in higher education*. San Francisco: Jossey-Bass.

GUBA, E.G., LINCOLN, Y.S. (2005). Paradigmatic controversies, contradictions, and emerging confluences. In: DENZIN, N.K.; LINCOLN, Y.S. (Ed.). *Handbook of qualitative research*. (3.ed.) Thousand Oaks: Sage Publications.

GUIMARÃES, Gilberto. (2012). *Liderança positive: para atingir resultados excepcionais*. São Paulo: Évora.

GURGEL, Wildoberto Batista. (2007). A triangulação em debate: considerações sobre o modelo minayano de avaliação por triangulação de métodos. São Luís/MA. *Ciência Humanas em Revista*. 5(1). Recueprado em 20 fevereiro 2014, a partir <http://www.nucleohumanidades.ufma.br/pastas/CHR/2007_1/wildoberto_gurgel_v5_n1.pdf>

GURVITCH,G. (1995).*Determinismes Sociaux et Liberté Humaine*.Paris:Presses Universitaire de France.

HABERMAS, J. (1987). *Dialética e hermenêutica*. Porto Alegre: PLM.

HABSBAWN, Eric. (1995). *Era dos extremos: o breve século XX*. São Paulo: Cia das Letras.

HAMEL, Gary; PRAHALAD, C. K. (1998). A competência essencial da corporação. In C.A.MONTGOMERY & M. E. PORTER (Org.). *Estratégia: a busca da vantagem competitiva*. Rio de Janeiro: Campus.

HEDDEN, H. (2012). *The Accidental taxonomist*. Medford, N. J.

HENDRIKSEN, Eldon S., VAN BREDA, Michael F. (1999). *Teoria da Contabiliadde*. (5.ªed.). São Paulo: Atlas

HERNÁNDEZ, C. A.; ROCHA, A; VERANO, L. (1998). *Exámenes de estado: una propuesta de evaluación por competências*. Bogotá: ICFES.

HEREDIA HERRERA, Antonia. (1987). *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.

HESSELBEIN, F.; GOLDSMITH, M.; BECKHARD, R. (Orgs.).(1996). *O líder do futuro*. São Paulo: Futura

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. (2004). *Empreendedorismo*. São Paulo: Bookmann.

HODGE, G. (2000). *Systems of knowledge organization for digital libraries: beyond traditional authority files*. Washintgon, Council on Library and Information Resources. Recuperado 26 agosto 2015, a partir www.clir.org/pubs/reports/pub91/pub91.pdf

HOLANDA, Aurélio Buarque. (2010). *Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. (8ª.ed.) Curitiba: Positivo.

HOYNINGEN-HUENE, Paul. (1993), *Reconstructing scientific revolutions*. Chicago: University of Chicago Press.

HUTH, Edward J. (1992). *Cómo escribir y publicar trabajos en ciencias de la salud*. Barcelona: Masson Solvat.

HYMES, D. (1996). *Acerca de la competencia comunicativa: forma y función*, 9. Departamento de Lingüística, Universidad Nacional de Bogotá.

INDOLFO, A.C., CAMPOS, A.M.C., OLIVEIRA, M.I. de, et al. (1995). *Gestão de documentos: concietos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Instituto Brasileiro de estatística e Geografia. (2002). *Classificação por tema, ocupação, classificação brasileira de ocupações- CBO*. Recuperado 28 outubro 2015, a partir <http://concla.ibge.gov.br/classificacoes/por-tma/ocupacao/classificacao-brasilera-de-coupacoes.html>

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). (2010). *Censo Demográfico de 2010*. Rio de Janeiro (RJ): IBGE. Recuperado em 13 novembro 2014, a partir <http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/censo2010/default.shtm>

Instituto de Tecnologias Educativas. (2010). *Habilidades y competencias del siglo XXI para los aprendices del nuevo milenio en los países de la OCDE*. Recuperado em 06 janeiro 2015, a partir www.ite.educacion.es

Internacional Council on Archives. (2005). *Committee on current records in an electronic environment.2005. Electronic records: workbook for archivists*. Paris (France):ICA. (ICA Studies 16). Recuperado em 30.02.2015, a partir http://www.ica.org/sites/default/files/ICAEstudo16_PT_4.pdf.

International Council on Archives. (2014). *The programme will explore the theme of archives as one of the pillars of moderna society*. Recueprado em 15 outubro 2014, a partir <http://www.girona.cat/web/ica2014/eng/>

International Standar Organization.(2010). *ISO 690: information and documentation . Guidelines for bibliographic references and citations to information resources .* Recueprado em 20 dezembro 2013, a partir http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=43320

International Standar Organization.(2011). *ISO 25964: thesauri and interoperability with other vocabularies. Part 1: Thesauri for information retrieval. Geneve: International Standard Organization*. Recuperado em 20 dezembro 2013, a partir <[http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue tc/catalogue_detail.htm?csnumber=7776](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=7776)>

International Standar Organization. . (2012). *ISO 25964: thesauri and interoperability with other vocabularies. Part 2: Interoperability with other vocabularies*. Geneve: International Standard Organization. Recuperado em 20 dezembro 2013, a partir <http://www.niso.org/schemas/iso25964/>>

International Organization for Standardization. ISO 2788:1986. *Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*. This standard has been revised by: ISO 25964 – 1:2011. Recuperado em 20 dezembro 2013, <[http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue tc/catalogue_detail.htm?csnumber=7776](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=7776)>.

Internacional Terminology Standards (2009). *Does not stipulate procedures for the layout of which are treated in ISO 10241.ISO 704:2009. Terminology Work- Principles and methods: 45-65*. Recueprado em 07 setembro 2915, a partir http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber↔38109

ISO 3031. *Mangement system for records: Requirements*. Genebra: ISO.(2011). Recueprado 17 outubro 2015, a partir http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber↔53733

ISO 9011. *Guidelines for auditing management systems*. Genebra: ISO.(2012). Recueprado 17 outubro 2015, a partir http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber↔50675

JACQUES, Y. (1990). *In praise of hierarchy*. *Harvard Business Review*, Ene./Feb.,45-57.

JAGERMAN, E.J. (2006). *Creating maintaining and applying quality taxonomies*. Zoetermeer:E.J. Jagerman.

JARDIM, José Maria, 1995. *Sistemas e políticas de arquivo no Brasil*. Niteroi: EDUFF.

JARDIM, José Maria. (1998). A produção de conhecimento arquivístico: perspectiva internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). *Ciência da Informação*.27(3). Recuperado em 10 abril 2015, a partir <http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a01.pdf>

JARDIM, José Maria. (1999). *Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*.Niterói- RJ. EdUFF.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. (2003). Educação arquivística, pesquisa e documentos eletrônicos. *Cenário Arquivístico*. 2(2),52-55. Recuperado em 11 janeiro 2014, a partir <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xiiienancib/paper/view/3659/2783>

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. (2004). Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. *DataGramaZero*,5(5). Recuperado em 14 agosto 2014, a partir http://www.dgz.org.br/out04/F_I_art.htm

JAPIASSÚ, Hilton, MARCONDES, Danilom (1995). *Dicionário de Filosofia*. (3ª.ed.). Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor.

JICK, T. D. (1979). Mixing qualitative and quantitative methods: triangulation in action. *Administrative Science Quarterly*, London /UK, 24 (4), 602-611.

JORDAN, Hugues; CARVALHO DAS NEVES, João; A. (2008). *O Controle da Gestão: ao serviço da estratégia e dos gestores*. (8ª edição). Lisboa: Áreas Editora.

KELLE, U.(2001). Sociological Explanations between Micro and Macro and the Integration of Qualitative and Quantitative Methods, em Forum Qualitative Sozialforschung/Forum: *Qualitative Social Research*, 2(1). Recuperado em 20. Fevereiro 2014, a partir <http://qualitative-research.net/fqs/fqa-eng.htm>

KESSELS, J. (2004).The knowledge revolution and the knowledge economy: the challenge for HRD. In: *Nem frontiers in HRD*. Londres: Routledge.

KING, G., KEOHANE, R.O., VERBA, S. (1994). *Designing Social Inquiry. Scientific Inference in Qualitative Research*. Princeton University Press (J.C. Menezes, Trad.).

KLINK, Marcel R.van der.; BOON, J. (2003). Competencies: the triumph of a fuzzy concept. In: *Internacional Journal of Human Resources, Development and Management*. 3 (2), 125-137. Recueprado em 06 novembro 2015, a partir <http://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ776605.pdf>

KLINK, Marcel R. van der; BOON, J; SCHLUSMANS, Kathleen. (2007). Competência e ensino superior profissional: presente e futuro. União Europeia: *Revista Europeia de Formação Profissional*, (40).

KOTLER, P.; KELLER, K. L. (2006). *Administração de Marketing*. (12.^a ed.) São Paulo: Pearson Prentice Hall

KUHN, Thomas S. (1997). *La estructura de las revoluciones científicas*. Madrid: Fondo de Cultura Económica.

KUHN, Thomas S. (2005). *Estrutura das revoluções científicas*. (9.ed.) São Paulo: Perspectiva.

KUHN, Thomas S. (2006). *La estructura de las revoluciones científicas*. (3^a.ed.) Mexico: Fondo de Cultura Económica.

KUNH, Thomas S. (2010). *A estrutura das revoluções científicas*. (10^a. ed.) São Paulo: Perspectivas.

KUIJERS, M.Loopbaangerichtecompetenties. (2003). Competenties. *Opleiding & Ontwikkeling*, 14 (7), 17-22. Recueprdo em 06 janeiro 2015, a partir <http://www.mittendorffonderwijsadvies.nl/wp-content/uploads/2011/12/Paper-Loopbaanleren-ORD-2010-Enschede.pdf>

KWASNICKA, Eunice Laçava. (2006). *Introdução à administração*. (6.^a ed.rev.) São Paulo: Atlas.

LALANDE, André. (1999). *Vocabulário técnico e crítico da filosofia*. São Paulo: Martins Fontes.

LAKATOS, E.M., MARCONI, M. de A. (2010). *Fundamentos de metodologia científica*. (7.^o ed.) São Paulo: Atlas.

LAMBE, P. (2007). *Organising knowledge: taxonomies, knowledge and organisational effectiveness*. Oxford, UK, Chandos

LANCASTER, F. W. (1987). *Construção e uso de tesauro: curso condensado*. (p.114). Brasília: IBICT.

LANGRIDGE, d. (1987) *Classificação: abordagem para estuantes de biblioteconomia* (R.P. Fernandes, Trad.). Rio de Janeiro: Interciência.

LAROSE, D. T. (2006). *Data Mining Methods and Models*. Hoboken: Wiley-IEEE Press.

LAUDON, K.C., LAUDON, J.P., (2004). *Sistema de informação gerencial: administrando a empresa digital*. (5ª.ed.). São Paulo: Prentice Hall.

LeBORTEF, G. (1995). *De la compétence*. France: Editions d'Organisations,

LE COADIC, Yes-François. (1996). *A ciência da informação* (M.Y.F.S.de Filgueras Gomes). Brasília, DF : Briquet de lemos/Livros.

LEGRAND, Gerard. (1991). *Diconário de filosofia*. Lisboa : Edições 70.

Lei 5.452 de 1ª de maio de 1943. (1943). Aprova a consolidação das leis do trabalho. Recuperado em 20 outubro 2014, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm

Lei n.5.107 de 13 de setembro de 1966. (1966). Criação o Fundo de Garantia do tempo de Serviço, e dá outras providências. Recuperado em 23 outubro 2014, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5107impressao.htm

Lei nº5.433, de 8 de maio de 1968. (1968). Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Recueparado 18 outubro 2015, a partir <http://www.planlato.gov.br/ccivil03/leis/L5433.htm>

Lei complementar n.7, de 7 de setembro de 1970. (1970). Institui o Programa de Integração Social, e dá outras providências. Recueperação 23.10.2014, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp07.htm

Lei 6.019 de 8 de janeiro de 1974. (1974). Regulamento pelo Decreto 73.841 13 de março de 1974. (1974). Recuperado em 11 novembro 2014, a partir http://portal.mte.gov.br/trab_temp/

Lei n. 6.546 de 4 de julho de 1978. (1978). Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília. 1978. Recuperado em 11 agosto 2014, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm

Lei 7.115 de 29 de agosto de 1983. (1983). Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências. Recuperado em 8 abril 2015, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7115.htm

Lei n. 8.159 de 8 de janeiro 1991. (1991). Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providencias. Recuperado em 08 abril 2015, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

Lei n.8.212, de 2 de fevereiro de 1991. (1991). Recuperado em 11 novembro 2014, a partir <http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/leis/Ant2001/lei821291.htm>

Lei 16 de 25 de junho de 1995. (1995). Dispõe sobre Patrimônio histórico, em vigor desde 19 de julho de 1985, atualizada e revisada em 11 de março de 2004. [Consulta: 04.03.2015]. Disponível em http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/116-1985.html

Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. (1996). Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília.1996. Recuperado em 15 janeiro 2012, a partir www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm.

Lei n. 9.601, de 21 de janeiro de 1998. (1998). Recuperado em 11 novembro 2014, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19601.htm

Lei n.7115, de 29 de agosto de 1983. (1983). Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências. Recuperado 28 outubro 2015, a partir <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/Leis/L7115.htm>

Lei n.7.418 de 16 de dezembro de 1985. (1985). Institui o vale- transporte e dá outras providências. Recuperado 27 outubro 2015, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7418.htm

Lei n.7.627, de 10 novembro de 1987. (1987). Dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências. Recuperado 28

outubro 2015, a partir
<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=131519>

Lei 9.656 de 3 de junho de 1998. (1998). Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistências á saúde. Recueprado 20 outubro 2015, a partir
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9656.htm

Lei n.8. 159 de 08 de janeiro de 1991. (1991). Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.Brasília.1991. Recuperado em 11 agosto 2014, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

Lei n. 8.394, de 30 de dezembro de 1991. (1991). Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências. Recuperado 28 outubro 2015, a partir
<http://www.ifhc.org.br/portal/files/Legisla%C%A7C3%A3o%20acervo>

Lei n. 9.051, de 18 de maio de 1995. (1995). Dispõe sobre a expedição de certidões para defesa de direitos e esclarecimentos de situações. Recueprado 28 outubro 2015, a partir
<http://appes.com.br/portal/legisla%C3%A7%C3%A3o/555-lei-n0-905195-regulamenta-direito-de-informacao-junto-aos-orgaos-publicos-html>

Lei n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996. (1996). Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília. 1996. Recueprado em 20 fevereiro 2015, a partir
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm

Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006. (2006). Dispõe sobre a informatização do processo judicial, altera a Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973- Código de Processo Civil, e dá outras providências. Recuperado em 08 abril 2015, a partir
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/111419.htm

Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008. (2008). Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Brasília. 2008. Recuperado em 11 agosto 2014, a partir
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/111788.htm

Lei n.12.527 de 18 de novembro de 2011. (2011). “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

e dá outras providências. Brasília.2011. Recueprado em 12 agosto 2014, a partir [http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

Lei 12.761 de 27 de dezembro de 2012. (2012). Institui o Programa de Cultura do Trabalhador; cria o vale-cultura; altera as Leis 8.212 de 24 de julho de 1991 e 7.713 de 22 de dezembro de 1988, e a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452 de 1º de maio de 1943, e dá outras providências. Recuperado em 03 março 2015, a partir [http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2011-2014/2012/Lei/L12761.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/Lei/L12761.htm)

Lei 12.796 de 4 de abril de 2013. (2013). Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Recuperado em 03 março 2015, a partir [http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2011-2014/2013/lei/l12796.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/l12796.htm)

LENIN, W. (1965). *Cahiers philosophiques*. Paris: Ed. Sociales M.

LEMOS, André, PIERRE, Lévy. (2010). *O future da internet: em direção a uma ciberdemocracia*. São Paulo: Paulus.

LEVY-LEBOYER, C. (1997). *Gestión de las competencias*. Barcelona: Gestión.

LÉVY, Pierre. (2011). *Cibercultura*. (C. I. da Costa, Trad.) São Paulo: Editora 34.

LÉVY, Pierre. (2003). *Inteligência coletiva: por uma antropologia do ciberespaço*. (4ª. ed.) São Paulo: Loyola.

LÉVY, Pierre. (2010). *Cibercultura*. (3ª. ed.). São Paulo: Ed.34.

LÈVY, Pierre; LEMOS, André. (2010). *O futuro da internet: em direção a uma ciberdemocracia planetária*. São Paulo: Paulus.

Libro Blanco: título de grado en información y documentación. (2004). (v.2). España: Agencia nacional de Evaluación de la calidad y Acreditación. Recuperado em 20 de outubro 2014, a partir http://www.aneca.es/var/media/150424/libroblanco_jun05_documentacion.pdf

LINCOLN, Y. & GUBA, E. (2006). Controvérsias paradigmáticas, contradições e confluências emergentes. In Denzin, N., Lincoln, Y. e Col., (2006). *O planeamento da pesquisa qualitativa –teorias e abordagens*.São Paulo: Ed. Artmed, (p.169-192)

LODOLINI, Elio. (1990). *Archivística: princípios y problemas*. Milán: Franco Angeli.

LOJKINE, J. (2002). *A revolução informacional*. São Paulo: Cortez.

LOONEY, Michael, LYMAN, Peter. (2000). Portals in Higher Education: What Are They, and What Is Their Potential? *EDUCAUSE Review*, 35(4),28-38. Recuperado em 2 setembro 2015, a partir <http://www.educause.edu/pub/er/erm00/articles004>

LÓPEZ-CÓZAR, Emilio Delgado.(2002). *La invetsigación en biblioteconomía y documentación*.Gijón:Trea.

LUZ, C. M. (2010). *Condições de trabalho na produção de refeições como fatores de risco para doença venosa de membros inferiores: análise comparativo entre Brasil e Espanha*. Tese de doutorado, Universidad de Alcalá. Alcalá de Enares, Madrid, Espanha.

MACULAN, Benildes Coura Moreira dos Santos. (2014). *Taxonomia facetada e navegacional: um mecanismo de recueoração*.Curitiba: Appris.

MAIA, Augusto Moreno. (2006). *A construção do curso de arquivologia da UNIRIO: dos primeiros passos à maturidade universitária?* Dissertação de Mestrado, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, RJ, Brasil.

MADRUGA, Roberto. (2010). *Guia de implementação de marketing de relacionamento e CRM: o que e como todas as empresas brasileiras devem fazer para conquistar, reter e encantar seus clientes*. (2.^a ed.) São Paulo: Atlas.

MAGALHÃES, Ana Luzia de Sá; FERREIRA, Maria Mary, (2005). Hospital Universitário: uma política de arquivo, gestão e gerenciamento do prontuário do paciente. *Revista do Hospital Universitário/ UFMA*, 6(1),9-12. Recuperado em 08 abril 2015, a partir http://www.huufma.br/site/estatisticas/revista_hu/pdf/Revista_HU_6_1_JAN_ABR_2005.pdf

MAIZ, Anna Carla Almeida. (2013). O campo profissional do estudante de arquivologia: análise dos estágios realizados pelos alunos da UNIRIO.. *Archeion Online*, 1(1),87-97.Recueprado em 16 maio 2015 a partir <http://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/17133/9750>

MARQUES, Angélica Alves da Cunha; RONCAGLIO, Cynthia; RODRIGUES, Georgete Medleg. (2010, novembro). A formação e a pesquisa em arquivologia nas

universidades públicas. *I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia*. Brasília, DF, BRASIL, 10.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha, RONCAGLIO, Cynthia. (2012). A pesquisa científica em arquivologia no Brasil. In: A. C. A. Mariz, J. M. Jardim & S. C. de A. Silva. (Org.). *Novas dimensões da pesquisa e do ensino da arquivologia no Brasil*. Rio de Janeiro: Móbile: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. (2013). *A arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha, RODRIGUES, Georgete Medleg. (2014). Contribuições internacionais na institucionalização da Arquivologia no Brasil (1959-1977). In A. A. da C. Marques, G. M. Rodrigues & P. R. E.dos Santos. (Orgs.). *História Arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros.

MARTÍN VEGA, Arturo. (1995). *Fuentes de información general*. Gijón: TREA.

MARTÍNS, Ana; RISTUCCIA, Cristina; PISARELLO, Rosa et.al. (2004). Las categorías as facetas fundamentales: una metodologias para el diseño de taxonomias corporativos de sítios web argentinos. *Ciência da Informação*, 33(2), 106:111. Recueprado em 31 agosto 2015, a partir <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a11v33n2>

MARTÍNS – POZUELO CAMPILLOS, M. Paz. (1996). *La Construcción Teórica em Archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III; Boletín Oficial del Estado.

MARTÍN-POZUELO, M. P. (2004, maio). El futuro inmediato de la investigación y la formación en archivística: tres decálogos para el debate. *Congresso da BAD*, Estoril, Portugal, 8.

MARTINS, Sérgio Pinto. (2004). *Manual do trabalho doméstico*. (7.ed.). São Paulo: Atlas,

MARTINELLI, D.P.; ALMEIDA, A.N. (1998). *Negociação e solução de conflitos: o impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo*. São Paulo: Atlas.

MARTINEZ, A. et al. (2004). Las categorías das facetas fundamentales: una metodología para el diseño de taxonomía corporativa de sítios Web argentinos. *Cin.Inf.*,

33(2),106-111. Recueprado 16 outubro 2015, a partir www.scielo.br/pdf/ci/v33n22/a11v33n2.pdf

MARTÍNES DE SOUZA, José. (2004). *Ortogrfaia y ortotipografia del español actual*. Asturias: Ed. Trea,

MASETTO, M. (Org.) (2002). *Docência na Universidade*. 4 ed. Campinas: Papirus.

MATOS, A.C. (2000, outubro). A digitalização do acervo documental da hemeroteca municipal de Lisboa: uma primeira abordagem ao suporte eletrônico, a partir do Jornal Os Ridículos. *Colóquio Biblioteca e Novas tecnologias*, Lisboa, Portugal, 7.

MATOS, M.N.DE B. (2004). *Memória Institucional e Gestão Universitária: o caso da Universidade Federal da Bahia*. Tese de Doutorado, Universidade Federal da Bahia, Salvador, BRASIL.

MCCLELLAND, D. C.; DAILEY, C. (1972). *Improving officer selection sea the foreign service*. Boston: McBer.

MCFARLANE, Ceangal Angela, Kirriemuir, John. (2006). Literature Review in Games and Learning. *FutureLab Series*, Report 8. Recueprado em 02 dezembro 2015, a partir www.futurelab.org.uk/research/lit_reviews.htm.

McGARRY, Kevin. (1999). *O contexto dinâmico da informação: uma análise introdutória*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros.

MCLAGAN, P.; KREMBS, P. (1995). *On-the-level: performance communication that Works*. Florida: New ed.

MEADOWS, Arthur Jack. (1999). *A comunicação científica*. Brasília:Briquet de Lemos/Livros.

MENDES, M.T. P., Simões, M. da G. (2002). *Indexação por assuntos: princípios gerais e normas*. Lisboa: Gabinete de Estudo a&b.

MÉNDEZ RODRÍGUES, Eva M. (2007, outubro). Buscadores 2.0...x.0...-P¿Buscadores de/por/para bibliotecários? *Jornadas españolas de Documentación*. Madrid, espanha, 10. Recueprado em 04 setembro 2015, a partir <http://www.fasabid.org/santiago2007//descargas/mesas/emendez.pdf>>

MERRIAM, S. B. (1998). *Qualitative research and case study applications in education: revised and expanded from case study research in education*. (2.^aed.) San Francisco: Jossey-Bass Education Series and The Josey-Bass Higher Education Series.

MILES, M.B., HUBERMAN, A. M., SOLDAÑA, J. (2014). *Qualitative data analysis: a methods sourcebook*.(2.^aed.) Thousand Oaks: Sage,

Ministério da Educação. *Programa de Apoio a Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI*. (2007). [Consulta: 12.novembro.2014]. Disponível em Internet: <http://portal.mec.gov.br/index.php?Itemid↔1085>

Ministério da Justiça. (2011, dezembro). *I Conferência nacional de Arquivos – I CNARQ*. Brasília-DF, Brasil, 15a17. Recueprado em 02 março 2015, a partir <http://archivisticaysociedad.blogspot.com.es/2011/12/resultados-da-i-conferencia-nacional-de.html>

Ministério do Trabalho. Secretaria de Políticas de Emprego e Salário. (2002). *Classificação Brasileira de Ocupações: CBO 2002*. Recueprado em 23 dezembro 2014, a partir <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>

Ministério do Trabalho e Emprego. Secretaria de Políticas de Emprego e Salário. (2010) *Classificação brasileira de ocupações: CBO 2010*. Recueprdo em 25 novembro 2014, a partir <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/saibaMais.jsf>

MIRANDA, Roberto Campos da Rocha. (1999). O uso da informação na formulação de ações estratégicas pelas empresas. *Revista Ciência da Informação*. 28(3), 286-292. Recuperado em 10.04.2015, a partir http://scielo.br/scielo.php?pid↔S0100-19651999000300006&scrip↔sci_abstract&tlng↔pt

MODESTO, Fernando. (2009). Se a Biblioteca é livre o Bibliotecário é total free. InfoHome. *Coluna*. Dez. Recuperado em 24. Fevereiro 2014, a partir <http://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=487>

MOMM, C.F., LESSA, R.O. (2009). Sistema de classificação bibliográfica e a conceituação do turismo: uma visão da CDU. *Perspectiva em ciência da informação*. 14(2),141-154. Recueprado em 23 outubro 2013, a partir <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v14n2/v14n1a20.pdf>>

MONTSERRAT ALSINA, Garcia. (2014). Profissionais capacitados em gerenciamento de registros. *COMEIN: Revista de los estudios de Ciencia de la Información y de la Comunicación*.(30), fev. Recuperado em 18.agosto 2014, a partir <http://www.uoc.edu/divulgacio/comein/es/numero30/articles/Article-Montserrat-Garcia-Alsina.html>.

MOREIRA, Joaquim Magalhães. (1999). *A ética empresarial no Brasil*. São Paulo: Pioneira.

MOREIRO GONZÁLEZ, José. Antonio. (1998). Mercado de trabajo y competencias profesionales en Biblioteconomía y Documentación: técnicas aplicables a su investigación. *Informação & Sociedade*. 8, 124-151. Recuperado em 20 agosto 2013, a partir <<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/430/351>>

MOREIRO GONZALÉZ, José Antonio, TEJADAARTIGAS, Carlos Miguel. (2004). Competencias requeridas para el ejercicio de las profesiones de la información: valoración de las listas relacionales de Mercosur y de la Unión Europea. *Revista Informação & Informação*. Londrina, 9(1/2). Recueprado em 29 dezembro 2014, a partir <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1722/1473>

MOREIRO GONZALÉZ, José Antonio, et.al. (2009). Creación de um corpus coordenado de competências em Informação y Documentación a partir de ofertas de empleo em España. RISTI. *Revista Ibérica de Sistemas y Tecnologías de Información*, (3), 79-91, recuperado 17 outubro 2015, a partir <http://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=1771629>

MOREIRO GONZALÉZ, José Antonio, (2011). *Linguagens documentárias e vocabulários semânticos para a Web*: elementos conceituais. Salvador: EDUFBA

MOREIRO GONZALÉZ, José Antonio, VERGUEIRO, Waldomiro. (2012). Ofertas de trabalho na web para os profissionais brasileiros da informação-documentação: análise das competências e habilidades exigidas pelas empresas e instituições. *Perspectivas em Ciência da Informação*. Belo Horizonte, 17 (1), 231-250. Recuperado em 29 janeiro 2013, a partir http://www.brapci.ufpr.br/dir-is_author.php?dd0=2733

MOREIRO GONZALÉZ, José Antonio, VERGUEIRO, W.de C.S; SANCHEZ-QUADRASO, S. (2012). Análise do contexto de emprego dos profissionais brasileiro da informação/documentação a partir de ofertas de trabalho na Web por empresas e instituições. *Inf.&Soc. Est. João Pessoa*, 22 (1), 67-78. Recuperado em 29 janeiro 2013, a partir <http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/9747>

MORATO, Jorge; SÁNCHEZ-CUDRADO, Sonia; FRAGA, Anabel; MORENO PELAYO, Valentin. (2008). Hacia una Web Semántica social. *El profesional de La información*, 17 (1), 78-85. Recuperado em 1 setembro 2015, a partir <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2008/enero/09.pdf>

MORESI, Eduardo Amadeu Dutra. (2000). Delineando o valor do sistema de informação de uma organização. *Revista Ciência da Informação*. 29(1), 14-24.

Recuperado em 10 abril 2015, a partir http://scielo.br/scielo.pgp?pid↔S0100-19652000000100002&script↔sci_pdf&tlng↔pt

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. (2004). Uma profissão em evolução: profissionais da informação no Brasil sob a ótica de Abbott – proposta de estudo. In S.G BATISTA, (Org.). *Profissional da Informação: o espaço de trabalho*. Brasília: Thesaurus.

MULDER, M. (2004). *Educatie, Competentie en Prestatie*. Over opleiding en ontwikkeling in het agro-food complex. Wageningen. Recuperado em 06 janeiro 2015, a partir <http://www.ecs.wur.nl/NR/rdonlyres/FAB446CA-D39B-4591-970E-0126D1A01F53/18880/Mulder2004EducationcompetenceandperformanceOntrain.pdf>

MUNDET, José Ramón Cruz. (2001). *Manual de archivística*. (4.^a ed.) Madrid: Fundación Germán Sánchez Rupérez.

MUNDET, José Ramón Cruz. (2006). Archivo y empresa: más allá de la historia. En *Revista de Historia TST Transportes, serviços y telecomunicaciones*. (1),187-206. Recuperado em 26 novembro 2014, a partir <http://www.tstrevista.com/descargas/dossier8.pdf>

MUNDET, José Ramón Cruz. (2011). *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza.

MUNDET, José Ramón Cruz. (2012). *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*. Alianza Editorial: Espanha.

Norma Internacional ISO.(2005). ISO 9000:2005: *Sistemas de gestión de la calidad fundamentos y vocabulario*. Recuperado em 10 abril 2015, a partir http://www.uco.es/sae/archivo/normativa/ISO_9000_2005.pdf

NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION. (2005). ANSI/NISO Z39.19- *guidelines for the construction, format, and management of monolingual controlled vocabularies*. Recuperado em 20 agosto 2015, a partir http://www.niso.org/apps/group_public/download.php/12591/z39-19-2005r2010.pdf>

NAVARRO, Leila. (2013). *Autocoaching de carreira & de vida: o autodesenvolvimento como fonte de novas perspectivas*. São Paulo: editora Ser Mais.

NINA, Renée Rosanne Vaz. (2006). *Profissional da Informação: o bibliotecário e suas representações das competências profissionais e pessoais para atuar em biblioteca*.

Dissertação de Mestrado. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, Brasil.

Norma UNE 50106:1990. Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. AEN/CTN50-Documentación. Estados Unidos. ICS.01.140.20/Ciencias de la Información. Recuperado em 20 dezembro 2013, a partir <<http://aenor.es/aenor/normas/fichanorma.asp?codigo=N0005074&tipo#UtPJHtJDvng>>

Normativa 14 de 17 novembro de 2009. (2009). *Secretaria de Relações do Trabalho, por meio do Sistema de Registro de Empresas de Trabalho Temporário- SIRETT.* Recuperado em 11 novembro 2014, a partir http://portal.mte.gov.br/trab_temp/

Normativa 279 de 1º julho 2012. (2012). Plano de Saúde aos beneficiários oriundos de Contratos Coletivos Empresariais, entra em vigor nesta data. Recuperado 20 julho 2014, a partir <http://www.ans.gov.br/component/legislacao/?view=legislacao&task=TextoLei&format=raw&id=MTg5OA==>

Organização das Nações Unidas para Educação, a Ciência e a Cultura-Unesco. (1973). *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri.* Paris. Recuperado 08 outubro 2015, a partir http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=000141&pid=S1413-9936200600010000600017&lng=em

Organização das Nações Unidas para Educação, a Ciência e a Cultura-Unesco. (2003). *Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia.* División de la Sociedad de la Información. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia e la Cultura. Recueprado em 24 de julho 2014, a partir <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/00130071s.pdf>

Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura- Unesco. (2010). *Declaração Universal sobre os Arquivos em sua declaração adotada na 36ª sessão da Conferência Geral da UNESCO, juntamente Conselho Internacional de Arquivo em 17 de setembro de 2010,* em Oslo durante a 42ª CITRA. Recuperado em 18 agosto 2014, a partir <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/declara%C3%A7%C3%A3o%20universal%201.pdf>

Organização para a Cooperação e Desenvolviemnto Econômico (OCDE).(2009). Recuperado em 20 maio 2014, a partir http://portal.inep.gov.br/estatisticas-gastoseducacao-indicadores_financ_internacionais-ocde

OLIVEIRA, Lúcia Maria Velloso de. (2009). Iniciativa privada abre espaço para arquivista em 22 de janeiro- no site do arquivista.net. Recueprado em 30 outubro 2014,

a partir <http://www.arquivista.net/2009/01/22/iniciativa-privada-abre-espaco-para-arquivistas>.

OLIVEIRA, M.M. (2007). Como fazer pesquisa qualitativa. (3.^aed.). Petrópolis, RJ: Vozes.

O' TOOLE, James M, COX, Richard J. (2006). *Understanding Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists.

OUELLET, A. (2000). La evaluación informativa al servicio de las competencias. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, (41), 30-42. Recueprado em 20.janeiro 2014, a partir <http://journal.ean.edu.co/index.php/Revista/article/viewFile/358/347>

PAES, Marilena Leite. (2004). *Arquivo: teoria e prática*. (3^a.ed.rev.e amp.). Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas.

Parecer CNE/CES n.492 de 3 de abril de 2001. Diário Oficial da União de 09.07.2001- Seção 1. Ministério da Educação, Conselho Nacional da Educação. Recuperado em 19 agosto 2014, a partir <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>

PARRY, S. B. (1996). Thequest sea competencies. *Training*,48-54. Recueprado em 29 outubro 2014, a partir http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1415-65552000000100009&script=sci_arttext

PATTON, M. Q. (2002). *Qualitative research and evaluation methods*. (3^a ed.) London: Sage Publications.

PEDERSON, Ann E.(1994). Development of research programs. *Archivum*, 39, 312-59. Recueprado em 8 novembro 2014, a partir <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/12500/13620>

PEDRAZA, José Andrés González. (2009). *Los archivos de empresas: que son y cómo se tratan*. Madrid. Ediciones Trea.

PEDRAZA, José Andrés González. (2010). El patrimonio documental de la industria española. *AREAS. Revista Internacional de Ciencias Sociales*. Madrid, (29),.102-111.

PEREDA, S ; BERROCAL, F. (2001). *Técnicas en gestión de recursos humanos por competencias*. Madrid: Centro de estudios Ramón Areces.

PEREIRA, R.de C. de F. (2003). As redes como tecnologias de apoio à gestão do conhecimento. In M.T. ANGELONI (Org.). *Organizações do conhecimento: infraestrutura, pessoas e tecnologias*. São Paulo: Saraiva.

PIEIDADE, M.A.R. (1983). *Introdução à teoria da classificação*. Rio de Janeiro: Interciência.

POLANYI, Michael. (1983). *The tacit dimension*. Gloucester, Mass, USA: Peter Smith.

PORTA, D. D., KEATING, M. (2013). *Enfoques y metodologías de las ciencias sociales: una perspectiva pluralista*. Madrid: Ediciones Aka.

PORTAL CORPORATIVO EMPRESARIAL. (2012). Recuperado em 27 novembro 2014, a partir www.catho.com.br

Portaria 550 de 12 de março de 2010. (2010). Recuperado em 11 novembro 2014, a partir http://portal.mte.gov.br/trab_temp/

PORTER, M. (1985). *Competitive Advantage: creating and sustaining superior performance*. New York, Free Press,

PORTILHO, Evelise. (2009). *Como se aprende?: estratégias, estilos e meta cognição*. Rio de Janeiro: Wark,

PRAHALAD, C.K. , HAMEL,G.(1990). The core competence of the corporation. *Harvard Business Review*, May-june. p. 79-91. Recuperado em 06.01.2015 a partir <https://hbr.org/1990/05/the-core-competence-of-the-corporation>

PROHALAD, C.K. (2010). *A riqueza na base da pirâmide: irradiando a pobreza com o lucro*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman.

RAIGOSO, Marcelino Fernández- Castaño. (2013). *Perfil competencial archivero/administrador de documentos*. Astúria: Fundação Universidade de Oviedo.

RAMSDEN, M. J. (1974). *An introduction to index language construction, a programmed text*. London: C. Bingley.

Recomendación 2010/410/UE del consejo de 13 de julio de 2010. (2010). *Directrices generales para las políticas económicas de los estados miembros y de la Unión*. Recuperado em 25 março 2015, a partir

http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/eu2020/em0028_es.htm

REZENDE, Ana Paula de. (2000). Centro de informação jurídica eletrônico e virtual. *Ciência da Informação*, 29 (1), 51-60. Recuperado em 13.05.2015, a partir <http://www.scielo.br/pdf/ci/v29n1/v29n1a6.pdf>

RESENDE, Enio. (2008). *Compreendendo o seu CHA: conheça o perfil de competências, habilidades e aptidões de seu cargo ou profissão*. São Paulo, SP: Summus.

Resolução Normativa 279 de 01 de julho de 2012. (2012). Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS). A Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, em vista do que dispõe o inciso II do artigo 10 e o inciso XI do artigo 4º, ambos da Lei 9.961, de 28 de janeiro de 2000; os artigos 30 e 31 da Lei 9.656, de 3 de junho de 1998; e a alínea “a” do inciso II do artigo 86 da Resolução Normativa – RN 197, de 16 de julho de 2009, em reunião realizada em 7 de novembro de 2010, adotou a seguinte Resolução Normativa, e eu, Diretor-Presidente, determino a sua publicação. Recuperado em 20 outubro 2014, a partir http://www.ans.gov.br/index.php?option=com_legislacao&view=legislacao&task=TextoLei&format=raw&id=1898

RIBEIRO, Fernanda (2004 maio). O perfil profissional do arquivista na sociedade da Informação. Portugal. *VI Jornadas Luso-Caboverdianas em Ciências Sociais Portugal e Cabo Verde: dois povos, duas nações – uma história comum*. Porto, Portugal, 3 a 5. Recuperado em 26 novembro 2014, a partir <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8871>

RIBEIRO, Fernanda. (2011). A arquivística como disciplina aplicada no campo da ciência da informação. *Perspectivas em Gestão & Conhecimento*, 1(1), 59-73. Recuperado em 10 abril 2015, a partir <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc>.

RIBEIRO, Fernanda. (2013). Informação: um campo uno, profissões diversa? Recuperado em 18 agosto 2013, a partir <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo4181.pdf>

RICHARDSON, Roberto Jarry. *Pesquisa social: métodos e técnicas*. (3.ª.ed.). São Paulo: Atlas.

RICKEN, Friedo. (Org.).(2003). *Dicionário de teoria do conhecimento e metafísica*. São Leopoldo: Editora Unisinos.

RIFKIN, Jeremy. (2012). *A terceira revolução industrial: como o poder lateral está transformando a energia, a economia e o mundo*. São Paulo, SP: M. Books do Brasil.

RIFKIN, Jeremy, (2014). *El fin del trabajo: nuvas tecnologias contra puestos de trabajo, el nacimiento de uma nueva era*. España: Booket.

RISJORD, M., MOLONEY, M., DUNBAR, D. (2001). Methodological triangulation in nursing research. *Philosophy of the Social Sciences*, 31 (1), 40-59. Recueprado em 20.agosto 2013, a partir https://www.view_op=view_citation&hl=pt-PT&user=Z1qe-80AAAAJ&citation_for_view=Z1qe-80AAAAJ:d1gkVwhDpl0C

RIVERO ORTEGA, Ricardo. (2007). *El expediente administrativo: de los legajos a los soportes electrónicos*. Salamanca- Thomson Aranzadi: Espanha.

ROBERGE, Michel. (1982). *La gestion des documents administratifs*. La Pocatière: Québec-Canada.

ROBERGE, Michel. (1992). *La getion de l'information administrative: aplication globale, systématique et systématique*. Québec-Canadá: Èditions GESTAR.

ROBERGE, Michel. (2011). *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs: conception, développement, déploiement et maintenance*. Canada: Èduteur Michel Roberge.

RODRIGUES FILHO, José, XAVIER, Jefferson Colombo B., ADRIANO, Ana Lívia. (2001). A tecnologia da informação na área hospitalar: um caso de implementação de um sistema de registro de pacientes. *Rev. adm. contemp.* 5(1). Recuperado em 10.04.2015, a partir <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-65552001000100007&lng=en&nrm=iso>.

RODRÍGUEZ, Antonio Àngel Ruiz. (2001). El archivo, La Archivística y el documento. In: Yepes, J. L., Alarcón, M. R. O. (Org.). *Manual de Ciência de La Información y Documentación*. Madrid: Piramide.

RODRIGUES, José Honório, MUELLER, S., FEITH, A., FRUIN, R. (1960). *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. (Tradução M. A. Wanderley Trad.). Rio de Janeiro: Ministério da Justiça e Negócios Interiores; Arquivo Nacional.

RONDINELLI, Rosely Cury. (2002). *Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas.

RONDINELLI, Rosely Cury. (2004). *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. (2.^a ed.) Rio de Janeiro: Editora FGV.

ROSAS, Ricardo et.al. (2003). Beyond Nintendo: design and assessment of educational video games for first and second grade students. *Computers & Education* (40), 71-94. Recuperado em 28 outubro 2014, a partir http://www.researchgate.net/publication/222835801_Beyond_Nintendo_Design_and_assessment_of_educational_games_for_first_and_second_grade_students

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Qixote,

ROWBOTTOM, R.; BILLIS, D. (1987). *Organizational design: the work-level approach*. Aldershot: GewerPublishing,

RUAS, Roberto (2005). Gestão por competência: uma contribuição à estratégica das organizações. In RUAS, Roberto et. al. (2005). *Os novos horizontes da gestão: aprendizagem organizacional e competências*. Porto Alegre: Bookman.

RUIZ OLABUÉNAGA, José Ignacio. (2003). *Metodología de la investigación cualitativa*. (3.^a ed.). Bilbao-España: Universidad de Deusto. (15).

RUTH, Damian. (2006). Frameworks of managerial competence: limits, problems and suggestions. *Journal of european industrial training*, 30(3),206-226. Recueprado em 23 dezembro 2014, a partir www.emeraldinsight.com/0309-0590.htm

R020. (2014). Instalación de TemaTres. Retrieved 03 julho 2014, from. Recuperado em 20.07.2014, a partir <http://r020.com.ar/tematres/manual/instalacin_de_tematres.html>

SÀ, Antônio Lopes. (2009). *Ètica profissional*. São Paulo: Ed. Atlas.

SABINO, J. (2007). *Web 3.0 e Web semântica – do que se trata?* Recuperado em 04 setembro 2015, a partir <http://www.sgmf.pt/Arquivo?Revista/Paginas?Web 3.0.aspx>

SALOMON, G., PERKINS, D.N. (1989). Rocky roads to transfer: rethinking mecanismos of a neglected phenomenon, In *Educational Psychologist*, 24(2),113-142. Recueprado em 06 janeiro 2015, a partir <https://learnweb.harvard.edu/alps/thinking/docs/traencyn.pdf>

SAMPIERI, R. H.; FERNANDÉZ-CALLADO, LUCIO, C. & PILAR, B., (2006). *Metodología de investigación*. 4. ed. México: McGRAW-HILL,2006.

SANTOS, A.C. (2001). *Gestión del conocimiento: análisis y proyección de los recursos humanos*. Cuba: Ed. CUJAE.

SANTOS, Adilson Pereira dos; Cerqueira, Eustáquio Amazonas de. (2009, novembro). ENSINO SUPERIOR: trajetória histórica e políticas recentes. *IX Colóquio Internacional sobre Gestão Universitária na América do Sul*. Florianópolis, SC, Brasil. 25 a 27.

SANTOS, Tânia Steren dos (2009). Do artesanato intelectual ao contexto virtual: ferramentas metodológicas para a pesquisa social. *Sociologia*. Porto Alegre, 11(21), 120-156.

SANTOS, Vandereli Batista dos (2002). *Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística*. Brasília: ABARQ.

SANCHEZ, V.W., HUNG, E.L., CHARÓN, K.D., & ZAPATA, I.D. (2013). Automatización de datos para uso de estudiantes del Sistema de Información en Salud. *MEDISAN*, 17(2).

SCHELLENBERG, Theodore R. (1958). *Modern Archives: principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press,

SCHELLENBERG, Theodore R. (1959). *Manual de Arquivos*. (M. A. Wanderley, Trad.). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

SCHELLENBERG, Theodore R. (1973). *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. (N. T. Soares, Trad.). Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas.

SCHELLENBERG, Theodore R. (2004). *Arquivos Modernos*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

SCHELLENBERG, Theodore R. (2006). *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. (6.^a ed.). Rio de Janeiro, FGV.

SCHEIN, Y.H. (1990). *Career anchors: discovering your real values*. California: University Associates,

SCHMIDT, Maria Luiza Gava (2000). Qualidade total e certificação ISO 9000: história, imagem e poder. *Psicol. cienc. prof.*, 20, (3), 16-23. Recuperado em 19.abril 2015, a partir <http://dx.doi.org/10.1590/S1414-98932000000300004>.

SCHUMPETER, Joseph A. (1982). *A teoria do desenvolvimento econômico*. São Paulo: Abril Cultural.

SCHWARTZ, G. (2000). *As profissões do future*. São Paulo: Publifolha, p.106. (Folha explica, 11). Recuperado em 08 janeiro 2015, a partir http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=000183&=S1413-9936200700020000300015&lng=en

SEFTON-GREEN, Juliana. (2003). Literature Review in Informal Learning with Technology OutsideSchool. Report 7, Futurelab Series. Recuperado em 06 Janeiro 2015, a partir www.futurelab.org.uk/research/lit_reviews.htm.

SENGE, Peter M. (2009). *A quinta disciplina: a arte e prática da organização que aprende*. (G.Zide Neto, Trad.). (25ª. ed.). Rio de Janeiro: Bestseller.

SERRANO, G. (2004). *Investigación cualitativa: retos e interrogantes- métodos*. Madrid: Ed. La Muralla.

SEVAROLLI, Ivany; MENDES, Ricardo. (2014). Vocabulário controlado para acervos fotográficos: iniciativa e desenvolvimento no Arquivo Histórico de São Paulo. *Revista CPC*,7, 01-126. Recuperado em 24 fevereiro 2014, a partir http://www.usp.br/cpc/v1/imagem/conteudo_revista_colecao_arquivo_pdf/67-93.pdf

SETZER, Valdemar W. (1999). Dado, informação, conhecimento e competência.

DataGramZero, (0). Recuperado em 07 Janeiro 2015, a partir <http://www.usp.br/iea/cidade/educar/dia-a-dia-mod5ses2html>

SHIN, N., JONASSEN, H.D, McGEE, S. (2003). Predictors of well-structured and ill-structured problem solving in an astronomy simulation. *Journal of Research in Science Teaching*, 40(1), 6-33. Recuperado em 27.02.2015, a partir <http://www.cotf.edu/vdc/entries/ILLPS.html>

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda (2002). *Das ciências documentais à ciências da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto: Afrontamento.

SILVA, Eliezer, Pires da, ORRICO, Evelyn Goyannes Dill. (2012). Estado da arte na institucionalização do campo arquivístico no Brasil. In: A. C. A. Mariz; J. M. Jardim &

S. C. de A. Silva. (Orgs.). *Novas dimensões da pesquisa e do ensino da arquivologia no Brasil*. Rio de Janeiro: Móbile: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro.

SILVA, Fabiano Couto Corrêa da BLATTMANN, Ursula (2007). Colaboração e interação na Web 2.0 e biblioteca 2.0. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina*. 12(2),191-215. Recuperado em 01 setembro 2015, a partir <http://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/530/664>

SILVA, J., FERREIRA, M., BORGES, M. (2002). Análise metodológica dos estudos de necessidades de informação sobre setores industriais brasileiros: proposições. *Ciência da Informação*. 31(2), 129-41. Recuperado 27 dezembro 2012, a partir <http://www.ibict.br/cienciadainformacao/include/getdoc.php?id↔489&article↔201&mode↔pdf>

SILVA, J, S., GUIMARÃES, J.A.C. (2008, março). As relações teóricas da Arquivologia e a Ciência da Informação. *Congresso de Arquivologia do Mercosul*, Rio de Janeiro, RJ, Brasil, 8. Recuperado em 27 fevereiro 2015, a partir <http://www.asocarhi.cl/DOCS/79.pdf>

SILVA, Jorge. (2015). *Projeto de lei 2606/2015, “ regulamentação das profissões de arquivistas e de técnico de arquivo ”, arquivamento da PL 2606 em 27 de outubro 2015*. Recuperado em 27 outubro 2015, a partir http://www.planalto.gov.br/ccivil_03_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm

SILVA, Luiz França et al. (2009). *A competência e a arte de empreender*. Florianópolis, SC, Brasil. Recuperado em 08 setembro 2014, a partir

<http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/bds.nsf/d086c43daf01071b03256ebe004>

[897a0/21955e640a5c419d03256e3f0068e7c3/\\$FILE/NT0003C856.pdf](http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/bds.nsf/d086c43daf01071b03256ebe004897a0/21955e640a5c419d03256e3f0068e7c3/$FILE/NT0003C856.pdf)

SILVA, N.C., DIB, S. F., MOREIRA, M. J. (2007). Panorama do mercado de trabalho em instituições públicas: o profissional bibliotecário em questão. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*. 3 (2),67-79. Recuperado em 28 dezembro 2012, a partir http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=000192&pid=S1413-9936201200010001300024&lng=en

SILVA, Odilson Pereira da., GANIN, Fátima. (1994). *Manual da CDU*. Brasília: Briquet de Lemos.

SILVA, Patrícia Simone da. (2011). *Aplicação da abordagem triangular nas séries do Ensino Fundamental II nas escolas Públicas da cidade de Barretos*. Dissertação de Mestrado. Universidade Brasília, Brasília-DF, Brasil.

SIMÕES, Maria da Graça. (2008). *Da abstração à complexidade formal: relações conceptuais num tesouro*. Coimbra: Almedina,

SIOMON, Nina. (2007). Discourse in the Blogosphere: What Museums Can Learn from web 2.0. *Museums and Social Issues*, 2 (2), Fall,

SMIT, Johanna Wilhelmina. (2000). O profissional da Informação e a sua relação com as áreas de Biblioteconomia? Documentação, Arquivologia e Museologia. In *O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional?* M. L. P. Valentim, (Org.): Gloria Ponjuán Dante et.al. São Paulo: Polis.

SMIT, Johanna Wilhelmina; KOBASKI, Nair Yumiko. (2003). *Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos*. São Paulo: Arquivo de Estado de São Paulo; Imprensa Oficial. Recuperado em 2 setembro 2015, a partir http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf10.pdf

SMITH, R.B. (1985). *A handbook of Social Science Methods*.(v.3). Praeger, New York;

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

SOUZA, Márcia Cristina Gonçalves de. (2009). *Ètica no ambiente de trabalho: uma abordagem frana sobre a conduta ética dos colaboradores*. São Paulo: Editor Campus.

SOUZA, Marli Marques de. et.al. (2010). *Gestão documental: procedimentos de protocolo*. São Paulo: USP. Recuperado 19 outubro 2015, a partir <http://uspdigital.usp.br/proteos/manual/versao2/manualcompleto.pdf>

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. (1999). O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. J..M.Jardim & M.O. FONSECA O (Orgs). *A formação do arquivista no Brasil*. Niterói, RJ: EdUFF.

SOUZA, Vera Lúcia de (2003). *Gestão de Desempenho: julgamento ou diálogo?* (2.ªed.). Rio de Janeiro: Editora FGV.

SPENCER, L.M.; SPENCER, S. (1993). *Competence at work*. New York: John Wiley & Sonidos. (1), 5-12. Recuperado em 20 janeiro 2015, a partir <http://www.emeraldinsight.com/doi/full/10.1108/0162171081084730>

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. (2009). *Guia de preservação e segurança da Biblioteca Nacional Brasil*. Dissertação Mestrado, Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, RJ, Brasil.

SQUIRE, Kurt; JENKINS, HENRY. (2003). Harnessing the power of games en education. Recuperado em 05 janeiro 2015, a partir <http://website.education.wisc.edu/~kdsquire/tenure-files/32-insight.pdf>

STARR, J. (2004). A measure of change: comparing Library job advertisements of 1983 and 2003. *Library & Information Science Research Electronic Journal*, 14(2), 3-13.

STRAUSS, Howard. (2000). *Web Portals: A home Page Doth Not a Portal Make. Paper Presented at the CNI Spring Task Force Meeting*. March. 27-28. Recuperado em 04 setembro 2015, a partir <http://www.cni.org/tfms/2000a.spring/handout/Strauss-WP2000Stf.pdf>

SVEIBY, Karl Erik. (1998). O que é conhecimento? O que é competência? In *A nova riqueza das organizações: gerenciamento e avaliando patrimônios de conhecimentos*. (7ª.ed.). Rio de Janeiro: Campus.

SZTOMPKA, P. (1994). *The sociology of social change*. London. Blackwell.

TAKAHASHI, Tadoa (Org.). (2000). *Sociedade da informação no Brasil: livro verde*. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia.

TALLAFIGO, Manuel Romero. (1999). *Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización*. (3ª ed.) Carmona, Madrid: Piramide.

TANODI, Aurelio. (1961). *Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios*. Córdoba (R.A.): Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos da Universidad Nacional de Córdoba, Dirección General de Publicidad.

TARGINO, Maria das Graças. (2000). Comunicação científica: uma revisão de seus elementos básicos. *Informação&Sociedade: Estudos*, João Pessoa, 10(22),67-85.

TARAPANOFF, Kira, GREGOLIN, José Angelo R. (2002). Inteligência organizacional e competitiva. *Ci. Inf.* 31(3) 108-109. Recuperado em 09 fevereiro 201, a partir http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652002000300012&lng=en&nrm=iso <http://dx.doi.org/10.1590/S0100-19652002000300012>.

TASHAKKORI, A., & TEDDLIE, C. (1998). Mixed methodology: combining qualitative and quantitative approaches. *Social Research Methods Series, 46*, London: Sage.

TAURION, Cezar. (2009). *Cloud computing: computação em nuvem, transformando o mundo da tecnologia da informação*. Rio de Janeiro: Brasport.

TEIXEIRA, Maria Luísa Mendes (Org.). (2008). *Valores humanos & gestão: novas perspectivas*. São Paulo: SENAC.

TEJADA FERNÁNDEZ, J. (1999). Acerca de las competencias profesionales I y II. In *Enciclopedia Virtual Didáctica y Organización Escolar*. Joaquín Gairín Sallán y Pere.

THEIMER, Kate. (2007). Archives web 2.0. Recuperado 15 agosto 2014, a partir <http://www.archivesnext.com/?page-id↔62>

THEIMER, Kate. (2010). *Web 2.0 Tools and Strategies for Archives and Local History Collections*. New York: Neal-Schuman Publishers, Recuperado em 02 março 2014, a partir <http://www.archivesnext.com/?page-id↔62>>

TENALI, Krishna Nitin (2014). Semantic similarity based information retrieval as applied to moocs.). *Master's Projects*. Paper 340. Recuperado em 20 julho 2014, a partir <http://scholarworks.sjsu.edu/etd_projects/340>

TERRA, José Cláudio Cyrineu, GORDON, C. (2002). *Portais corporativos: a revolução na gestão do conhecimento*. São Paulo: Negócio Editor.

TERRA, José Cláudio Cyrineu, BAX, M.P. (2003). Portais corporativos: instrumentos de gestão da informação e de conhecimento. In I.PAIM (Org.). *A gestão da informação e de conhecimento*. Belo Horizonte: Editora UFMG. Recueprado em 04 setembro 2015, a partir <http://www.box.com.br/researh:portaisCorporativosInstrumentosGesã.pdf>

TERRA, José Cláudio Cyrineu. et.al (2005). *Taxonomia: element fundamental para a getsão do conhecimento*. Rio de Janeiro: Campus.

THOMASSEM, Theo. (1999, february). The development of archival science and ists European dimension. Seminar for Anna Christina Ulfsparre. Stockholm, Swedish, 20.

TOBÓN, Sérgio. (2005). *Formación basada en competencias*. (2ª.ed.). Bogotá: ECOE Ediciones.

TOBÓN, Sérgio, TEJADA ARTIGAS, Carlos Miguel, SÀNCHEZ, Antonio Rial. et.al. (2005). *El enfoque de las competencias en el marco de la educación superior*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid; facultad de Ciencias de la Documentación.

TOBÓN, Sérgio. (2006). *Las competencias en la educación superior: políticas de calidad*. Bogotá: ECOE.

TOGLATLIAN, Marco Aurélio. (2001). *Tipos de pesquisa*. Recuperado em 27 dezembro 2012, a partir <http://www.togatlian.pro.br/docs/pos/unesa/tipos.pdf>

TOGNOLI, Natália Bolfarini. (2014). *A construção teórica da Diplomática: em busca da sistematização de seus marcos teórico como subsídios aos estudos arquivísticos*. São Paulo: Cultura Acadêmica.

TOGNOLI, Natália Bolfarini, GUIMARAES, José Augusto Chaves. (2011). A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. *Perspect. ciênc. inf.* 16 (1),21-44. Recuperado em 14.04.2015, a partir <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362011000100003&lng=en&nrm=iso>.

TORRADO, M.C. (1995). *La naturela cultural de la mente*. Bogotá: ICFES.

TORRADO, M.C. (1998). *De las aptitudes a las competencias*. Bogotá: ICFES.

TRIVIÑO, Augusto N.S. (1995). *Introdução à Pesquisa em Ciências Sociais: a pesquisa qualitativa em educação*. São Paulo: Atlas.

VALENTIM, G.S.C. (2005). *A formação do enfermeiro para o ensino de nível médio em Enfrremagem: uma questão de competência*. Dissertação de mestrado. Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, Brasil.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. (2000). Introdução. In M.P. Valentim (orgs.). *Profissional da Informação: formação, perfil e atuação profissional*. São Paulo: Editora Polis.

VALETIM, Marta Lígia Pomim. (2002). (Org). *Formação do profissional da Informação*. São Paulo: Plis.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. (2000b). Formação: competências e habilidades do profissional da informação (M.L.P. Valentim, Trad.). *Formação do profissional da informação*. São Paulo: Polis.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. (2000b). O moderno profissional da informação: formação e perspectiva profissional. *Encontros Bibli: Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação*. 5(9), 16-28. Recuperado em 24 novembro 2014, a partir <http://www.encontros.bibli.ufsc.br/sumário.htm>

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. (2008). *Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação*. São Paulo, SP: Polis; Cultura Acadêmica.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. (2012). (Org.) *Estudos avançados em arquivologia*. Marília-SP: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim, RODRIGUES, M. E. F., ALMEIDA JR., O. F. (Orgs.) (2014). *Estudos sobre a formação do profissional da informação no Brasil e no Mercosul*. Marília: FUNDEPE Editora; São Paulo: ABECIN.

VALLS, Valério Martin. (2004). O enfoque por processos da NBR ISO 9001 e sua aplicação nos serviços de informação. *Cin.Inf.*, 33 (2), 172-178. Recuperado em 1 novembro 2014, a partir <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a18v33n2.pdf>

VASCONCELOS, M.L.M.C. (2002). Contribuindo para a formação de professores universitários: relato de experiências. In M. MASETTO (Org.). *Docência na Universidad*. (4ª.ed.). Campinas:Papirus.

VÁSQUEZ-RIZO, Fredu-Eduardo; GABALÓN-COELHO, Jesús. (2015). Información y ventaja competitiva. Coexistencia exitosa en las organizaciones de vanguardia. *El profesional de la información*, 24(2).recueprado em 20 março 2015, a partir <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/index.html>

VELOSO, E.F.R., DUTRA, J.S., NAKATA, L.E., (2008, novembro). Percepção sobre carreiras inteligentes: diferenças entre as gerações Y, X e baby boomers. *Anais do Encontro da Associação Nacional de Pósgraduação em Administração*, Rio de Janeiro, RJ, Brasil,

VENÂNCIO, Renato Pinto; NASCIMENTO, Adilson. (2012). Universidade e arquivos; gestão, ensino e pesquisa. In MARIZ, A.C.A. Reformas curriculares do curso de arquivologia da UNIRIO: reflexões e proposta. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação.

VENANCIO, Renato Pinto, NASCIMENTO, adalson de Oliveira. (2012). (Orgs.). *Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: escola de Ciência da Informação da UFMG.

VIANNA, Jaqueline Abreu (2014). *As mudanças no mundo do trabalho: um estudo sobre o trabalho mediador por tecnologia de informação e comunicação e os efeitos sobre o trabalhador*. Curitiba: Appris.

VICENTINI, L.A. , MILECK, L.S. (2004, agosto). Desenvolvimento de sites na web em unidades de informação: metodologia, padrões e ferramentas. Simpósio Internacional de Bibliotecas Digitais, Campinas, SP, Brasil, 01. Recuperado em 01 setembro 2015, a partir [http:// libdigi.unicamp.br/document/?view↔3](http://libdigi.unicamp.br/document/?view↔3)

VIEIRA, M.M.F. (2004). Por uma boa pesquisa qualitativa. In VIEIRA, M.M.F.; ZOUDIN, D.M. (Org.) *Pesquisa qualitativa em Administração*. (p. 13-28). Rio de Janeiro: Editora FGV.

VIEIRA, V.A. (2002). As tipologias variações características das pesquisas de Marketing. *Revista FAE*, (1), 61-70. Recueprdo em 20 dezembro 2012, a partir www.mouraconsultoria.com.br/artigo/Tipologia.pdf

VIGGIANO, Esdras; MATTOS, Cristiano. (2013). Estudos RBEP: o desempenho de estuantes no Enem 2010 em diferentes regiões brasileiras. *Bras.Estud.pedagog.* (online) 94(237), 427-438. Recuperado 20 outubro 2015, a partir <http://www.scielo.br/pdf/rbeped/v94n237/a05v9n237.pdf>

Visión artificial aplicación práctica de la visión artificial em el control de procesos industriales: memoria proyecto industrial. Governo da Espanha. Ministerio da educación. Unión Europea, septiembre, (2012). Recuperado 18 outubro 2015, a partir <http://visionartificial.fpcat.cat/wp-content/uploads/manuales/Memoria%20industrial.pdf>

Z3919:2005. ISSO. ANSI/NISO. Z39.19-(2005). Guidelines for the Construction, Format, and Mangement of Monolingual Controlled Vocabularies. Recuperado 15 outubro 2015, a partir <http://www.niso.org/Standards/index.html>.

ZARIFIAN, Philippe. (2001). *Objetivo competência: por uma nova lógica*. São Paulo: Atlas.

ZARIFIAN, Philippe. (2011). Le cas concret de l’application d’une démarche compétence: l ecas de la CNAMTS. Recuperado 10 dezembro 2013, a partir <http://philippe.zarifian.pagesperso-orange.fr/page55.htm>

ZARIFIAN, Philippe. (2012). *Objetivo competência: por uma nova lógica*. (M. H. C. V. Trylinski., Trad.) São Paulo: Atlas.

WALKER, Melissa. (2000). *Cómo escribir trabajos de investigación*. Barcelona: Gedisa., Col. Biblioteca de Educación. Herramientas universitarias.

WATERS, Donald J. (2001). *Do microfilme à imagem digital*. Rio de Janeiro:
Recuperado em 21 julho 2014, a partir <<http://siarq49.siarq.unicamp.br/>

WATER SANCHEZ, Vivian, LOPEZ HUNG, Eduardo, CHARON DIAZ, Kenia & DINZA ZAPATA, Idalia. (2013). Automatización de datos para uso de estudiantes del Sistema de Información en Salud. MEDISAN [online].17(2),407-414. Recueprado em 21 jukho 2014, a partir http://bvs.sld.cu/revistas/san/vol_17_2_13/san20213.pdf.

WEBB, E.J., CAMPBELL D.T., SCHWARTZR.D., & SECHREST, L. (1996).*Unobtrusive Measures:Non-Reactive Research in the Social Sciences*. Rand McNally, Chicago.

WEBER, M. (1970). The methodological foundation sociology. In: Sociological Theory: *A Book of Readings* (L.A. Coser & B. Rosemberg, eds), (3ª ed.,p. 248-258), Toronto: The Macmillan Company.

WEBSTER, F. (1992). The changing role of marketing in the Corporation. *Jornal o Marketing*, 56, 01-7. Recuperado em 22.01.2015, a partir <http://www.jstor.org/discover/10.2307/1251512?sid↔21105705464143&uid↔3&uid↔2&uid↔67&uid↔5911096&uid↔36940&uid↔627&uid↔3737952>.

WHITMORE, John. (2012). *Coaching para aprimorar o desempenho: os princípios da prática do coaching e da liderança desenvolvendo o potencial e o propósito humanos*. São Paulo: Clio Editora.

WIESENFELD, E., 2000. Between prescription and action: the gap between the theory and practice of qualitative inquiries. Forum of Qualitative Social Research, Berlin/DE, 1(2). Recuperado em 21 juklho 2014, a partir <http://www.qualitative-research.net/index.php/fqs/article/view/1099/2417>

WILLS, Don. (2001). Uma abordagem de sistemas híbridos para a preservação de materiais impressos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Recueprado em 23 julho 2014, a partir < <http://siarq49.siarq.unicamp.br/>

WOOD JÚNIOR, Thomaz. (2002). *Gestão empresarial: o fator humano*. São Paulo: Atlas.

ANEXO

ANEXO 1

Instalação do TEMATRES no Sistema Operacional Windows 7

1.1 Instalação de XAMPP

Para a instalação do TEMATRES, deve ser instalado antes um servidor *web*, e neste caso se utiliza o XAMPP. O passo a seguir para a instalação e configuração do servidor local, menciona-se a continuação (Dvorski, 2007):

- Descarregar o arquivo.Zip da aplicação XAMPP, na seguinte direção:
<<http://sourceforge.net/projects/xampp/files/XAMPP%20Windows/1.8.3/>>.
- Localize a pasta onde você baixou o arquivo .zip de XAMPP.
- Você deve criar uma pasta com nome Xampp na unidade C (**Figura 58**).



Figura 58. Criação de arquivo XAMPP na Unidade C.

- Dentro desta pasta deve-se copiar o arquivo .zip e descompactar (**Figura 59**)

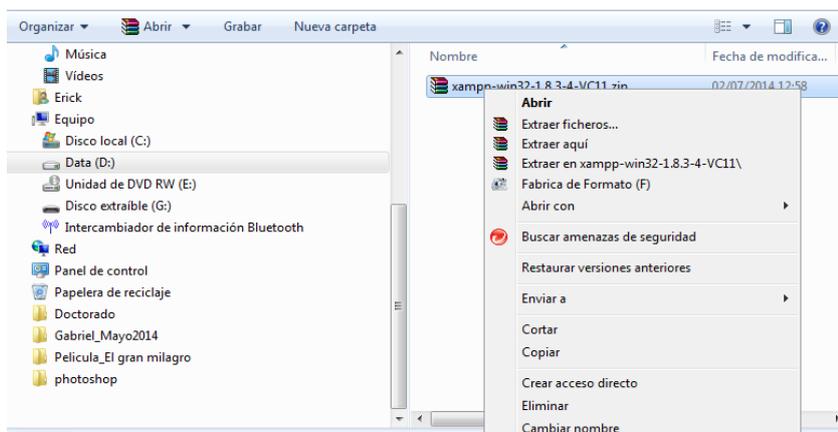


Figura 59. Extração dos arquivos dentro do arquivo XAMPP.

Uma vez que descompactou o arquivo .zip, vários arquivos são extraídos. Você deve localizar o arquivo xampp-control.exe e clicar duas vezes para iniciar os serviços Apache e MySQL (**Figura 60**).



Figura 60. Início de serviços em XAMPP.

- e) Quando você executar o painel de controle do XAMPP, é preciso primeiro clicar em Tabelas "Svc" correspondente ao MySQL e Apache, então você deve clicar no botão Iniciar correspondente ao MySQL e Apache. O resultado deve ser um Apache verifique o SVC e Mysql e uma mensagem de "Corrida", como mostrado na (**Figura 61**).

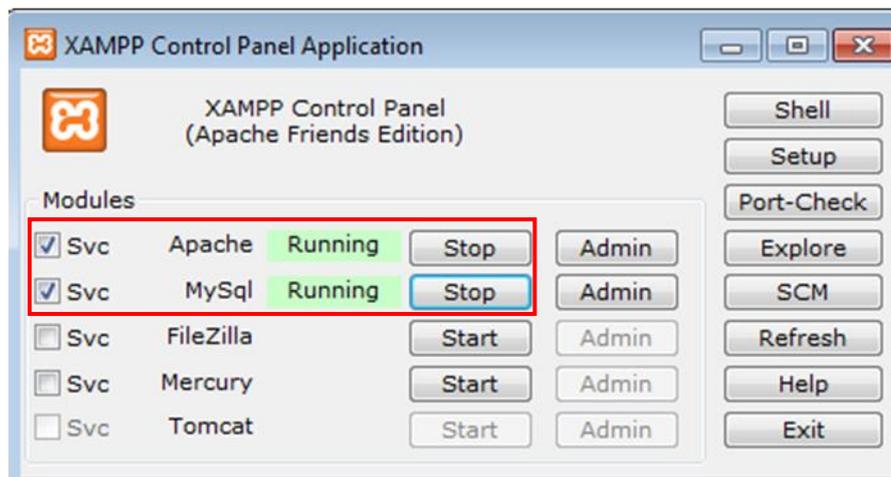


Figura 61. XAMPP controle panel aplicação.

- f) Verificar Xampp funcionando bem. Ir para o navegador *web* e o endereço do navegador tipo *bar localhost* e, em seguida, entrar; você deve carregar uma imagem similar (**Figura 62**).



Figura 62. Tela inicial de XAMPP

- Se tudo correu bem, nós fomos autorizados a escolher o idioma e, em seguida, encontrar uma tela de boas-vindas, como mostrado no XAMPP (Figura 63).

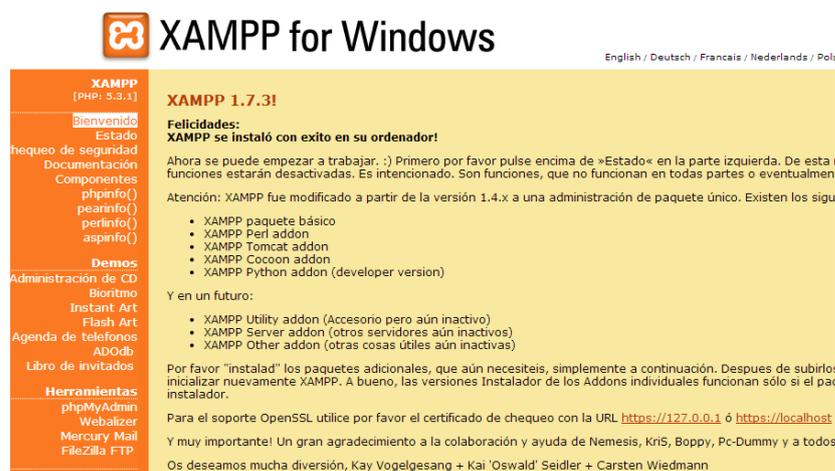


Figura 63. Confirmação de que o XAMPP foi instalado com sucesso.

1.2 Instalação do TEMATRES

Uma vez que o pacote instalado XAMPP como um servidor local, continue com a instalação de TemaTres, conforme descrito abaixo (Gonzales-Aguilar et al., 2012; R020, 2014):

a) Descarregar a aplicação do TEMATRES da sua página oficial: <<http://r020.com.ar/tematres/manual/index.html>. Descarregar e obtêm o arquivo.Zip>.

b) Você deve descompactar o TEMATRES do arquivo .Zip. Uma vez descomprimida, renomear a pasta com o nome *tematres*. Esta pasta deve ser copiada para o acesso ao diretório servidor local na *web*. (C:\xampp\htdocs) como mostra a (Figura 64).

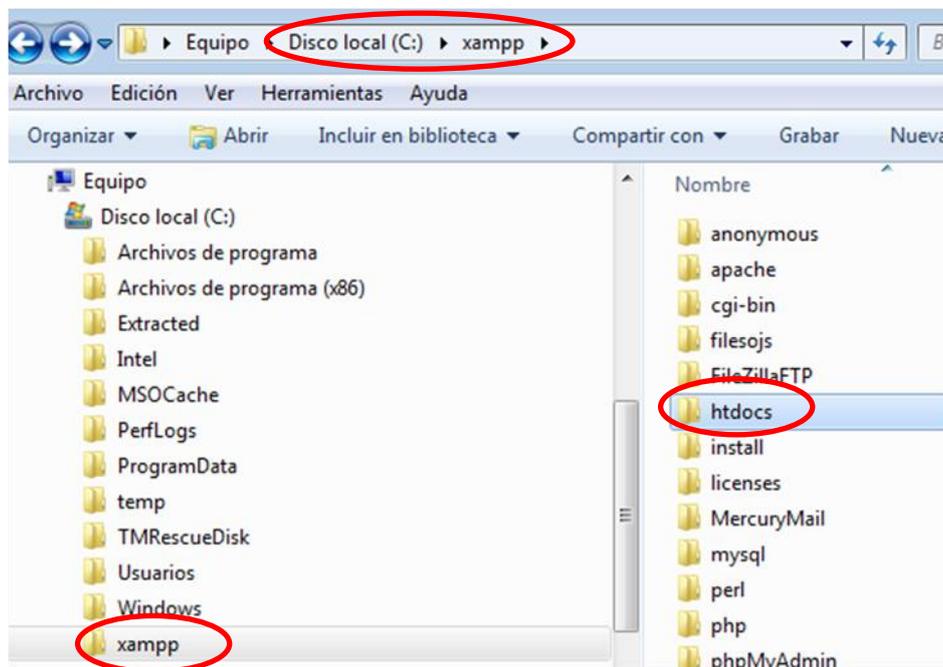


Figura 64. Cópia da pasta TEMATRES

c) Deve-se criar uma base de dados em MySQL com o nome TEMATRES, porque a aplicação TEMATRES deve possuir uma base de dados onde se guardará cada gestão com os termos criados no programa. A continuação se descreve nos passos de como criar uma base de dados (Dvorski, 2007):

- Abrir um painel de controle de XAMPP, faça duplo clique de controle ícone de Xampp, fazendo a localização no escritório.  
- Também se pode ativar o painel de controle seguindo a rota: clique no botão de início → Todos os programas → Carpeta Xampp para Windows → Xampp painel de controle.

- Uma vez ativado o painel de controle do Xampp, faça clique no botão “Admin” de MySQL que abrirá a página *web* de phpMyAdmin, a aplicação da administração de MySQL.
- No menu de phpMyAdmin, fazer um clique na “Base de Dados”.
- “Criar novo banco de dados” digite o nome “TEMATRES”, então “agrupamento”, selecione “latin1_spanish_ci” e, em seguida, clique no botão “Criar”. (Ver **Figura 65**).



Figura 65. Criação de bases de dados em MYSQL

- Fechar o PhpMyadmin.

- c) Definir a conexão com o banco de dados no arquivo `db.tematres.php` disponível no diretório `vocabulário controlado padrão /vocab/` (`</var/www/tematres/vocab/db.tematres.php>` definir na mostra da (**Figura 66**):

```
// Dirección IP o nombre del servidor - IP Address of the database server
$DBCFG["server"] = "localhost";

// Nombre de la base de datos Database name
$DBCFG["DBName"] = "tematres";

// Nombre de usuario - Login
$DBCFG["DBLogin"] = "root";
```

Figura 66. Configuração de conexão na base do TEMATRES

- d) Na barra de endereço do tipo navegador *web* escrever: `localhost/tematres` e se tudo correr bem, uma tela como aparecer com na figura **67**. Esta parte, seguinte deve aparecer, você deve preencher o formulário que é dividido em duas seções:
- a) dados do vocabulário e
 - b) novo usuário.

Figura 67. Formulário de instalação de TEMATRES.

- e) Uma vez preenchido o formulário, na tela inicial aparece TEMATRES e confirmando a instalação completa. Ao mesmo tempo convida-nos a usar o aplicativo, clicando em “começar” a usar o vocabulário como mostra na **Figura 68**.

Figura 68. Tela de instalação completa de TEMATRES

2. Trabalhando com TEMATRES

2.1 Descrição da tela de trabalho de TEMATRES

- a) Para iniciar o trabalho com TEMATRES, deve-se iniciar sessão com os dados do novo usuário que se criou no momento de finalizar a instalação da aplicação. Na barra de navegação do navegador *web*, deve-se escrever: localhost/tematres e aparecerá na tela o TEMATRES, donde se deve dar clique na opção “Minha Conta” (**passo 1- Figura 69**) que permitirá ingressar com o correio eletrônico e a senha do usuário para iniciar o trabalho no TEMATRES (**passo 2 – Figura 69**).

Passo 1

Inicio | Mi cuenta | Sobre... | Búsqueda avanzada

Tematres

Acceder

Correo electrónico

Clave

Enviar

Passo 2

Figura 69. Tela de acesso ao TEMATRES.

- b) Uma vez no TEMATRES, apresenta-se na tela onde teremos acesso à gestão e à administração dos termos mediante a opção de “Menu”. Na **Figura 70** se mostra a tela com algumas de suas descrições:

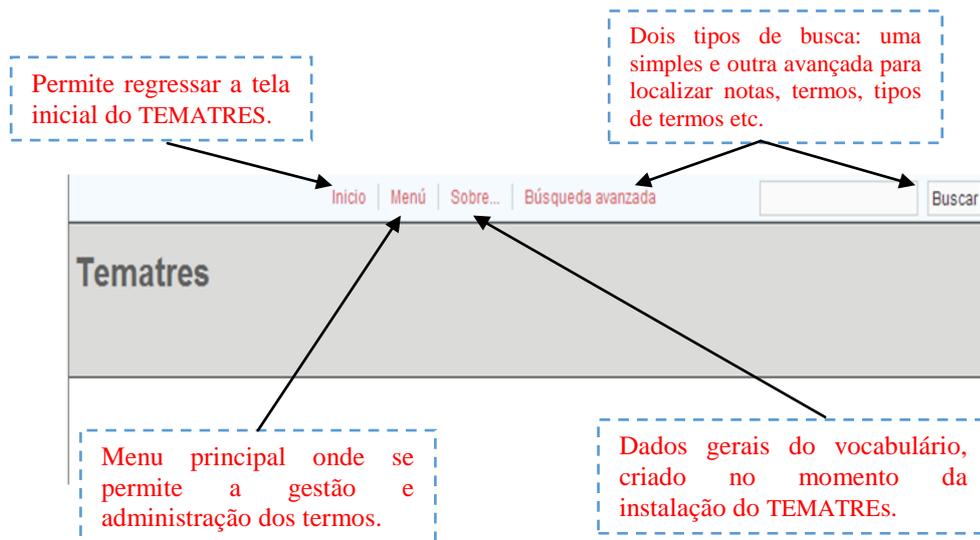


Figura 70. Descrição da tela inicial.

2.2 Criação e eliminação dos termos

2.2.1 Criar um termo

- a) A criação e eliminação dos termos pode-se realizar através da opção “Menu” que TEMATRES oferece. Essa opção permite-se Agregar um termo (**ver Figura 71**). Dar clique na opção “Agregar termo”, permite registrar um prazo e classificando como “Candidato” ou como “Meta-termo”.

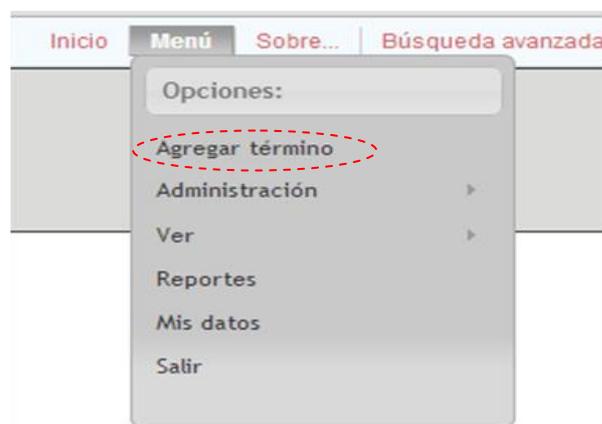


Figura 71. Tela de instalação completa do TEMATRES.

TEMATRES define Meta-termo como: *“un término que NO debe utilizarse para indización. Es un término que describe otros términos.”*

- b) Podem-se agregar vários termos de uma vez, pressionando a tecla “Enter” no final de cada termo.
- c) Para guardar os termos introduzidos e classificando, se dar um clique com um botão de “enviar” para ser guardado.

Na **Figura 72** pode-se observar a tela de criação dos termos no livre *software* do TEMATRES

Editor de términos

Alta de término

Término

Término candidato

Meta-término

Un meta-término es un término que NO debe utilizarse para indización. Es un término que describe otros términos. Ej: Términos guía, Facetas, Categorías, etc.

Cancelar Enviar

Figura 72. Tela de criação dos termos.

Uma vez criado um termo, você pode executar varias ações de edição, inserção, criando notas e eliminação do termo. Estas opções estão disponíveis através de um botão chamado “opções” que quebra um menu para a gestão de um termo.

Os termos podem possuir subtermos que podem ser do tipo: subordinado, equivalente o relacionado. A **(Figura n. 73)** mostra a descrição da tela de um termo criado e as opções que existem para o mesmo.

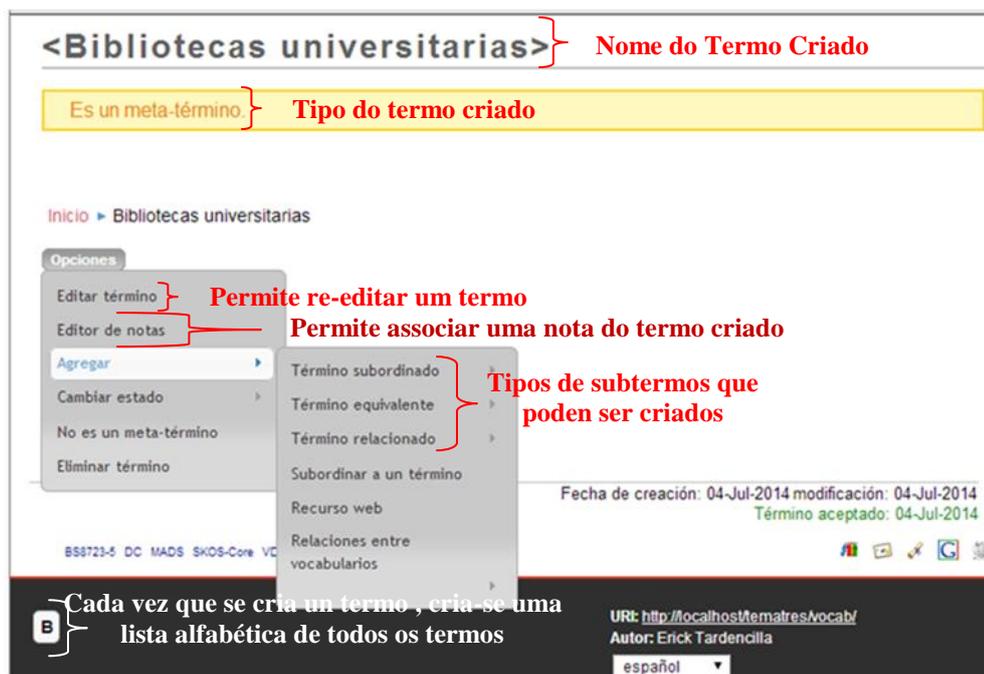


Figura 73. Descrição da tela de um termo criado.

2.2.2 Eliminação dos termos

Para eliminar um termo, deve-se eliminar a relação que este tem com outros termos. Nessa relação pode-se localizar o termo a eliminar.

Na **Figura n. 74**, mostra-se um exemplo, elimina-se o termo “Repositório Institucional”, no qual é um termo subordinado e que tem uma relação com o Meta-termo “Bibliotecas universitárias”.

O ícone  identifica que um termo subordinado tem uma relação com um termo superior. No ícone deve se dar um clique para remover a relação entre os termos; uma caixa de diálogo aparecerá pedindo a confirmação para excluir o relacionamento.

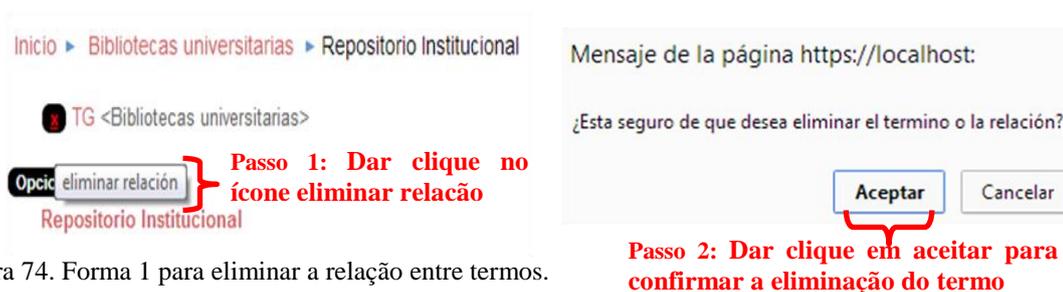


Figura 74. Forma 1 para eliminar a relação entre termos.

Depois de retirar a relação, o termo pode ser removido, como está ilustrado na **Figura 75**:

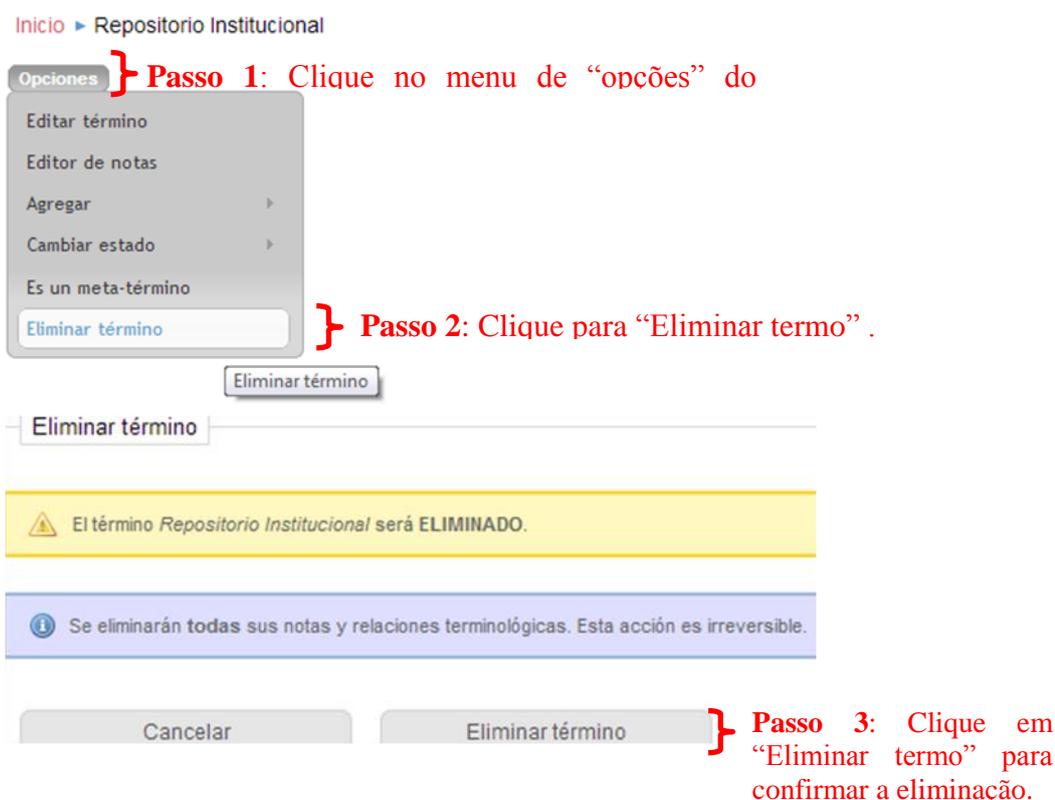


Figura 75. Forma 2 para eliminar a relação entre os trmos.

3. VISUAL DO VOCABULÁRIO

É uma aplicação na *web* para criar representações visuais com base em vocabulários controlados, em <http://r020.com.ar/tematres/manual/>. O VisualVocabulário é uma das ferramentas que pode ser associada com o TEMATRES. A instalação é simples e visibilidades de seus dados estão na dependência com os termos TEMATRES admitidos.

Para a instalação do VisualVocabulário se descrevem os seguintes passos:

- a) *Download* na aplicação VisualVocabulário na seguinte direção: <<https://code.google.com/p/tematresvisualvocabulary/>>. O arquivo de *download* é um arquivo. Zip.
- b) Descomprimir o arquivo .Zip; a pasta resultante chamada “VisualVocabulary” devem ser copiados para a pasta htdocs, que é a pasta que pertence ao servidor local onde se encontra a pasta do TEMATRES; htdocs está localizado na seguinte direção: C:\xampp\htdocs.
- c) Abrir o navegador *web* e na barra de direções escreverem: localhost/VisualVocabulary.
- d) Apresenta-se o vocabulário visual que é o formado do TEMATRES, no gráfico aparece e se apresenta na **Figura 76**

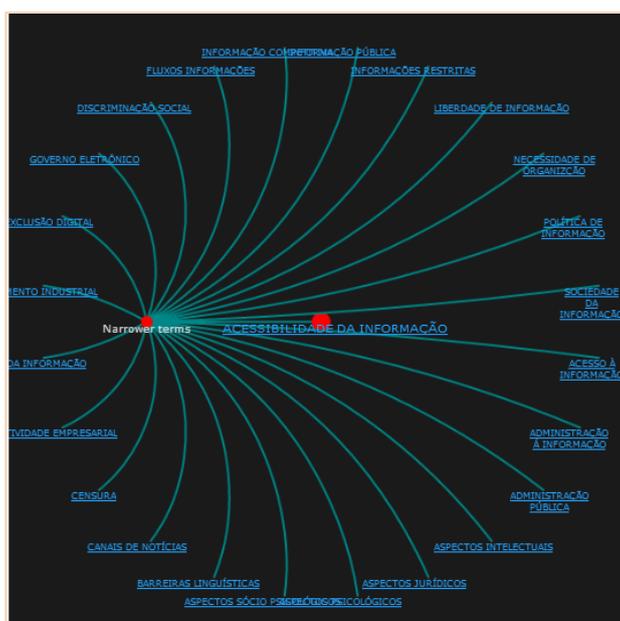


Figura 76. Exemplo imagem de mapa conceitual do TEMATRES - Taxonomia habilidades e competência em emprego.