

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO

ROSANE ORIBKA

**O MERCADO DE TRABALHO PARA O ARQUIVISTA EM
UNIDADES DE SAÚDE:** análise a partir do portal corporativo
CATHO no Brasil

FLORIANÓPOLIS
2019

ROSANE ORIBKA

**O MERCADO DE TRABALHO PARA O ARQUIVISTA EM
UNIDADES DE SAÚDE: análise a partir do portal corporativo
CATHO no Brasil**

Dissertação apresentada à Banca Examinadora do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito para a obtenção do título de mestre em Ciência da Informação, sob a orientação da Professora Doutora, Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho.

FLORIANÓPOLIS
2019

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Oribka, Rosane

O mercado de trabalho para o arquivista em Unidades de Saúde : análise a partir do portal corporativo CATHO no Brasil / Rosane Oribka ; orientador, Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho, 2019.

156 p.

Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Florianópolis, 2019.

Inclui referências.

1. Ciência da Informação. 2. Competência arquivística. 3. Mercado de trabalho. 4. Unidades de Saúde. 5. Arquivos de prontuário de paciente. I. Jacintho, Eliana Maria dos Santos Bahia. II. Universidade Federal de Santa Catarina. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. III. Título.

ROSANE ORIBKA

**O MERCADO DE TRABALHO PARA O ARQUIVISTA EM
UNIDADES DE SAÚDE: análise a partir do portal corporativo
CATHO no Brasil**

Esta dissertação foi julgada adequada para a obtenção do título de “Mestre em Ciência da Informação” e aprovada em sua forma final pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina.

Florianópolis, 20 de fevereiro de 2019.

Prof. Dr. Adilson Luiz Pinto
Coordenador do Curso

BANCA EXAMINADORA:

Profª. Dra. Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho
Orientadora
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Profª. Dra. Elizete Vieira Vitorino
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Prof. Dr. José Claudio Matos
Universidade Estadual de Santa Catarina (UDESC)

Profª. Dra. Úrsula Blattmann
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Este trabalho dedico aos meus pais, Estanislava e Nestor. Aos
meus irmãos Rosélia e Valmir José.
À minha filha Radharani. Ao meu marido Régis.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à Universidade Federal de Santa Catarina por me acolher como aluna desde o período da graduação até o mestrado.

Agradeço ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação.

Agradeço aos professores do Departamento, às secretarias, aos técnicos da Universidade pelos serviços prestados.

Agradeço a Deus por manter minha saúde, apesar das dificuldades que tive de enfrentar.

Agradeço aos colegas pelos momentos de descontração, aos amigos de café e de caronas, aos amigos Marisa e Renato, que sempre apoiaram, bem como: Raquel, Everton, Márcia, Tatiane, Rita, Joelia, Amanda, Suelen, Aldine,

Ediliane e a todos que participaram na caminhada do mestrado.

Agradeço à professora Dra. Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho pela orientação, observações, ensinamentos e dedicação com que orientou a elaboração desta dissertação.

Agradeço ao grupo de bolsistas CAPES do *Facebook* por todo apoio na caminhada do mestrado, pela disposição e compartilhamento de matérias, trocas de informações, pelas “tretas” e os momentos de descontração que o grupo proporciona.

Agradeço a CAPES: "Este trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001”.

“Os profissionais da informação precisam, cada vez mais, ter uma formação que permita atender 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, é tão importante quanto a formação, e que haja ações que divulguem o profissional para o mercado empregador” (VALENTIM, 2002, p.118).

RESUMO

Este estudo apresenta o perfil profissional que o mercado de trabalho busca no arquivista, principalmente os que lidam com as informações na área da saúde no setor privado no Brasil. Caracteriza, segundo a literatura, o trabalho, o mercado de trabalho, competência profissional em arquivo e perfil profissional do arquivista. Identifica a competência (habilidades, comportamentos, conhecimentos, valores e atitudes) requeridas do arquivista para atuar em unidades de saúde. Descreve, segundo os anúncios do Portal Corporativo CATHO, a competência do profissional de arquivo em unidade de saúde. Do ponto de vista metodológico, a pesquisa fundamentou-se na perspectiva qualitativa, exploratória, descritiva e bibliográfica, seguida da análise de conteúdo dos anúncios. Os dados foram obtidos no período compreendido de março de 2017 e março de 2018. A partir da técnica de análise de conteúdo dos 48 anúncios, o termo Prontuário do paciente foi a palavra com mais incidências em 39 anúncios e se repetiu por 83 vezes. As atividades estão diretamente relacionadas com os documentos do prontuário do paciente. O resultado apresenta um contexto favorável para profissionais especializados e com experiência para atuar em arquivos hospitalares. Evidencia também as competências e os requisitos exigidos nos anúncios para o ingresso no cargo de arquivista. Considera-se que há necessidade de aperfeiçoamento profissional para atender as vagas. Os anúncios exigem competências e requisitos específicos.

Palavras-chave: Arquivista. Arquivos de Prontuário de Paciente. Competência Arquivística. Mercado de trabalho. Unidade de Saúde.

ABSTRACT

This study presents the professional profile that the labor market seeks in the archivist, especially those dealing with information in the area of health in the private sector in Brazil. It is characterized, according to the literature, the work, labor market, professional competence in archiving and professional profile of the archivist. Identifies the competence (skills, behaviors, knowledge, values and attitudes) required of the archivist to work in health units. Describes, according to the announcements of the CATHO Corporate Portal, the professional competence of archiving in a health unit. From the methodological point of view, the research was based on the qualitative, exploratory, descriptive and bibliographic perspective, followed by the content analysis of the ads. The data were obtained from March 2017 to March 2018. From the 48-page content analysis technique, the term Patient Record was the word with the highest incidence in 39 advertisements and was repeated 83 times. The activities are directly related to the documents of the patient's chart. The result presents a favorable context for specialized professionals with experience to work in hospital files. It also shows the skills and requirements required in the announcements to enter the position of archivist. It is considered that there is a need for professional improvement in order to fill vacancies. Ads require specific skills and requirements.

Keywords: Archivist. Patient Record Files. Archival Competence. Job market. Health Unit.

RESUMEN

Este estudio presenta el perfil profesional que el mercado de trabajo busca en el archivista, principalmente los que tratan con las informaciones en el área de la salud en el sector privado en Brasil. Caracteriza, según la literatura, el trabajo, el mercado de trabajo, competencia profesional en archivo y perfil profesional del archivista. Identifica la competencia (habilidades, comportamientos, conocimientos, valores y actitudes) requeridas del archivista para actuar en unidades de salud. Describe, según los anuncios del Portal Corporativo CATHO, la competencia del profesional de archivo en unidad de salud. Desde el punto de vista metodológico, la investigación se fundamentó en la perspectiva cualitativa, exploratoria, descriptiva y bibliográfica, seguida del análisis de contenido de los anuncios. Los datos fueron obtenidos en el período comprendido de marzo de 2017 y marzo de 2018. A partir de la técnica de análisis de contenido de los 48 anuncios, el término Prontuario del paciente fue la palabra con más incidencias en 39 anuncios y se repitió por 83 veces. Las actividades están directamente relacionadas con los documentos del prontuario del paciente. El resultado presenta un contexto favorable para profesionales especializados y con experiencia para actuar en archivos hospitalarios. Evidencia también las competencias y los requisitos exigidos en los anuncios para el ingreso en el cargo de archivista. Se considera que hay necesidad de perfeccionamiento profesional para atender las vacantes. Los anuncios requieren competencias y requisitos específicos.

Palabras-clave: Archivero. Archivos de Pronóstico del Paciente. Competencia Archivística. Mercado de trabajo. Unidad de Salud.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Competência profissional.....	39
Figura 2 - Competência individual do arquivista.....	41
Figura 3 - Imagem de anúncio.....	94
Figura 4 - Imagem de anúncio.....	95

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Competência dos arquivistas.....	53
Quadro 2 - Competências gerais e específicas dos arquivistas.....	55
Quadro 3 - Competências de arquivistas.....	58
Quadro 4 - Atividades arquivísticas	60
Quadro 5 - Competência do arquivista conforme Classificação Brasileira de Ocupação (CBO).....	63
Quadro 6 - Habilidades do arquivista administrador.....	64
Quadro 7 - Itens selecionados dos anúncios referentes a vagas para arquivista em unidades de saúde.....	91
Quadro 8 – Etapas da pesquisa.....	96
Quadro 9 - Universidades que ofertam disciplinas relacionadas com a área da saúde.....	102
Quadro 10 - Análise das habilidades, funções e atividades do arquivista em Arquivo Corrente (protocolo) de Unidade de Saúde requeridas nos anúncios CATHO.....	109
Quadro 11 - Conhecimento, habilidades e demandas nos anúncios CATHO.....	114
Quadro 12 - Anúncio.....	127

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Nível escolar.....	98
Gráfico 2 - Cargos solicitados nos anúncios para arquivista na área da saúde.....	100
Gráfico 3 – Tipo de contratação.....	124
Gráfico 4 - Valor do salário oferecido nos anúncios CATHO.....	125
Gráfico 5 - Região de trabalho.....	128

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ALA	American Libraries Association
CATHO	Portal Cooperativo
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CBO	Classificação Brasileira de Ocupação
CFM	Conselho Federal de Medicina
CPF	Certificado de Pessoa física
DRT	Delegacia Regional do Trabalho
e-ARQ Brasil	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
HU	Hospital Universitário
PcD	Pessoa com Deficiência
PGCIN	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
PP	Prontuário do Paciente
REPARQ	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia
SLA	Special Libraries Association
SAME	Serviço de Arquivo Médico
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, à Ciência e a Cultura
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
MEC	Ministério da Educação
MTE	Ministério do Trabalho e Empresa

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	27
1.1	PROBLEMA DE PESQUISA.....	30
1.2	OBJETIVOS.....	30
1.2.1	Objetivo Geral.....	31
1.2.2	Objetivos Específicos.....	31
2	JUSTIFICATIVAS.....	33
2.1	JUSTIFICATIVA CIENTÍFICA.....	33
2.2	JUSTIFICATIVA SOCIAL.....	34
2.3	JUSTIFICATIVA PESSOAL.....	34
3	FUNDAMENTAÇÃO CONCEITUAL.....	37
3.1	COMPETÊNCIA PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA PARA O MERCADO DE TRABALHO NA ÁREA DA SAÚDE	39
3.2	O MERCADO DE TRABALHO E O TRABALHO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA.....	43
3.3	EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO ARQUIVÍSTICA NO BRASIL.....	48
3.4	A COMPETÊNCIA DO ARQUIVISTA NO BRASIL FOI INSTITUÍDA POR INTERMÉDIO DA LEI Nº 6.546/1978.....	49
3.4.1	Arquivista Gestor-Saúde.....	64
3.4.2	Arquivista Administrador-Saúde.....	69
4	UNIDADE DA SAÚDE NA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO.....	73
4.1	A PROFISSIONALIZAÇÃO.....	78
4.2	COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO.....	81
5	ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	87
5.1	TIPO DE PESQUISA.....	87
5.2	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	90

5.2.1	Portal Cooperativo CATHO o Universo da pesquisa e amostra.....	92
6	ANÁLISE DOS DADOS.....	97
6.1	FORMAÇÃO EXIGIDA NOS ANÚNCIOS CATHO.....	97
6.1.1	Os cargos solicitados nos anúncios CATHO para arquivistas na área da saúde.....	99
6.1.2	Descrição das competências dos arquivistas.....	107
6.1.3	Análise das habilidades profissionais do arquivista requisitados nos anúncios CATHO para atuar em unidades de saúde.....	109
6.1.4	Conhecimento, habilidades e atitudes em atividades arquivísticas na demanda nos anúncios CATHO.....	114
6.1.5	Regime de contratação oferecido pelos anúncios CATHO.....	124
6.1.6	Os salários ofertados nos anúncios CATHO.....	125
6.1.7	A região de trabalho para os arquivistas: as cidades nos anúncios CATHO.....	128
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	133
	REFERÊNCIAS.....	139

1 INTRODUÇÃO

A competência profissional para mercado de trabalho encontra-se diante de mudanças sociais, políticas, tecnológicas e geográficas. Por isso, os empregadores exigem dos profissionais conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas às práticas de diálogo, interação, autonomia e a parceria na atuação do profissional da informação.

Destarte, a investigação reflete acerca do crescimento da pesquisa sobre o mercado de trabalho para o arquivista em unidades de saúde e faz correlação com a competência profissional. As oportunidades se abrem para o arquivista no mercado laboral, visto que existe a demanda por profissionais qualificados com alto nível de competência para atender às necessidades das empresas, indústrias e organizações produtoras de documentos, uma vez que estas necessitam que as informações sejam organizadas e gerenciadas.

Na sociedade contemporânea, os arquivistas estão voltados para a qualidade de seus serviços, com uma formação profissional integrada na área arquivística, nos espaços de inserção e atuação na sociedade, assim como no mercado de trabalho. Desenvolver habilidades para resolver necessidades de informação é um dos principais fatores da competência que se estabelece em um agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes que permitem o domínio das práticas arquivísticas, contribuindo para um novo processo de criatividade, desenvolvimento profissional, social e cultural. O arquivista presente em instituições de saúde contribui para desenvolver a gestão documental, criar ferramentas, para refinar o processo, controle e gerenciamento na estrutura da organização dos fluxos de informação, com bases de dados como avaliação arquivística, coleta de dados, registro e descrição das informações que serviram de subsídios para a administração na tomada de decisão contribuindo para a gestão da informação.

A gestão da informação permite aos gestores de empresas, indústrias e organizações de saúde otimizar significativamente as ações de controle, garantia de qualidade ao acesso e uso na produção das informações. Para Bellotto (2014, p.205), “o campo de atuação arquivística é bastante largo, elástico e cambiante”. Não obstante, o profissional que almejar por melhores oportunidades no mercado de trabalho, necessita investir em formação continuada, cursos de especialização profissional, ou acadêmico, mestrado e doutorado na área da Ciência da Informação e áreas afins, atualizando-se de forma a atender aos aspectos ligados à empregabilidade. Souza (2011) aponta que “o ingresso dos arquivistas no mundo do trabalho ocorre com

frequência, por meio de concurso público, contrato temporário, contrato por tempo indeterminado e processo seletivo” (SOUZA, 2011, p.178). O que permite ao arquivista atuar em diferentes espaços como: escolas, escritórios, emissoras de televisão, empresas, hospitais, igrejas, indústrias, instituições públicas e privadas, organizações, secretarias, universidades entre outros. O arquivista pode optar por trabalhar como autônomo, dar consultorias, proferir palestras e ser ministrante de cursos sobre as temáticas da arquivologia. De acordo com o autor, os arquivistas têm espaços amplos e diversos para suas atuações seja na esfera pública ou privada e podendo exercer atividades em instituições produtoras de informação tanto de natureza cultural, financeira, educacional, jurídica, hospitalar entre outras que mostram produtoras de informação (SOUZA, 2011).

No cenário da sociedade da informação e do conhecimento, é necessário qualificar as ações e mudanças ocasionadas pela globalização e “emergência de parâmetros de natureza tecnológica, ou seja, há preocupações com a transição para a sociedade da informação ou sociedade do conhecimento” (BELLUZZO; FERES, 2016, p.125), aspectos demandados sob a ótica do empreendedorismo, criatividade e inovações na inserção e atuação do arquivista no mercado de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento social, econômico e cultural das empresas, indústrias e organizações.

Os reflexos oriundos do dinamismo e versatilidade deste novo contexto criam uma realidade em que a formação e habilitação profissional do arquivista deve conceber profissionais com perfil multidisciplinar e capazes de desenvolver práticas integradas e colaborativas com outras especialidades nos ambientes laborais (SANTA ANNA, 2016). Em suma, o arquivista seria um profissional da informação que necessita dispor de experiências de áreas afins, ser flexível às novas ideias e técnicas, adquirir novas habilidades na atuação profissional e estar atento aos novos conhecimentos para desenvolvimento informacional das empresas, indústrias e organizações.

Sob a ótica do inovar com criatividade para o mercado do trabalho, favorecendo o desenvolvimento socioeconômico e cultural, cabe destaque para as áreas de capacitação e qualificação profissional, pois estas são chaves para o mercado de trabalho. Cunha (2014, p. 239) ressalta que “a inovação é um fenômeno dependente de dados e informação que precisam ser difundidos para gerar conhecimento nos sujeitos, possibilitando (res)significar as suas ações organizacionais”. O ato de inovar, apoiado na inserção do arquivista no mercado de trabalho, se torna urgente e desejável.

Teixeira (2014) salientam que “o tempo de difusão diz respeito à distância entre a inovação e sua adoção, porque esse processo envolve cinco passos: conhecimento, persuasão, decisão, implementação e confiança” (TEIXEIRA, 2014, p.173). Conseqüentemente, ampliar a reflexão sobre o profissional arquivista nestes processos sobre a organização da difusão do conhecimento e inovação, representa as informações geradas com novos serviços “diminuindo suas incertezas em relação à adoção da inovação” (TEIXEIRA, 2014, p.173).

Rabaglio (2006) afirma que o arquivista em instituições de saúde integra-se com desígnio de contribuir no desenvolvimento da gestão de documentos, refinar o processo de controle e gerenciamento na estrutura da organização, análise dos fluxos de informação, enfatizando sua produção, uso e acesso a partir das bases de dados como: coleta de dados, avaliação, descrição das informações a disponibilizar para administração na tomada de decisão. Tendo como características que os destacam:

- 1) competência - saber, escolaridade, conhecimentos técnicos, cursos gerais e especializações;
- 2) habilidades - saber fazer, conhecimento empírico e prática do saber;
- 3) atitude - querer fazer, ter ações compatíveis para atingir os objetivos, aplicando os conhecimentos e habilidades adquiridas e/ou a serem adquiridas em experiências profissionais na Ciência da Informação (RABAGLIO, 2006).

O foco temático deste estudo é o mercado de trabalho dos arquivistas na área da saúde. Com isso, busca contextualizar reflexões da competência do profissional da Arquivologia e Ciência da Informação no mundo contemporâneo.

O estudo “O mercado de trabalho para o arquivista em unidades de saúde: análise a partir do portal corporativo CATHO no Brasil”, bem como seu objetivo geral e específicos que têm como proposta conhecer o perfil profissional exigido nos anúncios voltados para acervos documentais clínicos. Além disso, se justifica na área da arquivologia e saúde a importância de que os arquivistas estejam preparados com informações para propor a extensão de novas habilidades, desenvolver e criar inovação, empreendedorismo e conhecimento.

A sociedade e os empregadores solicitam arquivistas com competência específica para trabalhar nos espaços de inserção e atuação na área da saúde. Desse modo, o arquivista necessita apresentar conhecimentos e habilidades que o tornem apto a viabilizar atividades

em campos especializados da saúde e, assim, ampliar a inserção do profissional da Arquivologia em espaços laborais na área da saúde.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

É notório que o mercado de trabalho está em constante transformação e exige mudanças significativas no perfil do profissional arquivista no século XXI, visto que está voltado para a qualidade dos serviços. Mostra-se imprescindível direcionar ações que beneficiem a formação competente do profissional responsável pela gestão dos documentos arquivísticos (prontuário do paciente) na área da saúde.

O profissional arquivista tem que buscar aperfeiçoamento na sua área de atuação com empenho, responsabilidade, comprometimento, ética e novos conceitos de produtividade e um novo processo de educação contínua e permanente. Para alcançar os objetivos em vários segmentos compatíveis com as reivindicações e demandas no mercado de trabalho, Indolfo (2014) destaca que “a ausência de elaboração e implantação de programas de gestão de documentos tem ocorrido de uma forma sistemática, muitas vezes em função da falta de recursos humanos capacitados para a execução de atividade” (INDOLFO, 2014, p.58).

A pertinência do tema é atribuída ao perfil profissional do arquivista, sua competência para lidar com arquivos em unidades de saúde no campo acadêmico, empresarial, industrial e organizacional. Nesta perspectiva, questiona-se: Quais as exigências elencadas nos anúncios para o arquivista atuar no mercado de trabalho na área da saúde no setor privado?

A partir desse questionamento, a investigação foi realizada com base no Portal Corporativo CATHO on-line, nas vagas destinadas aos arquivistas, nos setores privados, ou no terceiro setor, e outros interessados oriundos de associações, instituições ou empresas de áreas afins.

1.2 OBJETIVOS

Esta investigação tem como objeto de estudo o mercado de trabalho dos arquivistas em unidades de saúde, seu perfil profissional e sua competência e habilidades extraída dos anúncios do Portal Corporativo CATHO on-line. Os objetivos deste estudo estão compostos em geral e específicos:

1.2.1 Objetivo Geral

Analisar o mercado de trabalho para arquivistas na área da saúde no setor privado no Brasil.

1.2.2 Objetivos Específicos

1) caracterizar, segundo a literatura, trabalho, mercado de trabalho, competência do profissional de arquivo e perfil profissional do arquivista;

2) identificar a competência (quais as habilidades, comportamentos, conhecimentos, valores, atitudes) requerida do arquivista para atuar em unidades de saúde;

3) descrever, segundo os anúncios do Portal Corporativo CATHO, a competência do profissional de arquivo em unidades de saúde no setor privado, no que se refere à formação, os cargos, salários, entre outros aspectos relevantes à pesquisa.

2 JUSTIFICATIVAS

A seguir são delineadas as justificativas científica, social e pessoal, com o intuito de elucidar as finalidades e pretensões da pesquisa.

2.1 JUSTIFICATIVA CIENTÍFICA

Justifica-se o estudo por pertencer à Linha de Pesquisa “Organização, Representação e Mediação da Informação e do Conhecimento. Eixo: Profissionais da Informação, Competência Informacional e Publicação Científica do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação” (PGCIN) mestrado da Universidade Federal de Santa Catarina. A pesquisa segue de acordo com a proposta do PGCIN, no sentido de favorecer o desenvolvimento social e científico.

É fato que novas profissões e especialidades surgiram com o desenvolvimento da sociedade e para o arquivista não foi diferente, pois vigora no momento a preocupação com a formação profissional que satisfaça as demandas do mercado de trabalho.

A investigação tem por objetivo ressaltar a relevância do arquivista na área da saúde pertinente à gestão e ao uso da informação. Acervos organizados e estruturados potencializam o acesso eficiente aos registros informacionais e agilizam o processo de tomada de decisão. O tratamento adequado da informação favorece usos que possam servir à administração, assistência clínica, criação de dados estatísticos, desenvolvimento de pesquisas científicas e sociais, entre outros, em prol do sistema nacional de saúde no Brasil.

A Câmara Setorial de Arquivos de Instituições de Saúde, setor pertencente ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no Art. 2º da Resolução nº 22 de 30 de julho de 2005, evidencia que os “arquivos médicos têm por finalidade realizar estudos; propor diretrizes e normas no que se refere à organização, à guarda, à preservação, à destinação e ao acesso de documentos integrantes de arquivos da área médico-hospitalar”, caracterizando, assim, acervos desta natureza não apenas como fonte de informação, mas também como registros pertencentes aos espaços para o desenvolvimento de competências inerentes à atuação do profissional em arquivos.

É pertinente agregar conhecimentos disponíveis no direcionamento da linha de pesquisa com os procedimentos e técnicas na documentação hospitalar, aponta a Câmara Setorial sobre Arquivos de Instituições de Saúde, criada pela Portaria nº 70, de 16 de dezembro

de 2002, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, houve alteração no nome pela Portaria nº 93, de 18 de novembro de 2010. (BRASIL, 2002)

O perfil profissional do arquivista na área da saúde precisa ser explorado, especialmente no que tange às pesquisas pertinentes ao tratamento técnico/científico documental, que são úteis como fontes de informação especializada. O interesse pelo tema proposto parte da problemática em torno do mercado de trabalho, no sentido de conhecer o perfil do arquivista, bem como salientar qual a competência e requisitos exigidos.

2.2 JUSTIFICATIVA SOCIAL

A gestão em saúde é um desafio da sociedade contemporânea, pois o conhecimento, a inovação e a comunicação acerca dos serviços de saúde, enfrentadas no Brasil, remetem ao passado de desigualdade e desafios futuros que envolvem os profissionais arquivistas na área da saúde.

No contexto social, a investigação se justifica no sentido de possibilitar mais esclarecimentos, inovação e visibilidade aos arquivos, “à legislação, à padronização, às condições socioeconômicas, à educação, às tecnologias, a recuperação e o acesso” (PINTO; SOARES, 2010). Utilizando o uso social da informação e legislação de acordo com a Resolução nº 1.638/2002 (CFM) do Conselho Federal de Medicina: “o prontuário é um documento valioso para o paciente, para o médico que assiste e para as instituições de saúde, bem como para o ensino, pesquisa e extensão nos serviços públicos de saúde, além de instrumento de defesa legal”.

A informação da saúde é relevante para a sociedade, visto que o acesso ágil e eficaz contribui positivamente com os tratamentos médicos e pesquisas na área da saúde. Lembrando que a referente investigação busca beneficiar pesquisas em relação ao mercado de trabalho e o arquivista na área da saúde, sendo fonte de informação para novos trabalhos na Arquivologia e Ciência da Informação.

2.3 JUSTIFICATIVA PESSOAL

Na investigação preliminar do tema constatou-se que, no mercado de trabalho da Grande Florianópolis, profissionais de outras áreas estão atuando nas vagas que deveriam ser ocupadas por arquivistas, nas unidades de informação e nos arquivos em saúde. A falta de um

Conselho Regional ou Federal da classe para fiscalizar as ocorrências também contribui para ausência do reconhecimento dos arquivistas nos ambientes laborais e na sociedade.

O fato de não haver fiscalização por parte do Ministério do Trabalho, órgão que reconhece o arquivista como profissional para lidar com arquivos, bem como o desconhecimento que os gestores dessas unidades possuem em relação à existência do profissional arquivista legitimado para atuar nestes locais de trabalho, foram os propulsores da pesquisa proposta.

No segundo semestre de 2016, a pesquisadora foi convidada pela professora que ministra a disciplina CIN 7120 – Documentação em Unidade de Saúde a participar das aulas práticas no Hospital Universitário Ernani Polydoro de São Thiago (HU), no arquivo de prontuários de óbito, organizando as fichas de emergências na classificação de acidente de trânsito e acidente de trabalho para guarda permanente do arquivo do HU. As práticas na área da arquivologia/saúde despertaram a oportunidade de crescimento profissional, possibilitando domínios para exercer atividades nos arquivos hospitalares.

No ano seguinte, aluna do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, a pesquisadora realizou o estágio docência na mesma disciplina (CIN 7120), concentrado no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME, com os alunos de graduação, na realização das aulas práticas. Constatou a ausência de profissionais arquivistas nas unidades de informação do HU, adicionando o interesse pelo tema proposto na pesquisa, pois o hospital universitário escola da UFSC é espaço democrático, público de aprendizagem, oferecendo serviço à comunidade catarinense.

Com base na situação de não reconhecimento do profissional arquivista no mercado de trabalho brasileiro e na sociedade, surgiu o interesse da pesquisadora em investigar a competência estabelecida como requisito à execução da função de arquivista. Nesse sentido, com a realização do estágio de docência nas aulas práticas no SAME, foi possível identificar a ausência de arquivistas na área da saúde. A soma de tais cenários incitou o desenvolvimento da pesquisa.

3 FUNDAMENTAÇÃO CONCEITUAL

Sob a perspectiva do mercado de trabalho, Fleury e Fleury (2004, p. 29) definem competência como “um agir responsável e reconhecido que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades, agregando valor econômico à organização e transferir conhecimentos e valor social ao profissional”.

Na mesma premissa, Parry (1996) define competência como um agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes correlacionadas, que afetam uma parte considerável da atividade de alguém, que se relaciona com o desempenho, que pode ser medido segundo padrões preestabelecidos, e que pode ser melhorado por meio de treinamento e desenvolvimento. Assim, a competência influencia a atividade individual e coletiva.

Seguindo esse pensamento, é possível entender que “a competência deve ter relação com as atividades principais, não com atividades de suporte ou apoio, possibilitando maior desempenho” (PICARELLI, 2004, p.125) desenvolvimento e reconhecimento do capital humano. Por isso, é importante “a valorização do ser humano, que agora não é apenas mais um funcionário dentro da empresa, e sim alguém capaz de se desenvolver e de se tornar um parceiro fundamental dentro das atividades organizacionais (SOARES; ANDRADE, 2010, p.491).

A consciência e compreensão humana do profissional voltadas para a competência “são o saber agir responsável e que é reconhecido pelos outros. Implica saber como mobilizar, integrar e transferir os conhecimentos, recursos e habilidades em um contexto profissional determinado” (LE BOTERF, 2003).

Durand (2006, p.268) ressalta que “competências são conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se atingir determinados objetivos”. Competências são “repertórios de comportamentos que algumas pessoas dominam melhor que outras, que as fazem mais eficazes em uma determinada situação” (LEVY-LEBOYER, 1997, p.13). A Real Academia Espanhola (2000) define competência como “[...] tanto obrigação quanto atitude ou habilidade para fazer algo”.

Do ponto de vista social, as habilidades técnicas passam a constituir a base da educação e o modo de acesso ao poder. Segundo Diniz (2001), o profissional é um especialista técnico em virtude do seu domínio, quanto às habilidades necessárias à sua aplicação. Para a

autora, a existência de um corpo de conhecimento suficientemente abstrato e complexo é necessária para requerer um aprendizado formal prolongado (DINIZ, 2001).

No mercado de trabalho, as oportunidades e suas exigências tornam-se fundamentais para entender suas influências e sua dinâmica no mundo corporativo. As mutações do século XXI, como a globalização tecnológica, as relações sociais, culturais e um plano econômico e sustentável, têm imposto exigências diferenciadas para os profissionais, criando um movimento específico. Assim, de um lado, tem-se o profissional oferecendo seu conhecimento e, do outro lado, a organização que necessita desse conhecimento criando, com isso, oportunidades mútuas para ambas as partes quanto aos interesses e negociações. Sendo assim, observa-se que outros espaços são criados pelas próprias pessoas e dinâmica do próprio mercado de trabalho (DUTRA, 2004).

O arquivista necessita identificar e definir seus propósitos e suas metas criando um modelo a ser seguido, como um líder pensando em estratégias e resultados de trabalhos com equipes multidisciplinares, direcionando seu olhar para as mudanças sociais, tecnológicas, humanas e físicas para melhor adequação no mercado de trabalho. É indispensável conhecer a estrutura da instituição suas funções e atividades e sua relação com os profissionais e a sociedade para um futuro de sucesso.

No universo do trabalho em equipes multidisciplinares, o aprendizado com outras áreas de conhecimento, interdisciplinar, multidisciplinar e transdisciplinar que exigem processos de colaboração, cooperação para articulação, promoção da inovação e da intervenção do sujeito social no seu meio, gerando mudanças voltadas ao desenvolvimento social, fundamentado no desenvolvimento de conhecimentos e habilidades específicas da área de Arquivologia. O arquivista tem aprendizado constante e requer educação continuada, para superar esta perspectiva e novos caminhos e opções no mercado de trabalho.

Fonseca (2002) enfatiza que, no contexto brasileiro, se percebe a relação entre Arquivologia e Ciência da Informação por conta da exposição de suas práticas profissionais diferenciadas, ou seja, a constituição de um campo autônomo e relacionando com outras áreas da informação.

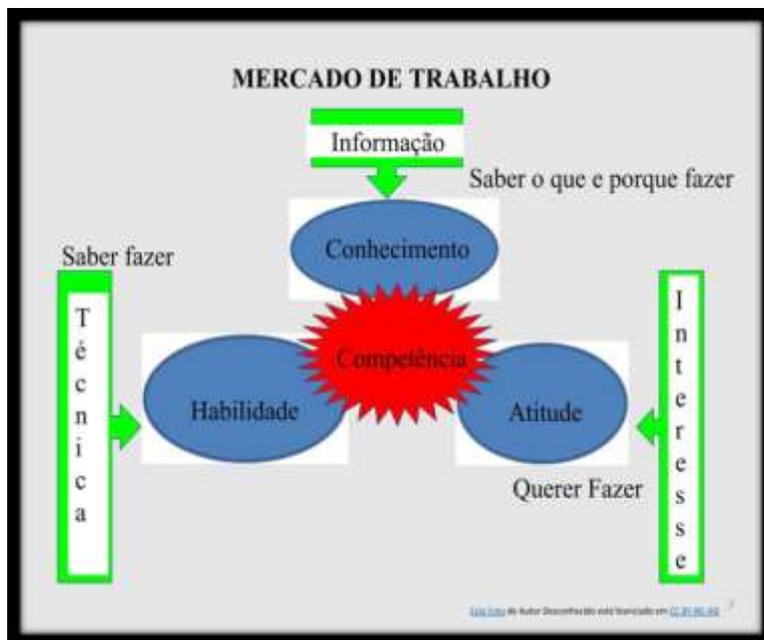
A disseminação da pesquisa na área da saúde e o conhecimento científico no Brasil necessitam de investigação na Arquivologia, nas publicações científicas e compreende parcela importante de difusão.

Além disso, é importante a prevalência de estratégias voltadas para a criação, inovação, criatividade, empreendedorismo, recuperação, acesso e uso da informação.

3.1 COMPETÊNCIA PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA PARA O MERCADO DE TRABALHO NA AREA DA SAÚDE

Competência “não é apenas conhecimento e habilidade para a realização do trabalho (saber fazer), mas também atitudes, valores e características pessoais vinculados ao bom desempenho no trabalho (querer fazer)” (SANTOS, 2001, p.27). Para um melhor entendimento, a Figura 1 ilustra o papel da competência profissional no mercado de trabalho evidenciando-a como intersecção entre habilidade, conhecimento e atitude, os quais têm relação direta respectivamente com a técnica que está atrelada ao saber fazer, a informação inerente ao saber o que e por que fazer e, por fim, ao interesse que diz respeito ao querer fazer.

Figura 1 – Competência profissional



Fonte: Dados obtidos na revisão de literatura, 2018.

As competências podem ser de três tipos: essenciais, funcionais e individuais. Competência profissional “[...] é uma combinação de conhecimentos, de saber-fazer, de experiências e comportamentos que se exercem em um contexto preciso” (ZARIFIAN, 2001, p.66).

Ferreira (2003, p.48) elenca que “o mercado reconhece a necessidade e o valor da informação, a necessidade da competência dos profissionais para se trabalhar com a informação, identificando as funções para desenvolver essa prática”.

Para Rosa (2007), as empresas promoverão a criação, o acesso à transferência e o uso efetivo do conhecimento em benefício dos negócios para estimular o conhecimento individual, e para que este possa se tornar parte integrante do conhecimento organizacional. “As competências essenciais são o aprendizado coletivo na organização, especialmente como coordenar as diversas habilidades reprodução e integrar as múltiplas correntes de tecnologia” (PRAHALAD; HAMEL, 1998, p.298).

Seguindo uma linha de raciocínio semelhante, Chiavenato (2010, p.42) resume: “na era da informação, lidar com pessoas deixou de ser um problema e passou a ser a solução para as organizações. Deixou de ser um desafio e passou a ser a vantagem competitiva para as organizações bem-sucedidas”.

Conforme Soares e Andrade (2010), a prática de um profissional quando assume determinada tarefa pode ter duas atitudes:

desempenhar exatamente aquilo que se espera dela ou desempenhar a tarefa além do que é esperado, supera as expectativas, e isso só pode acontecer se ele realmente se entregar ao que está fazendo. Isto terá feito parte de seu grupo de atitudes como profissional (SOARES; ANDRADE, 2010, p.488).

É conveniente ressaltar que o arquivista é conceituado nas empresas, indústrias e organizações por sua atitude profissional e ética, que diz respeito às experiências cotidianas, reflexão sob os valores que adotamos, nos atos que praticamos, nas responsabilidades e decisões que assumimos em nossas vidas. A ética está relacionada com o fazer e agir do ser humano, porém, no âmbito profissional, é regida por um código moral previamente estabelecido pelos conselhos que regulamentam cada profissão.

Na Figura 2, apresenta-se o agrupamento para a competência individual do arquivista no desempenho de suas atividades:

Figura 2 – Competência individual do arquivista



Fonte: Dados adaptados da revisão de literatura (2018).

A competência individual do arquivista é um agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes ligadas aos verbos: saber, agir, mobilizar recursos, comunicar, integrar saberes múltiplos e complexos, saber aprender, conviver e comprometer-se, saber se engajar assumir responsabilidades, visão estratégica, trabalhar a sustentabilidade e o trabalho solidário, com ética. “Competência é a tomada de iniciativa é o assumir de responsabilidade do indivíduo sobre problemas e eventos que ele enfrenta em situações profissionais” (ZARIFIAN, 2003, p.137).

O profissional desenvolve a competência dentro de cada organização e, por conta do contexto organizacional, será diferente na sua atuação. Aprimorar competência prepara o profissional para assumir responsabilidades com eficiência aumentando sua contribuição para a organização. Segundo Santa Anna, o profissional da informação está imbuído de atributos que vão corroborar com:

as competências técnico-científicas específicas do trabalho de um profissional da informação, ou seja, compreende o conjunto de atividades arroladas ao tratamento e gerenciamento da informação, de modo que ela se torne recuperável e apta a sanar necessidades, transformando-se em

conhecimento para o usuário (SANTA ANNA, 2017, p.302).

É essencial a habilidade dos gestores de arquivos e profissionais de saúde para o trabalho em equipe, estimulando a prática da interação profissional e social, conformando novas atitudes que favoreçam a sensibilização, o dinamismo das práticas laborais com produtos e serviços de qualidade. Promovendo, assim, a participação e colaboração de maneira horizontal para que aja o acesso ou a disseminação das informações. É oportuno ainda desenvolver sinergias coletivas, com vistas ao intercâmbio de ideias para estabelecer as relações internas e externas necessárias para as ações organizacionais.

Conforme explica Bellotto (2014), os “arquivos existem para que as ações administrativas, jurídicas, técnicas e científicas sejam conhecidas, sejam cumpridas se for o caso e, sobretudo, sejam provadas” (BELLOTTO, 2014, p.179). O arquivista tem que estar capacitado a interferir em toda a cadeia do tratamento documental, em qualquer suporte.

Nesse sentido, podemos situar que os novos suportes documentais exigem conhecimento dos métodos de produção e uso da conservação física. Os arquivistas na contemporaneidade atuam com documentos eletrônicos que são mutantes e dependentes de equipamentos que se tornam obsoletos, o profissional precisa trabalhar para adequação no mercado de trabalho.

Com isso, se evidencia a importância do profissional da informação se conscientizar da relevância da aprendizagem ao longo da vida. A educação continuada é um elemento fundamental para que as competências e habilidades profissionais sejam mantidas e seja realizada uma melhoria contínua na execução das atividades profissionais (RIDOLPHI, 2016, p.27).

O arquivista que assistir, intermediar e apoiar outras pessoas na busca de informações necessita de competência e conhecimento acerca dos conceitos de tecnologia, formatos e suportes para ampliar, evoluir e diversificar o trabalho arquivístico, satisfazendo às exigências de sua atuação, formação e capacitação. “O arquivista deve estar profundamente capacitado para lidar com essa realidade. Aliás, a constatação não é referente apenas à informativa. É preciso aperfeiçoar

também as suas relações com a instituição da qual serve e, para isso, deve estar bem preparado” (BELLOTTO, 2014, p.265). Destaca-se, assim, a importância do aprimoramento dos estudos da competência dentro 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.

3.2 O MERCADO DE TRABALHO E O TRABALHO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

A atividade de trabalho permite ao profissional criar, em benefício de outro ou de si mesmo, estruturas a partir de fortalecimento de conhecimento instituídos nas leis, ciência, normas, criação, inovação e conhecimento empírico. “Portanto, o compartilhamento do conhecimento é que o desenvolve e recria as novas competências” (SOUZA et al., 2008, p.4). Destarte, o trabalho do arquivista é o resultado da competência, atualização de conhecimentos compostos a partir das relações sociais, culturais, comunicacionais e políticas (FIGARO, 2008).

Do mesmo modo que ocorre com as transformações do mercado de trabalho, o aperfeiçoamento para se manter no emprego está diretamente relacionado com o profissional e as novas formas de qualificação que são requeridas como:

formação acadêmica, pós-graduação e conhecimento de idiomas; cursos de aperfeiçoamento e de extensão; experiência profissional no exterior; network atualizado; flexibilidade/ adaptabilidade/ capacidade de trabalho em equipe; pró-atividade/ energia/ organização; capital suficiente para se manter por um período de tempo; leitura/ preocupação em manter-se informado (MALSCHITZKY, 2012, p.33).

Neste sentido, os arquivistas precisam estar cientes que somente os conhecimentos adquiridos na graduação não são mais suficientes para satisfazer as reivindicações do mercado de trabalho. A dinâmica inerente ao atual modelo de relação laboral, presente em todas as áreas de atuação, exige que o profissional se mantenha em um ciclo de formação continuada agregando valor multifuncional às atividades que

desempenha a fim de se tornar empregável e garantir sua permanência, por certo período, em determinada empresa (MALSCHITZKY, 2012). Tendo isso em mente, a categoria amplia seu rol de conhecimento e desenvolve características e fundamentos essenciais para a sociedade, visto que o arquivo é um lugar privilegiado que abriga grande parte da atividade humana.

O trabalho e o mercado criam e transformam o profissional incorporando um valor que se renova nas atividades humanas de maneira a progredir, no domínio do ser. A atividade do trabalho necessita ser vista dentro da história do trabalho. Por isso, vale salientar, no sistema capitalista é determinante como a mercadoria e as relações entre as pessoas são hierarquizadas por meio das especificações das características dos valores de cada atividade de trabalho. Assim, são organizadas a partir de várias institucionalidades no mercado de trabalho, “a organização empresarial, a organização sindical, órgãos do Estado que fiscalizam os direitos do trabalho e no trabalho, a legislação fiscal, sanitária, de saúde, de formação e de escolarização” (FIGARO, 2008, p.93).

Com efeito, surge uma concentração ampla, porque possibilita agregar conceitos como trabalho, relação de trabalho, vínculo empregatício, mercado de trabalho, salário, tecnologia, troca, poder, lucro, capital, organizações, controle, poder, sociabilidade, cultura, relações de comunicação (FIGARO, 2008).

Conforme Bellotto (2004, p.299):

o arquivista hoje não pode esquecer que vive e atua profissionalmente na chamada 'era da informação', na qual, as tecnologias da informação e da comunicação têm presença marcante. Os novos suportes documentais, com os quais terá de lidar, exigem conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação física especiais. São fatores novos os quais os arquivistas passam agora a serem instruídos e treinados, não obstante concorrem o risco de, em virtude de um vertiginoso crescimento das possibilidades da eletrônica nas áreas documentais, nunca conseguiram abarcar a plenitude destes conhecimentos tão mutantes e dependentes de equipamentos tão rapidamente tornados obsoletos (BELLOTTO, 2004, p.299).

Executar funções relacionadas com a gestão de documentos figura como algo fundamental para que cada uma delas seja efetivada de modo satisfatório nas organizações. Cabe ao profissional da área acompanhar cada processo que envolve o trâmite de documentos.

Conforme Santos, Innarelli e Sousa (2008, p.179), o desempenho laboral do arquivista engloba as seguintes funções: “criação ou produção, avaliação, aquisição, conservação ou preservação, classificação, descrição e difusão. Por isso, tais funções serão sempre basilares para fomentar o uso da informação”. Mediante a execução das funções arquivísticas, o profissional desta área transforma registros antes considerados massas documentais acumuladas em informação tratada e acessível aos usuários independentemente do tipo de suporte. Essa vem ser um tipo de atividade com ampla aceitação no mercado, pois onde há produção documental, também há necessidade de tratamento técnico para torná-la recuperável e isso ocorre nos mais diversos segmentos da esfera pública ou empresarial, os quais são típicos mantenedores de acervos históricos, clínicos, jurídicos, fotográficos, entre outros, sejam eles materiais ou digitais e armazenados em locais físicos ou em sistemas informacionais (BAHIA; SEITZ, 2009).

Espera-se do arquivista, além das competências técnicas tradicionais da área, competências empreendedoras para sobreviver ao mercado mutante, globalizado, competitivo que requer profissionais atualizados, éticos e dinâmicos (BAHIA; SEITZ, 2009, p.479).

O crescimento e demanda pelo profissional no mercado de trabalho e seus espaços corroborados na literatura.

Os espaços de trabalho estabelecidos pelas instituições formadoras do profissional de arquivo estão definidos nas diversas categorizações dos arquivos, seja pelo gênero documental, gênero audiovisual ou pela natureza dos acervos, arquivos médicos, de engenharia e outros. [...]. É uma profissão que conta com um mercado de trabalho em expansão. Além de abarcar os espaços mencionados anteriormente, os arquivistas revelam-se também como investigadores, na reconstituição da memória social (SOUZA, 2011, p.69).

Coligado aos vários gêneros documentais e às várias categorias de arquivos e acervos, o mercado de trabalho requer profissionais que

tenham alto nível de competência, atentos às mudanças e transformações sistemáticas no mercado de trabalho.

As demandas tecnológicas e o crescimento econômico, geográfico e político têm impulsionado os profissionais na busca por treinamentos, capacidade de observação das experiências empíricas e diálogos construtivos, não só na área de arquivos, mas em todas as áreas, considerando as competências em tecnologias. Souza (2014) aponta que o trabalho é a extensão das diferentes áreas do conhecimento. Por isso,

o avanço tecnológico faz com que o profissional, atento às mudanças, busque atualizar-se mediante outros cursos ofertados fora do ambiente acadêmico, que de forma mais rápida absorvem esses avanços. Em suma, o profissional não pode prescindir de uma busca constante por adequação, ao longo de toda a trajetória profissional, com o necessário envolvimento que o manterá apto para o desempenho no mercado de trabalho (SOUZA, 2014, p.56).

O profissional arquivista necessita competência para gerenciar documentos e informações nos diferentes meios e suportes, pois, além de conhecer os princípios arquivísticos, deve apresentar habilidades que adquire na formação acadêmica e ao longo da vida. Fatores como esses serão importantes durante a atuação deste profissional no mercado de trabalho, haja vista que as demandas oriundas do desenvolvimento econômico e tecnológico no mercado de trabalho refletem substancialmente as exigências por qualificação profissional estimulando, assim, a busca por capacitação e novos saberes independente da esfera econômica ou região do país que a exige (SOUZA, 2014).

A empregabilidade é influenciada por uma combinação de múltiplos fatores e as habilidades cognitivas. Com isso, sob essa nova perspectiva, não residem no ser, mas estão distribuídas em todo cenário. É necessário ter em mente a prevalência de inúmeras proposições suscitadoras de competência, sendo elas intelectuais, comportamentais, seu estilo e seu modelo profissional, técnico e atitudinal. O “arquivista passou a entrelaçar a prática e teoria para compreender os problemas do seu fazer cotidiano” (VIANA; RODRIGUES, 2012, p.417). Sendo a obtenção dos objetivos desejados para articular a independência profissional quanto ao desenvolvimento de competência direcionado ao

tipo de mercado de trabalho que se insere servindo para aumentar seu conhecimento profissional na área que deseja exercer.

[...] busca constante do desenvolvimento de habilidades e competências agregadas por meio do conhecimento específico e pela multifuncionalidade, as quais tornam o profissional apto à obtenção de trabalho dentro ou fora da empresa. O termo surgiu na última década, pela necessidade dos trabalhadores de adquirir novos conhecimentos que os habilitassem a acompanhar as mudanças no mercado de trabalho (MALSCHITZKY, 2012, p.32).

Para estar preparado quanto às mudanças do mercado de trabalho e manter a empregabilidade, novos preparos são exigidos, como:

1) formação acadêmica, pós-graduação e conhecimento de idiomas; 2) cursos de aperfeiçoamento e de extensão; 3) experiência profissional no exterior; 4) network atualizado; 5) flexibilidade/ adaptabilidade/ capacidade de trabalho em equipe; 6) pró-atividade/ energia/ organização; 7) capital suficiente para se manter por um período de tempo; 8) leitura/preocupação em manter-se informado (MALSCHITZKY, 2012, p.33).

Destaca-se a relação entre mercado de trabalho e empregabilidade, com a formação em nível de graduação e pós-graduação que, somadas com a experiência profissional, competência, rede de contatos e capital intelectual acumulado, figuram como fatores determinantes para o profissional e sua inserção no mercado de trabalho (MALSCHITZKY, 2012).

Souza (2014) esclarece que o profissional deve ser atuante e buscar novos conhecimentos que favoreçam a aquisição de novas competências:

[...] o profissional que desejar manter-se apto e atuante no mundo do trabalho, necessita investir em sua formação, atualizando-se de forma a atender aos aspectos ligados à empregabilidade. Vale destacar que o alcance do objetivo, ligado ao preparo para a função que exerce, não é atribuição

exclusiva das instituições formadoras (SOUZA, 2014, p.56)

O profissional necessita investir e se especializar quanto às ferramentas e metodologias específicas, bem como estar preparado para a área em que deseja atuar. Nesse sentido, os cursos e capacitações existentes, de maneira geral, são ofertados fora do âmbito acadêmico e com custos variados. Na área da saúde, por exemplo, são ofertados e direcionados aos profissionais que já estão inseridos no meio.

3.3 EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO ARQUIVÍSTICA NO BRASIL

Em 20 de outubro de 1823, o deputado Pedro de Araújo Lima, futuro Marquês de Olinda, apresentou como proposta de inclusão no projeto da Constituinte a existência de um Arquivo Público no Brasil. O referido projeto foi consagrado na Constituição de 25 de março de 1824. Somente 15 anos mais tarde, o regulamento nº 2, de 2 de janeiro de 1838, durante a menoridade de D. Pedro II, estabelecia o Arquivo Público do Ministério do Império, o atual Arquivo Nacional. Diante do fato histórico, comemora-se no dia 20 de outubro o Dia do Arquivista. “Essa data celebra a fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), em 1971, no Rio de Janeiro. A instituição foi criada para valorizar a profissão do arquivista e contribuir para o desenvolvimento da arquivologia brasileira” (DUARTE, 2006, p.122).

No Brasil, o exercício da profissão de arquivista antecede em muitos anos seu reconhecimento oficial por meio de regulamentação. Inicialmente, a profissão foi reconhecida pela administração pública, que, ao criar órgãos responsáveis pela custódia dos documentos oficiais, designava os profissionais que nelas atuavam (RIDOLPHI, 2016; SOUZA, 2011; MARQUES, 2011).

Uma reforma aplicada em 1941, em certos ministérios do governo federal, ocasionou alterações na estrutura e organogramas ministeriais, atingindo algumas categorias profissionais. O Decreto-Lei nº 3.321, de 30 de maio de 1941, alterava as tabelas dos quadros do Ministério das Relações Exteriores, introduziu uma divisão na denominação da carreira, diferenciando arquivistas (com atribuições mais simples e funções de execução) de arquivologistas (com atribuições mais complexas, de coordenação e planejamento).

Em 1960, ocorreu uma nova reformulação na administração federal evidenciando a profissão por meio da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, que dispôs sobre o Plano de Classificação de Cargos do

Serviço Público e veio a excluir o cargo de arquivologista, sendo substituído pelo cargo de documentalista, para o qual era exigida formação superior em Biblioteconomia (RIDOLPHI, 2016).

Com o início da ditadura militar, em 1964, órgãos estratégicos, responsáveis pela segurança da informação, incluíram arquivistas em seus quadros, mas a profissão permaneceu ocupando um papel inexpressivo na administração pública. Situado no mesmo nível de datilógrafos, escreventes e auxiliares de portaria, em 1970 o cargo de arquivista acabaria sendo retirado do Plano de Classificação de Cargos (RIDOLPHI, 2016, p.39).

Sendo assim, os profissionais se mobilizaram para que a profissão não fosse extinta no Brasil. Em 1974, a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), com muita luta, conseguiu a aprovação do currículo mínimo do curso superior em Arquivologia, garantindo uma formação formal para os profissionais (RIDOLPHI, 2016).

3.4 A COMPETÊNCIA DO ARQUIVISTA NO BRASIL FOI INSTITUÍDA POR INTERMÉDIO DA LEI Nº 6.546/1978

O arquivista é o profissional capacitado para atuar com a gestão documental e só a ele é permitido o exercício da profissão, de acordo com a Lei nº 6.546/1978. A profissão de arquivista é reconhecida na forma da lei sobre registro em carteira de trabalho com base nos critérios estabelecidos pelo órgão competente da região, geralmente são as delegacias Regionais, Ministério do Trabalho, ou Superintendências do Trabalho e Emprego.

A integração da prática profissional no mercado de trabalho dos arquivistas tem vários requisitos, dos quais se considera o principal a titulação no Brasil, que foi obtida com a promulgação da Lei nº. 6.546, de 04 de julho de 1978 e dispõem do Art. 1º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será 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 (BRASIL, 1978).

O Decreto nº 82.590/1978 dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, bem como evidencia outras providências quanto aos técnicos de arquivo:

III - Aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau; IV - 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 desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo; V - Aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão de obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 h. [sic] nas disciplinas específicas (BRASIL, 1978).

Conforme as atribuições do arquivista, na Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõem em seu artigo 2º um conjunto de 12 (doze) atribuições destacando as principais que expressam suas competências para a realização e planejamento, assim como se traduz em uma atividade intelectual, requerendo do arquivista uma formação acadêmica específica. Com isso, são descritas 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 centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científicos ou técnicos-administrativa; XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes (BRASIL, 1978).

Portanto, é atribuída ao arquivista competência para atuar em todo o ciclo vital dos documentos, realizando as atividades de planejamento para criação de documentos, avaliação e classificação (próprias da fase corrente); arranjo, descrição, conservação e estudos sobre documentos culturalmente importantes (próprias da fase permanente), conforme terminologia da época (RIDOLPHI, 2016, p.40; SANTOS NETO; SANTOS, 2015, p.46).

São descritas no Art. 3º as quatro (4) atribuições dos Técnicos de Arquivo destacando as suas principais atribuições:

I - Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; II - Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; III - Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; IV - Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. Art. 4º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (BRASIL, 1978).

Com a ausência de um conselho profissional, os arquivistas e técnicos de arquivos são direcionados a efetuar seu registro direto no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), para estar aptos a

desenvolver suas atividades. De acordo com o Decreto nº 93.480, de 29 de outubro de 1986, o qual estabelece: “Art. 1º- Para efeitos de reclassificação e de ingresso nas categorias funcionais de Arquivologia e de Técnico de Arquivo do Grupo – Arquivo do Serviço Civil do poder Executivo, se exigirá o registro profissional previsto no artigo 4º da Lei nº 6.546 de julho de 1978. “Art. 5º - Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos” (BRASIL, 1978).

A regulamentação da profissão se deu seis anos após ter sido autorizada a criação dos cursos de Arquivologia em nível superior, pelo Conselho Federal de Educação. A carga horária mínima prevista para os cursos era de 2.160 horas/aula, distribuídas entre três e cinco anos. “A regulamentação da profissão de arquivista no Brasil, em 1978, é um exemplo da exigência de exclusividade no domínio das jurisdições profissionais e no exercício dos controles culturais e legais” (MARQUES, 2011, p.46).

Ser socialmente reconhecida é essencial para uma profissão, pois, conforme destacam Baptista e Mueller (2004, p.36), “o reconhecimento pela sociedade que confere a uma profissão o domínio de uma jurisdição, vale dizer, direitos exclusivos de resolver determinados problemas sociais”. Ainda segundo os autores, tais direitos referem-se ao domínio da prática profissional, comercialização dos serviços prestados pela categoria obedecendo aos critérios próprios e autorreguladores tanto para esse, quanto para outros aspectos do grupo profissional, além do controle de certificação e da seleção e formação de novos integrantes. Baptista e Mueller (2004) enfatizam também a existência de fatores importantes para que ao reconhecimento social ocorra, ou seja, problemas com desfechos bem-sucedidos e confiança por parte da classe profissional, nas interpretações dadas aos problemas emergentes.

Esse marco legal confere aos profissionais formados na área o seu espaço legítimo de atuação no campo da informação. A definição de arquivista que consta no Dicionário de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p.26) é: “profissional de nível superior com formação em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado”, ou seja, um profissional com formação acadêmica, desse modo “possibilita que o profissional porte habilidades e competências para gerenciar os documentos e informações arquivísticas em todas as instâncias e para qualquer pessoa” (SOUZA, 2011, p.79).

Nesta perspectiva, o Ministério da Educação (MEC), por meio da Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002 que apresenta as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia e o profissional arquivista, ratifica que o profissional de arquivo precisa se apropriar dos conteúdos arquivísticos de modo a estar apto a executar com maestria e inovação os problemas derivados da prática profissional, especialmente aqueles que requerem intervenção direta nos locais de guarda como arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio e cultura (BRASIL, 2001).

Dessa maneira, são enumeradas as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia, de caráter geral e comum, típicas desse nível de formação, assim como aquelas de caráter específico e gerais do BRASIL/MEC (2001).

Quadro 1 - Competência dos arquivistas

COMPETÊNCIA DOS ARQUIVISTAS	
GERAIS	ESPECÍFICAS
Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;	Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;	Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
Formular e executar políticas institucionais;	Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;	Realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

Desenvolver e utilizar novas tecnologias;	
Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;	
Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;	
Responder às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mercado contemporâneo.	

Fonte: Adaptado do BRASIL/MEC (2001).

São conferidas aos arquivistas competência gerais e específicas para desenvolver atividades promovendo a produção do conhecimento, difusão e elaboração de novos projetos em consonância com sua área de atuação em âmbito empresarial, industrial e organizacional. Desse modo, o MEC entende, em seu Art. 7º, competência profissional como: “a capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico (BRASIL/MEC, 2002, p.2).

É essencial salientar o reconhecimento do perfil do arquivista, pois, conforme Ferreira (2003), o profissional

[...] precisa aprender a lidar mais com processos que com técnicas, pois a questão enfatizada é mais o trabalho com o fluxo e consumo de informação do que o trabalho de estocá-la, ou seja, enfatizar o desenvolvimento das funções específicas identificadas, voltadas para a prática da gestão da

informação e do conhecimento, para atuar nesse mercado emergente, no qual as tendências e aspectos gerenciais (negócios, mudanças, marketing e relações públicas) possam ser combinados ao desenvolvimento e ampliação dos conhecimentos técnicos da área. (FERREIRA, 2003, p.49).

Nesse caminho, Veiga (2007, p.19) esclarece: “cada vez mais as organizações necessitam que seus profissionais se qualifiquem no menor tempo possível, a fim de acompanhar o ritmo acelerado das mudanças”. Assim, reconhece-se a relevância de cursos voltados para formar profissionais de arquivos, com atribuições e habilidades específicas necessárias para essa área do conhecimento (ALVES, 2013). Com a qualificação, o arquivista se apresentará como “o profissional com competência para gerenciar documentos e informações”, tal como expressa Souza (2011, p.75).

Quanto às competências demandadas aos arquivistas, Rodrigues e Marques (2009) as sintetizam como competências gerais e específicas apresentadas pelos espanhóis Martí Mauri e Perpinyà Morera (2008), e Dumont (2008) descritas no Quadro 2.

Quadro 2 - Competências gerais e específicas dos arquivistas

COMPETÊNCIAS	MARTÍ MAURI e PERPINYÀ MORERA (2008)	Dumont (2008)*
GERAIS	Capacidade de direção e de liderança.	Identificar as fronteiras que delineiam respectivos campos de conhecimento.
	Liderar projetos de gestão documental e colaborar com o resto da organização no âmbito dos sistemas de informação e da gestão eletrônica de documentos.	Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los.
	Capacidade de cooperação com outros	Formular e executar políticas

	especialistas dentro da organização.	institucionais.
	Capacidade de comunicar com a administração da instituição e com os usuários de arquivo.	Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos.
	Capacidade de autoaprendizagem e de reciclagem permanente dos conhecimentos adquiridos e das práticas profissionais.	Desenvolver e utilizar novas tecnologias.
		Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação.
		Desenvolver atividades autônomas de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres
		Responder às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mercado moderno.
ESPECÍFICAS	Projetar, planejar e implantar sistemas de gestão documental.	Compreender o estatuto probatório e informativo dos documentos de arquivo.
	Gerir os serviços de arquivos.	Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito das instituições públicas e privadas.

	Conservar documentos.	Planejar e elaborar instrumentos de gestão documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização.
	E aplicar as técnicas de organização documental.	Realizar operações relacionadas as funções arquivísticas: criação, classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão.
		Compreender o arquivo como sistema/rede de informações.

Fonte: Oliveira (2011a), Rodrigues e Marques (2009).

* Dumont (2008) relacionaram as habilidades citadas com base nas diretrizes curriculares para a área, determinadas pelo MEC/CNE por meio do Parecer CNE/CES nº 492, de 3 de abril de 2001.

De acordo com Oliveira (2010), há outros aspectos atrelados à competência atribuída aos arquivistas que merecem atenção, dentre os quais destacam-se contínua atualização de conhecimentos, espírito de equipe, apropriação, uso e desenvolvimento de tecnologias, capacidade de atender às demandas informacionais, compreender o ambiente institucional e responder às necessidades provenientes dos usuários.

Assim, verifica-se o delinear de um novo perfil profissional em que o arquivista:

[...] começa a se desvincular do perfil tecnicista, para assumir o de produtor de conhecimentos novos. O arquivista deve ser capaz de analisar criticamente a realidade que se coloca, à luz de conhecimentos teóricos e de atuar com competência de modo autônomo e consequente (RODRIGUES, 2008 apud OLIVEIRA, 2011a, p.48).

Inegavelmente, o arquivista necessita possuir uma série de qualidades que são “essenciais para o desenvolvimento de um bom trabalho, visto que se faz necessário saber trabalhar em grupo, ser ético,

discreto, paciente, educado, ter senso crítico e dominar as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)” (OLIVEIRA, 2015, p.28). Urbanetto e Rosa (2010) evidenciam as competências que os arquivistas devem adquirir para exercer suas atividades laborais (Quadro 3).

Quadro 3 –Competências dos arquivistas

Perfil profissional	Atualizar-se perante as inovações na área arquivística.	Possuir poder de decisão. Capacidade de planejamento e abstração.	Saber trabalhar em grupo. Ter pró-atividade, iniciativa, dinamismo.
	Conhecer os recursos tecnológicos.	Visão sistêmica.	Motivação, organização.
	Possuir habilidade para tratar documentos especiais como eletrônicos filmicos e fotografias analógicas e digitais.	Ser perceptivo às novidades. Ter poder de persuasão, decisão e argumentação.	Comprometimento com o trabalho. Poder de adaptação. Possuir ética profissional.
	Elaborar instrumentos de controle de vocabulário.	Senso de preservação da memória arquivística.	Saber lidar com a interdisciplinaridade; Ter boa comunicação e ser persistente e paciente.
	Ter conhecimento da língua inglesa.	Objetividade. Habilidade em solucionar problemas e Senso crítico.	
	Dominar as legislações e aplicar a difusão do Trabalho.		

Fonte: Urbanetto e Rosa (2010, p.16).

Tendo em mente as competências atreladas ao perfil profissional do arquivista, verifica-se que as habilidades técnicas não são as únicas qualidades indispensáveis para o gerenciamento de acervos, ou seja, habilidades de cunho pessoal também se fazem presentes no rol de desempenho deste tipo de profissional, visto que também lida com pessoas independentemente de serem usuários da informação, pesquisadores ou produtores de dados, pois, em algum momento de sua atuação, será necessário instruir e orientar outros indivíduos a recuperar, utilizar ou disseminar a informação (ALMEIDA, 2016).

Os Cursos de Graduação em Arquivologia se organizam em torno de conteúdos básicos profissionais e conteúdos complementares a fim de formar uma estrutura que permita ao arquivista uma formação que lhe dê condições de fazer opções no mercado de trabalho (ALMEIDA, 2016).

Na visão de Bahia e Seitz (2009, p.472), este profissional deve:

Ser um investigador permanente, pesquisando novos nichos de mercado da informação; inovar as técnicas de segmentação do mercado; identificar o novo perfil do consumidor; buscar novos produtos que propicie vantagens em relação a concorrência; criar e manter serviços personalizados aos usuários/clientes; posicionar produtos e serviços em condições compatíveis com a imagem da unidade de informação; entender novos modelos de distribuição no ambiente eletrônico; conhecer o novo papel da comunicação, interagindo com os profissionais desta área; descobrir o modelo ideal para promover os produtos e serviços oferecidos; aprimorar o relacionamento com a clientela; visualizar modalidades para estabelecer parcerias com a comunidade, governo, órgão de classe, agências de fomento e empresas privadas em geral; molda um novo e atualizado profissional para o atendimento ao público; investir em controles para aprimorar desempenhos de equipe, do gerente e das metodologias de trabalho (BAHIA; SEITZ, 2009, p.472).

Oliveira (2011a) realizou, em sua pesquisa para verificar a trajetória do mercado de trabalho por meio de concursos públicos, um levantamento das atividades demandadas aos arquivistas como pré-

requisitos para o exercício profissional na administração Federal e do Distrito Federal. Foram realizados 49 concursos, em editais publicados de 2003 a 2006, quando a autora elencou 38 atividades. Em cada atividade foi identificada a terminologia arquivística utilizada na Arquivologia (Quadro 4).

Quadro 4 – Atividades arquivísticas

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS	
Planejamento de atividades arquivísticas	21
Tratamento técnico/organização física intelectual	19
Guarda e conservação/conservação	12
Classificação	10
Orientação/treinamento de pessoal	9
Controle de documentos	8
Pesquisa/estudo	8
Registro/cadastro	8
Gestão de documentos	6
Difusão/ promoção (dos serviços de arquivo, organização de exposições)	4
Elaboração de projetos	4
Elaboração de relatórios/pareceres	4
Gestão de informação	4
Acompanhamento e avaliação de projetos	3
Alimentação de sistema informatizado	3
Avaliação	3
Inventário	3
Seleção	3
Arranjo	2
Coordenação de serviços de microfilmagem	2
Descrição	2
Desenvolvimento/Coordenação de projetos	2
Desenvolvimento/Implantação de sistema de arquivo	2
Diagnóstico	2
Difusão/ acesso à informação	2
Elaboração de instrumentos de pesquisa	2
Elaboração de tabela de temporalidade	2
Orientação de usuário	2
Preservação	2

Alimentação sistema de protocolo	1
Atendimento de consultas	1
Difusão/recuperação	1
Elaboração de manuais técnicos	1
Elaboração de plano de classificação	1
Gestão de recursos humanos	1
Gestão de sistema de protocolo e arquivo	1
Restauração	1
Transferência	1

Fonte: Oliveira (2011a, p.84-85).

As atividades levantadas pela autora foram sintetizadas em 87 atividades na (coluna 2). Em cada atividade, foi identificada a terminologia arquivística utilizada no jargão profissional do arquivista. A partir dessa “tradução” da descrição das atividades publicadas em edital, foi possível identificar a ocorrência de 38 atividades arquivísticas (OLIVEIRA, 2011a).

No estudo de Oliveira (2011a, p.85), as atividades mais demandadas são “Planejamento de atividades arquivísticas” e “Tratamento técnico/organização física-intelectual”. A grande diferença entre o número de solicitações por essas duas atividades e as demais atividades se justifica pelo fato de ambas tratarem de descrições mais genéricas. “Planejamento de atividades arquivísticas” pode englobar elaboração/acompanhamento/avaliação/desenvolvimento de projetos, diagnóstico, gestão de documentos, gestão de informação e gestão de recursos humanos. Com isso, enquanto “tratamento técnico/organização física-intelectual” pode incluir guarda, conservação, classificação, registro, cadastro, avaliação, inventário, seleção, arranjo, elaboração de tabela de temporalidade, preservação, elaboração de plano de classificação, restauração e transferência.

É possível inferir algumas considerações acerca da atual pesquisa com colocações de outros autores que reorganizaram outras investigações descritas a seguir. Para Oliveira (2011a, p.73), as modificações nas tarefas e nas profissões “ocasionam alterações na relação oferta/demanda no âmbito de cada jurisdição profissional”. O mesmo autor acrescenta que “a disputa por vagas gera conflito entre as profissões, que buscam permanentemente a manutenção ou ampliação de seu espaço no mercado de trabalho”.

A transformação na ocupação de vagas fatalmente envolve disputas entre as profissões e nessas condições, “o resultado é

fortemente influenciado por variáveis decorrentes de aspectos específicos do corpo de conhecimento que fundamenta a tarefa profissional, do contexto em que as disputas ocorrem e da organização interna das profissões em confronto” (BAPTISTA; MUELLER, 2004, p.41). Com base nesse entendimento, infere-se que, em um jogo de disputa, os efeitos gerados tendem a impactar em todo o sistema de profissão provocando mudanças internas que poderão ser absorvidas ou simplesmente acomodadas até que novos confrontos aconteçam.

Para estabelecer, garantir os espaços de atuação do arquivista e desenvolver conhecimento técnico, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) figura como um documento normalizador do reconhecimento (no sentido classificatório), da nomeação e da codificação dos títulos e conteúdo das ocupações do mercado de trabalho brasileiro (BRASIL, 2010). Assim, o Ministério do Trabalho, no tocante aos arquivistas, qualifica a existência dos espaços de trabalho: “administrador de arquivos; encarregado de serviço de arquivo médico e estatística; especialista em documentação arquivística; especialista em organização de arquivos; gestor de documentos” (BRASIL, 2010).

Para Almeida (2016, p.29),

o profissional arquivista necessita reunir competências Técnico-científicas, Comunicacionais e Expressivas, Gerenciais e Sociais e Políticas. Quanto às habilidades e atitudes, ser proativo, criativo, crítico, ter liderança, ética, rigor, postura investigativa e espírito empreendedor.

O arquivista tem a necessidade constante de atualização na sua formação interdisciplinar para responder aos desafios da profissão em transformação em todos os espaços de trabalho que estão descritos na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO).

Quadro 5 – Competência do arquivista conforme Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)

COMPETÊNCIA DO ARQUIVISTA CONFORME CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÃO (CBO)
Trabalhar em equipe interdisciplinar
Observar o código de ética
Manter-se atualizado
Ter criatividade e flexibilidade
Ser metuculoso
Desenvolver raciocínio lógico e abstrato
Ter percepção aguçada
Ser organizado
Participar de conselhos profissionais
Conhecer a legislação da sua área de atuação

Fonte: CBO (BRASIL, 2010).

A partir das especificações ressaltadas, é possível visualizar as responsabilidades do arquivista com seu aprendizado contínuo, para conhecer as características e 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.

Os aspectos da CBO destacam que o profissional requer formação e experiência em curso superior completo em Arquivologia. O arquivista tende a obter educação continuada para “possuir senso crítico, ser criativo, ousado, curioso, investigativo, empreendedor, inovador, dinâmico, político [...] principalmente que constitua enquanto líder” (OLIVEIRA, 2011b, p.99). Nos mais diversos segmentos compatíveis com as reivindicações refletidas e demandas existentes no mercado de trabalho, profissionais com perfil de liderança e participação social são os mais solicitados.

Nessa perspectiva, espera-se que o arquivista esteja preparado para as transformações e exigências profissionais no sentido de satisfazer as mudanças, as estratégias do mercado de trabalho e compreender a interdisciplinaridade estabelecida com profissionais de diferentes áreas. Afinal, é preciso considerar a necessidade de compartilhar as experiências com outros profissionais, ser flexível quanto às novas ideias, técnicas e novas competências profissionais

exigidas, estar atualizado e informado sob inovações para desenvolvimento das empresas, indústrias e organizações.

3.4.1 Arquivista Gestor- Saúde

A gestão documental é essencial para as empresas, indústrias e organizações, pois apresenta um conjunto de medidas e rotinas que garantem o efetivo controle de todos os documentos, desde a produção até a guarda ou eliminação do documento de qualquer idade, a partir de sua produção até sua destinação final. Camargo e Bellotto (1996) apresentam o conceito de gestão documental como um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Com vistas à racionalização e eficiências administrativas, na preservação do patrimônio documental de interesse administrativo, econômico, científico, social e histórico-cultural. Para Valentim (2012), certamente, “o arquivista pode e deve atuar, [...] na gestão documental, [...] inteligência competitiva, gestão do conhecimento, memória organizacional, governança corporativa e, também, como empreendedor (consultoria e assessoria)” (VALENTIM, 2012, p.11-12).

Dentre todos os elementos da Gestão Documental, se sobressaem a classificação e a avaliação.

O arquivista é reconhecido por ser um gestor de documentos incumbido de preservar a documentação sob sua custódia, assegurando a sua integridade física e intelectual dos documentos, obedecendo aos princípios arquivístico realizando a classificação, a avaliação e a descrição dos conjuntos documentais mantidos sob sua salvaguarda (LINK, 2009, p.24-25).

A avaliação apresenta reflexos no processo de implantação de políticas e gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas privadas. Indolfo (2014) salienta, em seu artigo intitulado “Lei de Acesso Transparência e opacidade dos serviços de atenção à saúde - usos e desusos da informação gerencial”, que, nesse contexto, a avaliação associada às funções de identificação, classificação e atividades da gestão de documento “pode assegurar o acesso às informações de arquivo” (INDOLFO, 2014, p.61). A avaliação de documentos é um instrumento fundamental, sua função é avaliar,

registrar a descrição, e sua finalidade é a tramitação arquivamento, bem como definir temporalidade e eliminação de documento, para as organizações de saúde como hospitais e clínicas. Como esse tema vem sendo tratado é possível

considerar que a avaliação de documentos de arquivo como prática institucionalizada para determinar sua destinação final é um fenômeno recente, pois durante séculos organizações e pessoas decidiram conservar alguns documentos que produziram pela razão óbvia de que eram tanto testemunho de seus direitos como de seus privilégios (INDOLFO, 2014, p.66).

As práticas e princípios estabelecidos na avaliação dos documentos de arquivos poderão ser disponibilizados ao acesso e a disseminação das informações. As dificuldades encontradas nos processos de avaliação dos documentos são, de uma maneira geral, consequências da ausência de tratamento técnico arquivístico. Por isso, são necessários estudos acerca das teorias relacionadas com essa área e o desenvolvimento a respeito do impacto direto para a elaboração de futuras pesquisas. Sendo essencial nas instituições de saúde para manter seus acervos documentais organizados. É preciso que se possa facilitar a recuperação da informação na gestão documental, evitando que informações sejam perdidas ou ocorram prejuízos financeiros, bem como a impossibilidade de disseminação do conhecimento para pesquisas na área da saúde.

Conforme a Resolução nº 22, de 30 de junho de 2005, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2005), que dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde, bem como realça os afazeres do arquivista e sua participação nos espaços laborais como profissional qualificado:

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser constituída por uma equipe multiprofissional da instituição detentora do acervo, com membros efetivos e eventuais, e deverão integrá-la: a) representantes do Corpo Clínico e da Equipe de Saúde; b) arquivista ou responsável pela guarda da documentação; c) servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, com

profundo conhecimento das atividades desempenhadas; d) representante da Comissão de Revisão de Prontuários; e) representante da área jurídica da instituição (CONARQ, 2005, p.1).

No parágrafo único, “a Comissão poderá solicitar”, sempre que necessário, a participação de profissionais atrelados aos diversos campos do conhecimento que possam contribuir com os trabalhos de avaliação dos documentos, ou seja: médicos, historiadores, sociólogos e outros (CONARQ, 2005, p.77-78).

O arquivista gestor que buscar aperfeiçoamento na sua área de atuação, com empenho, responsabilidade, comprometimento nas tarefas realizadas, novos conceitos de produtividade e um novo processo de educação contínua necessária aos arquivistas para alcançar o objetivo. A gestão da informação permite ao arquivista gestor aperfeiçoar significativamente as ações de controle, garantia de qualidade ao acesso e na produção das informações.

Na visão de Oliveira (2011a), existe a necessidade de remodelagem da formação acadêmica, assim como é importante destacar “a importância do investimento, por parte dos profissionais, na educação continuada, especialmente para o desempenho das atividades multidisciplinares, administrativas e gerenciais” (OLIVEIRA, 2011a, p.91).

Com foco, conhecimento, habilidades e atitude, o arquivista adquire experiências que o tornam ímpar no mercado de trabalho. Assim, possibilitar o acesso aos documentos e informações registradas em arquivos médicos é uma das preocupações dos profissionais arquivistas, com articulação, disseminação e produtividade. Apesar da importância do assunto, a literatura científica nacional pouco tem tratado acerca do tema. Procura-se, portanto, contribuir para elucidar uma consolidação nas organizações de saúde, em particular nos hospitais (ARAÚJO, 2014). Os arquivos médicos necessitam de informações organizadas para atender seus usuários em pesquisa e estudos científicos, sob a memória da saúde nacional, estadual e regional.

É de conhecimento dos profissionais a existência de poucas pesquisas a respeito do tema no Brasil. O arquivista gestor em saúde planeja, propõe e elabora estratégias a fim de ampliar suas práticas arquivísticas. Nesse sentido, os avanços tecnológicos são cruciais ao bom desempenho, trazendo flexibilidade, rapidez e eficiência na

execução de suas atividades, resultando na recuperação da disseminação da informação e acesso.

Vale ressaltar que, para o arquivista gestor em saúde, ter espírito de liderança é uma habilidade própria, mas precisa ser aperfeiçoada com seu desenvolvimento. Este profissional é determinante nas organizações, visando à modernização, com eficiência e eficácia, garantindo a gestão de qualidade dos serviços e de sua equipe.

Como gestor, o arquivista necessita participar desde a produção de documentos, o planejamento dos fluxos documentais/informacionais, a revisão dos processos técnico-administrativos, até o “[...] ciclo decisório que envolve objetivos institucionais” (SANTOS, 2008, p.188). O controle das informações é o objetivo das grandes organizações, pois são fontes de dados para as tomadas de decisões.

Conforme Bahia (2016), o gestor de arquivo “[...] detalha mais o funcionamento das estruturas adotadas e foca nas organizações que estão envolvidas nos mercados, que exigem alta velocidade na tomada de decisões [...] tanto internas quanto externas” (BAHIA, 2016, p.94).

Em inúmeras ocasiões, solicita-se um arquivista com perfil de gestor, que tenha competência na organização, possua conhecimentos profundos referentes às técnicas e métodos que possam ser utilizados no sentido de beneficiar o controle das informações como um todo.

Com isso, ele demonstra o quanto a informação é a principal fonte para a tomada de decisões, seja a informação interna, seja a informação externa, e é o arquivista o gestor dessa informação, o profissional capaz de estabelecer o vínculo dessa informação com a entidade (BELLOTTO, 2014, p.270).

Sendo assim, necessita estar em harmonia com as demais áreas da empresa, trabalhando em equipes multidisciplinares, buscando continuamente a qualidade dos serviços prestados.

O arquivista gestor em saúde precisa identificar, definir seu propósito e sua meta criando um modelo a ser seguido. Deve pensar em estratégias e resultados com olhar nas mudanças sociais, tecnológicas, humanas e físicas. Para melhor adequação ao mercado de trabalho, se faz necessário conhecer a estrutura da instituição, suas funções, atividades e sua relação com a sociedade para o futuro de sucesso.

Link (2009) salienta que “o arquivista tem que possuir autonomia; saber trabalhar em equipe e administrar suas emoções;

possuir capacidade de interagir para obter êxito no relacionamento interpessoal” (LINK, 2009, p.27).

O líder do século XXI deve ser capaz de criar arquitetura social conducente à geração do capital intelectual; ideias, know-how, inovação, cérebros, conhecimento e especialização, bem como deve ser capaz de inspirar confiança e manter acesa a esperança (VERGARA, 2005, p.85).

O arquivista gestor é o profissional responsável por planejar e dirigir o trabalho de um grupo de indivíduos, monitorando e tomando medidas corretivas, quando necessárias, aptas para direcionar os trabalhadores. No papel de líder, deve saber delegar funções aos seus supervisores ou coordenadores, isto é, requer que esteja familiarizado com o trabalho de todos os grupos.

A liderança é uma função, papel, tarefa ou responsabilidade que qualquer pessoa precisa desempenhar quando é responsável pelo desempenho de um grupo. No papel de líderes, algumas pessoas são mais eficazes que outras, porque têm mais habilidades ou são mais motivadas. Pode ser que as duas características sejam interdependentes: as pessoas mais motivadas, provavelmente, são também as mais hábeis (MAXIMIANO, 2010, p.195).

Destaca-se que, executar, planejar e controlar, são competências do arquivista. Por isso, é preciso que fique atento diante das mudanças e perspectivas da área que deseja atuar no mercado de trabalho, assim como buscar conhecimentos e habilidades especializadas, como MBA e doutorado, aprender idiomas como inglês, francês, espanhol e mandarim, ter visão de futuro, motivação, comunicação, liderança de equipes, criatividade, para ser um profissional e líder.

Segundo Santos (1996), o perfil esperado para o arquivista gestor precisa abranger os seguintes elementos:

[...] habilidades gerenciais, capacidade de comunicação efetiva, habilidades no tratamento de pessoas e habilidades pedagógicas. Como conhecimentos fundamentais, além da teoria da

informação, encontram-se as técnicas ligadas ao sistema de controle bibliográfico, estudos de usuários e comunidades, elementos de pedagogia. A complementação desse conjunto efetiva-se pelo conhecimento de línguas estrangeiras, estatística, metodologia da pesquisa e informática (SANTOS, 1996, p.12).

Diante deste cenário, os arquivistas precisam englobar seu verdadeiro papel de gestor de arquivos e contribuir para que possa desenvolver suas atividades da melhor maneira, no sentido de que tenha liberdade e autonomia para colocar em prática seus conhecimentos, habilidades e atitudes, uma vez que sua interdependência pode trazer benefícios quando pensado como um único ser que, em conjunto com as partes, pode formar um todo. Além do comprometimento social com a profissão.

3.4.2 Arquivista Administrador-Saúde

O arquivista com papel de Administrador desempenha funções estratégicas, capaz de planejar, controlar e gerenciar o dia a dia do arquivo, com conhecimentos administrativos, dedicando-se aos aspectos logísticos voltados para o processo arquivístico.

Bahia (2016) ressalta que 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 (BAHIA, 2016, p.97).

Competência para exercer as atividades estratégicas de planejamento, organização dos objetivos e das metas, organizar recursos, sejam estes financeiros, materiais ou pessoais. Conhecimento, habilidade e atitude para delegar, orientar e acompanhar todas as tarefas, funções a ser executadas, visando à qualidade dos serviços prestados.

Conseqüentemente, liderar e motivar sua equipe com olhar direcionado a fim de solucionar os eventuais problemas que surgirem garantindo a eficiência de todo o processo. Chiavenato (2010), Griffin e Moorhead (2006) consideram que as atividades de planejar, organizar, dirigir/liderar e controlar compõem o processo administrativo. Dessa maneira, é preciso utilizar todos os recursos disponíveis para atender aos objetivos propostos.

O arquivista administrador tem competência para prever, organizar, comandar, coordenar e controlar, pois as principais decisões nas empresas são tomadas com base em informações. Raigoso (2013, p.73) apresenta cinco (5) definições como funções básicas do administrador de Arquivo:

- 1) A função técnica, na área de produção, que se relaciona com aos aspectos de produção e bens e serviços;
- 2) A função comercial, função de marketing, relacionada com logística do arquivo na empresa;
- 3) A função financeira, que busca e gerenciamos recursos financeiros utilizados pelo arquivo, seus projetos e parcerias.
- 4) A função seguradora, na área de recursos humanos, que tem por atividade assegurar os bens das empresas e as pessoas envolvidas com o arquivo.
- 5) A função administrativa, que constitui uma atividade atribuída a todas as áreas da empresa, com caráter de coordenação das demais áreas (RAIGOSO, 2013, p.73).

O arquivista administrador (MEIRELES, 2003) necessita de capacidade para identificar prioridades, orientar ideias e delegar funções.

Quadro 6 – Habilidades do Arquivista Administrador

IDENTIFICAR OPORTUNIDADES
Comunicação
Redação
Criatividade e para administrar trabalhos em equipes
Disposição para correr riscos, e responsabilidades
Competência e facilidade de relacionamento interpessoal

Dominar métodos de trabalho
Capacidade de adaptar-se às normas e procedimentos
Saber consolidar relações
Capacidade de obediência e subordinação à autoridade

Fonte: Meireles (2003).

Meireles (2003) sugere uma combinação de conhecimentos técnicos profissionais e pessoais do arquivista, além de atitudes comportamentais como comunicação social e interpessoal. Sendo o resultado de suas experiências adquiridas ao longo de sua vida profissional.

As habilidades propostas por Meireles (2003) apresentam a capacidade de trabalhar com pessoas, criatividade, saber consolidar relações para atingir um ambiente de trabalho harmonioso, em que as atividades estão distribuídas de acordo com as habilidades de cada indivíduo para, desta maneira, alcançar os objetivos propostos pela organização.

4 UNIDADE DA SAÚDE NA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

O diálogo entre arquivologia e área da saúde nas atividades realizadas entre os profissionais de áreas multidisciplinares trabalhando na administração da informação, tratamento das informações gerando dados da saúde no setor privado. O arquivista desenvolve, em suas atividades de planejamento, instrumentos como: vocabulário controlado, descrição arquivística, hierarquização dos termos equivalentes e taxonomias, tesouros, ontologia e índices, analisa perfis clínicos epidemiológicos, controle de qualidade de informações, codificação de prontuários, elaboração de relatórios estatísticos e métricas contribuindo com qualidade do acesso na área da saúde.

Segundo a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a gestão de documentos é considerada o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento” (BRASIL, 1991).

Nesse sentido, as atribuições que podem ser gerenciadas na gestão documental são diversas e englobam, a conservação, preservação dos documentos e restauração; criação da comissão de avaliação; tabela de temporalidade; criação da comissão de avaliação de prontuários do paciente etc. Conforme o Art. 1^a elucida, a gestão documental é dever do Poder Público, bem como a proteção especial dos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (BRASIL, 1991, p.1).

A arquivística é interdisciplinar na área do conhecimento, citando-se, por exemplo, administração, informática, história, sociologia, psicologia a comunicação entre outras. Um destaque especial, segundo Mattos (2017), está relacionado com as informações que a área da saúde apresenta.

Diversas razões motivam a busca por informações voltadas para a saúde, seja a respeito de tratamentos de saúde mais sofisticados, seja em relação a novos medicamentos ou até mesmo sobre novos problemas de saúde que vêm surgindo e despertando o interesse dos profissionais, para consecução de suas atividades (MATTOS, 2017, p.14).

A relação do arquivo com a arquivística é a principal responsável pela produção dos documentos com caráter arquivístico nos prontuários do paciente. A interdisciplinaridade exigirá a mudança do perfil dos arquivistas, tendo adicionados aos elementos organizacionais de gestão a identificação de trabalho, mudanças de atitude profissional quanto à influência do mercado e a competitividade. “É necessário abandonar o perfil custodialista dos arquivos médicos atuais e conferir-lhes um perfil mais gerenciador de informação, educador e ator imprescindível de um processo que é sistêmico e de todos os profissionais da saúde” (MORAES; SALIES, 2016, p.257).

Ainda segundo as autoras, a área da saúde carece de arquivistas, visto que muitos desconhecem seus espaços de trabalho e certo distanciamento se dá por falta da disciplina denominada Arquivos Médicos na graduação. Outro aspecto ressaltado pelas autoras é a especificidade da documentação que integra o prontuário do paciente quando requer um tratamento diferenciado considerando que a arquivística clássica apresenta teoria e métodos arquivísticos que pouco se adaptam (MORAES; SALIES, 2016).

A disciplina CIN 7120 (Unidade de Informação em Saúde) do Curso de Arquivologia do Departamento de Ciência da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina vem fortalecendo a especificidade da documentação do prontuário com aulas práticas no Arquivo do Hospital Universitário Ernani Polydoro São Thiago na (HU/UFSC), desde 2016.

É oportuno salientar que, com o passar dos anos, Rousseau e Couture (1998) definiram que os arquivos constituem uma fonte de informação única a respeito das pessoas e das organizações, estando na base da administração dos Estados e das organizações, que permitem a transmissão do conhecimento e testemunho.

Vale ressaltar que o Núcleo de Pesquisa Arquivos Contemporâneos, ao longo de suas reuniões mensais, promove reflexões acerca de temas pertinentes à saúde. Registra-se, inclusive, que, em 25 de agosto 2017, o I Seminário de Saúde destacou inúmeras indagações sobre as teorias e as práticas dos arquivos de saúde, que abordam linguagens, pesquisas e interpretações da Arquivologia e do profissional arquivista, contando com a participação de alunos de graduação e pós-graduação.

Para Cruz, Flores e Santos (2016), a documentação constituída nos arquivos médicos acerca do tratamento precisa seguir princípios fundamentais da arquivística, pois, conforme Bellotto (2004), necessita estar presente nos estudos de tipologias documentais. O e-ARQ Brasil

(CONARQ, 2011, p.21) estabelece os princípios que precisam ser cumpridos por um programa de gestão de arquivos:

A) princípio da proveniência: princípio pelo qual devem manter a individualidade, sem misturar-se aos outros. Os arquivos médicos, em função de sua origem e especificidade, possuem áreas de armazenamento próprias e não devem ser misturados a outros documentos; B) princípio da unicidade: os arquivos devem conservar o caráter único em função de seu contexto de origem. Este princípio apresenta-se no prontuário de pacientes. Segundo a resolução N°1638 do CFM, este documento deve ser único, isto é, cada paciente deve ter apenas um prontuário dentro de uma mesma instituição, (independente do suporte), permitindo a comunicação entre os profissionais de saúde; C) princípio da organicidade: reflete a estrutura, as atividades e as funções da entidade produtora. O CFM estabelece que um prontuário deva ser composto de alguns requisitos mínimos, independente do suporte usado (analógico ou meio eletrônico). São eles: identificação do paciente, anamnese e exame físico, exames complementares, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo, tratamento realizado, evolução diária etc. os prontuários do paciente devem apresentar um conjunto de documentos que se relacionam e precisam ser preservados; D) princípio da indivisibilidade: os documentos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição ou acréscimos indevidos. Salienta-se que o prontuário do paciente, na forma tradicional em papel, tem a integridade física ameaçada. Para que isso não ocorra, devem prevalecer princípios éticos e profissionais. Deve-se destacar que, se o prontuário eletrônico for um sistema que obedeça aos níveis de segurança estabelecidos pela Sociedade Brasileira de Informação em Saúde e Conselho Federal de Medicina (SBIS/CFM), os riscos sobre sua integridade são quase nulos (CRUZ; FLORES; SANTOS, 2016, p.277).

É primordial verificar a organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade, e a acessibilidade, conforme exposto no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) (CONARQ, 2011). Com isso, o processo de controle é refinado e, conseqüentemente, um processo semelhante é desencadeado e abrange o gerenciamento em estruturas, fluxo de informação, organização da informação, bases de dados, organização, avaliação, coleta de dados, registro, recuperação e descrição para multiprofissionais na área da saúde na tomada de decisão.

A atuação do gestor da informação e do conhecimento perpassa pelo que diz Ferreira (2012, sem paginação) ao citar o estudo do SLA (*Special Libraries Association*) que faz menção a dois tipos de competências relativas aos profissionais dessa área, ou seja, competências Profissionais (ou técnicas) que correspondem a uma série de conhecimentos atrelados aos recursos informacionais, recuperação da informação, assim como ao uso destinado à tecnologia, gestão e pesquisas de aprimoramento dos serviços e produtos atuais e novos. Ainda de acordo com este mesmo estudo, existem também as competências de cunho pessoal, as quais são compostas por habilidades, atitudes e valores que potencializam a atuação do profissional da informação de modo eficiente ao mesmo tempo o ajudam a perceber a essência das atividades que desenvolve agregar valor à informação organizacional, bem como a permanecer no mercado de trabalho contemporâneo.

Há uma necessidade efetiva de profissionais que tenham habilidades sociais, tecnológicas e empresariais que estimulem a produtividade, competitividade com conhecimento, inovação e com características ímpares. Bellotto (2004) reafirma esta questão quando ressalta que a utilização de recursos tecnológicos na gestão dos arquivos está favorecendo o desenvolvimento de atividades atreladas às funções arquivísticas, por exemplo, seja para organização, disseminação ou para a descrição das informações que constituem acervos tanto em suporte físico ou digital ou ainda aqueles hospedados em repositórios virtuais, banco de dados ou sistemas de comunicação.

Torna-se indispensável que o arquivista possua conhecimento acerca das tecnologias de ponta como *softwares* específicos da área da saúde e programas básicos da área em que deseja atuar, pois, no momento, todos esses elementos estão diretamente ligados às tecnologias. De acordo com Krause, Paganini e Provedel (2005), pode-se observar que:

o arquivista tem à sua frente o desafio de conhecer e adaptar-se aos novos suportes e formas de gestão da informação criada pela evolução tecnológica. Novas habilidades foram inseridas ao currículo do arquivista colocando-o como um profissional que deve reconhecer a informática como ponte para seu sucesso, como gestor e mediador da informação (KRAUSE, PAGANINI e PROVEDEL, 2005, p.5).

O arquivista gestor pode propor e elaborar estratégias a fim de ampliar suas práticas arquivísticas com ênfase na criatividade e inovação. Os avanços tecnológicos são determinantes para o seu bom desempenho, trazendo maior flexibilidade, rapidez e eficiência na execução de suas atividades, resultando na recuperação da informação e acesso. Este profissional é imprescindível nas organizações, visando à modernização, com eficiência e eficácia, garantindo a gestão de qualidade dos serviços e de sua equipe. Rodrigues (2009) complementa afirmando que “o arquivista só poderá cumprir suas tarefas profissionais de maneira eficiente se compreender o atual quadro da profissão, considerando a presença marcante das tecnologias da informação e da comunicação e o surgimento de novos suportes documentais” (RODRIGUES, 2009, p.25).

Observar as mudanças no perfil dos profissionais em instituições de saúde contribui com o desenvolvimento da gestão de documentos refinando o processo de controle e gerenciamento em estruturas e organização dos fluxos de informação.

Os profissionais da informação no cenário de transformações proporcionado pelo desenvolvimento das Tecnologias da Informação, Comunicação e por mudanças sociais que surgem com a necessidade de desenvolvimento de nova competência, no sentido de articular o uso da criatividade que os tornem capazes de lidar com as informações, com a construção do conhecimento de seus serviços e produtos, voltados para atuar no mercado de trabalho. De acordo com Sousa (2014), as características que devem compor o perfil dos profissionais da informação são:

características individuais de produtores e utilizadores de conhecimento e inovação que influenciam a difusão estão relacionadas aos valores e às crenças, as motivações e às atitudes, as habilidades e aos objetivos pessoais, à

tolerância à ambiguidade, ao estilo cognitivo e de estilo de aprendizagem e a cultura de cada um (SOUSA, 2014, p.195).

Com efeito, o profissional é determinante quando, em harmonia com demais áreas da empresa, trabalha em equipe multidisciplinar e busca sempre a qualidade.

Neste contexto, cabe situar que as organizações “almejam sujeitos capazes de identificar oportunidades, adaptar-se rapidamente aos novos processos produtivos e suficientemente hábeis para executar uma tarefa desafiadora, obtendo um resultado inovador e bem-sucedido” (BAHIA, 2016, p.96).

Este apontamento faz com que seja possível refletir sobre as funções do arquivista, bem como acerca da importância de saber trabalhar em equipes multidisciplinares. Destaca-se também a importância de conhecer as atividades fins, que geraram os documentos, para entender exatamente com que lógica estão relacionadas. Sendo assim, Moreno (2007) evidencia que o processo de tomada de decisão se baseia em registros informacionais, ou seja, em documentos propriamente ditos, os quais ao serem tratados adequadamente facilitam e agilizam as deliberações sobre determinados assuntos. O autor ainda enfatiza que a atuação do arquivista nos ambientes organizacionais é de suma importância e considera sua participação na execução de atividades atreladas à informação; documentos; apoio a tomadas de decisão e cunho estratégico algo necessário e indispensável (MORENO, 2007).

Há que ressaltar nos arquivos médicos os documentos gerados a partir da administração hospitalar, emergência, prontuário do paciente, gerando vários fundos. O arquivista tem competência para gerenciar documentos e informações, pois, além de conhecer os princípios arquivísticos, tem habilidades adquiridas ao longo de sua formação.

As relações interpessoais estabelecidas entre diferentes indivíduos, no âmbito das atividades arquivísticas, desencadearão novas habilidades que precisarão ser adquiridas pelos profissionais arquivistas.

4.1 A PROFISSIONALIZAÇÃO

O profissionalismo constitui o teor central da teoria das profissões. Registra-se que Freidson (1998) destinou atenção considerável para a profissão como um princípio ocupacional de organização do trabalho, enfatizando “é o conhecimento e competência

especializados necessários para a realização de tarefas diferentes em uma divisão do trabalho” (FREIDSON, 1998, p.40), em contraposição ao princípio administrativo, centrado na racionalidade burocrática.

O autor também ressalta que a profissão é um exercício de poder, regido por um sistema de credenciamento. O exercício de poder é sustentado pela educação formal, pelo credenciamento, gerando conflitos internos. As profissões se distinguem pelo domínio de um conjunto de saberes específicos, socialmente valorizados. Para Freidson (1998), a base do profissionalismo está no conhecimento e nas competências especializadas, consideradas valiosas para a vida humana.

Em consonância, Diniz (2001) em “Os Donos do Saber: Profissões monopólios profissionais” explica que a estrutura profissional de uma sociedade é extremamente dinâmica. Com isso, quando algumas profissões se tornam mais vulneráveis a certos controles perdendo privilégios e prerrogativas, outras surgem ou se fortalecem abrindo novas áreas funcionais na divisão do trabalho profissional e expandindo seu controle.

Baptista e Mueller (2004) salientam, ao abordar a questão e o domínio das profissões e da profissionalização, o modelo de Abbott e Snidal (1998) e o profissional da informação no Brasil. Sob as características analisadas no modelo, Abbott e Snidal (1998) apontam que a jurisdição é a relação entre a prática profissional e a profissão, pois os profissionais da informação discursam que as profissões interagem como um sistema de competitividade entre as profissões para se continuar no mercado, por espaço e poder, e alerta para a vulnerabilidade que as profissões podem adquirir.

Nesse sentido, Valentim (2004) esclarece que as especialidades e habilidades de cada profissional irão indicar suas atividades e responsabilidades dentro da equipe multidisciplinar. As mudanças para se trabalhar em equipe demonstram redução de gastos, aumento na satisfação do cliente, maior motivação por parte dos colaboradores e diminuição no tempo de produção. A autora aponta que a formação de equipes multidisciplinares possibilita mais eficácia por se trabalhar com pessoas de distintas áreas, formações e vivências profissionais. Somadas isso também estão a competência e habilidades desses profissionais, resultando em uma abundância de conhecimento.

Conforme salienta Souza (2011), o arquivista é um:

[...] profissional com formação formal em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos

e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários. Consequentemente, seu espaço de trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independente do suporte (SOUZA, 2011, p.51).

No tocante à necessidade de conhecimento, Souza apresenta uma visão de futuro pautada na motivação, comunicação, inovação, interpretação e análise da melhor forma de aperfeiçoamento da profissionalização em sua área de atuação. São destacados, no caso, o comprometimento, habilidades para distribuir as atividades e responsabilidades aos profissionais e integrantes da comunidade arquivística para atingir metas e objetivos inseridos em arquivos nas unidades de saúde no campo acadêmico quanto empresarial, indústrias e organizacional.

Nesse sentido, podemos constatar que “o poder das profissões estaria exatamente na capacidade de doar sentido aos que pertencem ao grupo profissional e estabelecer a dominação de um grupo sobre outros e sobre a sociedade” (SANTOS, 2011, p.31). Ressalta-se, então, a relevância dos profissionais comprometidos com seu trabalho e com qualidade de seus serviços, o mercado de trabalho em constante transformação, assim como a arquivística auxiliando a interlocução com outras áreas do conhecimento e suas experiências interdisciplinares.

Para Silva e Orrico (2012), o processo de profissionalização no campo arquivístico brasileiro evidencia-se como a profissão que superou a condição de ocupação, pois

o processo de profissionalização revela uma competência que vai se delimitando em torno da preocupação com a qualidade de determinado trabalho, em prol da sociedade, e de sua regulação pelo Estado. A imagem desse profissional é formada com um componente coletivo que se torna observável em meios de divulgação da profissão. Nesse sentido, a configuração do campo arquivístico no Brasil relacionar-se-ia, portanto, com a passagem da condição de ocupação à de profissão, regulamentada por lei federal e apoiada nos cursos universitários de Arquivologia. (SILVA; ORRICO, 2012, p.107).

Concorda-se com os autores quando sintetizam que as evidências somadas às profissões conquistaram uma posição privilegiada na sociedade moderna por meio da aplicação de suas competências e a qualidades de seus serviços. Destarte, a expansão do mercado e seus serviços, a solidificação de suas bases cognitivas ao acesso à educação e cultura como critério social.

O arquivista busca conquistar cada vez mais representação no mundo do trabalho, ser reconhecido pelo Estado como profissional com curso em nível superior em Arquivologia, para lidar com os arquivos. Desse modo, conquistar seu lugar na sociedade e no mundo do trabalho, apresentar sua competência para ensinar técnicas e teorias, propondo ações educativas indispensáveis para a formação do profissional.

Os arquivistas buscam consolidar e sustentar os interesses relacionados com a sua profissão, superando conflitos e incentivando a adesão aos padrões éticos arquivísticos. Todas as relações sociais envolvidas nesse processo acabam trazendo contribuições essenciais, pois articulam, incentivam e mobilizam todos para criar uma cultura de mudança organizacional.

4.2 COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO

A competência em informação está presente no processo de formação do arquivista. Com isso, é oportuno saber encontrar informações seguras para resolver seus problemas promovendo a qualificação profissional, a cidadania e o uso social das tecnologias e da informação. O termo “competência em informação” surge na década de 1970, o advogado e também bibliotecário estadunidense Paul G. Zurkowski, no vocabulário das pesquisas em informação usou a expressão “*information literacy*”, bem como conceituou as pessoas competentes nessa área como:

pessoas treinadas na aplicação de recursos de informação para seu trabalho, pois eles aprenderam técnicas e habilidades utilizando uma ampla variedade de instrumentos de informação como também fontes primárias na configuração de soluções de informação para seus problemas. (ZURKOWSKI, 1974, p.6).

A afirmação de Zurkowski traduz perfeitamente o conceito pessoa competente em informação. No relatório da UNESCO acerca da Comissão Internacional sobre educação para o século XXI, o conhecimento e desenvolvimento da competência em informação apresenta os quatro pilares da educação, a seguir: a) saber conhecer: que envolve em observar seu entorno, observar o ambiente, avaliar, analisar compreender e explicar, esses seriam os segredos para a compreensão dos aspectos da realidade; b) saber fazer: trabalhar com equipes multidisciplinares, ter iniciativa em resolver conflitos, ser flexível e resiliente. Desempenhar exigências com base em procedimentos estratégicos; c) saber estar: desenvolver projetos cooperativos em grupos, ter capacidade para viver e conviver com pessoas e grupos diversos, difundir conhecimentos para inspirar e orientar; d) saber ser: ter iniciativa, liderança, criatividade, realização pessoal e estar atento às exigências do mercado de trabalho (DELORS, 1998).

Jardim (1998) explica o cenário de transformações e esclarece que em um “quadro de profundas transformações, o arquivista deve ser formado sobre o paradigma de “aprender a aprender”. “Aprender a fazer” não é mais suficiente para o arquivista da era da informação. Como tal, não pode ser apenas um reprodutor de conhecimentos, mas um produtor de conhecimento” (JARDIM, 1998, p.95).

Outro conceito muito disseminado, o de “pessoa competente em informação”, foi definido e elaborado em 1989 pela American Library Association (ALA).

Para ser competente em informação, uma pessoa deve ser capaz de reconhecer quando uma informação é necessária e deve ter a habilidade de localizar, avaliar e usar efetivamente a informação [...] resumindo, as pessoas competentes em informação são aquelas que aprenderam a aprender. Elas sabem como aprender, pois, sabem como o conhecimento é organizado, como encontrar a informação e como usá-la de modo que outras pessoas aprendam a partir dela (ALA, 2016, p.1).

Como podemos perceber na citação da ALA, ainda se trata de um conceito atual para a nossa era. Pessoas que não possuem familiaridade e práticas no uso da tecnologia estariam em grande medida excluídas da sociedade contemporânea, sendo que o uso da tecnologia demanda, entre outras habilidades, a competência em informação.

Desse modo, para que sua atuação seja efetiva, o arquivista na área da saúde necessita ser interdisciplinar, visto que suas experiências e de outros profissionais de áreas afins, devem ser flexíveis às novas ideias e técnicas, bem como estar sempre atualizado diante das novas tecnologias e conhecimentos para qualificar sua competência em informação e suas habilidades, atitudes, aptidões e opiniões de forma criativa incentivando para a responsabilidade social, cultura, ética e política.

Segundo Dudziak (2003), a competência em informação é definida como:

[...] o processo contínuo de internalização de fundamentos conceituais, atitudinais e de habilidades necessário à compreensão e interação permanente com o universo informacional e sua dinâmica, de modo a proporcionar um aprendizado ao longo da vida (DUDZIAK, 2003, p.28).

Le Coadic (2004) apresenta que a competência em informação se desenvolve por etapas, tais como: identificar e esclarecer uma necessidade de informação, saber verificar as fontes e selecioná-las para solucionar possíveis problemas, saber usufruir do conteúdo dessas fontes, saber comunicar, usar e compartilhar.

Já Vitorino e Piantola (2011) veem a competência em informação com uma “arte” que abrange desde o caráter tecnológico no que tange ao uso dos recursos materiais que permitem o acesso à informação até a análise e avaliação crítica da informação propriamente dita, seus aspectos tecnicistas, bem como seus reflexos sobre os contextos social, cultural e filosófico.

Para ampliar a competência em informação, as estruturas técnicas facilitam as etapas que propiciam a interação das pessoas para saber onde encontrar a informação que desejam ou necessitam, para se tornar competente em informação, tende a compreender um sistema de informação e comunicação.

Vitorino e Piantola (2011) afirmam: “o indivíduo que é efetivamente competente em informação é capaz de tomar posição, assumir uma postura crítica diante de determinadas informações, o que requer, na maioria das vezes, um julgamento de valor” (VITORINO; PIANTOLA, 2011, p.105-106). Frente ao exposto, a competência e técnicas arquivísticas são inerentes ao profissional e seu domínio das

tecnologias são habilidades que se adquirem facilitando o trabalho do arquivista em suas práticas, em suas funções e ações. Por isso, saber utilizar as ferramentas tecnológicas facilita seu trabalho e contribui no sentido de encontrar as informações que necessita de maneira segura e rápida, propiciando autonomia profissional.

Borges e Cerqueira (2016) apresentam a relevância de indicadores e componentes da competência em informação a partir de três categorias: a) operacional; b) comunicação; c) informação. Os indicadores e componentes operacionais como operar computadores e aplicativos, navegar na internet, realizar busca de informações, utilizar mecanismos de comunicação, recursos para produção de conteúdo, realizar compartilhamento de informações e técnicas para postar textos, imagens, áudios ou vídeos, saber utilizar as ferramentas e atalhos são consideradas habilidades essenciais para o profissional da informação (BORGES; CERQUEIRA, 2016).

Quanto à categoria comunicação, as autoras apresentam como componentes avaliar e organizar a informação para criar conteúdo e indicadores para adotar critérios que possibilitem e comparam informações, possibilitando fazer uma análise criteriosa e organizar para recuperar. Segundo os parâmetros utilizados na competência em informação, os profissionais da informação com capacidade de comunicar e desenvolver laços sociais por meio da interação comunicacional criam novos conhecimentos e auxiliam outros profissionais que “vêm sendo excluídos, ou que não dominam a cultura digital” (BORGES; CERQUEIRA, 2016, p.196).

Na categoria informação, as autoras propõem saber avaliar e organizar a informação, ou seja, verificar a abrangência da informação encontrada para poder refletir, verificar e anotar as referências avaliando se a comunicação está adequada sobre si ou acerca da sociedade (BORGES; CERQUEIRA, 2016).

Conforme o Livro Branco sobre o futuro da Europa (2017), os desafios colocados por um domínio às tecnologias e à automatização afetarão todos os empregos e setores de atividade.

Tirar o melhor partido possível das novas oportunidades, atenuando simultaneamente o seu eventual impacto negativo, exigirá um investimento maciço nas competências e uma revisão importante dos sistemas de educação e de aprendizagem ao longo da vida. Implicará também a concessão de novos direitos sociais para acompanhar a evolução do mundo do trabalho (LIVRO BRANCO, 2017, p.10).

Nessa perspectiva, podemos situar “fazer menos com mais eficiência” e o “fazer muito mais todos juntos” (LIVRO BRANCO, 2017, p.20). Tais conceitos são essenciais para a competência em informação, e não somente para os arquivistas. Além disso, podem ser estendidos aos profissionais que estão em todos os territórios nacionais e internacionais, que almejam autonomia pessoal e sucesso profissional.

5 ASPECTOS METODOLÓGICOS

As práticas científicas, conforme Kuhn (2013), são indispensáveis para o desenvolvimento da pesquisa. O pesquisador tem de assumir o compromisso com as limitações impostas pelos paradigmas existentes na ciência para, desta maneira, investigar com profundidade os fatos e assim avaliar crenças, metodologias e teorias, as quais estão interligadas.

Quando o paradigma no qual se baseia a pesquisa científica não funciona efetivamente, um mecanismo interno que prorroga as limitações impostas pelo paradigma, poderá desviar a natureza dos problemas das pesquisas e o resultado é sabido de antemão, o fascínio está em como se vai chegar até ele (KUHN, 2013).

Assim, como forma de sistematizar e evidenciar os passos tomados nesta pesquisa durante todo o processo de construção teórica e análise do material coletado esta seção contempla os tipos, procedimentos metodológicos, o universo e amostra da pesquisa se configurando como os elementos responsáveis pela condução e manutenção deste estudo aos objetivos propostos.

5.1 TIPO DE PESQUISA

De acordo com Prodanov e Freitas (2013), a metodologia é de vital relevância, pois “a pesquisa científica é a realização de um estudo planejado, sendo o método de abordagem do problema o que caracteriza o aspecto científico da investigação” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p.43). Neste sentido, esta pesquisa se fundamenta na perspectiva qualitativa, exploratória, descritiva e bibliográfica seguida da análise de conteúdo dos anúncios.

A pesquisa qualitativa ocupa um lugar privilegiado na metodologia científica e oferece possibilidades de estudar situações que envolvem seres humanos e suas relações sociais em diversos ambientes. Por meio da análise qualitativa, o objeto de pesquisa pode ser melhor compreendido no seu contexto, uma vez que a pesquisa desta natureza permite sua compreensão de forma integrada.

Ao optar pela pesquisa qualitativa, o pesquisador “usa o texto como material empírico (ao invés de números) e parte da noção da construção social das realidades em estudo, está interessado nas perspectivas dos participantes, em suas práticas [...] e em seu conhecimento cotidiano em relação ao estudo” (FLICK, 2009, p.16).

As pesquisas qualitativas são utilizadas nas investigações sociais faz referência a várias correntes epistemológicas e teóricas. Denzin e Lincoln (2005 apud FLICK, 2009) apresentam o seguinte conceito para a pesquisa qualitativa:

a pesquisa qualitativa é uma atividade situada que posiciona o observador no mundo. Ela consiste em um conjunto de práticas interpretativas e materiais que tornam o mundo visível. Essas práticas transformam o mundo, fazendo uma série de representações, incluindo notas de campo, entrevistas, conversas, fotografias, gravações e anotações pessoais. Nesse nível, a pesquisa qualitativa envolve uma postura interpretativa e naturalística diante do mundo. Isso significa que os pesquisadores desse campo estudam as coisas em seus contextos naturais, tentando entender ou interpretar os fenômenos em termos dos sentidos que as pessoas lhes atribuem (DENZIN; LINCOLN, 2005 apud FLICK, 2009, p.16).

Segundo Flick (2009), a análise e a conceituação de início são genéricas e tecem comentários acerca de outras pesquisas que essa definição não consegue abarcar. As observações, segundo o autor, não se mostram como críticas à concepção de Denzin e Lincoln (2005 apud FLICK, 2009), mas evidenciam as dificuldades de conceituar esse termo.

Günther (2006) salienta, ao invés de utilizar instrumentos e procedimentos padronizados, que a pesquisa qualitativa considera cada problema do objeto de pesquisa, é necessário escolher instrumentos e procedimentos específicos.

Nesse contexto, Denzin e Lincoln (2006) afirmam que a palavra qualitativa implica uma evidência sobre as qualidades e sobre os processos que não podem ser examinados ou medidos experimentalmente em termos de quantidade, volume, intensidade ou frequência. Para os autores, a pesquisa qualitativa “consiste em um conjunto de práticas materiais e interpretativas que dão visibilidade ao mundo. Essas práticas transformam o mundo em uma série de representações” (DENZIN; LINCOLN, 2006, p.17).

A pesquisa exploratória e descritiva busca apresentar as características de determinada população, fenômenos ou objetos com profundidade. No que se refere a pesquisa exploratória Cervo, Bervian e

Silva (2007, p.63) ressaltam que “este tipo de pesquisa requer um planejamento flexível para possibilitar a consideração dos mais diversos aspectos de um problema ou de uma situação”. Com a descrição das informações obtidas após a análise dos dados utilizando os anúncios, a pesquisa caracteriza-se como exploratória e descritiva.

Além disso, os autores salientam que a pesquisa descritiva “observa registra e correlaciona fatos e fenômenos sem manipulá-los. Procura descobrir, com a maior precisão possível, a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com outros, sua natureza e suas características” (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007).

A pesquisa bibliográfica favorece a fase em que o pesquisador precisa referenciar sua investigação por meio de materiais publicados, pois poderá fazer suas reflexões e apontamentos em relação ao assunto tratado.

Segundo Fonseca (2002),

a pesquisa bibliográfica é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém pesquisas científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (FONSECA, 2002, p.32).

As fontes remetem à análise de conteúdos, dos mais variados possíveis, pois são encontradas em vários suportes. Segundo Bardin (2011), a técnica de análise de conteúdo apresenta da melhor forma as variáveis, suas mensagens e informações, visto que são técnicas voltadas para análise dos atos comunicativos, sejam eles quantitativos ou qualitativos, com o intuito de “obter, por procedimentos, sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores e conhecimentos relativos às condições de variáveis inferidas na mensagem” (BARDIN, 2011, p.31).

Para Marconi e Lakatos (2012, p.118), a técnica de análise de conteúdo “vem se desenvolvendo nestes últimos anos com a finalidade

de descrever, sistematicamente, o conteúdo das comunicações”. Ainda segundo os autores, é possível, por meio de procedimentos desta categoria, a análise em comunicações e textos partindo de uma perspectiva quantitativa, características acrescidas às técnicas por favorecer maior precisão aos resultados.

Bardin (2011) salienta o rigor na utilização da análise de conteúdo, bem como sua necessidade para ultrapassar as incertezas e descobrir o que é questionado, esgotar as possibilidades de interpretação e esclarecimento daquilo que é pesquisado. Foram estabelecidas as categorias e contabilizadas as palavras correspondentes, obedecendo às regras de exclusão mútua, homogeneidade, pertinência, objetividade, fidelidade e produtividade. O perfil profissional exigido, formação acadêmica, competência, habilidade, especificação de atuação, tipo de contratação, salário e região do Brasil.

5.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa exploratória foi realizada a partir da coleta de anúncios entre o mês março do ano de 2017 a março de 2018, no portal corporativo CATHO on-line para extrair os dados a partir dos quais foi elaborada uma planilha Excel, isto é, dezesseis (16) itens selecionados acerca de vagas existentes para arquivistas em unidades de saúde. Observou-se que os anúncios são publicados no portal ao longo da semana em dias específicos, isto é, segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira. Com isso, a coleta dos anúncios ocorre sempre nas terças, quintas-feiras e sábado.

Quadro 7 – Itens selecionados dos anúncios referentes às vagas para arquivista em Unidades de Saúde

1- Data	2- Cargo	3- Salário	4- Quantidade de vagas
5- Local da vaga	6- Anúncio	7- Requisitos	8- Habilidades
9- Benefícios	10- Horário	11- Regime de contratação	12- Empresa
13- Nacionalidade	14- Porte da empresa	15- Características mínimas	16- Informações adicionais

Fonte: Dados extraídos dos anúncios CATHO. (2017/2018).

Os dados obtidos nos anúncios coletados foram submetidos à técnica de análise de conteúdo definida como técnica de análise e visa obter, por meio de procedimentos sistêmicos e objetivos de descrição de conteúdo dos anúncios, indicadores qualitativos e quantitativos que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção e reprodução destes (BARDIN, 2010).

A análise de conteúdo permite ao pesquisador analisar o conteúdo e definir, segundo Bardin (2010, p.31), como o objetivo voltado para a “[...] análise pode evidenciar os indicadores que permitam inferir sobre outra realidade que não a da mensagem” (BARDIN, 2010, p.46), para prosseguir a descrição e interpretação.

A descrição e a interpretação dos dados serão as etapas em que o pesquisador submete à análise a formulação das hipóteses e dos objetivos para a elaboração de indicadores que fundamentem a interpretação final para se chegar à síntese da descrição dos resultados.

Para a descrição e análise dos anúncios, foram considerados os seguintes eixos temáticos: perfil profissional exigido, competência, habilidades, formação acadêmica, especificação de atuação, tipo de contratação, salário, benefícios e região do Brasil. A descrição dos

dados usou de recursos estatísticos, gráficos, elaborados no decorrer da tabulação dos dados.

O conhecimento adquirido no percurso da pesquisa exploratória concede competência na aplicação da pesquisa enquanto ciência. As técnicas que o pesquisador dispõe valoriza sua pesquisa por trazer abordagem com olhar diferenciado e atualizado.

5.2.1 Portal Cooperativo CATHO o Universo da Pesquisa e Amostra

A amostra da pesquisa foi representada pelos anúncios extraídos no período de março do ano de 2017 a março de 2018, no portal corporativo CATHO on-line, a partir do qual foram extraídos os dados da pesquisa em questão, direcionados aos anúncios específicos acerca das vagas de arquivista para atuar em unidades de saúde.

O universo da pesquisa foi o Portal Corporativo CATHO *On-line*, uma empresa pioneira no Brasil no segmento de anúncios de vagas em âmbito Nacional e Internacional. A escolha deste Portal como fonte de informação para a pesquisa se justifica, entre outros aspectos, por ser uma empresa com 40 anos neste segmento.

Portal Corporativo CATHO é um *site* brasileiro de classificados de emprego, com sede em Barueri no Estado de São Paulo. Seu objetivo é facilitar as contratações. O *site* funciona como um canal entre os candidatos que buscam oportunidades e as empresas de consultorias de desenvolvimento humano que buscam candidatos.

A CATHO é uma empresa de internet que funciona como um classificado On-line de currículos e vagas com diversas ferramentas. Além disso, exerce um papel importante na sociedade.

Tem como missão “Nosso Jeito” de fazer as coisas por aqui. São seis atributos que guiam o comportamento dos colaboradores:

- a) compromisso com o sucesso - busca sempre alcançar os resultados orientados ao sucesso do negócio e atuando de forma ética;
- b) criativo e antenado - Identifica e propõe melhorias, estimulando o debate, novas ideias e geração de respostas criativas;
- c) apaixonado pelo cliente - fazer a diferença para o cliente, priorizando suas necessidades e colocando-o no centro das decisões;

- d) juntos somos mais - criar um ambiente colaborativo, valorizando as pessoas e seu desenvolvimento, respeitando a diversidade e alcançando resultados por meio do trabalho em equipe;
- e) excelência pura - trabalhar com qualidade e atingir objetivos com rapidez, menores custos ou melhores resultados, indo além das expectativas;
- f) ligado no negócio - compreender a dinâmica do negócio e do mercado e é capaz de analisar, decidir e agir alinhado com objetivos estratégicos da empresa. (CATHO, 2019).

Anualmente, mais de 1 (um) milhão de profissionais utilizam o Portal Corporativo CATHO e têm acesso a 1,8 milhões de vagas publicadas por cerca de 100 mil empresas. Utilizando cruzamento de dados, inteligência artificial e outras tecnologias, a empresa segue modernizando o processo de recrutamento e seleção do país e facilitando as contratações (CATHO, 2019).

Os profissionais podem beneficiar-se de ferramentas gratuitas como o Guia de Profissões e Salários da CATHO, o por dentro das Empresas e conteúdos exclusivos com dicas de carreiras no canal da CATHO no *Youtube* (CATHO, 2019).

A marca CATHO em si foi inaugurada por Thomas Case, em maio de 1977, com a criação da Catho Recolocação de Executivos, a primeira empresa a atuar nesse segmento no Brasil. Logo após a criação, surgiu a 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 Recolocação, além de oferecer testes *On-line* e programação de cursos presenciais”. Nos seus 40 anos de existência, “receberam 28 prêmios até o ano 2016 na área de Recursos Humanos, nesse segmento no Brasil, trabalha com ética, responsabilidade social, política de privacidade” (CATHO, 2019).

Oferece o anúncio de currículos e vagas de emprego, treinamento e soluções empresariais e negócios. Convênios com instituições de ensino com cursos de Graduação e Pós-Graduação em todos os níveis. As figuras a seguir ilustram como são dispostos os anúncios no site do Portal CATHO e que as informações com maior destaque e comuns para a maioria dos anúncios compreendem o cargo, remuneração, descrição das funções e preferência por experiência ou não.

Figura 3 – Imagem de anúncio

Fonte: Imagem capturada do *site* Catho (2017/2018).

O anúncio em evidência destaca que a vaga é para atuar em arquivo de prontuário médico. Nesse sentido, exige experiência com arquivos hospitalares, conhecimento em informática e boa digitalização. Constate-se que o anúncio trata acerca dos arquivos de prontuários do paciente.

Figura 4 – Imagem de anúncio

Arquivista segunda, 29/01

A Combinar

1 vaga: São José dos Campos - SP (1)

Diariamente receber documentos de ordem geral (prontuários de funcionários, contratos, cópias de documentos pessoais, etc.) destinados ao arquivo. Digitalizar e indexar a documentação no sistema informatizado da empresa para controle da sua localização e encaminhá-la para armazenamento. Pesquisar, localizar e separar documentos necessários para a montagem de defesa da empresa frente a processos trabalhistas, atualização de informações, atendimento de fiscalização, etc. acessando o sistema informatizado da empresa. Registrar a retirada para controle. Cuidar da organização do arquivo real de documentos aguardando digitalização zelando pela ordem, identificação e segurança dos mesmos visando a agilização do processo e liberação do espaço físico ocupado. Mensalmente prepara planilhas destacando a movimentação do processo de arquivamento e digitalização para ciência e controle do superior. Auxiliar na execução de atividades administrativas de ordem geral em apoio à área, como reprodução de cópias, atendimento telefônico, recepção e encaminhamento de visitantes, entre outras. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior. **Habilidade com informática (pacote Office, internet e gerenciamento de e-mails). Conhecimento em técnicas de oratória, redação empresarial e facilidade em relacionamento interpessoal.**

[enviar currículo](#) 

REGIME DE CONTRATAÇÃO

 CLT (Efetivo)

DADOS DA EMPRESA

 HOSPITALAR

DESCRIÇÃO

HOSPITALAR

NACIONALIDADE E PORTE

Nacional de médio porte com 1.000 funcionários

Fonte: Imagem capturada do *site* Catho (2017/2018).

O anúncio destaca uma vaga para arquivista na atividade de digitalização, indexação dos documentos e defesa da empresa nas leis trabalhistas, ou seja, necessita conhecimento na área da documentação dentro da empresa.

Quadro 8 – Etapas da pesquisa

OBJETIVOS	ETAPAS	ATIVIDADES
1) Caracterizar, segundo a literatura, trabalho, mercado de trabalho, competência do profissional de arquivo e perfil profissional do arquivista;	Observar e registrar as informações pertinentes	Coletar os anúncios entre o mês março do ano de 2017 a março de 2018, no portal corporativo CATHO <i>on-line</i>
2) Identificar a competência (quais as habilidades, comportamentos, conhecimentos, valores, atitudes) requerida do arquivista para atuar em unidades de saúde;	Analisar e avaliar qualitativamente os dados	Elaborar uma tabela com os itens selecionados
3) Descrever, segundo os anúncios do Portal Corporativo CATHO, a competência do profissional de arquivo em unidades de saúde no setor privado, no que se refere à formação, os cargos, salários, entre outros aspectos relevantes a pesquisa.	Identificar e descrever os fatores que responderá o objetivo da investigação	

Fonte: dados da autora. (2019)

6 ANÁLISE DOS DADOS

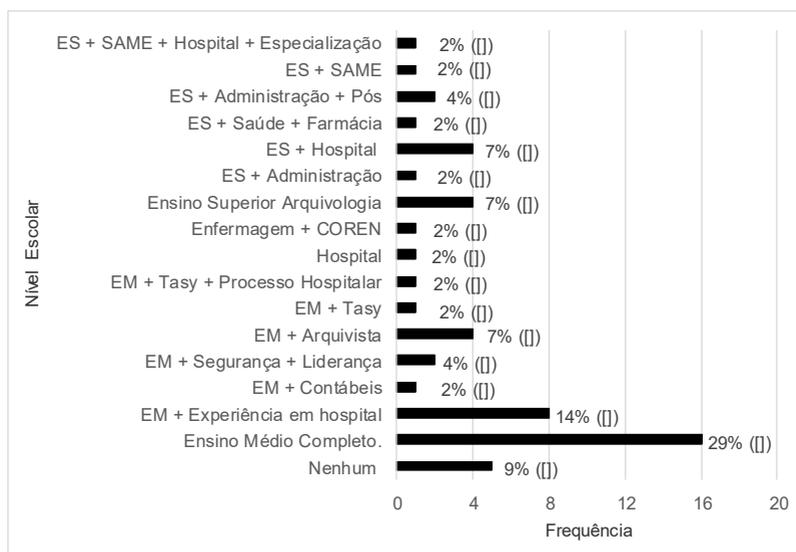
A análise dos dados foi realizada de forma qualitativa, seguindo a técnica de análise de conteúdo. Tal procedimento resultou em uma descrição das informações contidas nos anúncios para vagas destinadas aos arquivistas na área da saúde, as experiências, a competência e o perfil do profissional arquivista solicitado pelas empresas, indústrias ou organizações pelo mercado de trabalho brasileiro no portal CATHO correspondentes ao período de março de 2017 a março 2018. A coleta dos dados resultou em quarenta e oito anúncios (48).

Os anúncios de vagas para arquivistas na área da saúde, conseqüentemente, foram analisados a partir da técnica de análise de conteúdo, que se define com a mais apropriada. Os resultados serão apresentados conforme análise de conteúdo de Bardin (2010).

Nesta perspectiva, o mercado de trabalho exige do profissional arquivista educação especializada e continuada, idioma e aperfeiçoamento em suas técnicas/ práticas no exercício de sua função nas empresas, indústrias e organizações, para ser competitiva e atraente no comércio global.

A partir da análise de conteúdo dos 48 anúncios que compreendem o objetivo da pesquisa, “o mundo do trabalho para o arquivista em unidade de saúde: análise a partir do portal corporativo CATHO no Brasil”, apresenta-se na seqüência os resultados.

6.1 FORMAÇÃO EXIGIDA NOS ANÚNCIOS CATHO

Gráfico 1 – Nível escolar

Fonte: Dados extraídos dos anúncios CATHO. (2018).

Ao observar o Gráfico 1, percebe-se que 29% dos anúncios solicitam profissionais com ensino Médio. Constatou-se que 14% dos anúncios buscam profissionais com ensino médio e experiência na função dentro de clínicas ou hospitais. 7% Arquivistas exigência o ensino médio; e, ensino superior com experiência na função dentro de clínicas ou hospitais, respectivamente. Verificou-se que 9% dos anúncios solicitam profissionais com nenhuma formação informada. Além disso, 4% evidenciam a exigência do ensino médio, segurança, liderança e ensino superior; São exigidos também ensino superior, formação em administração e pós-graduação na área, respectivamente.

Verificou-se que, tanto para o ensino médio, quanto para o ensino superior, são solicitados conhecimentos em mais áreas e/ou atividades arquivísticas. Em alguns casos, é evidente a necessidade de experiência para assumir a vaga anunciada, isto é, vivência e conhecimento acerca dos arquivos.

Cabe destacar que a legislação brasileira define como requisitos profissionais: arquivista e técnico de arquivo, todo arquivo deve ter um arquivista e ou um técnico de arquivo atuando e descreve as atribuições nas suas respectivas áreas de atuação, conforme expressa na Lei nº

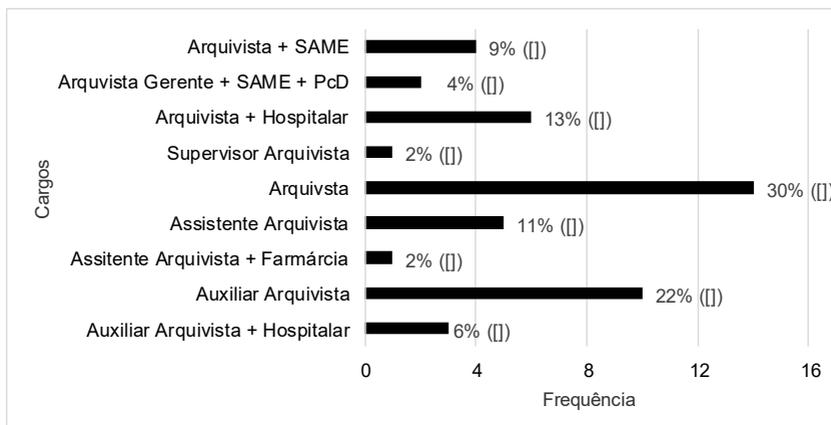
6.546 de 4 de julho de 1978 (ALVES, 2013). Ao se analisar a citada lei, destacam-se os principais pontos: Em seu primeiro 1º artigo, que trata da permissão do exercício da atividade de arquivista, o profissional deverá ter curso superior de Arquivologia, “acrescido de treinamento específico em técnicas de arquivo, em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de mão de obra, do Ministério do Trabalho com carga horária de 1.100 horas nas disciplinas específicas” (ALVES, 2013, p.22). O artigo 2º elenca as competências dos arquivistas:

[...] planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; dentre outros (ALVES, 2013, p.22).

A partir da legislação, Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978, que garante e reconhece a formação profissional de arquivista, e para os profissionais em formação, o registro de técnico de arquivo vem auxiliar os alunos de graduação na inserção no mercado de trabalho para aplicar e desenvolver saberes arquivísticos do futuro profissional arquivista de nível superior.

6.1.1 Os cargos solicitados nos anúncios CATHO para arquivistas na área da saúde

Para Chiavenato (2010), cargo é o conjunto de funções de mesma natureza e de requisitos semelhantes e que tem responsabilidades em comum e uma posição organizacional. Apresenta-se, no Gráfico 2, os cargos solicitados nos anúncios CATHO.

Gráfico 2 – Cargos solicitados nos anúncios para arquivista na área da saúde

Fonte: Dados extraídos dos anúncios CATHO. (2018).

A análise do Gráfico 2 apresenta a multidisciplinaridade dos profissionais de várias áreas para atuar como arquivistas em arquivos na área da saúde. Ao examinar o Gráfico 2, verifica-se a relevância dos 30% dos anúncios que solicitam profissionais com formação superior Arquivista, que tenham competência, habilidade, atitude e apresentem resultados. O arquivista gestor está, no tratamento dos processos documentais, apto a trabalhar nas soluções de tratamento funcional da documentação arquivística atendendo às demandas administrativas e técnico-científicas da atualidade. O arquivista administrador em sua atividade prevê, organiza, comanda, coordena e controla, pois, as principais decisões nas empresas são tomadas com base em informações. O mercado de trabalho no setor privado procura um profissional da informação com competência que vai além da sua formação convencional (CARDOSO; VALETIM, 2008).

Destaca-se que 22% das empresas buscam profissionais com ensino médio completo com experiência em Arquivo, Segundo a Lei 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 em seu: Art1º § III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau; § IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contêm, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data de início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da

Arquivologia ou da Técnica de Arquivo e § V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão de Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110h nas disciplinas específicas (BRASIL, 1978).

Salienta-se que os técnicos em arquivo necessitam ter o certificado do Ensino Médio, com experiência na área de Arquivo de, no mínimo, 06 (seis) meses. Chama-se atenção para o registro de técnico em Arquivo, porém não há fiscalização por parte do Ministério do Trabalho nem pelas Associações de Classes, conseqüentemente por parte das empresas, indústrias e organizações. Os 16 (dezesseis) cursos de Arquivologia no Brasil com a Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia – REPARQ vêm discutindo o perfil do profissional desde o ano de 2010 em âmbito nacional e internacional atuação do mercado de trabalho.

Constata-se que 13% dos anúncios para a vaga exigem ser Arquivista com experiência hospitalar. Não há profissional nesta área de conhecimento especializado na saúde, pois, no Brasil, existem dezesseis (16) cursos de Arquivologia, porém apenas oito (8) oferecem as disciplinas relacionadas com a área da saúde. Sendo assim, no mercado de trabalho é evidenciada mais uma vez a falta de comunicação entre o mercado de trabalho e as universidades (MORAES; SALIES, 2016). Os cursos de arquivologia ofertam as disciplinas com a temática arquivos médicos, documentação em saúde sendo disciplina optativa. No quadro a seguir, são apresentadas as instituições e as disciplinas (optativas), todas relacionadas com a temática da saúde.

Quadro 9 – Universidades que ofertam disciplinas relacionadas com a área da saúde

UNIVERSIDADES	DISCIPLINAS	HORAS AULA
Universidade federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO	Arquivos Médicos	60h
Universidade Federal Fluminense – UFF	Arquivos Médicos	60h
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC	Documentação em Unidades de Saúde	72h
Universidade Federal da Bahia – UFBA	Arquivos de Unidade Médica	68h
Universidade Federal do Espírito Santo – UFES	Organização de Documentos e Informações de instituições de Saúde	45h
Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS	Arquivos especializados contempla a temática Arquivos Médicos	60h
Universidade Federal da Paraíba – UFPB	Arquivos especializados contempla temática Arquivos Médicos	60h
Universidade Federal de Santa Maria – UFSM	Arquivos Especializados contempla a temática Arquivos Médicos	75h

Fonte: Dados da pesquisa (2018), baseados em Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (2018), Universidade Federal Fluminense (2018), Universidade Federal de Santa Catarina (2018), Universidade Federal da Bahia (2018), Universidade Federal do Espírito Santo (2018), Universidade Federal do Rio Grande do Sul (2018), (2018), Universidade Federal da Paraíba (2018), Universidade Federal de Santa Maria (2018).

A documentação na área da saúde requer tratamento arquivístico especializado, cujo tratamento arquivístico clássico pouco se adapta (MORAES; SALIES, 2016) os arquivistas necessitam conhecer e estudar sobre os arquivos nas unidades de saúde no Brasil. Conforme salientam Moraes e Salies (2016, p.257), “os arquivistas desconhecem as possibilidades de trabalho neste segmento” pela falta ou

distanciamento de disciplinas de arquivos médicos nos cursos de graduação, o mercado de trabalho marca mais uma vez a falta de comunicação com o mercado e com as universidades (MORAES; SALIES, 2016).

Neste sentido, Somavilla (2016) discorre sobre o tema em sua tese “Arquivos médicos” e especifica que:

os arquivos desempenhem um papel privilegiado com agente de comunicação e informação para isto, os arquivistas precisam superar a visão estática sobre sua prática profissional e sobre os arquivos. No cenário da sociedade da informação, as informações arquivísticas devem estar acessíveis aos cidadãos, e os arquivistas devem ser o vetor de uso para os arsenais informacionais que mantém sob sua guarda. (SOMAVILLA, 2016, p.260).

As práticas abrem caminho para a qualidade dos serviços de arquivos na área da saúde, possibilitam mais postos de trabalho aos arquivistas e seu reconhecimento profissional e, do mesmo modo, facilitam o acesso às informações e promovem o desenvolvimento da cidadania e a conquista dos direitos.

Na área da saúde, o profissional arquivista irá trabalhar com equipe multidisciplinar no arquivo. Por isso, observa-se que estas vagas estão sendo exercidas por outros profissionais de outras áreas de conhecimento. As associações de classe, os cursos de arquivologia e o Ministério do Trabalho necessitam de diálogo.

Evidencia-se que 11% requisitam assistentes Arquivistas. Na análise dos anúncios, no caso, tais profissionais irão desenvolver atividades administrativas com experiência em contas a pagar/receber, fiscal e financeira e contábil. Auditoria de prontuário, preenchimento de Registro Hospitalar de Câncer RHC, abertura de prontuários, coordenação de equipe de arquivo.

Exigem em 6% das vagas ser auxiliar Arquivista com experiência hospitalar.

São atividades do auxiliar arquivista dar entrada e saída dos prontuários do paciente que chegam, protocolando os mesmos em sistema ou caderno próprio. Organizar os prontuários conforme padrão. Atender as solicitações de enfermagem e demais setores.

Busca em 4% ser gerente Arquivista SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística) mais Pessoa com Deficiência (PcD) e, o mesmo

percentual, procura por auxiliar Arquivista com PcD. Será responsável pelos prontuários do paciente e demais atividades do SAME. Atuará com a coordenação, administração e capacitação de equipe, controle e monitoramento de movimentação e qualidade do prontuário médico. Este profissional dispõe de competência para desenvolver atividades com os demais profissional para uma gestão documental eficiente, de qualidade, propiciando menor tempo para o atendimento, diminuição dos custos, rapidez na recuperação ou disponibilização das informações e acesso com segurança.

Os anúncios exigem em 2% das vagas ser assistente Arquivista com experiência em farmácia para atuar com rotinas de Electronic Trial Master File (ETMF), na pesquisa clínica farmacêutica, e rotinas administrativas. Sendo necessário ensino superior na área da saúde completo ou cursando, preferencialmente em Farmácia. Chama-se atenção para este anúncio, pois a vaga é para Arquivista, mas o mercado de trabalho ainda não reconhece o profissional.

Identificou-se 2% das vagas para supervisor Arquivista, com experiência e conhecimento das rotinas hospitalares, referentes ao SAME. Além de conhecimento em prontuário médico e suas implicações legais, em legislação sobre arquivo médico, bem como em sistema Tasy, experiência com processo acreditação hospitalar.

O anúncio exige que o arquivista detenha competência para supervisionar as atividades do departamento garantindo a eficiência do processo administrativo do SAME. Será de sua responsabilidade realizar apontamento com o setor de qualidade do hospital, implementar melhorias para o atendimento das entidades acreditadoras, supervisionar as equipes quanto ao atendimento do cliente interno e externo, garantir a qualidade das informações prestadas, bem como fazer cumprir normas de manutenção, guarda e movimentação dos prontuários dos pacientes.

Além do mais, precisa dispor os relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, de interesse do Hospital; calcular os indicadores de saúde requeridos pelo hospital, desenvolver ações para garantir a segurança e rastreabilidade dos prontuários, realizar checagens frequentes para confirmar o cumprimento das normas vigentes.

Capacitar e orientar os novos colaboradores quanto às suas atribuições e responsabilidades, acompanhando-os durante o período de experiência dispor assegurar plena adaptação ao cargo. Cumprir as diretrizes estabelecidas pela comissão de prontuários, promover a sua divulgação e aplicação pela equipe. Garantir a organização dos arquivos em suporte de papel ou eletrônico interno e externo assegurar o

cumprimento dos procedimentos de arquivamento definido. Participar de comissões de avaliação de prontuários, totalizando 100% das vagas.

Destaca-se, segundo análise dos anúncios, que há falta de conhecimento pelas empresas, indústrias e organizações das atividades relacionadas com esse profissional, tendo em vista que nenhuma das vagas solicitou o registro para comprovar que é arquivista ou técnico em arquivo. Conforme o 4º artigo da Lei 6.546 de julho de 1978, fica evidente que, para o exercício da profissão de arquivista, será necessário o registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) e do Ministério do Trabalho.

Configura existir algum desconhecimento por parte das empresas, bem como falta de metodologia para designar tarefas. Solicita-se, por exemplo, assistente arquivista com Ensino Superior com preferência em farmácia. Vale frisar que para ser Arquivista é necessário realizar o curso superior existente. Nesse sentido, quando são chamados assistentes ou auxiliares caracteriza-se que parecem sinônimos (mesma função).

O Arquivista, conforme explica Oliveira (2015), precisa

[...] estar consciente que o crescimento da profissão é uma responsabilidade social, mas que cabe a ele lutar por seu espaço incansavelmente, pois só assim, será possível romper com as barreiras existentes e quebrar os paradigmas ultrapassados, que fogem à realidade desse profissional (OLIVEIRA, 2015, p.74).

O estudo de Alves (2013) confirma, ao analisar os concursos públicos realizados para o cargo de arquivista no período de 2010 a 2012, que os requisitos de nível escolar são diferentes do que determina a lei que regulamenta o referido profissional, conforme informações extraídas do banco de dados do *site* PCI Concursos, que atua em todo o território nacional.

Destaca-se a ausência de um órgão fiscalizador e, com isso, ocorrem concursos públicos para o cargo de arquivista não considerando a lei que regulamenta a profissão e exige o curso superior em Arquivologia. Ressalta-se a falta, por parte de algumas empresas organizadoras dos referidos concursos, de um assessoramento jurídico mais efetivo para elaborar o edital garantindo o cumprimento da legislação vigente no Brasil (ALVES, 2013).

No que diz respeito à necessidade de fiscalização, Alves (2013) discorre:

essa constatação fica evidente diante dos números de empresas que ao mesmo tempo realizaram concurso para cargo de arquivista com exigência de nível fundamental/médio e nível superior. [...] Diante dos dados levantados e analisados, observamos que a ocorrência dos concursos em que se requer dos candidatos escolaridade diferente do que está na lei, traz inúmeros prejuízos aos estudantes que frequentaram as universidades em busca de um diploma de bacharel em Arquivologia, pois os mesmos ficam limitados no que concerne a inserção no mercado de trabalho. Tendo como principal dano, o desemprego, haja vista que qualquer pessoa com certificado de conclusão de ensino médio ou fundamental pode atuar como arquivista (ALVES, 2013, p.45-46).

Holstein (2016) em seu trabalho de pesquisa desenvolveu as seguintes ações: a) relacionou os concursos públicos para Arquivista, cujas provas foram realizadas entre janeiro de 2014 e junho de 2016 e que integram a base de dados do site PCI Concursos; b) estabeleceu o assunto de cada uma das questões das provas selecionadas de acordo com as áreas definidas como de destaque na Arquivologia; c) elaborou um levantamento estatístico dos assuntos cobrados nas questões; d) comparou os conhecimentos exigidos nas provas com o referencial teórico arquivístico (HOLSTEIN, 2016). Além disso, acrescentou que:

as questões referentes à Legislação, Fundamentos de Arquivologia, Terminologia, Gestão Documental, Arranjo/Descrição, Classificação/Avaliação e Documentos Digitais foram identificadas como sendo as mais recorrentes no conjunto de provas analisadas. Acredita-se que esse resultado se dá devido à fundamentalidade dos referidos temas para a adequada execução do trabalho do Arquivista. (HOLSTEIN, 2016, p.45-46).

Concorda-se com o autor, pois tais conhecimentos são de domínio dos arquivistas, sendo competência do profissional segundo a Lei nº 6.546/1978. Todos estão alinhados aos cursos de graduação em arquivologia como as principais disciplinas de ordem obrigatória.

6.1.2 Descrição da competência dos arquivistas

Observou-se nos anúncios analisados que atividades apresentadas são de competência do arquivista, no exercício da profissão reconhecida pelo Estado conforme a Lei nº 6.546/1978, que dispõe de competência adquirida ao longo de sua formação acadêmica e profissional, em arquivo em unidades de saúde.

A expressão “Prontuários do Paciente” é o termo com mais incidências, em 39 anúncios e se repetindo por 83 vezes. Assim, podemos aferir que todas as atividades estão diretamente relacionadas com os documentos do prontuário do paciente.

Observa-se na aplicação da Resolução CFM nº 1.821/2007 que “o prontuário e seus respectivos dados pertencem ao paciente e devem estar permanentemente disponíveis, de modo que quando solicitado por ele ou seu representante legal permita o fornecimento de cópias autenticadas das informações pertinentes” com embasamentos legais que denotam o acesso do usuário a seu prontuário médico, com todas as anotações relacionadas com a medicação, internações e diagnóstico nele inseridas.

No Brasil, em 1952, aplicou-se, segundo Alípio Correia Netto, a Lei nº. 1.982, de 19 de dezembro de 1952, que passou a exigir nos hospitais públicos e filantrópicos a organização do arquivo na documentação das histórias clínicas completas de todos os pacientes (prontuário do paciente), preferencialmente em arquivo central que facilitasse o acesso às informações para pesquisa por parte dos residentes e a equipe multidisciplinar, lembrando que a unidade de informação necessita estar organizada para receber os subsídios do governo.

O Conselho Federal de Medicina (CFM) define o prontuário do paciente [...] “como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo” (CFM, 2002).

O prontuário do paciente contempla normas e terminologias de acordo com a legislação, códigos nacionais e internacionais que regem os direitos, deveres e princípios éticos relacionados com os pacientes, os profissionais, às instituições de saúde e os conteúdos informacionais registrados em tal dossiê.

De acordo com Araújo (2014),

o prontuário do paciente é considerado um documento de arquivo, por várias características, dentre elas, aquela que preconiza a arquivística integrada, qual seja, desde a sua criação como um documento de registro, que contém informações pessoais e os processos de diagnósticos e demais encaminhamentos hospitalares, passando pelas três fases documentais: corrente, intermediária e permanente. (ARAÚJO, 2014, p.94).

Os procedimentos previstos garantem o direito fundamental de acesso à informação, sendo vital a necessidade de avaliar, conservar e organizar.

Na resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.821/2007, o tempo mínimo de prazo para a preservação da guarda do (prontuário do a paciente) - PP é estabelecido no Art. 8º: [...] “o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizados” (CFM, 2007).

Os prontuários permaneceram no arquivo sobre a guarda, reforçando a importância de analisar os documentos contidos nos prontuários médicos. Sobre garantia da Lei 8.159 (1991): [...] “É dever do Poder Públicas a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação” (BRASIL, 1991), garantindo a gestão documental e sua proteção dos prontuários dos pacientes para saúde pública.

Conforme recomendações do e-ARQ Brasil, é necessário uma “organização e padronização” da documentação para que se caracterize como um documento de caráter único, assim “garantir as qualidades do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade” (CONARQ, 2011, p.21), existe uma

ordem que necessita ser seguida para cada documento inserido ao seu dossiê.

6.1.3 Análise das habilidades profissionais do arquivista requisitadas nos anúncios CATHO para atuar em unidades de saúde

A competência do arquivista, requerida entre os 48 anúncios selecionados, está relacionada com as atividades de arquivo corrente ou Setor de Arquivo Médico Estatístico (SAME). Todas as atividades estão relacionadas com o protocolo e com o prontuário do paciente como apresenta-se no quadro a seguir.

Quadro 10 – Análise das habilidades, funções e atividades do arquivista em Arquivo Corrente (Protocolo) de Unidade de Saúde, requisitadas nos anúncios CATHO

ANÚNCIOS CATHO	OCORRÊNCIA	PORCENTAGEM
Controlar/ monitorar entrada e saída de documentos/ Separar identificar conferir e distribuir documentos	39	40,6%
Registrar, produzir e Gerar relatórios planilhas estatísticos	30	31,3%
Arquivar / Arquivamento de documentos	25	26,0%
Participar das reuniões da comissão de revisão de prontuários	2	2,1%
Total	96	100%

Fonte: Dados extraídos dos anúncios CATHO. (2018).

Apresenta-se um compêndio de 48 anúncios. Competência de protocolo: com 39 incidências 40,7% Controlar ↔ monitorar ↔ conferir ↔ distribuir ↔ entrada ↔ saída de documentos ↔ separar ↔ identificar ↔ conferir ↔ distribuir documentos.

Com 30 incidências 31,3% - Registrar ↔ Produzir ↔ Gerar relatórios ↔ planilhas estatísticas. Com 25 incidências 26,0% Arquivar

↔ Arquivamento de documentos. E com 2 incidências 2,1% Participar das reuniões da comissão de revisão de prontuários. Chama-se atenção para o uso do símbolo ↔ de equivalência para designar as palavras com o mesmo sentido.

As atividades de protocolo são próprias da fase corrente, nesta os documentos se caracterizam por sua frequência de consulta e uso sua movimentação e tramitação. É necessário que as empresas, indústrias, organizações de saúde apliquem mecanismos capazes de controlar a tramitação, de forma a permitir a localização de um documento, quando necessário.

A utilização de documentos: refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação (BRASIL, 1993, p.15).

Nas empresas, indústrias, organizações de saúde o protocolo se constitui das atividades inerentes ao recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, expedição; controle da tramitação e movimentação de documentos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define protocolo como: “serviço encarregado do recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos” (BRASIL, 2005, p.40). Protocolo é o serviço de arquivo responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Em um sistema de arquivo, o protocolo propicia identificar os documentos de acordo com a classificação arquivística.

De modo geral, o protocolo é o conjunto de operações que visa o controle dos documentos que tramitam no órgão, de forma a assegurar a localização e recuperação dos documentos, garantir o uso e acesso à informação.

Em conformidade com Paes (2008), o protocolo é um conjunto de operações que visa o controle dos documentos que tramitam no órgão,

de modo a assegurar a sua imediata localização e recuperação, garantindo o acesso à informação. Sendo pertinente na fase corrente como atividades do protocolo o recebimento, registro, autuação, classificação, expedição, distribuição o controle e a tramitação.

Segundo as diretrizes do protocolo do Hospital de Clínicas de Uberlândia na Universidade Federal Uberlândia HCU – UFU, são quatro as atividades essenciais em seu protocolo:

- 1) Efetuar a guarda, arquivamento e manutenção do prontuário clínico do cliente/paciente, organizado com pessoal técnico capacitado para satisfazer os clientes, internos e externos, com excelência de serviço; 2) Realizar a revisão de prontuários de pacientes internados; 3) Reduzir o índice de arquivamento incorreto de prontuários clínicos; 4) Manter retirada de prontuários inativos e de óbitos para o arquivo inativo para disponibilizar espaço para novos prontuários (HCU, 2018.).

Há a necessidade constante de verificação dos prontuários dos pacientes no arquivo para administração do intermediário e o permanente no sentido de fazer a gestão documental (HCU, 2018).

Estas são atividades diárias e rotineiras nos arquivos e exigem atenção dos profissionais, separar documentos (prontuário do paciente) e ficha de evolução para auditoria de convênios, sempre que necessário, separar para catalogação de arquivos ativos e inativos. Separar identificar e distribuir prontuários do paciente conforme solicitado para consultas médicas e para a comissão de revisão de prontuários.

A competência requerida nos anúncios para o arquivista são: registrar ↔ produzir ↔ gerar ↔ relatórios planilhas estatísticas, com 30 incidências 31,3%. A elaboração de relatórios e planilhas produzem dados e informações seguras para a administração e pesquisas provenientes do prontuário do paciente, “informações de qualidade registradas no processo de assistência poderão ser coletadas e sistematizadas tendo em vista diferentes problemáticas” (GALVÃO; RICARTE, 2012, p. 245).

O arquivista em unidades de saúde dispõe de competência para registrar, produzir e gerar informações que consistem na garantia e segurança da informação. Vale frisar que dentre as funções arquivísticas estão a confidencialidade, integridade, confiabilidade, autenticidade, disponibilidade e acesso, de forma que o preenchimento, os registros

dos dados e informações expressem clareza, legibilidade, autenticidade, respeitando as questões éticas na área da saúde para garantir, conforme a gênese documental, o seu caráter sigiloso (CONARQ, 2017).

Ocorreram 25 incidências com 26,0% para arquivar ↔ arquivamento de documentos. Paes (2008) afirma que o método de arquivar mais utilizado em arquivos de prontuários é o chamado dígito terminal. Tal método consiste em três pares de dezenas dispostas verticalmente e deve ser lido da direita para a esquerda, formando pares. Por exemplo, no número do documento 243.025, para fins de arquivamento, ter-se as dezenas 24-30-25. No caso dos números com cinco dígitos, coloca-se zero à esquerda para sua complementação. Desse modo, o número 43.025 será representado pelos grupos 04-30-25. Com isso, o conjunto numérico das três dezenas forma um grupo numérico que deve ser único e intransferível a cada prontuário do paciente (PAES, 2008).

Participar das reuniões da comissão de revisão de prontuários com 2 incidências (2,1%) os anúncios apontam a necessidade de experiência na área hospitalar referentes ao SAME, para participar das comissões de avaliação de prontuários outras exigências como conhecimento do prontuário do paciente, conhecimento em legislação, conhecimento de sistemas de software como o tasy entre outros e experiência em processo de acreditação hospitalar.

Na resolução nº 22 do CONARQ (2005), a criação da comissão de avaliação de documentos para as instituições de saúde apresenta os atributos:

em seu, Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser constituída por uma equipe multiprofissional da instituição detentora do acervo, com membros efetivos e eventuais, e deverão integrá-la: representantes do Corpo Clínico e da Equipe de Saúde, arquivista ou responsável pela guarda da documentação, servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados. Com profundo conhecimento das atividades desempenhadas, representante da Comissão de Revisão de Prontuários, representante da área jurídica da instituição; Parágrafo único. A Comissão poderá solicitar, sempre que necessário, a participação de profissionais ligados aos diversos campos do conhecimento que possam

contribuir com os trabalhos de avaliação dos documentos, tais como médicos, historiadores, sociólogos e outros. (CONARQ, 2005).

O arquivista dispõe de competência para integrar equipes de multiprofissionais nas unidades de saúde, contribuir com orientação para o para obrigatoriedade a legibilidade das anotações dos profissionais responsáveis no correto preenchimento do Prontuário do Paciente (PP). No padronizar a criação de novos documentos, indicar temporalidade e arquivamento de documentos do PP, segundo a legislação arquivística brasileira e o CFM, documento de valor único que serve como prova na relação paciente e médico, estendendo sua importância para o âmbito jurídico “é arma em seu favor na eventualidade de qualquer suspeita quanto à correção de seu trabalho” (TEIXEIRA, 2008, p.23), em caso de erro médico ou na defesa deste.

O preenchimento dessas funções acarretará em ganho de tempo; qualidade no atendimento; produção de documento ético para defesa profissional; facilitando o entendimento da história clínica e terapêutica e da evolução dos pacientes, o fornecimento de atestados; realização de relatórios que possibilitam futuras pesquisas científicas. Teixeira (2008) salienta que:

Acerca da natureza jurídica da responsabilidade civil objetiva ou subjetiva, a existência de prontuário do paciente bem feito, completo e legível, é absolutamente imprescindível e indispensável para que se chegue a certeza da ação, regular ou irregular, dos profissionais de saúde, principalmente do médico, pois “a responsabilidade do médico dependerá da análise de seu comportamento”, o que será mensurável básica e invariavelmente por meio daquele documento (TEIXEIRA, 2008, p.42).

A comissão de revisão de prontuário de o paciente contempla as normas e terminologias arquivísticas e do Conselho Nacional de Medicina de acordo com a legislação e códigos nacionais e internacionais que regem os direitos, deveres e princípios éticos relacionados com os pacientes, os profissionais, às instituições de saúde e aos conteúdos informacionais.

6.1.4 Conhecimento, habilidades e atitudes em atividades arquivísticas na demanda nos anúncios CATHO

Quadro 11 – Conhecimento, habilidades e demandas nos anúncios CATHO

HABILIDADES REQUISITADAS NOS ANÚNCIOS CATHO	OCORRÊNCIA	PORCENTAGEM
Avaliar, organizar documento, classificar, ordenar documentos, sistema de arranjo e catalogação	15	36,6%
Coordenação/Gerenciar arquivos médicos físico e digital	6	14,6%
Digitalizar documentos	6	14,6%
Supervisionar / Desenvolver	5	12,2%
Auditoria	4	9,8%
Realizar pesquisas clínica farmacêutica e epidemiológica	3	7,3%
Indexação de documentos	1	2,4%
Legislação arquivística	1	2,4%
TOTAL		100%

Fonte: Dados extraídos dos anúncios CATHO (2018).

Destaca-se em um total de 48 anúncios os conhecimentos e habilidades que apareceram em 15 deles. Os conhecimentos e habilidades: “Avaliar ↔ organizar documentos; classificar, ordenar documentos e sistema de arranjo e catalogação” “Coordenação/Gerenciar arquivos médicos físico e digital” em 6 anúncios. “Digitalizar Documentos em 6 anúncios”. “Supervisionar” e “desenvolver” em 5 anúncios. “Auditoria” 4 anúncios incidência. Realizar pesquisas clínicas, farmacêuticas e epidemiológicas, 3 anúncios. Gerenciar arquivos médicos, físicos e digitais em 2 anúncios. Com uma incidência apenas a indexação de documentos. Chama-se atenção para o uso do símbolo ↔ de equivalência para designar as palavras com o mesmo sentido.

Avaliar ↔ Classificar ↔ Ordenar documentos e sistema de arranjo e catalogação é requerida em 15 incidências 36,6% – A competência do arquivista para avaliar e selecionar os documentos, de acordo com um planejamento e programação determinados. Avaliar ↔ Avaliação – nos anúncios algumas vezes parece a palavra “avaliar” em outros anúncios aparece avaliação”, que dizer a mesma situação, pois o arquivista irá fazer esta atividade no arquivo: avaliar/avaliação.

Nesse sentido, o dicionário da terminologia arquivística define que avaliar é um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos” (BRASIL, 2005, p.41).

A partir de critérios preestabelecidos, precisa ser uma função ou atividade realizada no arquivo corrente e reflete o processo de implantação de políticas de gestão de documentos com definição dos prazos de guarda e destinação da documentação arquivística.

Do mesmo modo, Bernardes (1998, p.13) salienta o “significado da avaliação dos documentos”, isto é, um instrumento fundamental de sua função é avaliar, registrar a descrição, sua finalidade, tramitação e arquivamento, bem como define temporalidade ou eliminação de documento sem valor secundário para as organizações de saúde como hospitais e clínicas.

A classificação de documentos é a parte teórica, a ordenação é a parte prática. A classificação é, em suma, um conjunto de regras lógicas para orientar o arquivista – consiste em reunir a documentação nos grupos que foram definidos na etapa de classificação. A ordenação é um ato executório e complemento operacional da classificação, ou seja, é o ato de fazer o arquivo.

Entende-se por classificação de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos. (GOVERNO..., 2004).

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2017) classifica uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos,

que inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Do ponto de vista arquivístico, é desejável que a classificação e ordenação caminhem juntas para um resultado satisfatório, já que o objetivo da classificação é deixar de modo claro as funções e as atividades da organização. Assim, “classificar é separar por diferenças e reunir por semelhanças”, segundo Eduvirges (2011). A classificação, em si, é um processo mental e habitual do homem, pois a todo momento e automaticamente, ele classifica coisas e ideias com o intuito de compreendê-las e conhecê-las (EDUVIRGES, 2011).

Na visão de Schellenberg (2006), ordenar é um ato executório, ou seja, uma ordem para fazer o arquivo, depois de feita a análise e classificação do material. Para Paes, ordenar está associado com a organização dos documentos. Paes (2008) define o conceito de arranjo como o processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação dos documentos em fundos e na ordenação das séries dentro dos fundos (PAES, 2008).

Para classificar um conjunto documental, é necessário conhecermos e termos bem definidos os níveis de classificação, ou seja: fundo, seção, subseção, série e subsérie. Todos eles são procedimentos metodológicos para a definição dos níveis e das unidades de um plano de classificação (SOUZA, 2009) que facilitam o trabalho do arquivista.

A classificação determina alguns princípios e requisitos para a criação de um instrumento de classificação, pois deve representar a realidade da instituição, ter a finalidade de organização e necessitará de um arquivista para aplicar a classificação que deverá resultar em um instrumento de classificação chamado de Plano de Classificação (SOUZA, 2009). Considerando o processo de classificação, é utilizado o princípio da divisão ou classificação. Como destaca Souza (2009), devemos sempre partir do princípio da proveniência que permitirá a separação e delimitação de cada arquivo.

Souza (2009) discorre que o princípio da proveniência delimita externamente o conjunto, relaciona o conjunto de documentos com o seu criador e preserva a ordem a partir da qual foi gerado. O princípio da ordem original é o do caminho para a organização interna do fundo. Natalis de Wailly foi o primeiro a estabelecer um conceito sobre fundos.

No entanto, em 1988, foi estabelecido por meio do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística o princípio da Proveniência, sendo fundamental e “segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pelo organismo de origem”. Assim, a adoção do princípio da proveniência

encaminha para a necessidade da definição do criador do fundo de arquivo que estabelece um conceito sobre fundos (SOUZA, 2009).

Durante muito tempo o arquivista teve um papel limitado nas organizações. A aplicação da classificação jamais foi tão urgente e necessária. Acontece, contudo, que alguns ignoram as habilidades e competências dos arquivistas. Por isso, é urgente uma demonstração real da verdadeira dimensão da Arquivística (MARTÍN-POZUELO, 2010).

O Dicionário de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p.52) “define a gestão de documentos como o conjunto de medidas e rotinas para a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Dessa forma, os critérios de avaliação são recomendados nos arquivos, com finalidade de distinguir documentos de valor eventual de eliminação, ou de valor probatórios ou informativos possibilitando a redistribuição da informação arquivada para as pessoas e órgãos diretamente interessados.

Amparada nesta abordagem Bernardes (1998) enfatiza que

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

É necessário manter o arquivo de prontuários do paciente organizado para que não sofram perdas de informação e prejuízos financeiros, bem como a impossibilidade de difusão do conhecimento para pesquisas na área da saúde.

Para assegurar a longevidade, é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital, de modo a garantir a autenticidade, a fidedignidade, a integridade e a acessibilidade.

Nesse particular contexto, Indolfo (2014) conceitua avaliação como a teoria e prática arquivística que, neste caso, significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder definir ou (estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos. Segundo a autora, esses prazos são relativos ao valor primário, podem

ser de curta, média ou longa duração. Findo o prazo de guarda, o documento de arquivo terá como destinação final a eliminação ou guarda permanente, o que justifica essa destinação é a existência ou atribuição do valor secundário, ao passo que para outros arquivos essa atribuição só ocorre quando são verificados usos potenciais depois de esgotados ou prescrita a razão (ou finalidade de sua produção) (INDOLFO, 2014).

Desse modo, a aplicação dos critérios de avaliação necessita efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo. A avaliação é um processo inevitavelmente subjetivo e os valores que a expressam mudam com o tempo, o lugar e a cultura. Em razão da sua complexidade, os arquivistas e as instituições de saúde devem ser considerados responsáveis por suas decisões mediante um relato completo do processo de avaliação (INDOLFO, 2014, p.13-37).

A digitalização de documentos aparece em 6 incidências, 14,6% anúncios, e descreve a atividade de digitalizar documentos e prontuários admissionais e indexar no sistema informatizado para controle e futura localização e armazenamento de informações. A digitalização de documentos é uma atividade de rotina nos arquivos, contudo, é fundamental que o arquivista seja cuidadoso, esteja atento, seja detalhista, organizado, concentrado, tenha conhecimento e habilidades com computadores, internet, aplicativos, software específicos e domínio de pacote *office*.

O documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital. Desse modo, todo documento digitalizado é um documento digital, mas nem todo documento digital é um documento digitalizado (CONARQ, 2005). O documento digital visa facilitar a disseminação e o acesso, evitar o manuseio do documento original e contribuir para a sua preservação.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p.75), “documento digital é todo documento que codifica em dígitos binários e está acessível por meio de sistema computacional”. O documento digital facilita o acesso e a disseminação das informações entre os colaboradores em qualquer computador conectado à rede e contribui para a diminuição do uso de papel e a liberação de espaço físico.

Coordenar ↔ Gerenciar arquivos médicos físicos e digitais. Aparece em 6 incidências, 14,6% anúncios, a Coordenação de Arquivo e

Gestão de Documentos (Arquivo) para prever, gerenciar a produção, a organização, a destinação e a preservação dos documentos produzidos com o objetivo de agilizar o acesso às informações em saúde (BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2006).

A competência do arquivista diante dos arquivos médicos, sejam eles físicos ou digitais, é apresentar como eixos de ação a capacitação e o aperfeiçoamento de recursos humanos e tecnológicos, a prestação de assistência técnica permanente às unidades organizacionais e a mudança de suporte de documentos, a fim de garantir o acesso às informações (BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2006). O arquivista procura soluções para criar novas ideias, precisa saber planejar as atividades que serão desenvolvidas, analisar o valor das informações e controlar de todas os profissionais envolvidos e, conseqüentemente, propor melhorias em seu local de trabalho.

O gerenciamento de arquivos físicos e digitais exige que o arquivista tenha domínio e conhecimento em gestão eletrônica de documentos (GED). A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é um processo tecnológico para gerar, proteger, compartilhar, controlar, digitalizar, armazenar, localizar e recuperar as informações existentes em papel ou meio eletrônico. A gerência diz respeito a todo o tipo de documentação em todos os tipos de empresas (pequeno, médio ou grande porte).

A gestão de documentos hospitalares por meio eletrônico é uma realidade estabelecida por lei federal e tem por finalidade a guarda dos registros em meios virtuais. Esse tipo de arquivamento tem como foco os registros das próprias empresas médico-hospitalares, como o prontuário do paciente e as demais informações dos pacientes, reduzindo o uso de papéis.

Supervisionar e Desenvolver aparece em 5 anúncios, 12,2%. Os requisitos dos anúncios apresentam a busca de profissionais para supervisionar e desenvolver ações no sentido de garantir a segurança e rastreabilidade dos documentos e supervisionar as atividades do departamento garantindo a eficiência do processo administrativo do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico (SAME). Além disso, busca realizar a análise do perfil clínico epidemiológico, acompanhando o controle de prontuários e da qualidade das informações clínico epidemiológicas, bem como a análise das informações de preenchimento, codificação dos prontuários e elaboração de diversos relatórios estatísticos. Monitorar também a equipe e o atendimento aos clientes internos e externos para garantir a qualidade das informações prestadas.

A competência para realizar auditoria teve 4 incidências, 9,8%. Os anúncios solicitam profissionais com experiência em auditorias internas, em prontuário do paciente, fichas de evolução e Registro Hospitalar de Câncer (RHC) para empresas de convênios médicos. Acesso aos prontuários com as seguintes finalidades para perícias judiciais ou de seguradoras as quais deverão seguir as normas estabelecidas nacionalmente (Lei nº 9.961/2000), em particular Resolução Normativa 21; Código de Ética Médica (CEM)106, 108; Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM) Médico do Paciente: guia para uso prático. Brasília, Conselho Regional de Medicina CRM, 2006). A auditoria contribui para ampliar o exercício da cidadania; interferir na qualidade da informação; auxiliar na melhoria da qualidade do acesso e da atenção; reduzir custos; utilizar melhor recursos financeiros; apontar novas oportunidades para a regulação da assistência; diminuir a ocorrência de erros futuros e demonstrar as oportunidades de melhorias aos gestores e prestadores de serviços (COUTINHO, 2016). Para Riolino e Kliukas (2003, p.32-38), “a auditoria nos prontuários do paciente contribui para verificar as conformidades dos registros encontrados, considerando a padronização hospitalar para o correto preenchimento”.

O prontuário é o comprovante de dados e ações realizadas durante a internação e a auditoria, embora usualmente atuante como agente controlador dos custos, tem aqui aplicação sobre outro prisma, visando a conformidade de informações baseada em padrões institucionais e princípios éticos e legais. O intuito principal é promover ações de melhorias a partir dos resultados encontrados, em conjunto com as equipes multiprofissionais (RIOLINO; KLIUKAS, 2003, p.35-38).

Todavia, conforme observou Souza (2009), o profissional na realização de auditoria atua como uma ferramenta essencial para a permanência dessas organizações no mercado, possibilitando o fornecimento de serviços com eficácia e qualidade, uma vez que, com o controle interno, os administradores hospitalares podem medir e verificar o alcance de metas e objetivos (SOUZA, 2009).

Em pesquisa realizada por Dermarchi et al (2012), a auditoria na área da saúde está sendo utilizada como ferramenta de gestão há mais de 50 anos figurando como elemento essencial para mensurar a qualidade

da assistência. Englobando três funções: auditoria como responsabilizadora ou função punitiva; auditoria como impacto ou função de pesquisa; e auditoria como aprendizagem ou função educativa (DERMARCHI et al, 2012, p.56).

A auditoria em arquivos na área da saúde, de forma geral, exige que o auditor seja responsável em sua atuação. São características comuns e imprescindíveis do trabalho de qualquer auditor: sigilo, conhecimento técnico, prudência, critérios de avaliação e de trabalho, imparcialidade, responsabilidade e ética profissional (COUTINHO, 2016).

Realizar pesquisas clínicas, farmacêuticas e epidemiológicas, apresentou 3 incidências, 7,3%. Souza et al. (2008) apontam que para realizar pesquisas o arquivista necessita possuir e atribuir competências, estar sempre “inovando e buscando formas de atualizar perfis e habilidades como domínio das ferramentas de informática, fluência em línguas estrangeiras, criatividade, saber trabalhar em equipes multidisciplinares, ter dinamismo, ética” (SOUZA et al, 2008, p.18). Concorda-se com os autores, pois são competência inerentes e essenciais a todos os profissionais de qualquer área do conhecimento.

A competência para a atividade de Indexação de documentos apresentou 1 incidência, 2,4%. O número de informações geradas cresce expressivamente para as instituições de saúde, sejam elas públicas ou privadas, que se deparam com desafios em criar formas de preservar e recuperar, com rapidez e eficiência suas informações. Vale ressaltar que é necessário também estar a par das atividades e estar fundamentado para o processo de tomada de decisões, de forma segura e em menor tempo.

Conforme UNISIST (1981), citado por Fujita (2003, p.61-62), no World Information System for Science and Technology é importante considerar a indexação sob dois pontos de vista diferentes: “enquanto processo que consiste em descrever e identificar um documento com ajuda de representações dos conceitos contidos em um documento e quanto à finalidade, permitindo busca e acesso à informação armazenada”.

Nos princípios de indexação formulados pelo World Information System for Science and Technology a indexação é definida como “[...] o ato de descrever ou identificar um documento em termos de seu conteúdo”, sendo que para a norma 5693, em 1985, como título Documentation - methods de International Standardization for Organization (1985, p.2) a indexação é vista como “a representação do conteúdo dos documentos por meio de símbolos especiais, quer

retirados do texto original, quer escolhidos em uma linguagem de informação ou indexação”.

Em 1992, a Associação Brasileira de Normas Técnicas publicou a tradução de tal norma, sob número 12.676, intitulada “Métodos para análise de documentos – determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação”. A norma 12.676 da ABNT (1992, p.2) indica para a indexação três fases: “a) exame do documento e estabelecimento de assunto de seu conteúdo; b) identificação dos conceitos presentes no assunto; c) tradução desses conceitos nos termos de uma linguagem de indexação”.

A ênfase dada para as duas principais finalidades da descrição encontradas na literatura da arquivologia é direcionada para o controle e acesso, pois são aspectos reconhecidos por sua função e considerados de maior importância. Com isso, garantem a eficiência e precisão na recuperação da informação com foco na localização específica e usos imediatos.

Por isso, disponibiliza, de forma resumida ou minuciosa, as informações contidas nos documentos que servirão de prova e testemunho. E, do mesmo modo, garante a simplificação e racionalização de procedimentos na gestão da informação, assegura o exercício de cidadania e agilidade na tomada de decisões.

Sendo assim, a indexação propicia agilidade na recuperação da informação, estabelece uma gestão eficiente para o acervo a partir da análise, identificação e tradução dos conceitos e assuntos dos documentos valorizando seu arquivo. Contudo, é necessário trabalhar com sistemas amigáveis como softwares que possuam sistemas de recuperação, em que a indexação esteja baseada em uma política com subsídios para o trabalho do profissional indexador.

A política de indexação se realiza a partir de um estudo dos documentos da instituição do sistema de recuperação e dos assuntos que possam ser indexados, dos usuários, da linguagem utilizada e de uma série de levantamentos necessários para realizar uma indexação de qualidade no sentido de alcançar o objetivo do usuário/pesquisador, que é recuperar a informação. Se constitui de regras, normas criadas para delimitar a indexação dos documentos, fornece subsídios para que seja realizada e proporciona praticidade na busca para atender os usuários.

Dentre as competências solicitadas apenas 1 incidência, 2,4%, requer Arquivista com conhecimento da legislação arquivística. Ressalta-se que conhecer a legislação arquivística é fundamental para o profissional. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) publicou, em janeiro de 2017, a Legislação Arquivística brasileira e correlata

relacionada com todas as legislações arquivistas no país que está à disposição dos profissionais para atualização.

O CONARQ (2017) na coletânea da Legislação Arquivística brasileira, Resolução nº 22, de 30 de junho de 2005, apresenta considerações pertinentes para a área da saúde:

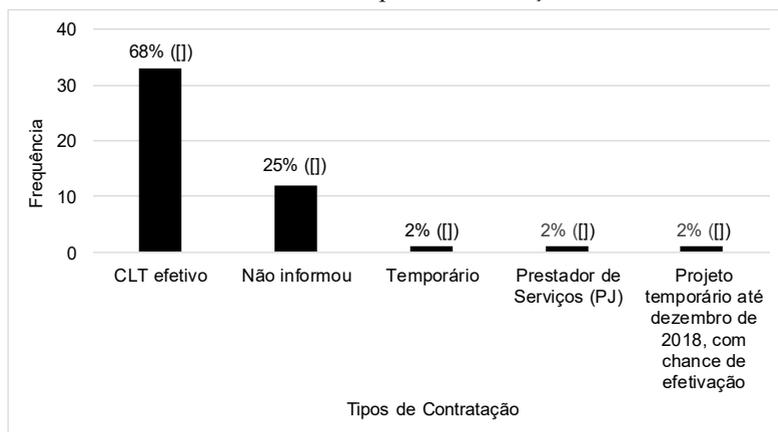
Considerando a legislação pertinente à área médica, em especial a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, e o Decreto nº 44.045, de 19 de Julho de 1958, que, respectivamente, instituem e aprovam o regulamento do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Medicina, e a Resolução CFM nº 1.246, de 8 de janeiro de 1988, que aprova o Código de Ética Médica; Considerando a necessidade de orientar as ações operacionais de avaliação de documentos nas instituições de saúde que praticam assistência médica; Considerando a relevância das informações que devem constar do prontuário do paciente para estudos, pesquisas clínicas e científicas e para a continuidade da assistência prestada nas instituições de saúde; Considerando que é de responsabilidade da instituição de saúde a guarda, conservação, consulta, controle e disponibilização do prontuário do paciente para o atendimento médico-assistencial, em todos os níveis. (CONARQ, 2005, p.142).

Segundo Ancona Lopez (2012), os arquivistas têm competência para aplicar as normas e procedimentos arquivísticos, assim como estão aptos a atuar em arquivos correntes e desempenhar atividades técnicas.

Carpes e Castanho (2011) mencionam que as políticas públicas arquivísticas são fundamentais, servem como base para a gestão de documentos, principalmente nos arquivos das instituições públicas. Elas servem como subsídio e orientação para o desenvolvimento das atividades arquivísticas (CARPES; CASTANHO, 2011, p.193).

6.1.5 Regimes de contratação oferecidos pelos anúncios CATHO

Gráfico 3 – Tipos de contratação



Fonte: Dados extraídos dos anúncios CATHO. (2017/2018).

Referente ao tipo de contratação profissional do arquivista para trabalhar em unidades de saúde se destacou o regime de contratação CLT (efetivo), pois foi oferecido em 33 anúncios com 68,8%. Tal resultado mostra que os arquivistas, ao terminar a graduação, iniciam a carreira no mercado de trabalho em busca do primeiro emprego remunerado e com garantias de seus direitos trabalhistas. De segunda a sexta, 44 horas semanais, ou horário administrativo, sendo que também oferecem benefícios como: assistência médica / medicina em grupo, assistência odontológica, convênio com farmácias, auxílio creche, restaurante na empresa, seguro de vida em grupo, tíquete alimentação, vale-transporte ou estacionamento.

Foram identificadas outras 12 incidências, 25%. No entanto, os anúncios não informavam o tipo de contratação, embora oferecessem benefícios para os funcionários como assistência médica, medicina em grupo, assistência odontológica, convênio com farmácias, auxílio creche, restaurante na empresa ou tíquete alimentação, vale-transporte ou estacionamento e seguro de vida em grupo.

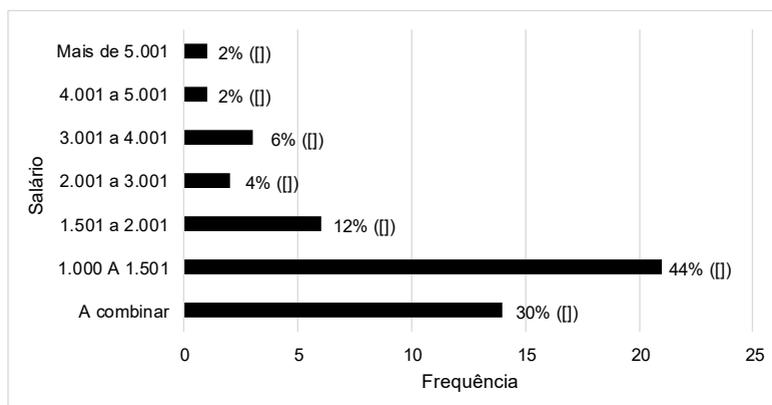
Para prestador de serviços apenas um anúncio foi identificado, 2%. Tal tipo de contratação é específica para o profissional especializado em administração hospitalar, exige experiência em hospitais nas áreas do SAME, estatísticas ou apoio assistencial, com desejável especialização no Modelo Gestão em Faturamento, Auditoria

de Contas e Gestão Comercial Hospitalar (GFACH), Gestão em Faturamento SUS (FATSUS) ou Gestão de Projetos e Processos (GCPP). Com salário fixo e horário de segunda a sexta, ou das 7:00 às 16:00, das 8:00 às 17:00 ou das 9:00 às 18:00. Em um anúncio, 2%, projeto temporário até dezembro de 2018, para empresa prestadora de serviços pesquisas clínicas. Pesquisas comerciais físicas e biológicas com chance de efetivação, com salário fixo e benefícios: assistência médica, medicina em grupo, assistência odontológica, participação nos lucros, tiquete-alimentação, tiquete-refeição, vale-transporte, que pode ser realizado em horário flexível.

Com 1 anúncio 2%. Esta é uma vaga disputada pelos arquivistas, pois tem a possibilidade de ser contratado e podendo ter vantagens de melhor salário e outros benefícios. Tal profissional, muitas vezes, é contratado como temporário para substituir um funcionário de licença médica ou férias, com horário administrativo de segunda a sexta.

6.1.6 Os salários ofertados nos anúncios CATHO

Gráfico 4 – Valor do salário oferecido nos anúncios CATHO



Fonte: Dados extraído dos anúncios CATHO. (2017/2018).

Conforme o Gráfico 4, verifica-se que 30% dos anúncios oferecem salários a combinar com o interessado. Estes são oferecidos aos cargos de arquivista de laboratório com ensino superior em arquivologia, arquivista com experiência em arquivo hospitalar, gerente de Serviço Arquivo Médico e Estatística (PcD) com ensino superior em

Administração, Direito ou Logística completo, desejável Pós-graduação ou cursando. Coordenador de arquivo com ensino superior completo, mas não menciona qual. Auxiliar de arquivo vaga para pessoa com deficiência (PcD) e ensino médio completo. Auxiliar de SAME. Assistente de arquivo laboratorial não menciona exigência de ensino.

Identificou-se que 44% dos anúncios oferecem salários entre R\$ 1.000,00 e R\$ 1.501,00. Estes salários são ofertados para cargos de arquivista com Ensino Médio completo com experiência de no mínimo seis (6), ou com experiência em hospitais e clínicas. Para auxiliar de arquivo com Ensino Médio completo e auxiliar de arquivo PcD (O portador de deficiência deverá ter nível satisfatório de dicção que permita sua comunicação), e para Assistente de arquivo. Essas vagas contemplam os estagiários de arquivologia, uma vez que exigem experiência e escolaridade. Assim, os estudantes de arquivologia adquirirão competência durante a graduação para desenvolver atividades com conhecimento da legislação e normas arquivísticas nas práticas diárias.

No mais, 12% dos anúncios oferecem salários entre R\$ 1.501,00 e R\$ 2.001,00, para cargo de arquivista. Assistente administrativo de arquivo com Ensino Superior em Serviço Social, Arquivologia ou Biblioteconomia. Além disso, para os cargos de auxiliar de arquivo com Ensino Médio. Os salários são iguais para os níveis de formação.

Com 4% para salários entre R\$ 2.001,00 e R\$ 3.001,00 mil para o cargo de arquivista, assistente de arquivo eletrônico farmacêutico e assistente administrativo. Os anúncios sugerem que para atuar os arquivistas possuem curso superior em Arquivologia e como diferencial para disputar o salário é a formação em outras áreas.

Foi possível perceber que 6% evidenciam salários entre R\$ 3.001,00 e R\$ 4.001,00 mil, respectivamente, para os cargos de arquivista e coordenador de Serviço Arquivo Médico Estatística – SAME com ensino superior completo, mas não informa qual a formação superior e sim exige experiência na área hospitalar. Para concorrer com tal salário, o profissional necessita atender as especificações exigida com experiência na área hospitalar, isso se torna referencial para os melhores cargos e salários.

Constatou-se ainda 2% igualmente para salário entre R\$ 4.001,00 a R\$ 5.001,00 mil relacionados com o cargo de coordenador Arquivista de SAME. Tal cargo exige experiência, responsabilidade, gestão de pessoas, conhecimento em gestão hospitalar de arquivos de grande porte, competência para realizar o controle estatístico, gerar relatórios gerenciais, ensino superior completo, mas não especifica em que área.

O percentual de 2% caracteriza mais de R\$ 5.001,00 mil, ou seja, o anúncio de maior salário para supervisor de enfermagem-arquivo médico/estatístico exige: Ensino Superior em Enfermagem; Pós-graduação na área; possuir registro no COREN, isto para atuar como supervisor de enfermagem.

Quadro 12 – Anúncio

Vaga: Arquivista para: Supervisor de Enfermagem - Arquivo Médico / Estatística
data:01/12/2017

Requisitos: Ensino Superior em Enfermagem. Pós-graduação na área. Possuir registro no COREN.

Fonte: Anúncio do *site* Catho (2017).

Dos maiores salários, o de entre R\$ 4.001,00 a R\$ 5.001,00 mil, não menciona graduação escolar, somente ser necessário experiência na área hospitalar. Contudo, no corpo do anúncio requer: coordenar o serviço de arquivo médico em suas atividades de classificação; codificação e registro de informações referentes aos cuidados médicos prestados aos pacientes; atuar com a organização e disponibilização de prontuários; arquivo de exames dos pacientes, indicadores; desenvolver e implantar estratégias de classificação de prontuário Experiência em SAME. O de maior salário exige: Ensino Superior em Enfermagem; Pós-graduação na área; possuir registro no COREN, isto para atuar como supervisor de enfermagem.

Considerando que a pesquisa de dados constata somente 8,33% anúncios a combinar requerendo curso superior, logo, 75,67% deles oferecem salários somente até R\$2.000,00.

Segundo Jacintho e Moreiro-González (2014), o salário por competência tem como finalidade motivar a competitividade entre os profissionais e as empresas devem estar preparadas para tais mudanças. Os colaboradores têm um perfil flexível e com habilidades multifuncionais desejadas pelas empresas para executar tarefas além de seu cargo.

Em contrapartida, existe o oferecimento de salários igualitários, tanto para Arquivistas, que supostamente têm Curso Superior, quanto para Ensino Médio, valores entre R\$ 1.001,00 e R\$ 2.001,00. Há o oferecimento de cargo de assistente de arquivo eletrônico com

conhecimento em farmácia oferecendo entre R\$ 2.001,00 e R\$ 3.001,00, valor acima do oferecido para Arquivistas.

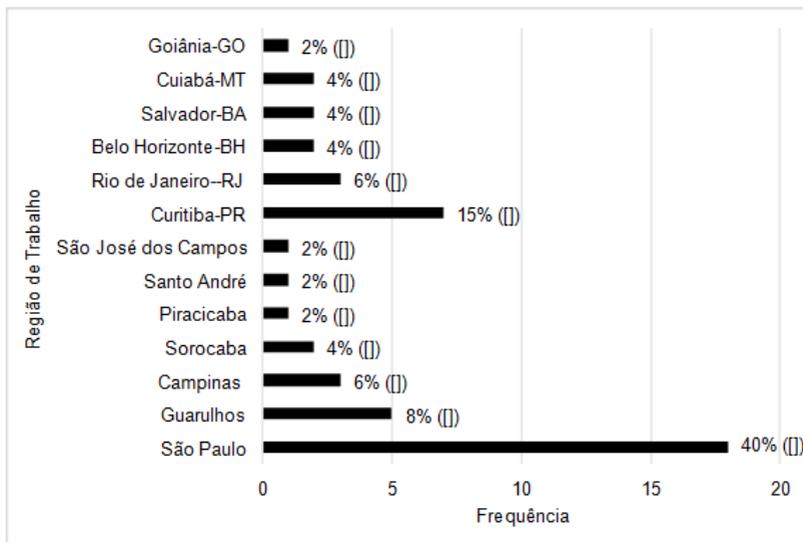
São oferecidos salários diferentes, R\$ 2.001,00 e R\$ 3.001,00 mil para Rio de Janeiro e R\$ 3.001,00 e R\$ 4.001,00 mil para São Paulo para Arquivistas.

Jacinto e Moreiro-González (2014) discorrem que, apesar dos valores dos salários variados, os arquivistas veem seus esforços reconhecidos por sua competência sendo está é uma tendência no mercado de trabalho: o reconhecimento dos empregadores por profissionais mais bem preparados e instruídos para delegar tarefas de responsabilidade. No mesmo sentido, “o reconhecimento social de nossa profissão é – presume-se – um anseio de todos. Ele significa, por exemplo, melhores salários e a ampliação do mercado de trabalho” (LOPES, 2009, p.38).

Na percepção de Jacinto e Moreiro-González (2014), com o reconhecimento da competência dos profissionais, as empresas se destacam e têm reconhecimento no mercado competitivo.

6.1.7 A região de trabalho para os arquivistas: as cidades nos anúncios CATHO

Gráfico 5 – Região de trabalho



Fonte: Dados extraído dos anúncios CATHO (2017/2018).

O Gráfico 5 demonstra as atuações em regiões específicas. Verifica-se 61% no Estado de São Paulo. 40% dos anúncios oferecem trabalho na cidade de São Paulo, 8% em Guarulhos, 6% em Campinas, 4% em Sorocaba e 2% em Piracicaba, Santo André e São José dos Campos. A análise dos anúncios mostrou que, em relação a região para trabalhar, a maior quantidade de vagas foi ofertada para o Estado de São Paulo, pois é a metrópole maior com seu parque industrial. Consta como curso de graduação em Arquivologia da Unesp-Marília - SP, implementado em 2003, único do Estado de São Paulo, outra é a relação de ações do arquivo do Estado de São Paulo com ampla divulgação de seus trabalhos e a valorização do arquivista como profissional e Associação dos Arquivistas de São Paulo (ARQ – SP), atuante na área com *fanpage* atualizada, oferece informações sobre congressos, cursos, jornadas de atualização profissional, oficina de como fazer, cursos especiais, eventos, painel de oportunidades e pesquisas (ARQ-SP, 2018).

Com 15% em Curitiba - PR, estas vagas aparecem para um único hospital. Acredita-se que não apareceram candidatos para a vaga. Com isso, os anúncios são publicados várias vezes até aparecer o perfil desejado.

Com 6% no Rio de Janeiro houve poucos anúncios neste período de pesquisa que foi entre 2017 - 2018 para trabalhar em arquivos. Existem cursos de Arquivologia na UNIRIO e UFF, ocorre que podem ofertar vaga de emprego por outros meios de comunicação entre os profissionais, pois nossa pesquisa é no setor privado no portal Catho.

Em Belo Horizonte-BH, Salvador-BA, Cuiabá-MT e Goiânia-GO, respectivamente com 4% de ofertas de emprego no portal Catho, apareceram poucas vagas. Somente Belo Horizonte e Salvador têm o curso de arquivologia, em Cuiabá - MT tem um anúncio para trabalhar no hospital, empresa de pequeno confidencial. Em Goiânia, apareceram 2 anúncios para vaga arquivista em empresa multinacional de pequeno porte, com Ensino Médio completo ou Superior cursando, com salário de R\$ 1.489,00.

No caso das demais cidades apontadas nos anúncios, é possível inferir a preocupação e o interesse dos empregadores em manter a gestão documental de seus arquivos. Vale ressaltar que as vagas demoram a ser preenchidas, pois são escassos ou não têm profissionais qualificados nas cidades em questão.

No Brasil, existem 16 instituições que oferecem a qualificação no nível superior para arquivistas, ou seja: Universidade Estadual Paulista, UNESP- Marília. Universidade de Brasília (UnB); Universidade Estadual da Paraíba (UEPB); Universidade Estadual de Londrina (UEL); Universidade Federal da Bahia (UFBA); Universidade Federal da Paraíba (UFPB); Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG); Universidade Federal de Santa Maria (UFSM); Universidade Federal do Amazonas (UFAM); Universidade Federal do Espírito Santo (UFES); Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO); Universidade Federal do Rio Grande (FURG); Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS); Universidade Federal Fluminense (UFF); Universidade Federal Santa Catarina (UFSC); Universidade Federal do Pará (UFPA).

Oliveira (2015) discorre que:

No que se refere às dificuldades encontradas para sua inserção no mercado de trabalho da área, visualizamos o desconhecimento e a desvalorização profissional, o quantitativo ínfimo de vagas disponibilizadas, a divulgação deficiente do curso, a invasão de profissionais de outras áreas em seu campo de trabalho, além da ausência de entidades representativas. Em vista desses aspectos, inferimos que todas essas barreiras estão interligadas, que a existência de uma, desencadeia a outra. Pois, sem a publicização adequada do curso e do profissional, a sociedade continuará desconhecendo e desvalorizando o Arquivista, que por sua vez, reflete no ínfimo quantitativo de vagas ofertadas, que, por conseguinte, leva o Arquivista a concorrer com profissionais de outras áreas, como por exemplo, os Bibliotecários, para ocupar um lugar que é seu por direito (OLIVEIRA, 2015, p.72).

É relevante saber que, para “entrar no mercado de trabalho” na área arquivística, é necessário possuir qualificação na área na qual se deseja atuar para desempenhar satisfatoriamente as atividades. Os arquivistas realizam, no período de graduação em arquivologia, estágios obrigatórios e não obrigatórios em empresas, indústrias e organizações. Entretanto, poucos empregadores reconhecem esses períodos como tempo de experiência. Muitos estudantes têm seu primeiro contato com

o mercado de trabalho na realização dos estágios e é nesse momento que põem em prática seus conhecimentos teóricos, as habilidades aprendidas em sala de aula, o que proporciona experiências do cotidiano de um arquivo.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho teve a intenção de apresentar questões que envolvem o atual cenário do mercado de trabalho na profissão de arquivista em arquivos na área da saúde, trazendo resultados da inquietação da pesquisadora frente às questões referente a emprego e o futuro da profissão no Brasil. O estudo do setor privado foi observado a partir das análises dos anúncios de emprego no Portal Corporativo CATHO, buscando conhecer o perfil do profissional e as atribuições exigidas pelos empregadores de empresas, indústrias e organizações na área da saúde inseridas em um cenário de invariáveis transformações inovações tecnológicas, globalização, novas relações de trabalho e demandas informacionais exigidas pela sociedade.

Constatou-se que, embora os cargos mais buscados fossem de arquivistas ou com alguma relação com a Arquivologia, bem como a descrição das funções fosse completamente relacionada com as atribuições de um profissional de arquivo de nível superior, a formação de exigência desses profissionais tinha como requisito, em sua maioria, o ensino médio. É um dado alarmante para a categoria, pois ao mesmo tempo em que o mercado demonstra certa necessidade por profissionais que tenham conhecimento e experiências com organização, gerenciamento e recuperação de acervos arquivísticos, este espera que essas pessoas tenham apenas nível educacional de ensino médio.

Baseado neste dado específico é possível inferir que essas empresas estejam subestimando o processo complexo de gerenciamento de acervos arquivísticos, sejam eles físicos ou digitais e que demandem atividades operacionais ou intelectuais. Outra inferência recai sobre a pouca visibilidade que o curso de nível superior poder ter perante o mercado. O curso de Arquivologia é considerado relativamente novo e com reduzida presença nas universidades brasileiras. A constituição de um curso é um processo de certa forma lento, se considerar seu estabelecimento na universidade, a estruturação da classe na região por meio de sindicatos e associações, e sua apresentação e aceitação no mercado de trabalho. Talvez essas suposições expliquem a baixa procura por profissionais não detentores de diploma de nível superior, mas que desempenhem funções dignas de profissionais oriundos de curso universitário.

Além dessas observações, verificou-se como requisito presente nos anúncios o domínio de ferramentas e tecnologias relacionadas com as áreas da saúde, competência gerencial, atitude, criatividade,

liderança, apresentar proatividade, ética, rigor, saber refletir sobre o seu fazer arquivístico, com postura investigativa e espírito empreendedor. Estes são os requisitos solicitados pelo mercado de trabalho quanto ao profissional e sua atuação, segundo os anúncios CATHO.

Portanto assim ampliar os serviços, para garantir a recuperação e o acesso às informações com qualidade, eficiência, ética profissional, pesquisas e políticas públicas e sociais entre equipes multidisciplinares, tendo uma visão dinâmica para as unidades de saúde.

Cooperando com a gestão e preservação dos documentos e segurança da informação em arquivos médicos e, com isso, servindo para a sua administração, organização, seleção e classificação, estabelecendo os prazos de guarda evitando o acúmulo e a perda das informações da documentação arquivística.

Considera-se que os arquivistas necessitam ampliar seus conhecimentos em um âmbito interdisciplinar que possa refletir e revisar seus estudos, com ênfase para os arquivos das unidades de saúde e a memória da saúde no país. Nesse sentido, promovendo visibilidade deste profissional na área da saúde e sua importância quanto à especialização que possui no tocante ao conhecimento da documentação e sua legislação. Profissionais da informação com competência que estejam em conformidade com a literatura aqui apresentada e dialoguem com os teóricos da informação e as necessidades do mercado de trabalho.

De acordo com os anúncios, a maioria dos cargos é direcionada para técnico em arquivo. Entretanto, nenhuma vaga solicitou o registro no ministério do trabalho configurando técnico em arquivo ou qualquer outro tipo de comprovação de que este profissional esteja certificadamente apto a desempenhar funções específicas de ambientes arquivístico.

Esta pesquisa é de caráter inovador na área da Arquivologia e Ciência da Informação, pois é o momento atual da área no mercado de trabalho. O resultado almejado foi o de que a competência arquivística requeridas, expostas nos anúncios de vagas no portal CATHO, para profissionais da informação, estejam em conformidade com a literatura aqui apresentada e dialoguem com os teóricos da Informação e as necessidades do mercado de trabalho.

A competência arquivística na área da saúde depende de constante atualização e educação progressiva e permanente para atender as demandas requeridas pelo mercado de trabalho que está cada vez mais competitivo e em constante transformação.

De modo que, possam contemplar um aspecto social e dinâmico para o mercado de trabalho, sendo almejados seus conhecimentos, habilidades, atitudes e valores profissionais. Com um nível de competência no sentido de atender as constantes atualizações, a educação progressiva e permanente demandas do mercado de trabalho, bem como manter-se em um mundo altamente competitivo. O arquivista dispõe de competência para desenvolver normas e procedimentos, realizando a gestão de documentos de forma eficiente. Reconhecer, selecionar, organizar e registrar documentos e o conhecimento inerente à instituição criar, desenvolver soluções para realizar o controle, a disseminação do recurso e do conhecimento por meio de sistemas eficientes no alcance e possibilidade de transformar informação em conhecimento. Executando com empenho, responsabilidade e comprometimento as tarefas realizadas sob novos conceitos de produtividade e novos processos de educação contínua, inovação, empreendedorismo sendo competência necessária aos arquivistas e sua equipe na gestão arquivística da informação permitindo o aperfeiçoamento das ações de controle, garantia de qualidade ao acesso e produção das informações.

Existe um distanciamiento do profissional de arquivo da administração, este dispõe de competência para planejar, propor e elaborar estratégias a fim de ampliar suas práticas arquivísticas com ênfase na criatividade e inovação, trazendo flexibilidade, rapidez e eficiência na execução de suas atividades, participando desde a produção de documentos, o planejamento dos fluxos documentais/informacionais. Aspirando uma alta eficiência com o tratamento, organização, controle, preservação e conservação da massa documental, com as demandas administrativas, jurídicas e científicas na área da saúde.

Desse modo, os arquivistas e as equipes multiprofissionais na área de saúde estão em busca da melhoria e a ampliação de seus serviços para garantir a comunicação entre a administração e o arquivo com qualidade, eficácia/eficiência, ética profissional, senso crítico, inovação, empreendedorismo e conhecimento.

Sendo competência considerável no sentido de atender as constantes atualizações, mediante educação progressiva e permanente demandas do mercado de trabalho, bem como manter-se em um mundo altamente competitivo. Os arquivistas contemplam aspectos sociais e dinâmicos, que são almejados a partir dos seus conhecimentos, habilidades, atitudes e resultados para as organizações, assim ampliando sua atuação e reconhecimento na área.

Desse modo, precisa identificar e definir seu propósito e sua meta criando um modelo a ser seguido, pensando em estratégias e resultados com foco em mudanças sociais, tecnológicas, humanas e físicas para melhor adequação do mercado de trabalho. O arquivista tem competência informacional para atender as constantes exigências do mercado de trabalho, bem como manter-se em um mundo altamente competitivo, apresenta a valorização do arquivista sua competência arquivística e profissional na área da saúde,

A Competência em informação é ser inovador e trocar experiências possuir qualificação profissional estar aberto a troca de saberes com outros profissionais são elementos que os profissionais necessitam estar atentos ao longo de sua caminhada, sendo este um processo de avaliar suas habilidades específicas e gerais comuns a outras áreas. Saber definir a necessidade de informação, definir fontes de informação importantes e identificar as fontes necessárias, como usá-las, criar formas de construir e elaborar um documento para comunicar, divulgar ou compartilhar estabelecendo políticas arquivísticas de forma que outras pessoas a encontrem um saber mais completo e menos fragmentado.

Os profissionais necessitam, tomar a frente dar o pontapé inicial junto com outros profissionais propor mudança de comportamento e continuar a alimentar instigar os profissionais a discutir e desenvolver novas estratégias ser competente em informação é dominar a linguagem de sua área de atuação, competência não é algo estático mais sim processual, vamos nos tornando competentes promovendo o desenvolvimento de pessoas.

O mercado de trabalho tem exigido competência, agilidade e flexibilidade dos profissionais.

Não foi nossa pretensão esgotar um tema tão vasto e complexo ou detalhar todos os aspectos que envolvem arquivistas e sua competência na área da saúde. O nosso propósito foi bem mais despretensioso: apresentar com clareza e fundamentos teóricos e conceituais mais uma contribuição para o desenvolvimento da profissão de arquivista, da própria Arquivologia, bem como da Ciência da Informação. A pesquisadora sugere outros estudos sobre o mercado de trabalho e a competência arquivística do profissional arquivista na Arquivologia. Estudos necessitam ser realizados, para que haja mais bibliografias sobre essa temática nas Universidades, arquivos e se consiga obter mais foco no ensino desta temática pelas universidades, e mais reconhecimento do profissional arquivista no setor privado.

Como sugestões de trabalhos futuros a pesquisadora te a pretensão de estudar a temática Separar o que é competência em: habilidades, comportamentos, conhecimentos, valores, e atitudes, utilizando a técnica Delphi.

Outros estudos que podem ser realizados

Como são ofertadas disciplinas nos cursos para atender as vagas no mercado de trabalho?

Como está o Mercado emergente? Confrontar com outras vagas para arquivistas... empresas utilizando outras fontes de publicação de vagas, como portal de empregos nas universidades, associações, *facebook*, *watsapp* entre outras mídias sociais

Esclarecer a questão de mercado do profissional no Sudeste. confrontar com outras regiões do Brasil

A importância do estudo para direcionar melhorias nos projetos pedagógicos dos cursos em ofertar disciplinas dessa natureza. Na formação do profissional arquivista a sua importância como profissional da Informação na área de ciência da saúde.

Conclui-se que o trabalho é inovador e inédito na área da arquivologia contribuindo para a valorização do arquivista como profissional competente para atuar nas vagas de emprego na área da saúde.

Espera-se que o estudo realizado possa despertar o interesse dos arquivistas, dos empregadores e da sociedade de maneira geral para abrir novos espaços de trabalho para esse profissional, que é reconhecido pelo estado segundo a Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978, isto é, o profissional competente para atuar nos arquivos de empresas, indústrias e organizações de saúde no país.

REFERÊNCIAS

ABBOTT, Kenneth W.; SNIDAL, Duncan. Why states act through formal international organizations. **Journal of conflict resolution**, v. 42, n. 1, p. 3-32, 1998.

ALMEIDA, Sonia Scoralick de. **Panorama da atuação do profissional arquivista**. 2016. 83f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA. João Pessoa, 2016.

ALVES, Isaac Newton Cesarino da Nóbrega. **Norma e práxis: o arquivista e o ingresso no serviço público**. 2013. 52f. Monografia em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. João Pessoa – PB. 2013.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). **Framework for Information Literacy for Higher Education**. Chicago: ALA, 2016. Disponível em: <http://ala/acrl/standards/ilflaframework>. Acesso em: 20 maio 2018.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). **Presidential Committee on Information Literacy: Final Report (January 1989)**. Disponível em: <http://www.ala.org/acrl/publications/whitepapers/presidential>. Acesso em: 22 maio 2018.

ANCONA LOPEZ, André Porto. **Perspectivas generales sobre la formación de archiveros en Brasil**. 2012 Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/12177>. Acesso em: 27 fev. 2016.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e Ciência da Informação: um diálogo possível**. Brasília: Briquet de Lemos. São Paulo: Associação Brasileira de Profissionais da Informação (ABRAINFO), 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 12.676: Métodos para análise de documentos. Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação**. Rio de Janeiro, 1992.

ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO (ARQ-SP). **Associação em ação**. 2018. Disponível em: <http://arqsp.org.br/>. Acesso em: 29 dez. 2018.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. **El mercado de trabajo para archiveros según los anuncios brasileños de empleo (2012-2014): análisis y organización terminológicos de ofertas empresariales**, 2016. 577 p. Tese (Doctorado) - Universidad Carlos III de Madrid, Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Programa de Doctorado em Documentación: Archiveros y bibliotecas en el entorno digital, Madrid, 2016. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/teses/ES0052-T.pdf>. Acesso em: 13 maio 2017.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos; SEITZ, Eva Maria. Arquivista empreendedor Archivist entrepreneur. **Revista ACB**, v.14, n.2, p.468-481; 2009. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/720/>. Acesso em: 13 maio 2018.

BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação: o espaço e o trabalho**. Brasília, DF: Thesaurus, 2004.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. 4.ed. Lisboa: Edições 70, 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivo: **estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

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

BELLUZZO, Regina Célia Baptista; FERES, Glória Georges. Inteligência, criatividade e competência em informação: uma articulação necessária no contexto social contemporâneo. *In*: ALVES, Fernanda Maria Melo Alves; CORRÊA, Elisa Cristina Delfini; LUCAS, Elaine

Rosângela de Oliveira. **Competência em informação: políticas públicas, teoria e práticas.** Salvador. EDUFBA, 2016, p.125-53.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998. (Como fazer, 1).

BORGES, Jussara; CERQUEIRA, Aluisio. Indicadores para observação de competências infocomunicacionais. *In:* Fernanda Maria Melo; Elisa Cristina Delfini; LUCAS, Elaine Rosângela de Oliveira (Org.).

Competência em informação: políticas públicas, teoria e práticas. Salvador: EDUFBA, 2016. p.183-197.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). **Instituições de Educação Superior e Cursos Cadastrados.** 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2016.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). **Parecer CNE/CP nº 29/2002.** 2002. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/superior/legisla_superior_parecer292002.pdf. Acesso em: 22 maio 2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Carta dos direitos dos usuários da saúde.** Brasília: MS, 2006.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ). **Portaria nº 70 de 16 de dezembro de 2002.** Diário Oficial [da] União. Brasília, DF, 2002.

BRASIL. **Decreto 82.590 de 06 de novembro de 1978**, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/1979-1970#content>. Acesso em: 9 fev. 2017.

BRASIL. **Decreto Lei nº 3.321/1941**. Disponível em:
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-3321-30-maio-1941-413299-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 24 maio 2018.

BRASIL. **Decreto nº 3.780/1960**. Disponível em:
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-3780-12-julho-1960-354408-norma-pl.html>. Acesso em: 23 mar. 2018

BRASIL. **Decreto nº 93.480/1986**. Disponível em:
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1980-1987/decreto-93480-29-outubro-1986-444052-norma-pe.html>. Acesso em: 23 mar. 2018.

BRASIL. **Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 27 abr. 2017.

BRASIL. **Lei nº. 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 10 ago. 2017.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Portal do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO**. 2010. Disponível em:
<http://www.mtecb0.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>. Acesso em: 9 fev. 2017.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida.; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB, 1996.

CARDOSO, Débora Regina; VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. **Perfil do profissional arquivista para atuar com a gestão documental em ambientes empresariais**. 2008. Disponível em:
http://www.enearq2008.ufba.br/wpcontent/uploads/2008/09/13-debora_regina_cardoso.pdf. Acesso em: 25 ago. 2018.

CARPES, Franciele Simon; CASTANHO, Denise Molon. A política nacional de arquivos na perspectiva das Universidades Federais do Rio Grande do Sul. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.16, n.4, p.192-211, set. 2011. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1292>. Acesso em: 27 jan. 2019.

CATHO. **Sobre a Catho**. 2017. Disponível em: <https://www.catho.com.br/institucional/sobre-a-catho/>. Acesso em: 21 jul. 2018.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM). **Resolução CFM nº 1.638/2002**, 2002. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br.2002.htm>. Acesso em: 12 ago. 2017.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM). **Resolução CFM nº 1.821/07.2007**. 2007. Disponível em: http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2007/1821_2007.htm"al http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2007/1821_2007.htm. Acesso em: 19 jul. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Coletânea da legislação arquivística e correlata**. 2017. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html>. Acesso em: 27 maio. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 22/2005**. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. Disponível em:

<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/264-resolucao-n-22,-de-30-de-junho-de-2005.html>. Acesso em: 21 out. 2017.

COUTINHO, Franciane Silva. **Auditoria em Saúde**, 2016. Disponível em: http://www.ufjf.br/oliveira_junior/files/2011/08/Aula-15-Auditoria-em-Sa%C3%BAde.pdf Acesso em: 18 set. 2018.

CRUZ, Jorge Alberto Soares. FLORES, Daniel. SANTOS, Henrique Machado. A diplomática contemporânea e os arquivos médicos. *In*: DUARTE, Zeny; PESTANA, Olívia; ABREU, Carmen Matos (Org.). **Informação e saúde: percursos de interdisciplinaridade**. Salvador: EDUFBA, 2016. p.273-280.

CUNHA, Francisco José Aragão Pedroza. O complexus do conhecimento, inovação e comunicação em serviços de atenção à saúde. *In*: CUNHA, Francisco José Aragão Pedroza; LÁZARO, Cristiane Pinheiro; PEREIRA, Hernane Borges de Barros (orgs.). **Conhecimento, inovação e comunicação em serviços de saúde**. Salvador: EDUFBA; Rio de Janeiro: Fio cruz, 2014. p.221-236.

DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir**. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

DENZIN, Norman. K.; LINCOLN, Yvonna S. Introdução: a disciplina e a prática da pesquisa qualitativa. *In*: DENZIN, N. K.; LINCOLN, Y. S. **O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens**. 2.ed. Porto Alegre: ARTMED, 2006.

DERMARCHI, Tatiana Magalhães; ANGELO, Maria Lucia Bom; LIMA, Eliana Claudino de; CURY, Ricardo Fajardo; CORDEIRO, Marcos Antonio Miguel; AMARO, Iraí Araújo. Auditoria de prontuário do paciente: um processo de aprendizagem e integração institucional. **Revista de Administração em Saúde**, v.14. n.54, abr./jun. 2012. p.51-56.

DINIZ, Marli. **Os donos do saber: profissões e monopólios profissionais**. Rio de Janeiro: Revan, 2001.

DUARTE, Zeny. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras: ciências e técnicas de patrimônio**, v.5, n.6, p.141-151. 2006.

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. Information literacy: princípios, filosofia e prática. **Ci. Inf.**, Brasília, v.32, n.1, p.23-35, Apr. 2003. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652003000100003&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 14 abr. 2019

DUMONT, Lígia Maria Moreira. Os cursos de graduação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais: uma proposta de flexibilização. *In: Encontro Nacional de Ensino e pesquisa em Informação, Anais...*, Salvador, 2008.

DURAND, Thomas. L'Alchimie de l'acompetence. **Revue française de gestion**, v.32, n.160, p.261-292, 2006.

DUTRA, Joel Souza. **Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna**. São Paulo: Atlas, 2004.

EDUVIRGES, Joelson Ramos. **Classificações Documentárias: semelhanças e diferenças entre CDD e CDU**. Encontro Regional de Biblioteconomia, 14, 2011. UESPI, 2011. Disponível em: <http://rabci.org/rabci/node/129>. Acesso em: 01 set. 2018.

FERREIRA, Danielle Thiago. **O mercado de trabalho e o profissional da informação: habilidades e atuações**. 2012. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/venancib/paper/viewFile/2086/1221>. Acesso em: 28 set. 2018.

FERREIRA, Danielle Thiago. Profissional da informação: perfil de habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. **Ci. Inf.**, Brasília, v.32, n.1, 2003. p.42-49. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652003000100005&lng=pt&nrm=ISO. Acesso em: 18 nov. 2017.

FIGARO, Roseli. **Relações de comunicação no mundo do trabalho**. São Paulo: Annablume, 2008.

FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza Leme. **Estratégias empresariais e formação de competências: um quebra-cabeça caleidoscópico da indústria brasileira**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

FLICK, Uwe. **Desenho da pesquisa qualitativa**. Porto Alegre: Artmed, 2009.

FLINK, Ricardo José Da Silva.; VANALLE, Rosangela Maria. O desafio da avaliação de competências. Encontro Nacional de Engenharia de Produção. **Anais...** ABEPRO, 2006. Disponível em: http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2006_TR450301_7819.pdf f. Acesso em: 06 maio 2018.

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

FREIDSON, Eliot. **Renascimento do profissionalismo: teoria, profecia e política**. São Paulo: EDUSP, 1998.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A identificação de conceitos no processo de análise de assunto para indexação. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v.1, n.1, p.60-90, jul./dez. 2003. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2089/2219>. Acesso em: 27 set. 2018.

GALVÃO, Maria Cristiane Barbosa; RICARTE, Ivan Luiz Marques. **Prontuário do Paciente**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012.

GOVERNO do Estado de São Paulo. **Decreto nº 48.897/2004**. 2004. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>. Acesso em: 13 out. 2018.

GRIFFIN, Ricky W.; MOORHEAD, Gregory. **Fundamentos do comportamento organizacional**. São Paulo: Ática, 2006.

GÜNTHER, Hartmut. Pesquisa qualitativa versus pesquisa quantitativa: esta é a questão? **Psicologia: Teoria e Pesquisa**, v.22, n.2, p.201-210. Maio/ago. 2006.

HOLSTEIN, Karina Xavier. **Uma análise dos concursos públicos para Arquivista no Brasil**. 2016. 175f. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre. 2016.

HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA (HCU). **Protocolo do Hospital de Clínicas de Uberlândia na Universidade Federal Uberlândia HCU – UFU**. 2018. Disponível em: <http://www.hc.ufu.br/pagina/protocolos>. Acesso em: 17 nov. 2018.

INDOLFO, Ana Celeste. Lei de acesso: transparência e opacidade dos serviços de atenção à saúde – usos e desusos da informação gerencial. *In*: CUNHA, Francisco J.A. Pedroza; LÁZARO, Cristiane P; PEREIRA, Hernane B. de B. (Org.). **Conhecimento, inovação e comunicação em serviços de saúde**. Salvador: EDUFBA; Rio de Janeiro: Fio cruz, 2014. p.43-65.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **Documentation: methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms**. Suíça: ISO, 1985. 5p. (ISO 5.963/1985 (E))

JARDIM, José Maria. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Ciência da Informação**, Brasília, v.27, n.3, set. 1998. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651998000300001. Acesso em: 10 jul. 2017.

JACINTHO, Eliana Maria. S. B.; MOREIRO-GONZÁLEZ, J. A. Archiveros y documentalistas emprendedores: el caso español y brasileño. **Informação & Sociedade: Estudos**, v.24, n.2, 2014.

KRAUSE, Carla. PAGANINI, Geison. PROVEDEL, Attilio. A atuação do arquivista no desenvolvimento e na administração de sistemas de informação computadorizados. *In*: Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2005, Campos do Jordão. **Anais...** Campos do Jordão: ARQSP, 2005.

KUHN, Thomas S. **A estrutura das revoluções científicas**. 12.ed. São Paulo: Perspectiva, 2013.

LE BOTERF, Guy. **Desenvolvendo a competência dos profissionais**. 3.ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da Informação**. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LÉVY-LEBOYER, Claude. **Gestión de las competencias**. Barcelona: Gestión, 1997.

LINK, Jocelaine Zanini Rubim. **O mercado de trabalho dos arquivistas sócios da Associação dos Arquivistas do RS**. Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul, 2009.

LIVRO BRANCO SOBRE O FUTURO DA EUROPA: reflexões e cenários para a UE27 em 2025. 2017. Disponível em: https://ec.europa.eu/commission/sites/beta-political/files/livro_branco_sobre_o_futuro_da_europa_pt.pdf. Acesso em: 30 set. 2018.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2.ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MALSCHITZKY, Nancy. A importância da orientação de carreira na empregabilidade. **Revista da FAE**, v.15, n.1, p.150-165, 2012.

MARCONI, Marina de Andrade.; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Interlocuções entre a arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. 399 f. Tese (Doutorado) - Programa De Pós-Graduação Em Ciência da informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

MARTÍN-POZUELO, María Paz. Prospectiva archivística: nuevas cuestiones, enfoques y métodos de investigación científica. **Revista**

Española de Documentación Científica, v.33, n.2, abr.-jun., 2010, p.201-224.

MATTOS, Nayara Bernardo de. **Comportamento informacional de profissionais de reabilitação**: estudo junto ao CEES da UNESP Marília. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista – UNESP, Marília, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/150883>. Acesso em: 18 nov. 2017.

MAURI MARTÍ, Alfred; PERPINYÀ MORERA, Remei. *Estudiar archivística: dónde y por qué*. Tréa: Gijón. 2008.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELES, Manuel. **Teorias da administração**: clássicas e modernas. São Paulo: Futura, 2003.

MORAES, Margarete Farias de; SALIES, Luciene. O estado da arte da gestão de documentos em instituições de saúde: avanços e desafios. *In*: DUARTE, Zeny; PESTANA, Olívia; ABREU, Carmen Matos (Org.). **Informação e saúde**: percursos de interdisciplinaridade. Salvador: EDUFBA, 2016. p.251-257.

MORENO, Nádia Aparecida. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v.17, n.1, p.9-19, 2007. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/11/pdf_b01b5333e2_0012767.pdf. Acesso em: 10 jul. 2017.

OLIVEIRA, Flávia Helena de. A formação do Arquivista na Universidade de Brasília e sua inserção no mercado de trabalho da capital federal. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v.4, n.1, p.72-92, 2011a.

OLIVEIRA, Flávia Helena de. **A formação do arquivista na universidade de Brasília frente às demandas profissionais e de mercado da capital federal**. 2010. 160f. Dissertação de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília. Brasília. 2010.

OLIVEIRA, Ligia Santos de. **A inserção do/a arquivista no mercado de trabalho**: realidade dos/as egressos/as das universidades públicas na cidade de João Pessoa. 2015. 80f. Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa – PB. 2015.

OLIVEIRA, Marlene de (Org.). **Ciência da informação e biblioteconomia**: novos conteúdos e espaços de atuação. 2.ed. Belo Horizonte: UFMG, 2011b.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

PARRY, Scott B. The quest for competences. **Training**, p.48-54, 1996.

PICARELLI, Vicente. Gestão por competências. *In*: BOOG, Gustavo G.; BOOG, Magdalena. (orgs.) **Manual de gestão de pessoas e equipe**. São Paulo: Editora Gente. 2004.

PINTO, Virginia. Bentes. SOARES, Maria. Elias. **Informação para a área de saúde**: prontuário do paciente, ontologia de imagem, terminologia, legislação e gerenciamento eletrônico de documentos. Fortaleza: Edições UFC, 2010.

PRAHALAD, C. K.; HAMEL, Gary. A competência essencial da corporação. *In*: MONTGOMERY, Cynthia A.; PORTER, Michael E. (Org.). **Estratégia**: a busca da vantagem competitiva. Rio de Janeiro: Campus, 1998. p.293-316.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RABAGLIO, Maria Odete. **Ferramentas de avaliação de performance com foco em competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

RAIGOSO, Marcelino Fernández-Castaño. **Perfil competência al archivero/administrador de documentos**. Astúria: Fundação Universidade de Oviedo, 2013.

RIDOLPHI, Wagner Ramos. **A profissionalização do arquivista no Estado do Rio de Janeiro**. 2016 Dissertação (Mestrado). Disponível em:

http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:DcA7wl4URk0J:www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2014/ridolphi-wagner-ramos-a-profissionalizacao-do-arquivista-no-estado-do-rio-de-janeiro/at_download/file+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br. Acesso em: 18 nov. 2017.

RIOLINO, Angelina Nagy; KLIUKAS, Gabriela Brunetti Vellego. Relato de experiência de Enfermeiras no campo de auditoria de prontuário: uma ação inovadora. **Nursing**, São Paulo, v.6, n.65, p.35-38, 2003.

RODRIGUES, Camila Poerschke. **As políticas de preservação de documentos digitais na realidade do profissional arquivista atuante nas instituições de ensino superior do RS**. 2009. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos). Universidade Federal de Santa Maria, 2009.

RODRIGUES, Georgete Medleg.; MARQUES, Angélica Alves da Cunha. Archival Science in Brazil: the establishment of scientific discipline and its impact on training archivists the era of information and knowledge. **Archival Science**, v.8, p.103-121, 2009.

ROSA, Vera Lucia da. A importância de um arquivo organizado para a gestão do conhecimento na empresa. In: CONGRESSO MERCOSUL, 2007, Tubarão. **Anais...** Tubarão, 2007.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTA ANNA, Jorge. A arquivística no universo da ciência da informação: práticas profissionais em Re (Construção). **Biblionline**, v.11, n.2, p.5-18, 2016. Disponível em: <http://www.biblionline.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/article/view/25204>. Acesso em: 11 mar. 2017.

SANTA ANNA, Jorge. O arquivista como moderno profissional da informação: análise de competências à luz da literatura e da formação

curricular. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v.15, n.2, p.289-307, abr. 2017. Disponível em:
<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8644523>. Acesso em: 24 jul. 2017.

SANTOS NETO, João Arlindo. SANTOS, Rosana Pereira dos. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria MEC nº1.224/2013. **Inf. Prof.**, Londrina, v.4, n.1, p.82-103, 2015. Disponível em:
<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/23398>. Acesso em: 22 maio 2018.

SANTOS, André. F. P. R. Principais abordagens sociológicas para análise das profissões. **Revista Brasileira de Informação Bibliográfica em Ciências Sociais**, v.71, p.21, 2011.

SANTOS, Armando Cuesta. **Gestion Del conocimiento: analisis y proyeccion de los recursos humanos**. Cuba: CUJAE, 2001.

SANTOS, Jussara Pereira. O moderno profissional da informação: o bibliotecário e seu perfil face aos novos tempos. **Informação & Informação**, v.1, n.1, p.5-13, jul. 1996. Disponível em:
<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1613/367>. Acesso em: 13 nov. 2017.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempo de gestão do conhecimento. *In*: SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. C. de (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos - classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. 2.ed. Brasília: Editora SENAC, 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto C.; SOUSA, Renato T. C. de (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. 2.ed. Brasília: Editora SENAC, 2008.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Eliezer Pires da; ORRICO, Evelyn Goyannes Dill. Estado da arte na institucionalização do campo arquivístico no Brasil. *In*: MARIZ, Anna Carla Almeida; JARDIM, José Maria; SILVA, Sérgio Conde de Albite (Org.). **Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Móbile: AAERJ, 2012. p.99-113.

SOARES, Andrea Vieira; ANDRADE, George Albin Rodrigues de. **Gestão por competências**: uma questão de sobrevivência em um ambiente empresarial incerto. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010. Disponível em: http://gpi.aedb.br/seget/artigos05/251_Gestao%20por%20Competencias.pdf. Acesso em: 30 jul. 2018.

SOMAVILLA, Raone. **Arquivos médicos**: contexto de produção do conhecimento e exercício da cidadania. Santa Maria- RS: Edição do autor, 2016.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A representação da informação: classificação e indexação automática de documentos de arquivo. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 15, 2014, Belo Horizonte, MG. **Anais**. Belo Horizonte: ANCIB, 2014. p.798–811. Disponível em: http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/1428/minayo2001.pdf. Acesso em: 24 jul. 2017.

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

SOUZA, Katyusha Madureira Loures de. et al. Competência: diferentes abordagens e interpretações como estímulo à ciência da informação. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, XV. 2008, São Paulo. **Anais....** 2008. Disponível em: https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-BR&as_sdt=0%2C5&q=COMPET%3%8ANCIA%3A+diferentes+abordagens+e+interpreta%3%A7%3%B5es+como+++++est%3%ADmulo+%3%A0+Ci%3%AAncia+da+Informa%3%A7%3%A3o&btnG=#d=gs_cit&p=&u=%2Fscholar%3Fq%3Dinfo%3ALrBJ1znTP2cJ%3Ascholar.google.com%2F%26output%3Dcite%26scirp%3D0%26hl%3Dpt-BR. Acesso em: 27 ago. 2018.

SOUZA, Natalia C. **Sistema de controle interno em hospitais**. 2009. 45f. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis). Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2009.

SOUZA, Solange Machado de. **O mercado de trabalho para o arquivista egresso do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo**. 2014. 132f. Dissertação de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro. 2014.

TEIXEIRA, Josenir. **Prontuário do paciente: aspectos jurídicos**. Goiânia: AB, 2008.

TEIXEIRA, Sonia Maria Fleury. As redes a difusão de Inovações. *In*: CUNHA, F. J. A. P.; LÁZARO, Cristiane P.; PEREIRA, Hernane B. de B. (org.). **Conhecimento, inovação e comunicação em serviços de saúde**. Salvador: EDUFBA; Rio de Janeiro: Fio cruz, 2014. p.155-183.

UNISIST. WORLD INFORMATION SYSTEM FOR SCIENCE AND TECHNOLOGY. Princípios de indexação. **R. Esc. Bibliotecon**. UFMG, v.10, n.1, 1981. p.83-94.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Curso de Graduação em Arquivologia**. 2018. Disponível em: <https://blog.ufba.br/ici/ensino/arquivologia/>. Acesso em: 6 nov. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Curso de Graduação em Arquivologia**. 2018. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/arqv>. Acesso em: 17 jan. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Curso de Graduação em Arquivologia**. 2018. Disponível em: <http://arquivologia.ufsc.br/>. Acesso em: 6 nov. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Curso de Graduação em Arquivologia**. 2018. Disponível em: <http://w3.ufsm.br/arquivologia/>. Acesso em 6 nov. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Curso de Graduação em Arquivologia**. 2018. Disponível em: <http://www.arquivologia.ufes.br/>. Acesso em: 6 nov. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Curso de Graduação em Arquivologia**. 2018. Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivologia>. Acesso em: 6 nov. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE. **Curso de Graduação em Arquivologia**. 2018. Disponível em: <http://www.arquivologia.furg.br/>. Acesso em: 6 nov. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Curso de Graduação em Arquivologia**. 2018. Disponível em: <http://www.uff.br/?q=curso/arquivologia/12684/bacharelado/niteroi>. Acesso em: 6 nov. 2018.

URBANETTO, Rosanara Pacheco; ROSA, Tatiana. **Atitudes dos profissionais da Arquivologia em relação às qualidades consideradas fundamentais: um momento de olhada no reflexo do espelho**. 2010. Disponível em: http://apalopez.info/ivcoindear/43urbanetto_txt.pdf. Acesso em: 11 nov. 2017.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.) **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária, 2012.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Equipes interdisciplinares na gestão da informação e conhecimento. *In*: BAPTISTA, Sofia Galvão; MÜELLER, Suzana Pinheiro Machado (Orgs.). **Profissional da informação: o espaço de trabalho**. Brasília: Thesaurus, 2004.

VEIGA, Rachel D. **Guia de secretariado: técnicas e comportamentos**. São Paulo: Érica, 2007.

VERGARA Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

VIANA, Claudio Muniz; RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea como metodologia para organização de arquivos de arquitetura. *In*: MARIZ, Anna Carla Almeida.; JARDIM, José Maria; SILVA, Sérgio Conde de Albite. (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, 2012. p.416-432.

VITORINO, Elizete Vieira; PIANTOLA, Daniela. Dimensões da Competência Informacional. **Ciência da Informação**, v.40, n.1, mar. 2011. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1328>. Acesso em: 27 jan. 2018.

ZARIFIAN, Philippe. **O modelo da competência**: trajetória histórica, desafios atuais e propostas. São Paulo: SENAC/SP, 2003.

ZARIFIAN, Philippe. **Objetivo competência**: por uma nova lógica. São Paulo: Atlas, 2001.

ZURKOWSKI, Paul G. Information services environment relationships and priorities. Washington, D.C. **National Commission on Libraries and Information Science**, nov. 1974. Disponível em: <https://eric.ed.gov/?id=ED100391>. Acesso em: 28 maio 2018.