



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
*Centro de Ciências da Educação*  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA



Denise Machado

**O BIBLIOTECÁRIO ATUANDO EM ARQUIVO: o caso de uma  
empresa do setor contábil**

Florianópolis, 2012.

DENISE MACHADO

**O BIBLIOTECÁRIO ATUANDO EM ARQUIVO: o caso de uma  
empresa do setor contábil**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia. Orientadora: Ms. Sonali Paula Molin Bedin

Florianópolis, 2012.

Ficha catalográfica elaborada pela acadêmica Denise Machado do Curso de Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina.

M1491b Machado, Denise.

O bibliotecário atuando em arquivo: o caso de uma empresa do setor contábil / Denise Machado. – Florianópolis, 2012.  
69 f. ; 30 cm.

Orientadora: Prof. Ms. Sonali Paula Molin Bedin  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, 2012.

1. Arquivo empresarial. 2. Profissional Bibliotecário. 3. Gestão documental. 4. Habilidades e Competências. I. Título.

CDU: 02-055.1:930.25:[657]



Este trabalho foi licenciado com uma Licença Creative Commons - Atribuição – Não Comercial – Compartilha Igual - 3.0 - Não Adaptada.

Esta licença permite que outros modifiquem, adaptem e criem obras derivadas sobre a obra original, desde que com fins não comerciais e contanto que atribuam crédito ao autor e licenciem as novas criações sob os mesmos parâmetros. Toda nova obra feita a partir desta deverá ser licenciada com a mesma licença, de modo que qualquer obra derivada, por natureza, não poderá ser usada para fins comerciais.

**Acadêmica: Denise Machado**

Título: O bibliotecário atuando em arquivo: o caso de uma empresa do setor contábil

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, aprovado com nota 9,5.

Florianópolis, 20 de dezembro 2012.



---

**Sonali Paula Molin Bedin, Ms.**

Universidade Federal de Santa Catarina  
Professora Orientadora



---

**Luciane Paula Vital, Ms.**

Universidade Federal de Santa Catarina  
Membro da Banca Examinadora



---

**Marília Beatriz de Castro Schenkel, Ms.**

Universidade do Estado de Santa Catarina  
Membro da Banca Examinadora

*Dedico este trabalho aos meus pais!*

## **AGRADECIMENTOS**

À Deus por ter me proporcionado viver esta fase de aprendizagem, me proporcionando a descoberta da minha força e capacidade para superar os obstáculos e desafios que a vida nos proporciona.

A minha mãe Sinelha que sempre esteve ao meu lado me apoiando mesmo sem entender muito o rumo que eu iria tomar escolhendo este curso e esta profissão, mas acreditou em todos os meus sonhos até hoje e sempre me incentivou a continuar, estando sempre ao meu lado com todo seu carinho e amor, a melhor mãe do mundo é você!

Ao meu pai David, foi por ele que me dediquei nestes quatro anos de formação e a minha maior conquista será entregar em suas mãos o meu diploma de bacharel em Biblioteconomia, o diploma da minha conquista e dar este orgulho a ele!

Ao meu irmão Rafael por desempenhar muito bem o papel de irmão mais velho e me incentivar e me espelhar a ser uma vitoriosa como ele! Meu orgulho!

Ao meu irmão Alexandre, que mesmo não conseguindo ouvir suas músicas no volume mais baixo, foi por ele que me dediquei todos estes anos, provando que a gente pode ir mais longe, sempre. É só acreditar nos nossos sonhos e ter força de vontade!

A minha cunhada Dionisia, por sempre me acolher, se preocupando comigo, cuidando de mim como uma irmã mais velha! Obrigada por fazer parte da minha vida!

Ao meu sobrinho Arthur minha alegria diária, meu menino abençoado, a razão da alegria da família, o amor mais puro da minha vida!

A nossa eterna estrela Rafaela, pequeno anjo que está no céu nos abençoando e cuidando do nosso caminho ao lado de Deus!

Ao meu namorado Madjer por toda paciência e apoio, por sempre ter palavras de carinho e compreender a dura vida acadêmica.

Agradeço muito a Família Guimarães: Widão, Tega, May, Beca e também lá do céu o Arthurzão, são importantes demais na minha vida, em toda esta caminhada! Obrigada por tanto carinho!

Aos amigos da MK Contabilidade, pessoas incríveis que me ajudaram nestes 6 anos de empresa, que me mostraram o significado real da palavra amizade. Que acreditaram no meu potencial e acreditam em mim! Serei eternamente grata a vocês: Schirle, Aloisio, Jacy, Viviane, Paula, Aninha, Beatriz, Marlon, Felipe, Wanda, Sílvia, Guilherme, Mariluci, Luciene, Grazi, Bruno, Bruna, Thiago, Micheli, Carlinha! Que Deus abençoe cada um de vocês!

Aos amigos também da MK, Cristiane e Lucas, por me aguentarem todos os dias em nossos momentos de folga falando de TCC repetitivamente e por toda amizade. Vocês dois moram pra sempre em meu coração!

As minhas queridas gerentes da MK, Vaneza e Francielle, obrigada por todo apoio, ensinamento, amizade e carinho serei eternamente grata!

As minhas colegas de faculdade Caroline e Shirley, pelas noites estendidas fazendo trabalhos da aula, por dividir comigo os momentos tensos de apresentações e todo companheirismo!

A Dona Rita mãe da Caroline, sempre abrindo as portas de sua casa para nossos trabalhos extensos e sempre nos mimando!

Aos colegas da comissão de formatura a qual tive o prazer de participar!

Ao amigo João Paulo pela incansável companhia depois das aulas a caminho de casa, parceiro das conversas longas, dos momentos críticos e que nunca me deixou desanimar! Amigo que quero cultivar pra sempre!

A Juliana Gulka, que sempre foi prestativa, me ajudando neste trabalho e que me enche de orgulho! Excelente amiga e ótima profissional! Uma amiga que Deus proporcionou entrar em minha vida e que pretendo ter sempre ao meu lado!

Aos amigos Camila, Antonio, Aline e todos os colegas da turma pelo carinho e apoio!

À professora Sonali, por realmente me orientar, por ter uma super paciência, por acreditar no meu potencial e por me proporcionar grande aprendizado.

Às profissionais Luciane e Marília por aceitarem participar da banca examinadora.

Aos queridos professores por todo ensinamento nestes quatro anos!

Ao Juliano Soares, quem me apresentou ao curso de Biblioteconomia!

Enfim, a todos que participaram desta fase da minha vida, Muito Obrigada!

*“Ela acreditava em anjo e, porque acreditava, eles existiam”.*

Clarisse Lispector

Machado, Denise. **O bibliotecário atuando em arquivo:** o caso de uma empresa do setor contábil. 2012. 69 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2012.

## **RESUMO**

A presente pesquisa aborda a atuação do bibliotecário em arquivo, considerando habilidades e competências indicadas pela literatura e tendo como sujeito o profissional. Como objetivo apresenta a descrição da atuação do bibliotecário por meio de suas competências na empresa MK Contabilidade, utilizando diagnóstico como instrumento para o levantamento das informações. Como forma de análise da atuação são considerados quatro aspectos: aspectos físicos, aspectos de recursos, aspectos das atividades e aspectos de gestão. Os resultados obtidos nesta pesquisa indicam que o profissional da informação, bibliotecário, possui competências para atuar em diversas unidades de informações, porém são percebidas lacunas na formação que direcionam para a necessidade de especialização na área para melhor resultados da atuação profissional.

**Palavras-chave:** Arquivo empresarial. Profissional Bibliotecário. Gestão documental. Habilidades e Competências.

MACHADO, Denise. **The librarian working in the archive: the case of an accounting company.** 2012. 69 f. Coursework (Graduation in Librarianship) – Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2012.

### **ABSTRACT**

This research addresses the role of the librarian in the archive, considering skills and competencies given by literature and having as subject the professional. The objective presents the description of the role of the librarian by their skills in MK Company Accounting, using diagnosis as a tool for the search of the information. Four aspects are considered as means of analysis of performance: physical aspects, resource aspects, aspects of activities and management aspects. The results obtained in this research indicate that the information worker, the librarian, has powers to act in the various units of the information, however, are perceived gaps in training that lead to the need for expertise in the area to achieve better results of professional performance.

**Keywords:** Business Archive. Professional Librarian. Documental Management. Skills and Competencies.

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Diferentes designações para profissional da informação .....	18
Quadro 2 – Linhas de pesquisas para pós-graduações - UFSC .....	19
Quadro 3 – Universidades com curso de Arquivologia no Brasil.....	22
Quadro 4– Competências gerais e específicas do arquivista.....	23
Quadro 5 – Universidades com curso de Biblioteconomia no Brasil .....	25
Quadro 6 – Competências gerais e específicas do bibliotecário .....	26
Quadro 7 – Competências do bibliotecário .....	27
Quadro 8– Equipe de colaboradores MK Contabilidade .....	37
Quadro 9 – Aspectos levantados no diagnóstico .....	40

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Classes para método de arquivamento.....	32
Figura 2 – Organograma .....	38
Figura 3– Fluxograma de circulação interna de documentos .....	39

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CBO	Classificação Brasileira de Ocupações.
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos.
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.
FENACON	Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas.
GEAD	Gestão eletrônica arquivística de documentos.
GED	Gestão eletrônica de documentos
MEC	Ministério da Educação
PDF	Portable Document Format
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SIGAD	Sistema informatizado de gestão arquivística
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>14</b>
<b>2 OBJETIVOS</b> .....	<b>16</b>
2.1 OBJETIVO GERAL .....	16
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	16
<b>3 REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	<b>17</b>
3.1 A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO .....	17
3.2 O PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO .....	18
3.3 O PROFISSIONAL ARQUIVISTA .....	20
<b>3.3.1 Cursos de Graduação</b> .....	<b>22</b>
<b>3.3.2 Competências e Habilidades</b> .....	<b>23</b>
3.4 O PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO.....	24
<b>3.4.1 Cursos de Graduação</b> .....	<b>24</b>
<b>3.4.2 Competências e Habilidades</b> .....	<b>26</b>
3.5 O AMBIENTE DE ARQUIVO.....	28
<b>3.5.1 Conceito e Função</b> .....	<b>28</b>
<b>3.5.2 Gestão Documental Arquivística</b> .....	<b>29</b>
<b>4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>34</b>
<b>5 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO MK CONTABILIDADE</b> .....	<b>35</b>
5.1 HISTÓRICO .....	35
5.2 ATIVIDADES .....	35
5.3 ESTRUTURA DO ARQUIVO NA EMPRESA .....	37
<b>6 ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS E ATUAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO NO ARQUIVO</b> .....	<b>40</b>
6.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	41
<b>6.1.1 Espaço Físico</b> .....	<b>41</b>
<b>6.1.2 Material e mobiliário</b> .....	<b>41</b>
<b>6.1.3 Proteção e conservação</b> .....	<b>42</b>

<b>6.1.4 Recursos humanos .....</b>	<b>43</b>
<b>6.1.5 Instrumentos de pesquisa disponíveis .....</b>	<b>44</b>
<b>6.1.6 Legislação e Normas.....</b>	<b>45</b>
<b>6.1.7 Organização do acervo .....</b>	<b>45</b>
<b>6.1.8 Arquivo corrente .....</b>	<b>47</b>
<b>6.1.9 Transferência e eliminação .....</b>	<b>52</b>
<b>6.1.10 Atividades de protocolo.....</b>	<b>53</b>
<b>6.1.11 Documentos especiais.....</b>	<b>53</b>
<b>6.1.12 Posição hierárquica do Arquivo .....</b>	<b>54</b>
<b>6.1.13 Função do arquivo na Instituição .....</b>	<b>54</b>
<b>7 ANÁLISE DA ATUAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO .....</b>	<b>55</b>
<b>7.1 QUANTO AO ASPECTO FÍSICO: ESPAÇO FÍSICO, MATERIAL E MOBILIÁRIO E PROTEÇÃO DE CONSERVAÇÃO .....</b>	<b>55</b>
<b>7.2 QUANTO AO ASPECTO DE RECURSOS: RECURSOS HUMANOS, INSTRUMENTOS DE PESQUISA DISPONÍVEIS, LEGISLAÇÃO E NORMAS .....</b>	<b>56</b>
<b>7.3 QUANTO AO ASPECTO DAS ATIVIDADES: ORGANIZAÇÃO DO ACERVO, ARQUIVO CORRENTE, TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO, ATIVIDADES DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS ESPECIAIS .....</b>	<b>57</b>
<b>7.4 QUANTO AO ASPECTO DE GESTÃO: POSIÇÃO HIERÁRQUICA DO ARQUIVO, FUNÇÃO DO ARQUIVO NA INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>58</b>
<b>8 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>59</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>61</b>
<b>APÊNDICE A – Modelo Diagnóstico do Arquivo .....</b>	<b>66</b>
<b>APÊNDICE B – Fotografias de Padronizações do Arquivo.....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO A - Autorização .....</b>	<b>69</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Empresas que visam prestar serviços a seus clientes com qualidade, hoje identificam a importância de ter e fornecer a informação de forma organizada, correta e rápida. Ter esse diferencial é necessário não só para a concorrência no mercado de trabalho, mas também para responder à necessidade de informação do próprio cliente. Para que isso ocorra, são necessários o planejamento e a organização de todos os setores da instituição.

Quando se trata de escritório de contabilidade, fala-se em prazos mensais, soluções tecnológicas e principalmente acesso rápido aos dados e informações, visando obter relatórios que apoiem a tomada de decisões rápidas, verificando possíveis problemas e investimentos a fazer.

Para Marion (2003 p. 1) “contabilidade é o grande instrumento que auxilia em tomadas de decisões administrativas”.

A partir deste entendimento, este estudo tem como tema a atuação do bibliotecário, profissional da informação que desenvolve suas competências no arquivo empresarial, apresentando a organização MK Contabilidade como fonte de estudo de pesquisa para conhecimento e análise de sua atuação.

Para Santos (1996, p. 5)

Profissional da informação entende-se todos aqueles indivíduos que, de uma forma ou outra, fazem da informação o seu objeto de trabalho, entre os quais, arquivistas, museólogos, administradores, analistas de sistemas, comunicadores, documentalistas e bibliotecários, além dos profissionais ligados à informática e às tecnologias da informação e das telecomunicações.

A escolha de um profissional que tenha habilidade e competência para encontrar a melhor solução em organização para os usuários internos e externos, quando o assunto é gestão de documento na área contábil, é essencial. Dessa forma, cabe a um bibliotecário ou arquivista atuar nessa área, pois são estes que recebem formação específica para elaborar processos e rotinas adequados a gestão da informação.

O arquivo contábil abrange todos os tipos de documentação administrativa. Esse setor tem como objetivo a guarda de todos os documentos de clientes e da própria instituição, cabendo ao profissional da informação a responsabilidade do seu tratamento e gestão.

Este trabalho busca o entendimento em uma das diversas áreas que o profissional da informação pode atuar e analisa a forma de trabalho do bibliotecário na empresa em estudo.

O interesse pela temática da pesquisa teve origem no curso das disciplinas CIN 5017-Gestão de Documentos e CIN5018-Informatização de Unidades de Informação na 5ª fase do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). No desenvolvimento das disciplinas, foram feitas atividades relacionadas com a realidade do trabalho diário no arquivo em estudo, gerando o interesse em aprofundar o conhecimento nas habilidades do bibliotecário dentro de uma unidade de arquivo, trabalhando com metodologias que podem ser melhoradas unindo-se aos métodos da arquivologia. Também como forma de abranger o conhecimento arquivístico com as novas tecnologias, cursou-se a disciplina CIN 7117 - Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos, no curso de graduação em Arquivologia da UFSC, onde se criou uma expectativa quanto ao trabalho do profissional da informação com o gerenciamento das informações perante as novas tecnologias.

Para este trabalho, observou-se a necessidade de aprofundamento das competências do bibliotecário e a sua visão direcionada à gestão de arquivo de empresa privada dentro de uma realidade específica. Pois a área de mercado de trabalho está se ampliando e é necessário que os futuros profissionais tenham esta visão quanto ao campo de trabalho. Por se tratar da experiência e conhecimento da autora na empresa, este estudo se torna relevante a medida que sua abordagem e aprofundamento gerem sugestões e melhorias contribuindo como fonte para a empresa e também aos estudantes e demais interessados atuando na área da ciência da informação.

A pesquisa foi realizada com desenvolvimento de diagnóstico contendo 13 itens descritos com as atividades do arquivo e atuação do bibliotecário. A análise seguiu aspectos das competências do bibliotecário buscando descrever as suas atuações de acordo com os aspectos físicos, de recursos, de atividades e de gestão do arquivo.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GERAL**

Descrever a atuação do bibliotecário, a partir da atividade arquivística na MK Contabilidade.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Apresentar a atividade arquivística;
- b) Conhecer os processos do arquivo da instituição estudada;
- c) Abordar a atuação do bibliotecário na empresa MK Contabilidade.

### 3 REFERENCIAL TEÓRICO

#### 3.1 A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

A ciência da informação requer estudo de forma exaustiva, pois ainda é objeto de estudo de muitos autores como forma de agregar definições no campo científico. Esta pesquisa não tem o intuito de confrontar informações, apenas esclarecer de onde surge o profissional da informação que está ligado a esta área da ciência, de forma a deixar claro seu conceito e apresentar suas abordagens.

De forma conceitual o Dicionário de terminologia arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 48) define Ciência informação como “Disciplina que estuda a teoria e a prática da geração, processamento e disseminação da Informação”.

Considerada por diversos autores uma ciência interdisciplinar por abranger disciplinas que mantém pontos em comum, tem a informação como objeto de estudo.

A ciência da informação é definida por Silva e Ribeiro (2002, p. 37 apud MASSON, 2006, p. 98) como:

Conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registradas num qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.) e portando comunicadas de forma assíncrona e multi-direcionada.

No século XIX a criação do Instituto Internacional de Bibliografia por Paul Otlet e Henri La Fontaine, faz nascer a Documentação como uma área interdisciplinar. Masson (2006, p. 90) define que foi criada para “organizar e analisar o conteúdo de documentos em diversificados suportes, visando o fluxo e o acesso às informações neles contida, se constituindo numa espécie de precursora da Ciência da Informação” que surge após a guerra, junto à revolução tecnológica a partir dos anos de 1950, quando houve grande número de informação disponibilizada, mas desorganizada. Apenas nos anos 70, principalmente nos Estados Unidos, segundo Ribeiro (2005, p. 7) pode-se “considerar a área da ciência da informação implantada na formação acadêmica”.

A Ciência da Informação com o objeto a informação, traz a formação e os estudos de arquivistas, bibliotecários, documentalistas, museólogos, dos envolvidos

em comunicação, administração, linguística, informática que podem ser denominados profissionais da informação, nomenclatura a ser vista no próximo item.

### 3.2 O PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO

Como definição de profissional da informação Ponjuán Dante (2000, p. 92) considera que:

Os profissionais da informação são aqueles que estão vinculados profissional e intensivamente em qualquer etapa do ciclo de vida da informação e portanto devem ser capazes de operar eficiente e eficazmente tudo que se relacionam com o manejo da informação em organizações de qualquer tipo ou em unidades especializadas de informação.

Alguns estudos trazem diferentes designações para profissional da informação. Silva e Ribeiro (2004, p. 2) apresentam um quadro com as nomeações mais frequentes.

**Quadro 1 – Diferentes designações para profissional da informação**

Administrador de dados	Gestor de conteúdos
Analista de informação	Gestor de documentos
Arquitecto de informação	Gestor de informação
Arquivista	Gestor de recursos de informação
Auditor de sítios web	Gestor de sistemas de informação
Bibliotecário	Informatólogo
Cibertecário	Mediador de informação
Cientista da informação	Produtor de conteúdos digitais
Cientista do conhecimento	Profissional da informação
Consultor em informação	Profissional do conhecimento
Documentalista	Técnico de documentação
Especialista em documentação	Tecnólogo da informação
Especialista em gestão do conhecimento	

Fonte: Silva e Ribeiro (2004, p. 2)

Neves (2005, p. 61) destaca as competências do profissional da informação:

Apreciar desafios; Ter iniciativa; Compartilhar informações; Ser criativo; Desenvolver relacionamentos; Ser dinâmico; Ter postura pró-ativa; Ter

espírito empreendedor; Ter ética profissional; Ser flexível; Ter versatilidade, entre outros.

Essas competências são o caminho para o sucesso profissional, pois a exigência do mercado de trabalho nos tempos atuais requer pessoas dinâmicas, que trabalhem em grupo e que tenham visão estratégica agregando conhecimento a toda equipe.

Neves (2005) ressalta também que o mercado exige habilidades comportamentais que o ser humano possui, devendo aprender a desenvolver e aplica-las ao dia a dia, sendo o ser humano o próprio fator competitivo.

E com esta competitividade no mercado de trabalho o profissional da informação segundo Bahia (2009, p. 474) “representa a multiplicidade de competências e habilidades”. Ampliando campos e apresentando habilidades que vão além da formação acadêmica, devendo sempre agregar mais conhecimento.

O profissional da informação, para Valentim (2000, p. 21) deve “focar o objetivo da unidade de trabalho/informação na organização em que estiver atuando, bem como ter visão estratégica e estar antenado às mudanças”. Portanto, ao profissional da informação é indicado trabalhar buscando sempre satisfazer a necessidade informativa das pessoas.

Como forma de aprimoramento do conhecimento e enriquecimento em sua formação o profissional da informação pode dar continuidade a sua formação com cursos e pós-graduações.

Em pós-graduações, podem-se seguir linhas da tecnologia da informação entre outros, nos mestrados em ciência da informação com linhas de pesquisa como, por exemplo, na instituição UFSC onde desenvolve a linha de Fluxos de Informação e Profissionais da Informação.

Estas linhas abrangem:

**Quadro 2 – Linhas de pesquisas para pós-graduações - UFSC**

<b>Fluxo de Informação</b>	<b>Profissionais da informação</b>
A informação no processo decisório das organizações	O conhecimento de competências e habilidades necessárias ao profissional da informação em diferentes tipos de organização e em diferentes funções informacionais.
A mediação da informação (científica, organizacional, técnicas, etc).	A construção de metodologias de avaliação de programas curriculares voltados à capacitação de profissionais da informação ofertados na região.

Continua

## Conclusão

As fontes de informação.	O desenvolvimento de metodologias aplicáveis ao estudo das necessidades de capacitação de profissionais de informação.
A gestão de processos e serviços informacionais	A construção de modelos para a avaliação dos métodos e técnicas de ensino para a capacitação de profissionais de informação.
A gestão de qualidade nas unidades de informação	
As tecnologias da informação	
As redes de informação	
Os usuários da informação	

Fonte: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – UFSC.

Importante e talvez indispensável à capacitação e especialização em novos ramos, desenvolver novos conhecimentos da área por meio de cursos diversos desenvolvendo processo contínuo de educação continuada. “Logo, dominar os saberes biblioteconômicos tornou-se fator importante, mas não vital, para a permanência do profissional e da profissão no mercado de trabalho.” (CASTRO, 2000, p. 6).

Ribeiro (2005, p. 10) caracteriza os novos caminhos que este profissional pode seguir para se renovar:

Combinar um conjunto de disciplinas nucleares da área da Ciência da Informação, de caráter obrigatório, com disciplinas de áreas interdisciplinares (Ciência Sociais e Humanas, Informática e Computação, Administração e Gestão), que constituem uma complementaridade indispensável;  
Anular as separações artificiais entre pretensas especializações de “Arquivo” e “biblioteca/Documentação”, por não haver justificação, do ponto de vista epistemológico, para tal distinção;  
Fazer síntese com a área dos Sistemas (Tecnológicos) de informação, uma vez, que hoje, a tecnologia é absolutamente indissociável da informação (na gênese, uso e preservação).

Os profissionais com especializações estarão preparados para tratar o fluxo informacional de forma que seu conhecimento irá abranger pontos estratégicos da ciência da informação.

### 3.3 O PROFISSIONAL ARQUIVISTA

O profissional nesta área possui o conhecimento em atividades de produção, análise, classificação, avaliação, descrição, preservação, recuperação, mediação, disseminação e uso da informação arquivística.

O arquivista atuando em empresas contribui nos processos de planejamento e gestão além de conduzir a gestão documental. Segundo os autores Roncaglio,

Szvarça e Bojanoski (2004, p. 4) “Cabe a este profissional planejar a organização do arquivo, considerando as qualidades inerentes aos documentos de arquivo, a importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos”.

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (BRASIL, 2002), os profissionais arquivistas:

Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

Segundo Schellenberg (1974 apud BAHIA, 2009, p. 471) alguns aspectos que são atribuídos ao perfil do arquivista contemporâneo são:

a atenção às técnicas arquivísticas e documental, atitude gerencial pró ativa, desenvolvimento de atividades em espaços em que haja necessidade de informação; tratamento e disseminação de informação, independente do suporte físico; espírito crítico e bom senso.

A profissão é regulamentada, segundo decreto Lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978 que formaliza o exercício da profissão arquivista e técnico de arquivo. É de responsabilidade deste profissional o planejamento para tornar disponíveis e preservar as informações geradas e acumuladas por empresas de forma organizada independente do formato e suporte. Do arquivista é exigido ter um conhecimento cultural amplo para trabalhar com os variados tipos de documentos e que tenha também flexibilidade para trabalhar com gerentes, administradores, profissionais em tecnologia da informação, pois atuam com algum destes profissionais.

Bahia (2009 p. 472) afirma que para o arquivista moderno são necessárias algumas qualificações em sua formação, tais como: “ser investigador permanente, pesquisando novos nichos de mercado da informação; inovar as técnicas de segmentação do mercado; identificar o novo perfil do consumidor” além de citar as características empreendedoras que o profissional deve ter para estar inserido ao mercado de trabalho, tendo como condição básica o conhecimento na área onde está inserido.

### 3.3.1 Cursos de Graduação

No Brasil o primeiro curso de Arquivologia surgiu na Universidade Federal do Rio de Janeiro em 1973, tendo seu currículo mínimo em graduação aprovado em 1974. Hoje no Brasil existem 15 cursos de arquivologia que são reconhecidos pelo MEC onde além de disciplinas básicas como história, informática, estatística e teoria da administração, também são estudadas as disciplinas específicas da área, como descrição documental, classificação arquivística, normalização da documentação, legislação para avaliação correta da manipulação dos documentos, entre outros e também disciplinas optativas incluindo estágios curriculares obrigatórios.

**Quadro 3 – Universidades com curso de Arquivologia no Brasil**

Instituição	Cidade/UF
Universidade Federal do Rio Grande-FURG	Rio Grande-RS
Universidade de Brasília-UNB	Brasília-DF
Universidade Estadual da Paraíba-UEPB	João Pessoa-PB
Universidade estadual de Londrina-UEL	Londrina-PR
Universidade Estadual Paulista-UNESP/MARÍLIA	Marília-SP
Universidade Federal da Bahia-UFBA	Salvador-BA
Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG	Belo Horizonte-MG
Universidade Federal de Santa Catarina-UFSC	Florianópolis-SC
Universidade Federal de Santa Maria-UFSM	Santa Maria-RS
Universidade Federal do Amazonas-UFAM	Manaus-AM
Universidade Federal do Espírito Santo-UFES	Vitória-ES
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro-UNIRIO	Rio de Janeiro-RJ
Universidade Federal do Rio Grande do Sul-UFRGS	Porto Alegre-RS
Universidade Federal Fluminense-UFF	Niterói-RJ
Universidade Federal da Paraíba –UFPB	João Pessoa-PB

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos – Conarq

O curso de arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC surgiu em 2010 com o objetivo de “Propiciar a formação profissional do Arquivista capacitando-o a atuar de forma crítica e reflexiva sobre as dimensões da realidade social”.

### 3.3.2 Competências e Habilidades

Além das atividades da graduação, o arquivista pode se especializar em diversas áreas e é recomendado que tenha sempre uma visão cultural e social para que possa trabalhar com diversos aspectos da sociedade.

Segundo Bahia e Seitz (2009, p. 475) “a procura de profissionais da informação/arquivista no mercado de trabalho que vão além de suas habilidades na formação convencional. Portanto a ampliação do conhecimento deve ser constante”.

A Classificação Brasileira de Ocupações (BRASIL, 2002) apresenta uma lista de competências para este profissional:

Trabalhar interdisciplinarmente, Trabalhar em equipe, Proceder de acordo com códigos de ética da profissão, Atualizar-se, Proceder com criatividade, Proceder com flexibilidade, Ser metuculoso, Desenvolver raciocínio lógico e abstrato, Desenvolver percepção aguçada, Conhecer a legislação da área de atuação, Desenvolver acuidade espacial, Evidenciar senso de organização, Participar de conselhos profissionais.

Está disponibilizado no site do Ministério da Educação (MEC) para o curso de Arquivologia as diretrizes curriculares Nacionais onde estão apresentadas as competências para o profissional:

**Quadro 4– Competências gerais e específicas do arquivista**

Competências Gerais	Competências Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;</li> <li>• Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulga-los;</li> <li>• Formular e executar políticas institucionais;</li> <li>• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;</li> <li>• Desenvolver e utilizar novas tecnologias;</li> <li>• Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;</li> <li>• Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;</li> <li>• Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;</li> <li>• Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;</li> <li>• Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;</li> <li>• Realizar operações de arranjo, descrição e difusão.</li> </ul>

Fonte: Adaptado de Brasil (2001)

### 3.4 O PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO

A profissão do bibliotecário surge como o 'guardião dos livros' mas com a evolução histórica hoje podem atuar em diversos ambientes, não somente na guarda de livros. A profissão é regulamentada de acordo com a Lei nº 4.084 de 30 de junho de 1962 e o profissional bibliotecário deve ser diplomado bacharel em biblioteconomia de nível superior.

Este profissional é formado com o objetivo de ter uma visão crítica da sociedade e com consciência do seu papel quanto à disseminação da informação em qualquer âmbito social, inclusive como educador. O bibliotecário tem como atuação um amplo mercado, mas ainda é visto por muitos na sociedade, apenas para trabalhar em bibliotecas, esta sendo apenas uma de suas muitas atribuições.

Como campo de atuação pode-se citar funções administrativas ou de pesquisas como Inteligência Competitiva, análise de mercado, gestor de comunicação e informação, entre outras, pois o campo de formação e conhecimento está relacionado com informação em qualquer suporte, não apenas com acervo de bibliotecas.

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (BRASIL, 2002) os profissionais bibliotecários:

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

Além de relacionar as competências deste profissional como trabalhar em equipe e em rede, demonstrar capacidade de comunicação, senso de organização, capacidade empreendedora, entre outras.

#### 3.4.1 Cursos de Graduação

No Brasil, há um total de 39 cursos de Biblioteconomia sendo 26 em universidades federais e estaduais e 13 em privadas.

**Quadro 5 – Universidades com curso de Biblioteconomia no Brasil**

<b>Instituição</b>	<b>Cidade/UF</b>
Universidade Federal do Ceará-UFC	Juazeiro do Norte –CE
Faculdade de Ciências da informação de Caratinga – FCIC	Caratinga –MG
Centro Universitário Assunção – UniFAI	São Paulo - SP
Instituto Manchester Paulista de Ensino Superior -IMAPES	Sorocaba-SP
Faculdades Integradas Teresa D’Ávila – FATEA	Lorena-SP
Universidade de Brasília-UnB	Brasília-DF
Universidade Federal de Alagoas-UFAL	MACEIO-AL
Fundação Universidade Federal do Rio Grande-FURG	Rio Grande-RS
Universidade Federal do Ceará-UFC	Fortaleza-CE
Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG	Belo Horizonte-MG
Universidade Santa Úrsula-USU	Rio de Janeiro-RJ
Universidade Estadual de Londrina-UEL	Londrina-PR
Universidade Federal de Mato Grosso-UFMT	Rondonópolis-MT
Universidade Federal do Pará-UFPA	Belém-PA
Universidade Federal do Rio Grande do Sul-UFRGS	Porto Alegre-RS
Faculdade Integradas Coração de Jesus-FAINC	Santo Andre-SP
Universidade Federal da Paraíba-UFPB	João Pessoa-PB
Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina-UDESC	Florianópolis-SC
Universidade de São Paulo-USP	São Paulo-SP
Centro Universitário de Formiga-UNIFORMG	Formiga-MG
Universidade Federal de Goiás –UFG	Goiania –GO
Universidade Federal de Santa Catarina-UFSC	Florianópolis-SC
Universidade Federal do Rio Grande do Norte-UFRN	Natal –RN
Universidade Federal do Maranhão-UFMA	São Luis -MA
Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho –UNESP	Marília-SP
Universidade Federal do Amazonas-UFAM	Manaus –AM
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro –UNIRIO	Rio de Janeiro-RJ
Universidade Federal do Espírito Santo-UFES	Vitoria-ES
Universidade Federal de Pernambuco-UFPE	Recife-PE
Instituto de Ensino Superior da Funlec-IESF	Campo Grande-MS
Instituto de Ensino Anísio Teixeira –CESAT	Serra-ES
Pontifícia Universidade Católica de Campinas –PUC	Campinas-SP
Universidade Estadual do Piauí-UESPI	Teresina-PI
Faculdade de Biblioteconomia e Ciência da informação –FaBCI	São Paulo-SP
Universidade Federal de São Carlos-UFSCAR	São Carlos –SP

Continua

## Conclusão

Pontifícia Universidade Católica do Paraná –PUCPR	Curitiba-PR
Universidade Federal da Bahia-UFBA	Salvador-BA
Universidade Federal Fluminense-UFF	Niterói-RJ
Universidade Federal do Rio de Janeiro-UFRJ	Rio de Janeiro-RJ

Fonte: Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB-6

O curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC surgiu em 1973. Tem como missão capacitar profissionais capazes de refletir sobre a realidade e reconstruir o conhecimento com vistas o progresso humano, tendo como referência as competências fundamentais da Biblioteconomia.

### 3.4.2 Competências e Habilidades

Como profissional da informação o bibliotecário possui um conjunto de competências.

O MEC disponibiliza também uma lista com propostas de diretrizes com competências para o curso de Biblioteconomia.

**Quadro 6 – Competências gerais e específicas do bibliotecário**

<b>Competências Gerais</b>	<b>Competências Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;</li> <li>• Formular e executar políticas institucionais;</li> <li>• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;</li> <li>• Utilizar racionalmente os recursos disponíveis;</li> <li>• Desenvolver e utilizar novas tecnologias;</li> <li>• Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;</li> <li>• Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;</li> <li>• Responder a demandas sociais de informação produzidas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagir e agregar valor nos processos de geração, transferência e uso da informação, em todo e qualquer ambiente;</li> <li>• Criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;</li> <li>• Trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;</li> <li>• Processar a informação registrada em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação;</li> <li>• Realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação.</li> </ul>

Fonte: Adaptado de Brasil (2001)

Ainda sobre as suas competências Chagas (1997, p. 9) acredita que,

São parte constituinte da natureza da profissão bibliotecária os atos de comunicar e educar seu conhecimento, alertando-os nos sentido de virem a ser mais eficazes no desempenho dos atos de produzir e consumir o conhecimento último que desejam.

Mostra-se necessário que o profissional Bibliotecário se molde às novas habilidades exigidas de mercado e desempenhe funções de acordo com as exigências da instituição em que atua.

Valentim (2004) divide as competências e habilidades do bibliotecário em quatro tipos conforme quadro 7.

**Quadro 7 – Competências do bibliotecário**

<b>Competências de comunicação e expressão</b>	<b>Competências técnico-científicas</b>	<b>Competências gerenciais</b>	<b>Competências sociais e políticas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular e gerenciar projetos de informação</li> <li>• Aplicar técnicas de marketing de liderança e de relações públicas</li> <li>• Capacitar e orientar usuários para melhor uso dos recursos informacionais disponíveis</li> <li>• Elaborar produtos de informação (bibliografias, catálogos, índices, etc.</li> <li>• Executar procedimentos automatizados próprios em um entorno informatizado</li> <li>• Executar estudos de usuários e formação de usuários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar o processamento de documentos em distintos suportes</li> <li>• Selecionar, registrar, armazenar, recuperar e difundir a informação gravada em qualquer meio.</li> <li>• Elaborar produtos de informação (bibliografias, catálogos, índices, etc.</li> <li>• Preservar materiais armazenados</li> <li>• Selecionar e avaliar todo o tipo de material e coleções documentais</li> <li>• Executar estudos de usuários e formação de usuários</li> <li>• Planejar e manipular redes globais de informação</li> <li>• Realizar pesquisa sobre desenvolvimento e aplicação das metodologias de elaboração e uso do conhecimento registrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, administrar, organizar, e coordenar unidades, sistemas e serviços de informação</li> <li>• Aplicar técnicas de marketing, de liderança e de relações públicas</li> <li>• Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais</li> <li>• Elaborar produtos de informação (bibliografias, catálogos, índices, etc.)</li> <li>• Planejar e manipular redes globais de informação.</li> <li>• Executar estudos de usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecionar e avaliar todo o tipo de material e coleções documentais</li> <li>• Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais</li> <li>• Intervir na formulação de políticas de informação</li> <li>• Promover uma atitude crítica e criativa sobre resoluções de problemas e questões de informação</li> <li>• Fomentar atitude aberta e interativa entre os vários fatores sociais</li> <li>• Identificar novas demandas sociais de informação</li> <li>• Atuar coletivamente com seus pares com o objetivo de promoção e defesa da profissão.</li> </ul>

Fonte: Valentim (2004).

Os dois quadros de competências do bibliotecário, servem como base para visualização das inúmeras atividades do bibliotecário, apresentando os diversos campos a serem atuados por este profissional. Como base também para este estudo do profissional atuando em arquivo, desenvolvendo as competências de selecionar, registrar, armazenar, recuperar e difundir a informação apresentada no quadro acima; como também selecionar e avaliar todo tipo de material e coleções documentais, entre outros.

### 3.5 O AMBIENTE DE ARQUIVO

Neste capítulo serão tratados os conceitos, funções, instrumentos e métodos de arquivamento para melhor entendimento da atuação do bibliotecário nesta pesquisa.

#### 3.5.1 Conceito e Função

O termo arquivo é denominado segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística como:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma, entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27)

Segue também o mesmo conceito a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, que são segundo Brasil (1991, p. 1).

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Os arquivos devem ser estruturados de acordo com as necessidades da instituição. Para Paes (2004, p. 20) a “função básica de um arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.”

Segundo o Arquivo Nacional (2005) o arquivo “tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e acesso ao conjunto de documentos produzidos por uma entidade no desempenho de suas atividades”.

Os arquivos em sua grande maioria tratam de documentos administrativos da própria organização, e devem estar de forma organizada para dar suporte a eventuais consultas internas e externas. “Devem ser organizados de acordo com os requisitos reais e funcionais na empresa”. (PRADO, 1985, p. 165)

Para Fullin (2006, p. 38)

Não basta, portanto, ter disponíveis as informações. É preciso que as informações disponibilizadas estejam organizadas e acessíveis a tempo de vencer os prazos e a concorrência. Isto significa estratégia informacional.

A organização documental é fundamental para que as informações não se percam, tanto em arquivos físicos quanto em arquivos eletrônicos, já que com a demanda tecnológica os formatos podem ser diversificados, devendo também ter o tratamento adequado. Para estes documentos eletrônicos a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos, criou o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documento (e-Arq Brasil) com o propósito de orientar com requisitos para a criação de um sistema informatizado de gestão arquivística (SIGAD), a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, garantindo também sua acessibilidade.

### **3.5.2 Gestão Documental Arquivística**

A organização documental parte dos princípios arquivísticos, para fazer a análise da tipologia dos documentos, criar os processos adequados à organização do arquivo. Os princípios que regem a gestão documental, de acordo com Bellotto (2002, p. 20) são:

Princípio da proveniência: fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Princípio da organicidade: as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da unicidade: não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.

Princípio da cumulatividade: o arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica.

A atividade arquivística se utiliza de métodos e é definida como uma “Técnica de se organizarem os arquivos, isto é, de se classificarem, guardarem, conservarem e localizarem os documentos, quando desejados.” (PRADO, 1985, p. 2)

Toda documentação encaminhada a um arquivo para guarda deve ser documento arquivístico, avaliada e classificada de acordo com a teoria das três idades.

Essa teoria foi adotada como metodologia a partir da metade do século XX, depois do crescimento desordenado de acervos documentais, relacionada ao ciclo vital dos documentos.

Os ciclos das três idades são os três estágios de evolução por onde passam os documentos do arquivo. Para Valette (1973 apud PAES, 2004):

Arquivo corrente: são os documentos consultados frequentemente, conservados nos escritórios, geralmente onde foram produzidos.

Arquivo intermediário: documentos que deixaram de ser utilizados frequentemente, mas que ainda podem ser solicitados, mas sem necessidade de serem conservados próximo do escritório, armazenados de acordo com os critérios da tabela de temporalidade, podendo ser eliminados ou enviados ao arquivo permanente de acordo com a tabela.

Arquivo Permanente: documentos sem valor de natureza administrativa, que se conservam em razão ao valor histórico, probatório ou informativo. Sendo os arquivos propriamente ditos.

Esta avaliação da passagem de uma idade a outra é feita com a identificação dos valores dos documentos, que podem ser primários ou secundários. No e-Arq (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 18) o valor primário e secundário dos documentos podem ser:

Valor primário é atribuído aos documentos considerando sua utilidade administrativa imediata, isto é, as razões pelas quais esses documentos foram produzidos. Já o valor secundário refere-se ao valor atribuído aos documentos em função de sua utilidade para fins diferentes daqueles para

os quais foram originalmente produzidos, como por exemplo, provas judiciais e administrativas, e pesquisas acadêmicas.

Na gestão deve-se organizar os processos básicos dentro de um arquivo que se apresentam nas ações de recolher e ordenar os documentos, avaliar e selecionar, garantindo o controle da documentação. Este controle acontece por meio dos pedidos e da garantia ao processo de recuperação da informação, além de conservar e assegurar a integridade dos documentos, e também executar as funções específicas conforme organização e administração da instituição.

Utilizando-se dos princípios arquivísticos é possível iniciar a gestão documental arquivística. De acordo com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991):

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A gestão documental consiste em fazer um diagnóstico organizacional, definição de políticas, designações de responsabilidades, planejamento de programa de gestão, implantação do programa e avaliação e retroalimentação da gestão.

Existindo também instrumentos para padronização, avaliação e destinação dos documentos como, as normas para padronizações elaboradas pela Organização Internacional de Normalização (ISO), a qual o Brasil faz parte, os códigos de classificação e tabela de temporalidade.

Paes (2004) destaca as três fases básicas da gestão:

a) **Produção de documentos:** Onde o arquivista contribui para a elaboração, padronização, normatização de documentos, para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição.

b) **Utilização dos documentos:** incluindo as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação na fase corrente e intermediária, também com elaboração de normas para acesso e recuperação dos documentos no empréstimo e consultas.

c) **Avaliação e destinação dos documentos:** Onde se desenvolve a análise e se avalia os documentos acumulados, estabelecendo seus prazos de guarda e sua destinação.

Os arquivos correntes contêm os documentos frequentemente consultados e contam com as seguintes atividades: protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo e consulta, e destinação.

A atividade de protocolo é definida segundo Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 140) como “o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos”.

Para o arquivamento destes documentos existem duas formas de classificação segundo Paes (2004): Gênero ou Natureza do assunto.

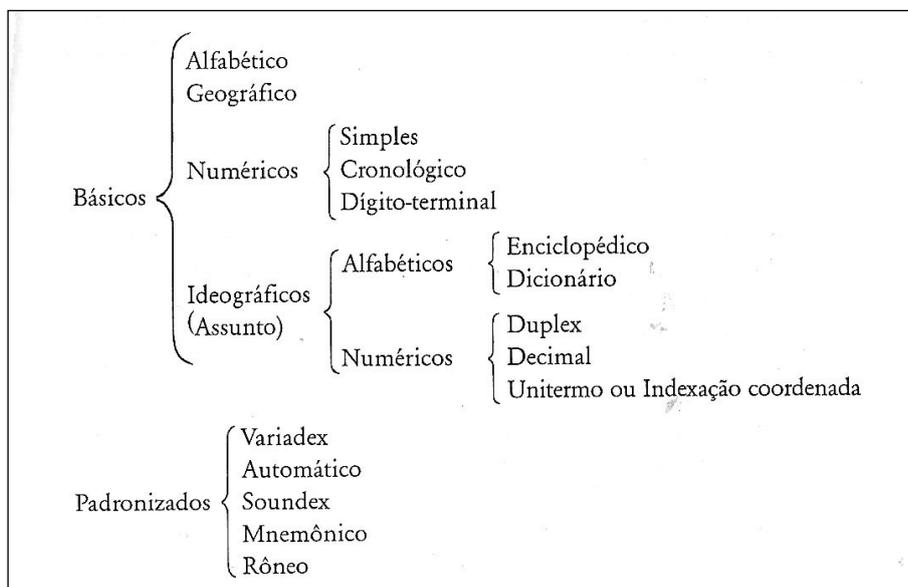
Quanto ao Gênero, os documentos podem ser: escritos ou textuais, Cartográficos, Iconográficos, Filmográficos, Sonoros, Microográficos, informáticos.

A classificação por Natureza do assunto pode ser: Ostensivos ou Sigilosos.

Os documentos ostensivos são todos os documentos que cuja divulgação não prejudica a administração. Já os sigilosos são todos os documentos que de alguma forma devam ter o conhecimento restrito.

Os métodos de arquivamentos são determinados de acordo com a natureza dos documentos e a estrutura da entidade. Estes métodos podem ser divididos em duas classes: Básicos e Padronizados, pertencentes a dois sistemas: direto e indireto. Objetivando facilitar o entendimento dos métodos de arquivamento, Paes (2004) esquematiza, na figura 1, os métodos.

**Figura 1 - Classes para método de arquivamento**



Fonte: Paes (2004, p. 61)

Não existindo esquema padronizado de classificação por assunto, como existe na biblioteconomia a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e a Classificação Decimal Universal (CDU), Paes (2004, p. 78) enfatiza que cada instituição deve elaborar seu próprio plano de classificação, utilizando títulos principais e subtítulos, partindo dos conceitos gerais para os particulares.

Os arquivos Intermediários são os documentos que passam a não ter o uso periódico, mas que devem aguardar a sua destinação final indicada na tabela de temporalidade.

Os arquivos permanentes têm como função definida por Paes (2004, p.121) “concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins”. O arquivo permanente abrange quatro atividades distintas: Arranjo, Descrição e Publicação, Conservação e Referência.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), estes termos são,

Arranjo: Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. (p. 37)

Descrição e Publicação: Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. (p. 67)

Conservação: Promoção da preservação e da restauração dos documentos. (p. 53)

Atividades de Referência: atividades destinadas a orientar o usuário quanto aos documentos relativos ao tema de seu interesse, aos instrumentos de pesquisa disponíveis e às condições de acesso e de reprodução. (p. 153)

A organização deve ser realizada por um profissional que conheça o material da instituição e os métodos e técnicas pertinentes relacionados à gestão documental arquivística. Como consequência, além de favorecer as estratégias de desenvolvimento da empresa, também permite a preservação e manutenção da sua história.

## 4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Toda pesquisa busca resolver um problema proposto. Para atingir os objetivos são necessários recursos que envolvem métodos e técnicas cientificamente adequadas (GIL, 2008).

A pesquisa desenvolvida se classifica como qualitativa, exploratória e descritiva. Descritiva porque descreve as ações desenvolvidas na organização do arquivo da empresa MK Contabilidade. Segundo Vergara (2000, p. 47)

A pesquisa descritiva expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno. Pode também estabelecer correlações entre 40 variáveis e definir sua natureza. Não tem compromisso de explicar os fenômenos que descreve, embora sirva de base para tal explicação.

A pesquisa exploratória proporciona melhor entendimento sobre determinado assunto e neste estudo procurou-se entender quais as competências desenvolvidas na formação do profissional da informação aqui representado pelo bibliotecário e pelo arquivista e quais as habilidades esperadas destes profissionais quando do exercício da atividade profissional.

No que tange aos procedimentos, a pesquisa se caracteriza como bibliográfica por meio do procedimento técnico de pesquisa bibliográfica criou-se um plano provisório de assunto que segundo Salvador (1982, apud GIL, 2002, p. 63) “Significa, definir a estrutura lógica do trabalho, de forma que as partes estejam sistematicamente vinculadas entre si e ordenadas em função da unidade de conjunto.” Este método foi utilizado para a criação do referencial teórico que pretende identificar conceitos e atividades de arquivo, o papel do arquivista e do bibliotecário com suas múltiplas funcionalidades inclusive em arquivos, no âmbito teórico para posteriormente abordar na realidade da empresa estudada.

Dessa forma as informações abordadas no referencial teórico contribuíram para formar o corpus da pesquisa e serão utilizadas para uma análise comparativa.

A análise das atividades aborda de forma observatória, treze ações no arquivo da instituição. Descreveu-se as atividades desenvolvidas pelo bibliotecário explorando as competências para o desempenho da atividade arquivística.

Posteriormente foi realizada a caracterização e o diagnóstico da organização do arquivo. Neste diagnóstico foi identificada a estrutura física e de ordenação do arquivo, apresentando seu acervo e a atuação do bibliotecário na organização e mediação das informações na empresa que presta serviços contábeis.

## 5 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO MK CONTABILIDADE

Neste capítulo pretende-se descrever a trajetória da organização até os dias atuais e apresentar suas atividades através de seus setores.

### 5.1 HISTÓRICO

A MK Serviços Contábeis está localizada na Rod. SC401 – Km 01, Parque Tecnológico Alfa, foi fundada em 1993, conta com 22 funcionários atuando nos 6 setores da empresa: Setor Contábil/Fiscal, Arquivo, Pessoal, Societário, Administrativo/Financeiro e TI.

A empresa é focada no atendimento às empresas de tecnologia, por isso, está instalada no parque tecnológico, na incubadora de empresas de base tecnológica.

### 5.2 ATIVIDADES

As atividades realizadas pela empresa foram alvo de estudos anteriores, desenvolvidos por diretores e gerentes da equipe e que se encontra no manual da empresa, que resultaram na sistematização descrita abaixo:

A empresa tem como especialidade atender empresas com base tecnológica e prestadores de serviços profissionais.

Os serviços prestados pela MK Contabilidade são:

- a) **Assessoria Contábil**, que consiste na elaboração da contabilidade da empresa de acordo com as normas e princípios fundamentais da contabilidade; elaboração das demonstrações contábeis, de acordo com a legislação societária; escrituração dos documentos das empresas; calculo e emissão dos impostos apurados a partir dos resultados contábeis; elaboração de livro Diário, Razão e Lalur; manutenção do controle individualizado dos bens patrimoniais; elaboração e reestruturação de planos de contas; análise econômico e financeira de empresas; análise e revisão de demonstrações financeiras;

b) **Assessoria trabalhista e previdenciária**, que consiste na elaboração da folha de pagamentos; apuração dos tributos relativos à folha de pagamentos, tais como: INSS, FGTS, PIS, IRRF e outros da área trabalhista; registro de empregados nos órgãos competentes e preenchimento da carteira de trabalho; elaboração de rotinas de admissão e rescisão de contratos de trabalho; cumprimento de obrigações acessórias, tais como, elaboração e entrega de DIRF, RAIS, GFIP e CAGED; homologação trabalhista; orientação sobre convenções e dissídios coletivos; atendimento e acompanhamento dos fiscos previdenciário e trabalhista; apuração de débitos e solicitação de parcelamentos;

c) **Assessoria tributária**, que consiste na escrituração dos documentos fiscais; apuração de impostos federais, estaduais e municipais; emissão e elaboração dos livros fiscais (registro de entradas, registro de saídas, apuração do ICMS, registro de serviços, apuração de IPI, registro de inventário); elaboração e entrega de obrigações acessórias (GIA, DIEF, DCTF, DIRF, GIF, DES e outras); controles de faturamento; orientação referente a forma de tributação utilizada (Lucro Real, Presumido e Simples); atendimento e acompanhamento do fisco nas questões fiscais da empresa; apuração de débitos e solicitação de parcelamentos; elaboração e entrega das declarações de imposto de renda das empresas e das pessoas físicas; análise da forma de tributação adotada pelas empresas; auditoria fiscal;

d) **Assessoria societária e em processos legais**, que consiste na análise da natureza jurídica e tipo societário à ser adotado; análise e elaboração de processos de transformação de tipo societário; requerimento e emissão de certidões negativas; controle de prazos de certidões negativas; cadastro de empresas junto ao SICAF e outros cadastros; elaboração de contratos sociais, alterações contratuais, distratos sociais, estatuto social e atas de abertura, alteração e encerramento de pessoas jurídicas; elaboração de AGE's e AGO's; registro de pessoas jurídicas na junta comercial, receita federal, fazenda estadual, fazenda municipal, vigilância sanitária, FGTS, INSS, bombeiros, conselhos regionais e demais órgãos; regularização de

empresas junto à órgãos públicos municipais, estaduais e federais; enquadramento tributário das empresas.

No atendimento ao cliente, a atividade operacional da MK encontra-se dividida em seis setores, são eles:

**Quadro 8– Equipe de colaboradores MK Contabilidade**

<b>Setor</b>	<b>Número de colaboradores</b>
Contábil/Fiscal	14
Arquivo	2
Pessoal	2
Societário	1
Administrativo/Financeiro	3
TI	1

Fonte: MK Contabilidade, 2012

### 5.3 ESTRUTURA DO ARQUIVO NA EMPRESA

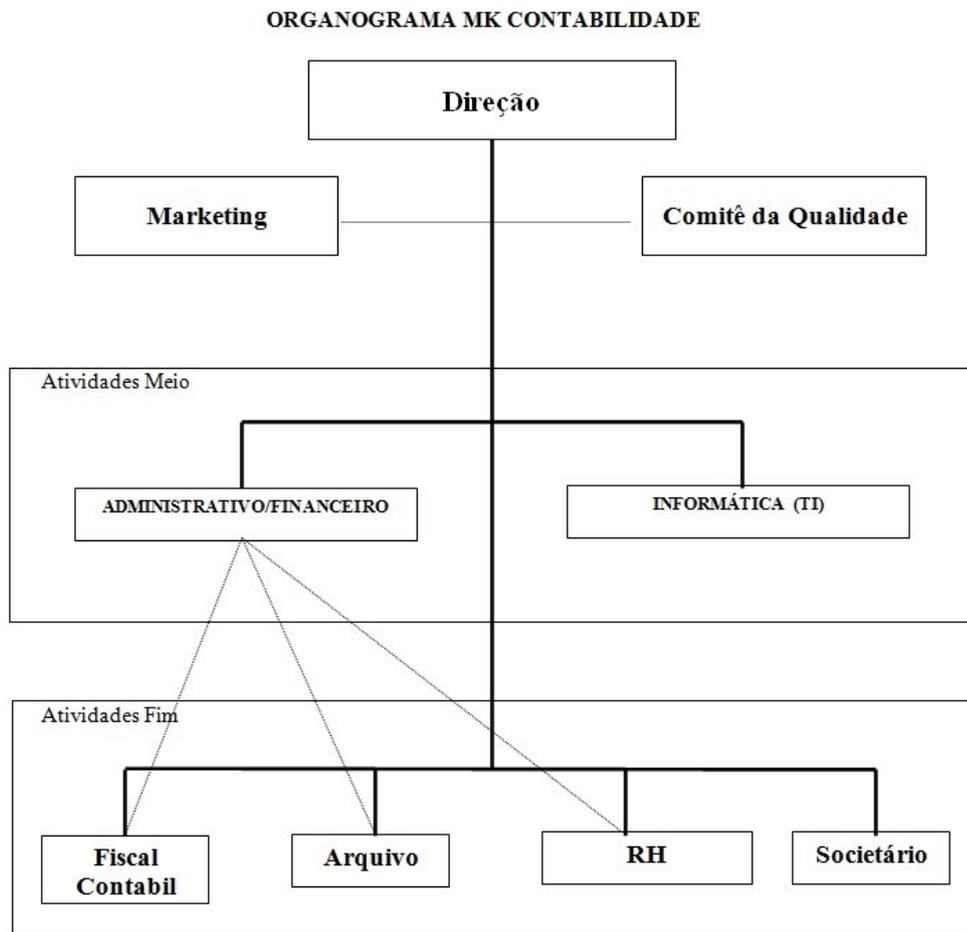
O crescimento da empresa foi marcado pela implantação de novas ações de gestão e alteração da estrutura física. Com isso houve também a ampliação da estrutura do arquivo e a inclusão do mesmo no organograma da empresa, como um setor do departamento contábil.

O Arquivo, no organograma antigo, estava ligado ao setor administrativo da empresa, onde não abrangia os outros setores. Em 2010 foi elaborado um novo organograma, onde passou a fazer parte do setor Contábil/Fiscal, que é o maior setor da empresa e trabalha com as informações geradas pelos outros setores.

Como estrutura física o arquivo conta com um espaço de 20m<sup>2</sup> com armários e gavetas projetados para receber 173 empresas com escaninhos e capacidade de armazenar em média 100 caixas Box, de clientes e próprias da empresa. Possui 14 gavetas para a guarda dos documentos do departamento pessoal em pastas suspensas, 10 gavetas para o departamento Societário onde os documentos são arquivados em pasta suspensa por ordem de órgão fiscal, 6 gavetas para o arquivo dos impostos fiscais, 2 para a guarda de declarações mensais e anuais e mais 6 para guardar uniformes do ex funcionários. Fisicamente o arquivo ainda abriga materiais de expediente e armário para os funcionários. A ocupação do espaço com

materiais alheios ao arquivo demonstra que ainda faz parte da cultura organizacional o entendimento do arquivo como “depósito”.

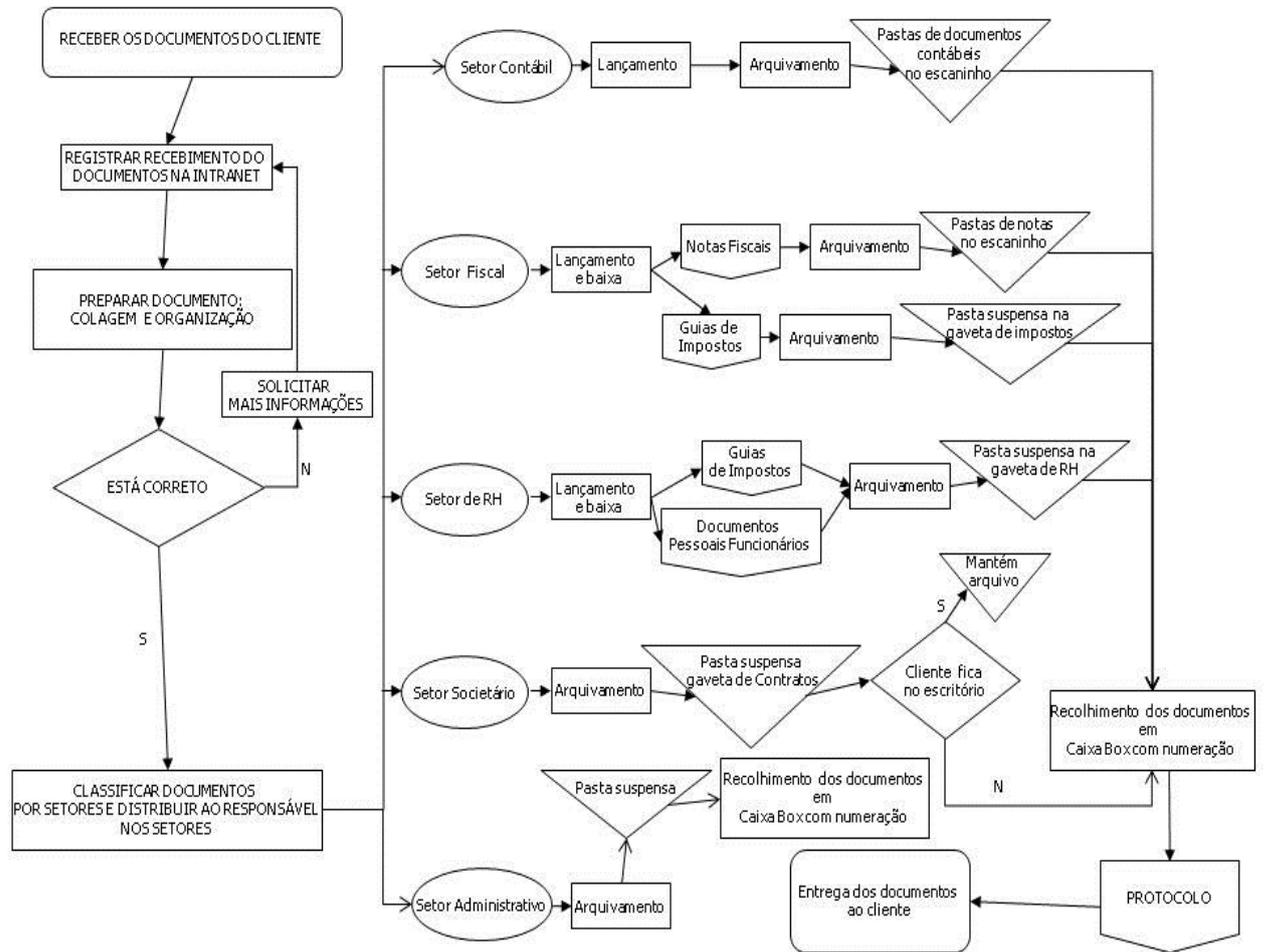
**Figura 2 – Organograma**



Fonte: MK Contabilidade (2012)

Todos os departamentos necessitam de informações e também as geram, criando um ciclo documental na empresa. Este ciclo interliga todas as informações desde a entrega do documento pelo cliente para os devidos encaminhamentos legais e escriturações até a sua destinação final que é a devolução ao cliente. Estas atividades e processos do arquivo serão descritos através do diagnóstico realizado na empresa.

Figura 3– Fluxograma de circulação interna de documentos



Fonte: MK Contabilidade (2012)

## 6 ATIVIDADES ARQUIVISTICAS E ATUAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO NO ARQUIVO

Foi realizado diagnóstico que permite nesta pesquisa o entendimento das funções e a realidade encontrada proporcionando melhor percepção das atividades, elaboração da análise e possíveis melhorias. Quanto ao diagnóstico em arquivos Ferreira (2008, p. 7) afirma que:

Proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, por fornecer informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico.

Este diagnóstico foi estruturado de acordo com o estudo realizado por Cornelsen e Nelli (2006), onde analisa tipos de diagnósticos e suas relevâncias, auxiliando a criação de modelo para este estudo.

O diagnóstico foi realizado a partir da observação de 13 itens principais que abrangem todos os aspectos que envolvem os arquivos, não só quanto às suas condições físicas, mas também recursos humanos e atividades. Os aspectos são listados no quadro 9 a seguir.

**Quadro 9 – Aspectos levantados no diagnóstico**

<b>Físico</b>	<b>Recursos</b>	<b>Atividades</b>	<b>Gestão</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaço físico</li> <li>• Material e mobiliário</li> <li>• Proteção de conservação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Instrumentos de pesquisa disponíveis</li> <li>• Legislação e normas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização do acervo</li> <li>• Arquivo corrente: Métodos e processos de trabalho</li> <li>• Transferência e eliminação</li> <li>• Atividades de protocolo</li> <li>• Documentos especiais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posição hierárquica do arquivo</li> <li>• Função do arquivo na instituição.</li> </ul>

Fonte: Elaborado pela autora com base em Cornelsen e Nelli (2006)

## 6.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Para cada item elencado no quadro 9, será apresentado a seguir a realidade da instituição e a atuação do bibliotecário com as atividades desenvolvidas.

### 6.1.1 Espaço Físico

A instituição está localizada em um espaço de três salas com um total de 146m<sup>2</sup> destes 25m<sup>3</sup> são ocupados pelo arquivo com armários de madeira de MDF que compõe todo o centro de documentação da empresa. Estes armários são compostos de 173 escaninhos, 28 gavetas e mais espaço para caixas e material de funcionários. Caracterizando o arquivo também como depósito de materiais.

**Atuação do bibliotecário:** O espaço físico foi elaborado de acordo com o tamanho das instalações da instituição. Neste item, a bibliotecária não teve influência, pois a estrutura foi elaborada por uma arquiteta contratada pela empresa na época da reforma e foi necessário adaptar-se ao espaço que se tinha, fazendo com que o arquivo recebesse uma organização do acervo apropriada ao espaço físico. Vale ressaltar que no momento, o espaço físico não é adequado para atender a demanda crescente de documentos, sendo necessário um novo planejamento, para que o arquivo comporte novas demandas de documentos.

### 6.1.2 Material e mobiliário

A estrutura do arquivo possui um formato em “L” formado por armários de madeira, que não estão padronizados, contendo escaninhos de tamanhos diferenciados, surgindo assim problemas como, clientes com grande volume de documentos que devem ser trocados constantemente de local para que seja possível armazenar melhor os documentos.

O espaço de trabalho das funcionárias responsáveis pelo arquivo é fora do espaço físico do arquivo central. As duas possuem computadores de alta velocidade com acesso ao servidor da empresa utilizando-se de impressoras compartilhadas por todos os colaboradores do escritório.

Na questão dos materiais os mais utilizados são cola branca, papel de formulário contínuo, pastas suspensas, capas personalizadas para o arquivamento do material, grampeador, furador, extrator, caixa de transferência de papelão e matérias rotineiros como canetas, lápis e borracha.

**Atuação do bibliotecário:** Neste item a bibliotecária atua para que a localização do documento se torne rápida e eficaz. Identificando padronizadamente os nomes em cada escaninho no mobiliário do arquivo em ordem numérica sequencial junto ao nome da empresa (cliente). Mesmo não havendo a padronização física dos armários, identificado no diagnóstico com diferenças nos tamanhos, se ressalta que um arquivo bem identificado, torna a pesquisa mais rápida. Para as gavetas é utilizado o nome do setor e especificado com letras a ordem dos arquivos, para organização das pastas suspensas, se mantém em ordem alfabética letra por letra, método simples para os usuários localizarem os documentos. A bibliotecária também faz a leitura de escaninhos uma vez por mês para correção e atualização das informações, caso haja alguma modificação. Além destas atividades, também é responsável pelo pedido de compra de material para os processos de arquivamento, feito junto ao setor administrativo uma vez por mês e o controle do material de expediente.

### **6.1.3 Proteção e conservação**

O arquivo não possui extintor de incêndio dentro da sala, existindo apenas um no corredor do prédio. A iluminação é ruim, pois as instalações de ligação elétrica das lâmpadas apresentam problemas constantemente, deixando eventualmente os profissionais trabalhando no escuro apenas com a iluminação das salas ao lado.

Em dias de chuva, os funcionários que trabalham com moto, deixam suas capas molhadas dentro do arquivo, causando assim um grande risco aos documentos, com a umidade acumulada. Acontece uma vez por ano a dedetização no prédio. A empresa passa por limpeza geral a cada 15 dias e nestas, é solicitado a colocação de produtos contra cupins e outros insetos. A ventilação do ambiente é feita com a abertura de janela e o ar que passa através de uma janela na copa da empresa, assim fazendo circular o ar.

Para este item Paes (2002, p. 141) explica que “A luz, o ar seco, a umidade, o mofo a temperatura inadequada, a poeira, gases e inúmeras pragas, a médio e longo prazo, são altamente prejudiciais à conservação do acervo documental.” Estes itens não são observados.

**Atuação do bibliotecário:** A bibliotecária não possui conhecimento específico quanto à conservação destes materiais, porém evita que aconteçam maiores danos conscientizando os colaboradores sobre os cuidados que se deve ter no arquivo para não danificar o material. Controlando objetos deixados no arquivo. Neste quesito identifica-se a necessidade de conhecimento específico para tratamento e conservação dos materiais com intuito de preservar as informações contidas nos documentos.

#### **6.1.4 Recursos humanos**

O quadro de funcionários do setor de arquivo é composto por duas funcionárias: uma finalizando sua formação na graduação de Biblioteconomia e atuando na empresa há seis anos. A outra funcionária é formada no ensino médio e pretende ingressar na faculdade de Ciências Contábeis.

As duas funcionárias possuem carga horária de trabalho de 8 horas diárias.

**Atuação do bibliotecário:** A Bibliotecária atua na capacitação de novos funcionários no setor, procurando desenvolver a gestão de pessoas, coordenando para que os processos referentes ao arquivo sejam realizados e cumpridos nos prazos, desenvolvendo metas mensais e padronização de rotinas diárias. Desempenha também atividades como a organização de eventos da empresa e está desenvolvendo dois projetos internos. Um projeto junto ao setor de TI com a elaboração do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) objetivando a captura e armazenamento dos documentos eletrônicos da empresa para que se tenha rápida recuperação das informações. Este projeto só pode ser iniciado após o aproveitamento nas aulas de Gestão Arquivística de documentos eletrônicos, realizado no período do 1º Semestre de 2012, disciplina que engloba os conhecimentos do e-Arq Brasil. Também está em desenvolvimento o projeto de Intranet que conta com a participação da funcionária auxiliando na construção das

ferramentas e políticas do sistema. E como secretária do Comitê, na reestruturação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A funcionária, além de estar finalizando a graduação em Biblioteconomia participou de uma capacitação em gestão documental em 2010 para ampliação de seus conhecimentos na área e pretende também fazer cursos de pós-graduação em arquivos.

### **6.1.5 Instrumentos de pesquisa disponíveis**

Por se tratar de um arquivo corrente e intermediário, não existe catálogo ou inventário e sim instrumentos para localização no arquivo:

Índice: Apresenta o nome dos clientes em ordem alfabética, trazendo o número do escaninho.

Sistema Domínio protocolo – para visualização do número das caixas com relações dos documentos já enviados aos clientes.

Planilha Excel – para visualização de itens colocados em cada lateral de caixa através da numeração.

Manual do arquivo em processo de construção.

Paes (2002, p. 141) apresenta um planejamento de tarefas para elaboração de instrumentos de pesquisa que devem ser levados em consideração: Natureza da documentação, sistema de arranjo, disponibilidade de recursos humanos e financeiros e adequação do tipo de instrumento ao objetivo que se visa alcançar.

**Atuação do bibliotecário:** A criação dos instrumentos como Sistema Domínio e a Planilha no Excel, não são de autoria da bibliotecária, porém a forma de cadastro de itens e padronização da nomenclatura foi elaborada pela mesma, para facilitar a visualização do cliente ao procurar um documento, utilizando-se dos protocolos elaborados no sistema Domínio que possuem um número de controle, os itens compostos na caixa e o período de cada item e o número desta caixa. É comum a solicitação de clientes para a recuperação dessas informações, principalmente daqueles que possuem uma demanda grande de documentos e que não possuem gestão documental, neste caso o bibliotecário faz esta pesquisa e indica número da caixa para a sua localização. A atualização do índice colocado no início do arquivo é realizada pela bibliotecária uma vez por mês auxiliando a localização dos

documentos dentro do arquivo. O Manual está sendo elaborado e deve abranger todas as tarefas, atividades e procedimentos do arquivo.

#### **6.1.6 Legislação e Normas**

Além das políticas internas apresentadas no Sistema de Qualidade em 2004 da empresa, o arquivo segue também a tabela de temporalidade elaborada pela Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas (FENACON), que segue a legislação brasileira.

**Atuação do bibliotecário:** Neste item o bibliotecário possui o conhecimento das políticas da empresa, mas no que diz respeito ao conhecimento da legislação a qual a empresa segue junto a receita federal e outros órgãos, ainda é pouco para desenvolvimento de normas para preservação de acordo com a instituição. Também não contém uma tabela de temporalidade própria e detalhada da instituição, como forma de ter a informação de legislações e prazos de guarda dos documentos, especificadamente. A tabela de temporalidade utilizada da FENACON, não abrange todos os documentos da empresa. Em casos de dúvidas, a empresa possui uma consultoria via web, para assuntos de escritas contábeis. A bibliotecária utiliza-se desta ferramenta, porém quando não sanadas as dúvidas, recorre à pesquisa detalha como no site do CONARQ junto as suas publicações, entre outros. O conhecimento deste órgão foi intensificado após a participação na disciplina de GEAD, onde foram especificados regras e procedimentos deste conselho.

#### **6.1.7 Organização do acervo**

Os documentos são arquivados em pastas com grampos plásticos por assunto e em ordem cronológica, separados e identificados por relatórios ou capas de lotes (nomenclatura utilizada na empresa). Os documentos são tratados mensalmente e divididos da seguinte forma de arquivamento:

- a) Em Pastas suspensas: Departamento Societário, Departamento Pessoal, Impostos e Declarações. Todos estes documentos por setores ficam

arquivados em diferentes gavetas identificadas no arquivo, as pastas são organizadas utilizando o método de assunto e ordenadas pelo método alfabético.

b) Escaninhos: ficam os documentos contábeis e notas fiscais por possuírem um grande volume de papéis.

Os escaninhos são todos numerados de 001 a 173, mas não existe uma política quanto à ordem das empresas nos escaninhos. Os novos clientes são inclusos nos escaninhos que estão liberados, também identificados no índice localizado na entrada do arquivo.

c) Caixas Box de Papelão: As caixas possuem um padrão de lateral e são utilizadas ao término do ano-exercício finalizando o uso dos documentos e encaminhando-os aos clientes ou quando os escaninhos estão lotados e é necessário liberar espaço. A classificação para cada documento a ser colocado nas caixas não é padronizada, porém é priorizado o agrupamento dos documentos com o mesmo assunto na mesma caixa. Exemplo: Notas fiscais de entradas de 2012, todas em uma caixa.

Na organização do arquivo Schellenberg (1973, p. 143) diz que:

O arquivo deve ser organizado de tal forma que o trabalho seja atribuído aos funcionários, tomando-se por base a relação dos documentos com determinadas áreas de assuntos ou campos de interesse.

**Atuação do bibliotecário:** O método de organização do arquivo é padrão: os métodos utilizados, como ordem alfabética, assunto ou setor. Porém é onde a bibliotecária desenvolve a interação com os outros colaboradores, verificando constantemente se os mesmos estão satisfeitos, aceitando sugestões e sempre que possível aplicando novos métodos para desenvolver formas de mantê-lo organizado, buscando a melhoria contínua. Por não ter conhecimento na classificação documental arquivística, os documentos não possuem classificação própria, apenas geral.

### **6.1.8 Arquivo corrente**

O arquivo corrente é o predominante na instituição. Todo o processo desde a entrega do documento pelo cliente à preparação deste documento para registro da informação pelos setores na empresa é denominado arquivo corrente; a partir do momento em que os documentos já foram registrados no sistema da contabilidade e que já receberam o tratamento e arquivamento, aguardam a liberação para devolução ao cliente estão no ciclo intermediário.

Todo este ciclo é feito como atividade do processo de trabalho.

Para Paes (2002, p. 54) “os arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados [...] para fins de controle, para tomada de decisões das administrações”. Paes também relaciona as atividades dos arquivos correntes: Protocolo (Recebimento e classificação, registro e movimentação), Expedição, Arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.

A seguir serão descritos os métodos e processos de trabalho desenvolvidos no arquivo corrente, divididos em: controle de entrada e triagem da documentação, controle de identificação do arquivamento, forma de arquivamento e empréstimo de documentos. Posterior a cada item será apresentada a atuação do bibliotecário.

#### **1) Controle de entradas e triagem da documentação**

a) Os documentos entregues pelos clientes são colocados em sacos plásticos para melhor visualização e identificação de qual empresa pertence. O primeiro registro de entrada deste documento é feito utilizando o sistema de intranet onde é dada baixa referente à data de chegada do documento na contabilidade, mas para que este registro seja feito de forma coerente, os documentos são analisados e preparados por data de pagamento, anotando assim caso chegue algum documento no período atrasado.

b) A classificação destes documentos é feita por setor: Contábil (todos os comprovantes e boletos de pagamento), Fiscal (Notas Fiscais) e de Departamento Pessoal ( Guias e comprovantes de pagamentos referentes a funcionários).

c) Todos os documentos são colados em papel de formulário contínuo por ordem cronológica de data e após a devida classificação são entregues ao responsável pela empresa no setor Contábil/Fiscal.

d) Qualquer divergência como, agendamento de pagamento ou a falta de um comprovante de pagamento é encaminhada ao responsável contábil por aquela empresa.

**Atuação do bibliotecário:** A bibliotecária atua no registro destes documentos, não trabalha com protocolo, mas faz controle através de uma planilha para que se tenham informações de quando este material chegou. Nesta etapa do arquivo corrente é importante que o material seja classificado pelos setores para que a informação seja passada no tempo máximo um dia, para que a contabilização seja feita no prazo estipulado para cada empresa. Os documentos são preparados de forma que se mantenham em bom estado, eliminando possíveis dobras, retirando cliques, grampos ou anotações indevidas a lápis.

## **2) Controle de identificação do arquivamento**

a) Documentos Contábeis: após o lançamento contábil, os documentos são identificados como lançados e já podem ser arquivados. Cada profissional da contabilidade possui um escaninho com seu nome para que deixe estes documentos para que o setor de arquivo pegue-os para o arquivamento e a guarda nos escaninhos de cada empresa. Os documentos vêm identificados pelo nome da empresa, mês e movimento como exemplo: tipos de bancos ou caixa.

b) Documentos Fiscais: as notas fiscais são lançadas mensalmente, gerando um relatório onde seguem a sua ordem. Todas as notas lançadas após a conferência são colocadas em sacos plásticos numerados por armário e com a listagem dos nomes da empresa que estão neste armário. Assim, o profissional do arquivo segue a ordem de armários para o arquivamento, de forma a facilitar a localização dos escaninhos.

c) Departamento Pessoal: estes documentos são repassados diretamente ao setor de arquivo que hoje faz a baixa destes documentos no sistema utilizado na empresa Domínio folha, para que logo após a baixa os mesmos já sejam arquivados nas pastas suspensas de cada cliente, não podendo ficar avulsos em escaninhos esperando pelo arquivamento.

**Atuação do bibliotecário:** Todos os controles acima foram elaborados para melhor identificação e localização dos documentos neste ciclo. Por se tratar de uma grande demanda de trabalho e havendo possíveis acúmulos durante o mês, estes procedimentos foram adotados de acordo com as necessidades da rotina do dia-a-dia. As instruções para cada etapa são repassadas aos funcionários dos outros setores de forma verbal, mas de fácil entendimento. Quanto ao sigilo dos documentos do departamento pessoal, não existe documento com este requisito de sigilo aos funcionários, porém utiliza-se o princípio da ética profissional para que esta informação seja utilizada apenas para fins de escrituração contábil.

### **3) Formas de arquivamento**

a) Os documentos contábeis após indicados para arquivo no setor contábil são analisados pelo profissional bibliotecário e arquivados em pastas que ficam localizadas no escaninho da empresa indicada por um índice em ordem numérica na entrada do arquivo. Estas pastas dependendo do volume dos documentos do cliente podem conter um semestre inteiro ou até mesmo apenas um mês, levando em conta um limite para melhor manuseio sem uma regra específica.

Método de organização: Cronológico

Sistema: Direto

b) Os documentos fiscais ficam localizados da mesma forma que os Documentos Contábeis, diferenciando somente o nome das pastas que podem chegar a ser de quatro tipos:

-Notas Fiscais de Entrada;

-Notas Fiscais de Saída;

-Notas Fiscais de Serviço;

-Notas Fiscais de serviço de entrada.

Também não possuem uma regra para a periodicidade dentro das pastas, mas leva-se em conta o volume de notas de cada mês, devendo analisar cliente por cliente.

Método de organização: Cronológico

Sistema: Direto

c) A documentação do departamento pessoal, por se tratar de muitos documentos pessoais, é arquivada em pastas suspensas empresa por empresa em ordem alfabética. Dentro de cada pasta classifica-se por assunto e por ordem de data. Seguindo a seguinte ordem: Guias de INSS, FGTS, GRCS, Extrato da folha, Holerites, Rescisões, férias, cópia de documentos pessoais e atestados.

Método de organização: Cronológico

Sistema: Direto

d) Documentos do departamento Societário; por se tratar de documentos jurídicos utilizados com frequência interna e externamente pelos próprios clientes, seu manuseio é coordenado pelo gerente do setor e está arquivado em pastas suspensas por ordem alfabética.

Método de organização: Alfabético e por assunto

Sistema: Direto

Como já apresentados no referencial teórico desta pesquisa, padronizam-se métodos para arquivamento e a escolha dos mesmos deve ser de acordo com as necessidades da instituição sendo “determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados” Paes (2002, p. 61) explica que podem ser divididos em duas classes: básicos e padronizados.

**Atuação do bibliotecário:** Os métodos adotados para arquivamento buscam facilitar a consulta e a classificação dos documentos. A opção por sistemas diretos foi por serem localizados diretamente no local onde estão arquivados, não sendo necessária a consulta em outro local para localização do documento e recuperando a informação de forma rápida valorizando o tempo do profissional, deixando os

documentos organizados e de fácil entendimento. Como sistema indireto pode-se destacar a organização do acervo nos escaninho do arquivo, pois sua organização é feita pelo método numérico, precisando assim de um índice alfabético com os nomes das empresas, seguido do número de localização do escaninho no arquivo.

#### **4) Empréstimo de documentos**

O empréstimo é feito a clientes externos que são registrados nos protocolos do sistema domínio, através de itens pré-estabelecidos no sistema, não havendo o controle total do setor de arquivo quanto a sua devolução, pois qualquer colaborador pode fazer este protocolo e emprestar os documentos sem o conhecimento do setor de arquivo. Os documentos que ficam internamente circulando na empresa não são controlados, existindo apenas a conscientização da devolução no fim do expediente.

De acordo Paes (2002, p. 101), o arquivista deve cuidar dos “controles excessivos, dos registros inúteis, da má utilização da tecnologia moderna” podendo desviar do objetivo do trabalho arquivístico para uma recuperação rápida e completa da informação.

**Atuação do bibliotecário:** Neste item é encontrado o problema da falta de controle dos empréstimos: mesmo utilizando protocolos, o bibliotecário não consegue controlar todo o fluxo de documentos emprestados por este processo não estar centralizado nele. Aqui a bibliotecária procura controlar o que está ao seu alcance, principalmente com os documentos externos, já que quando o documento é entregue de volta na empresa é feito o processo de triagem pelo setor de arquivo, podendo assim fazer o controle da devolução. A descentralização do protocolo ao arquivo foi decisão do setor administrativo por não haver disponibilidade de tempo nas atividades desenvolvidas pela bibliotecária no setor de arquivo para que seja protocolada toda a demanda de documentos solicitada e encaminhada aos clientes. Com esta descentralização foi criado um manual com os itens que podem ser utilizados no protocolo por outros setores, para que a recuperação da informação seja mais eficaz quando solicitadas por meio da padronização dos itens e sua descrição.

### 6.1.9 Transferência e eliminação

A empresa é responsável por toda a documentação referente ao ano em exercício. Finalizados os lançamentos e impressos os livros referentes ao ano, a documentação é toda devolvida para o cliente. Há apenas uma orientação para que se tomem os devidos cuidados com as caixas, mas não há uma regra ou procedimento para o mesmo, ficando a critério do cliente a forma de conservar e fazer sua própria gestão documental sobre estes documentos. A empresa também encaminha uma orientação em formato PDF, da tabela de temporalidade elaborada pela Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas (FENACON) para que sirva como base legal ao tratamento e guarda dos documentos.

Observa-se a necessidade de planejamento para a transferência e recolhimento dos documentos. Paes (2002) aborda este item de acordo com um planejamento junto à teoria das três idades. O ciclo de vida do documento e sua destinação deve ter preparação desde sua criação para que facilite a análise e classificação de cada documento até a sua eliminação ou preservação. Paes (2002, p. 111) afirma que “facilita o arquivamento e a localização de documentos, pois libera espaço e economiza recursos materiais”. Quanto a eliminação, é necessária atenção especial, pois os mesmos devem seguir critérios para que possam ser eliminados.

**Atuação do bibliotecário:** A bibliotecária atua como uma facilitadora, apresentando a tabela de temporalidade da FENACON ao cliente como instrumento para que faça o último ciclo da gestão documental, já que a empresa contábil é responsável apenas pelo ano-exercício vigente. A necessidade de adequação da tabela para a realidade dos clientes da MK Contabilidade se faz necessária e a orientação aos mesmos quanto à importância da utilização da tabela de temporalidade como instrumento interno de sua própria empresa deve ser relevante. Identifica-se como necessária a capacitação da bibliotecária quanto a criação da tabela de temporalidade específica aos clientes da MK, pela falta de informação e conhecimento este instrumento é uma das falhas que o tratamento dos documentos no arquivo possui.

### 6.1.10 Atividades de protocolo

Não existem protocolos para recebimentos dos documentos dos clientes (entradas), elaborados pela MK Contabilidade. Alguns clientes fazem seus próprios protocolos. Somente é feita a conferência dos mesmos e devolução com a assinatura do conferente - habitualmente o bibliotecário que tem como rotina o recebimento dos documentos e a baixa no sistema de Intranet.

Todo documento de saída para circulação entre MK e cliente, é protocolado. Como regra da empresa, nenhum documento deve ser entregue sem ser protocolado. Para empréstimo interno não há controle, fica apenas entendido que o funcionário deve devolver o documento no fim do expediente.

O protocolo para clientes é elaborado utilizando o sistema Domínio protocolo, por cada funcionário como citado anteriormente, faltando um controle do setor de arquivo. Estes protocolos possuem um número de identificação e nome do cliente e são impressos em duas vias; o recolhimento da assinatura nos protocolos é feito pelo motoboy e o mesmo faz a colagem em ordem numérica em uma pasta de protocolos; assim que a pasta contenha um número de 300 protocolos é arquivada em caixa Box, controlada por números sequenciais. Não há prazo de guarda, por falta de uma tabela de temporalidade especificadamente da instituição.

Paes (2002) apresenta passos de rotinas para protocolo onde o mesmo é associado ao arquivo corrente que deve funcionar de forma integrada a outras atividades, abrangendo todo o ciclo documental.

**Atuação do bibliotecário:** Criação das descrições de cada item do sistema Domínio protocolo de forma padronizada. Elaboração de protocolos para envio de caixas com os documentos pertinentes ao ano-exercício aos clientes, distribuição de documentação, registro de documentos recebidos, Conferência de protocolos de clientes.

### 6.1.11 Documentos especiais

No arquivo encontram-se também guardados CD's, Manuais e outros objetos de informática que ficam apenas como forma de depósito utilizado pelo setor de TI

da empresa. Além destes o escritório possui fotos de eventos que também não recebem nenhuma forma de tratamento como identificação e indexação.

**Atuação do bibliotecário:** Ainda não houve nenhum tipo de tratamento destes documentos, pois não há tempo hábil de trabalho para se fazer o levantamento das informações e aplicar os devidos cuidados com este material.

#### **6.1.12 Posição hierárquica do Arquivo**

Na estrutura organizacional, o arquivo está situado no departamento contábil/fiscal conforme organograma (figura 2). O arquivo da empresa acolhe todos os documentos que envolvem as atividades referentes à prestação de serviço aos clientes e sua interação com todos os departamentos. Além dos documentos dos clientes, acolhe os documentos internos da empresa, incluindo o setor financeiro interno, mas seu documento interno é tratado pelo setor administrativo e não pelo setor de arquivo.

**Atuação do bibliotecário:** O arquivo foi incluído no organograma da empresa somente após a reorganização dos serviços internos e externos. Neste momento, a atuação do bibliotecário foi fundamental ao apresentar à gerência formas de como o arquivo poderia contribuir na qualidade do produto final da empresa com a organização e segurança na informação.

#### **6.1.13 Função do arquivo na Instituição**

Classificar, guardar e disponibilizar as informações de forma organizada e eficaz a fim de embasar as atividades da instituição.

**Atuação do bibliotecário:** Todo o trabalho do bibliotecário no arquivo é feito de acordo com as necessidades da empresa, utilizando-se de ferramentas para contribuir com eficiência de classificar, guardar e disponibilizar informações contidas nos documentos.

## 7 ANÁLISE DA ATUAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO

Neste capítulo será feita a análise da atuação do bibliotecário nos quatro aspectos abordados de acordo com a análise dos 13 itens do diagnóstico do arquivo da empresa MK Contabilidade.

Vale ressaltar que a funcionária indicada como bibliotecária neste estudo, desenvolveu as atividades de organização do arquivo durante o curso de graduação em Biblioteconomia e está finalizando o curso neste segundo semestre de 2012.

A análise da atuação do bibliotecário abordará as atividades desenvolvidas frente às necessidades do arquivo da instituição.

### 7.1 QUANTO AO ASPECTO FÍSICO: ESPAÇO FÍSICO, MATERIAL E MOBILIÁRIO E PROTEÇÃO DE CONSERVAÇÃO

Em sua atuação quanto aos aspectos físicos, a bibliotecária adaptou as formas mais adequadas para preservar a informação aplicando as competências enfatizadas por Valentim (2004) administrando, organizando, coordenando unidades, sistemas e serviços de informação, buscando organizar o arquivo de forma a facilitar acesso e entendimento aos colaboradores apesar do espaço limitado.

São utilizadas identificações padronizadas, visualmente bem elaboradas, com fontes de letras que melhoram a visualização de gavetas e escaninhos. Quanto ao mobiliário, pode-se perceber que a bibliotecária situa-se próxima ao arquivo, agregando o benefício de obter agilidade no acesso. Os materiais utilizados são práticos e resistentes, como pastas suspensas, capas personalizadas para as pastas com a logo da empresa e a utilização de formulário contínuo, apresentando uma forma de padronização na preparação e colagem dos documentos. Por ser responsável pelo controle e pedido de compra junto ao setor administrativo, o setor de arquivo não possui problemas quanto à disponibilização de materiais de expediente, proporcionando à bibliotecária, recursos para desenvolver o trabalho.

O arquivo apresenta riscos no quesito proteção e conservação. A bibliotecária está ciente disso, porém, a direção da empresa acredita que os documentos ficam por um prazo mínimo no escritório, não existindo necessidade de manter um extintor dentro do arquivo. Mas essa postura também está inviabilizada porque dentro do

arquivo não existem ligações elétricas, como tomadas, assim o extintor de incêndio que encontra-se no corredor do prédio é considerado suficiente. Em dias de chuva, diagnosticou-se que os funcionários deixam roupas molhadas e guarda-chuvas dentro do arquivo causando riscos aos documentos que ali se encontram. É papel da bibliotecária evitar este tipo de atitude e conscientizar a equipe a manter o arquivo em segurança.

## 7.2 QUANTO AO ASPECTO DE RECURSOS: RECURSOS HUMANOS, INSTRUMENTOS DE PESQUISA DISPONÍVEIS, LEGISLAÇÃO E NORMAS

Observou-se que a empresa teve a percepção de contratar mais um funcionário para atuar no arquivo da organização e nos processos de desenvolvimento, permitindo que a bibliotecária desenvolva outras tarefas, como a organização de eventos e festas da empresa junto ao setor administrativo e gerencia contábil, trabalhando também no comitê do sistema de qualidade com diretores, gerentes e supervisores, participando na organização de cursos internos, desenvolvendo projetos com o setor de TI, apresentando interesse em se capacitar no melhoramento das atividades arquivísticas, participando e elaborando instrumentos de pesquisa para toda a equipe e praticando atividades de coordenação no desenvolvimento dos processos dentro do arquivo.

Ressalta-se assim a sua multidisciplinaridade em todas as questões destacadas por Valentim (2004) que enfatiza quatro aspectos: competências de comunicação e expressão: formulando e gerenciando projetos de informação; Competências técnico-científicas: Selecionando, registrando, armazenando, recuperando e difundindo a informação gravada em qualquer meio; Competências gerenciais: elaborando produtos de informação; E competências sociais e políticas: Intervindo na formulação de políticas de informação.

Como ponto fraco, o conhecimento e as suas competências na gestão do arquivo apresentaram-se limitados por falta de instrução das legislações e normas que são exercidas sobre a área de contabilidade. Outra questão encarada como ponto fraco foi a abordagem no curso de graduação em Biblioteconomia sobre arquivos e instrumentos não oferecendo muito conteúdo sobre a área e não proporcionar contato com a arquivologia. O curso de gestão de documentos em 2010 realizado pela empresa Solleone e a disciplina de gestão eletrônica arquivística

de documentos do curso de Arquivologia da UFSC, cursada no início de em 2012, puderam dar as primeiras instruções para o conhecimento mais específico das atividades arquivísticas, mas não o suficiente para o conhecimento de todas as técnicas e habilidades no tratamento de um acervo arquivístico. A interação do bibliotecário em outras atividades apresenta a valorização do profissional e permite que sejam desenvolvidas outras competências na empresa.

### 7.3 QUANTO AO ASPECTO DAS ATIVIDADES: ORGANIZAÇÃO DO ACERVO, ARQUIVO CORRENTE, TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO, ATIVIDADES DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS ESPECIAIS

Pode-se analisar que os métodos utilizados para cada setor e a organização do arquivo estão de acordo com os requisitos abordados por Paes (2002). Com a criação de um instrumento de pesquisa como o manual de instrução, mesmo que em desenvolvimento na abordagem desta pesquisa, o bibliotecário já observou a necessidade de deixar registrado o passo a passo do funcionamento do arquivo, podendo manter assim regras de padronização e definição dos processos de trabalho no arquivo. A escolha de fazer a padronização dos escaninhos com a ordem numérica foi feita para facilitar a procura da informação e é um método utilizado na arquivologia, também citada por Paes nesta pesquisa. A atuação do bibliotecário é predominante quanto ao estudo de usuários, procurando desenvolver a organização de acordo com solicitações de melhorias junto à comunicação diária na empresa.

A conferência da documentação recebida faz parte da atuação da bibliotecária na instituição já que é responsável pela verificação e preparação da documentação, com a responsabilidade de averiguar possíveis erros e já tomar medidas de correção em tempo hábil para que não se perca dos outros setores no momento de contabilizar a informação. Pode-se observar que as atividades são realizadas em pequenos prazos de tempo, fazendo a rotina da profissional ser intensa, já que desenvolve outras atividades mencionadas no aspecto de recursos humanos. O processo de protocolo enfatizado por Paes em sua bibliografia sobre arquivos, uma das atividades que maior importância de toda a organização arquivista é um ponto fraco da empresa, também porque a bibliotecária não possui total controle de emissão e devolução dos mesmos, não possuindo controle diário do

que foi emprestado internamente e externamente. Neste ponto a bibliotecária deve rever a forma de utilização do protocolo dentro da empresa, assumindo esta responsabilidade. O ponto forte é o vocabulário elaborado pela bibliotecária no controle dos itens dos protocolos, podendo assim auxiliar na recuperação da informação, mesmo que o software de protocolo não seja de fácil manuseio.

Também não é possível detectar a transferência dos documentos de corrente para intermediário: a bibliotecária não possui instrumentos que lhe auxiliem nesta transição, deixando o arquivo em aberto quanto a seus prazos de guarda e transições.

Em relação aos documentos especiais, nota-se uma dificuldade quanto ao tempo para o manuseio e organização, já que não recebem nenhum tipo de tratamento, deixando desorganizadas informações importantes como CD com manuais, programas e também o acervo fotográfico da empresa.

#### 7.4 QUANTO AO ASPECTO DE GESTÃO: POSIÇÃO HIERÁRQUICA DO ARQUIVO, FUNÇÃO DO ARQUIVO NA INSTITUIÇÃO

Quanto à posição hierárquica do arquivo é relevante enfatizar que a mudança do gerenciamento do arquivo do administrativo para o setor contábil no organograma da empresa, proporcionou o trabalho direto do arquivo com o maior setor de usuários da organização desde sua fase corrente até a intermediária, abrangendo todos os outros setores como consequência. Assim, a bibliotecária pode atuar diretamente com os usuários internos e externos, pois trata-se de um único departamento, onde os pedidos e solicitações são encaminhados diretamente ao setor de arquivo, aprimorando suas funções e mantendo um relacionamento com o cliente, desenvolvendo a relevância do setor de arquivo. Como consequência é necessário que o bibliotecário adquira diversos conhecimentos, na área de arquivologia, administração e informática para além de aplicar seus conhecimentos específicos da profissão, aprimorar a capacidade de relação com o cliente e fortalecer o papel do profissional da informação.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa pretendeu descrever a atuação do bibliotecário no arquivo de uma instituição privada.

A apresentação da atividade arquivística seguiu conceitos e abordagens extraídos de levantamento bibliográfico do tema.

Os objetivos foram alcançados no que tange a descrição dos processos do arquivo estudado por meio de diagnóstico detalhado considerando a gestão e o fluxo documental da organização. Também no que abrange as competências, formação e habilidades do profissional da informação, individualizando o bibliotecário e arquivista.

Ao descrever, nesta pesquisa, a atuação do profissional em formação percebe-se que a atuação da bibliotecária se concentra em organizar a informação para o usuário, no caso os colaboradores dos outros setores da empresa. Por se tratar de escritório de contabilidade, a preocupação com a gestão documental até a sua finalização não é a finalidade do processo de organização do arquivo. Evidenciam-se características positivas bem fortes como controles de recebimentos de documentos, protocolos, avaliação, classificação, seleção e até mesmo orientação para eliminação. A atuação é marcada pela disponibilização da informação sem o foco na preservação, conservação e destinação documental, faltando a elaboração de instrumentos que auxiliem a delimitação de cada processo do arquivo. A dificuldade destes instrumentos pode estar vinculada ao pouco conhecimento da profissional para elaboração dos mesmos, apresentados no diagnóstico.

Foi possível avaliar que a atuação da bibliotecária segue em acordo às competências desejadas no que diz respeito ao trabalho em equipe, interação e pro atividade na busca de melhorias e soluções para o arquivo. Vale ressaltar a determinação em disseminar e consolidar a importância do arquivo evitando que o mesmo seja tratado como depósito e sim como um centro de documentação e informação aos colaboradores e clientes.

Na mesma perspectiva de atuação, compreende-se que a atuação da bibliotecária em formação destaca a multidisciplinaridade característica da Ciência da Informação.

A observação criteriosa da atuação do profissional remete à necessidade de busca de conhecimento específico para atuar em arquivos, não descaracterizando a formação básica do bibliotecário que o habilita para esta atuação profissional.

Valentim (2000) reforça esta necessidade de especialização quando afirma que a educação continuada pode ser praticada em estruturas formais, ressaltando-se a participação em eventos em âmbito nacional e regional, como congressos, seminários e simpósios, que garantem o aprimoramento e discussão da profissão. Também se pode realizar a educação continuada por meio de cursos de extensão e atualização fornecidos em sua maioria por conselhos e associações e ainda, por especializações, que acrescentam conhecimentos específicos para os profissionais.

O bibliotecário se caracteriza como um profissional que se molda junto às mudanças da sociedade e o reconhecimento de suas atividades se dá por meio de sua atuação. A construção de novas perspectivas consolida a importância deste profissional inserido em todas as áreas do conhecimento e atividades econômicas.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos — Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação - Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos; SEITZ, Eva Maria. Arquivista Empreendedor. **Revista Acb**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 14, n. 2, p.468-481, 2009.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura do estado de Santa Catarina. **Revista Acb**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 8/9, p.97-107, 2003/2004.

BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Susana Pinheiro Machado. **Profissional da informação**: o espaço e o trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004. 241p.

BELLOTO, Heloisa Liberaldi. O papel instrumental dos arquivos e as qualidades profissionais do arquivista. **Ágora**, Florianópolis, v. 22, n. 44, p. 5-18, 2012.

BRASIL. Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962. Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 jul. 1962. Disponível em: <<http://repositorio.cfb.org.br/bitstream/123456789/106/1/Lei4084-30junho1962.pdf>> Acesso em: 20 jun. 2012.

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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 04 jul. 1978. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm)> Acesso em: 20 jun. 2012.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 jan. 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em: 20 jun. 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº 492, de 3 de abril de 2001. Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais - Antropologia, Ciência Política e Sociologia, Comunicação Social, Filosofia, Geografia, História, Letras, Museologia e Serviço Social. **Diário Oficial da União**, 09 jul. 2001. Seção 1e, p. 50.

BRASIL Ministério do Trabalho. **Classificação Brasileira de Ocupações**. 2002. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/busca/condicoes.asp?codigo=2612>>. Acesso em: 20 jul.2012.

CASTRO, César Augusto. O profissional da informação: perfis e atitudes desejadas. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 10, n. 1, p. 142-156, jan/jul. 2000.

CASTRO, Carlos José de Lima; VICTORINO, Carlos Roberto; TOBIAS, Josué José. **Guarda e manutenção de documentos fiscais**. 2. ed. [s.l.]: Fenacon, 2007.

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

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 6ª REGIÃO. **Carreira: cursos**. [2012]. Disponível em: <<http://www.crb6.org.br/carreira.php>>. Acesso em: 10 jul. 2012.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago./dez, 2006.

DUARTE, Zeny. Arquivo e arquivística: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras: ciências e técnicas do patrimônio**, v. 5/6, p. 141-151, 2006/2007.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico de arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental. In: FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1, 2008, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: UEPB, 2008.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro (RJ): FGV, 2005. 121p.

FULLIN, Camila Barleta. Perspectivas futuras para a demanda de profissionais da informação jurídica dos escritórios de advocacia de Campinas. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.3, n. 2, p. 31-42, 2006. Disponível em:<[http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/sbu\\_rci/article/viewFile/334/216](http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/sbu_rci/article/viewFile/334/216)>. Acesso em: 01 jul. 2012.

GASSET, José Ortega Y. **Missão do Bibliotecário**. Brasília: Briquet de Lemos, 2006. 82 p.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 171p.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila (Org.). **A formação do Arquivista no Brasil**. Niterói: Eduff, 1999. 202 p.

LITTON, Gaston. **El Bibliotecario**. Buenos Aires: Bowker, 1973. 242 p.

MARION, Jose Carlos. **Contabilidade básica**. 10. ed. atual. São Paulo: Atlas, 2003.

MASSON, Silvia Mendes. A arquivística sob o prisma de uma ciência da informação: uma proposta de Silva & Ribeiro. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 85-103, jan./jun. 2006.

MK SERVIÇOS CONTÁBEIS. Disponível em: <[www.mkcontabilidade.com.br](http://www.mkcontabilidade.com.br)>. Acesso em: 03 jun. 2012.

NEVES, Elisabete da Cruz. Profissional da informação: reflexões sobre sua atuação na Gestão do Conhecimento. In: SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.). **O profissional da informação em tempo de mudanças**. Campinas: Alínea, 2005. p. 55-68.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 225 p.

PONJUÁN DANTE, G. Perfil del profesional da información del nuevo milenio. In: VALENTIM, M. L. (Org.). **O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000. p. 91-105.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A tecnica de arquivar**. 5. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1985. 171p.

RIBEIRO, Fernanda. O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação. **Trabalhos de Antropologia e Etnologia**, v. 45, n. 1/2, p. 47-57, 2005.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica em Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. especial, 2. sem. 2004. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/287/5486>>. Acesso em: 06 jun. 2012.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro (RJ): FGV, 2005. 158p.

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

SANTOS, Aloisio dos et al. **Plano de negócios para a expansão da MK Serviços Contábeis**. 2010. 33 f. Trabalho de Conclusão de Curso (MBA) – Pós Graduação em Finanças e Controladoria, Universidade Candido Mendes, Florianópolis, 2010.

SANTOS, Jussara Pereira. O moderno profissional da informação: O bibliotecário e seu perfil face aos novos tempos. **Inf. Inf.**, v.1, n.1, p. 5-13, 1996. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1613/1367>>. Acesso em: 25 nov. 2011.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1983. 345 p.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. Formação, perfil e competências do profissional da Informação. In: CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 8, 2004, Lisboa. **Anais...** Lisboa, 2004. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo4161.PDF>>. Acesso em: 20 mai. 2012.

SMIT, Johanna W. Arquivologia/Biblioteconomia: Interfaces das ciências da informação. **Inf. Inf.**, v.8, n.3, 2003. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1713/1464>> Acesso em: 20 mai. 2012.

SOUTO, Leonardo Fernandes; FERREIRA, Danielle Thiago. **O Profissional da informação em tempo de mudanças**. Campinas (SP): Alínea, 2005. 102p.

SOUZA, Francisco das Chagas de. **Biblioteconomia no Brasil: profissão e educação**. Florianópolis: Associação Catarinense de Bibliotecários, 1997. 151p

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. **Linhas de Pesquisa**. 2012. Disponível em: <<http://pgcin.paginas.ufsc.br/linhas-de-pesquisa/>>. Acesso em: 24 out. 2012.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Equipes multidisciplinares na gestão da informação e do conhecimento. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MULLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação: o espaço de trabalho**. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 154-175.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000. 156p.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Formação: competências e habilidades do profissional da informação. In: \_\_\_\_\_ (Org.). **Atuação profissional na área de informação**. São Paulo, SP: Polis, 2004. p.117-132.

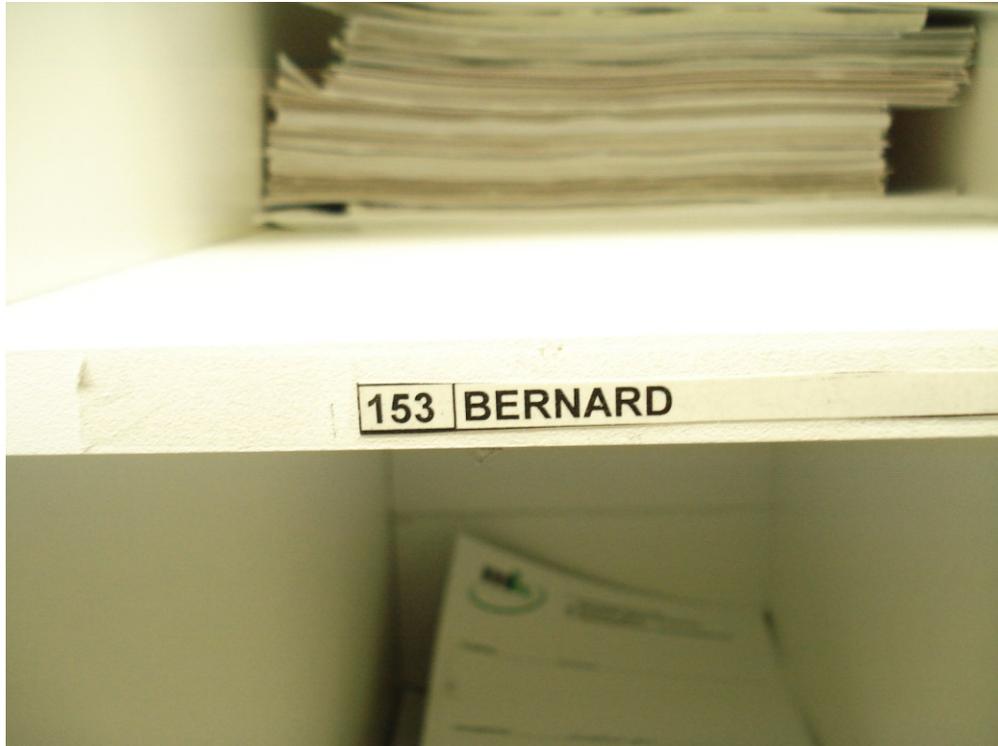
VERGARA Sylvania Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.**  
São Paulo: Atlas, 2000. METODOLOGIA

**APÊNDICE A – Modelo Diagnóstico do Arquivo baseado em Cornelsen e Nelli, 2006.**

1. Recursos humanos:
2. Posição hierárquica do Arquivo:
3. Função do Arquivo na Instituição:
4. Legislação e Normas:
5. Espaço Físico:
6. Arquivo corrente:
7. Organização do acervo:
8. Métodos e Processos de Trabalho:
9. Instrumentos de pesquisa disponíveis:
10. Transferência e eliminação:
11. Atividades de protocolo:
12. Documentos especiais:
13. Material e mobiliário:
14. Proteção de conservação:

## APÊNDICE B – Fotografias de Padronizações do Arquivo

### Visor escaninho



Fonte: Dados da Pesquisa

### Visor gavetas



Fonte: Dados da Pesquisa

## Sistema Domínio Protocolo

Domínio Protocolo (DENISE) - [Reemissão de Protocolos]

Controle Arquivo Processos Relatórios Utilitários Ajuda

MK SERVIÇOS CONTÁBEIS S.S. EPP  
 RODOVIA SC 401, KM 01  
 Bairro: JOAO PAULO - 32392335

P R O T O C O L O D E D O C U M E N T O S

Entregue para: MARLI I. R. NIENKOTTER ME

NOTAS FISCAIS DE ENTRADA	Observação:	01 a 12/2008.
SINTEGRA	Observação:	01/01/2005 a 28/02/2005.
GPS - GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL	Observação:	01 a 12,13/2007. 02 a 12,13/2008.
GFIP	Observação:	01 a 12,13/2007. 01 a 11,13/2008.
GRCS	Observação:	2007 e 2008.
CAGED	Observação:	06/2008.
DOCUMENTOS CONTÁBEIS	Observação:	01 a 12/2008.
DIEF - DECLARACAO ANUAL	Observação:	2005 Exercício:2004.
GIAS- DE APURACAO DE ICMS	Observação:	01 a 11/2004.
RECIBO DE SALARIO	Observação:	01 a 12/2007. 01 a 12/2008.

Obs.: \*\*\* CAIXA \*\*\* 1147

Entregue por:	Data	Rece
_____	____/____/____	_____
DENISE MACHADO		

MK SERVIÇOS CONTÁBEIS S.S. EPP  
 RODOVIA SC 401, KM 01  
 Bairro: JOAO PAULO - 32392335

P R O T O C O L O D E D O C U M E N T O S

Entregue para: MARLI I. R. NIENKOTTER ME

Fonte: Dados da Pesquisa

## Entrada do arquivo



Fonte: Dados da Pesquisa

## ANEXO A – Autorização



Florianópolis, 23 de julho de 2012.

### Declaração de autorização

Declaro para os devidos fins, que autorizo a acadêmica do curso de Biblioteconomia, Denise Machado com a matrícula 09126014 na Universidade Federal de Santa Catarina, a utilizar o nome da empresa MK Contabilidade inscrita no CNPJ: 02.876.528/0001-54 em sua pesquisa de conclusão de curso a ser apresentado no 2º semestre de 2012.

Aloísio dos Santos  
Sócio-Administrador  
MK Contabilidade