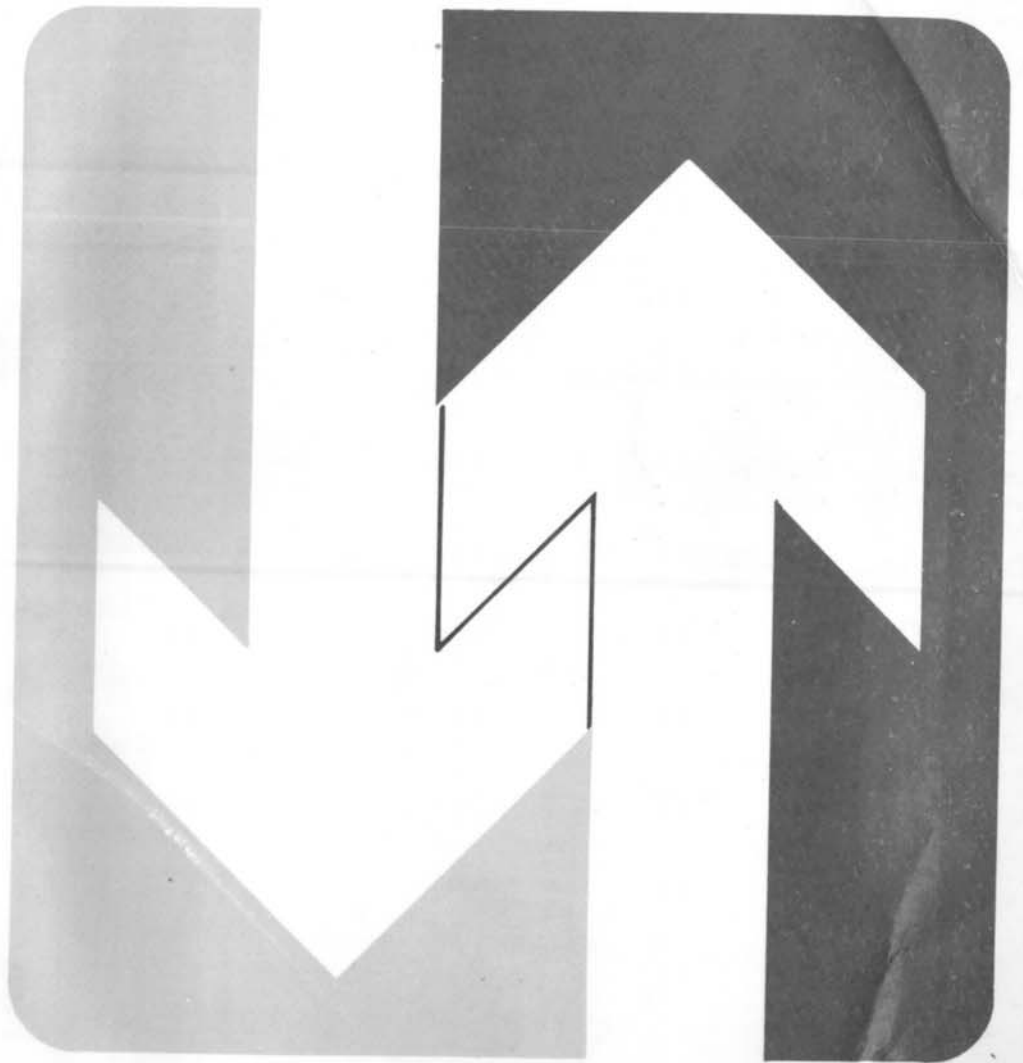


ANAIIS



3º CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

RECURSOS HUMANOS: FATOR DECISIVO AO DESENVOLVIMENTO DA ARQUIVOLOGIA

Marta Martins da Silva

Apresentação

Desejamos esclarecer que nosso principal objetivo ao elaborarmos este trabalho, foi o de contribuir, exclusivamente através de nossa vivência profissional.

É por esta razão que não nos preocupamos tanto em desenvolver princípios, mas o de apresentar ações e reações de caráter humano, em nossa área de atuação.

A Arquivologia, felizmente, já é vista como instrumento à altura do nosso desenvolvimento tecnológico e científico. Sem o abastecimento de informações rápidas e precisas, não geramos quaisquer soluções: e mais, a estocagem de dados sobrevive, somente com a interferência inteligente do elemento humano.

Embora contemos com razoável literatura sobre o papel do arquivista, do ponto de vista econômico e social, além das experiências e sugestões extraídas de congressos, seminários e reuniões de profissionais na área, ainda temos muito a pesquisar e definir, para que se concretizem as metas do reconhecimento profissional.

No Brasil, as empresas ainda dispendem muito mais tempo em discussões para o estabelecimento de programas financeiros, do que em problemas relativos a recursos humanos; principalmente, os destinados ao arquivo e documentação.

Recursos Humanos – Posicionamento

Hoje tratamos de Recursos Humanos com outra conotação, mais ampla e flexível. Aquela estrutura fixa, operacional e subjetiva, que caracterizava o nosso “Departamento de Pessoal” (em algumas empresas ainda existente) foi substituída ou adaptada pelas de “Administração de Pessoal”, “Relações Industriais”, que visam à integração do homem ao seu trabalho.

O advento de novas funções, como por exemplo, política salarial, avaliação de desempenho e treinamento não significam sofisticação de trabalho na área de recursos humanos, e sim uma exploração crescente para o desenvolvimento e valorização de pessoal.

É com base nas análises de trabalho, coletas e verificações de dados que a Administração de Pessoal caracteriza os cargos e os classifica em seu programa de política salarial.

Descrição de Cargo

Possibilita à Administração de Pessoal, com vistas ao recrutamento, treinamento, etc., um completo quadro das tarefas desenvolvidas quando do desempenho de uma função, além de apresentar os requisitos mínimos exigidos.

Com referência ao pessoal de arquivo, é evidente a necessidade da elaboração de descrições de cargo em número compatível aos diferentes níveis de atuação e responsabilidades necessárias à instituição. Por exemplo: auxiliar de arquivo, arquivista atendente, arquivista técnico, técnico em microfilmagem, supervisor de arquivo, etc.

As vantagens principais, quando da descrição detalhada de cargos na área arquivística, são:

- a – facilidade no recrutamento e treinamento;
- b – estimular os programas de promoção, com base na comparação de cargos;
- c – valorização desse serviço ou setor;
- d – colaboração junto à Diretoria na realização de pesquisas de mercado;
- e – existência de um equilíbrio entre a oferta e procura de emprego.

Infelizmente, observamos falhas e até distorções com referência à posição do arquivista em nosso mundo econômico. Em algumas empresas, nem consta a função de arquivista na Administração de Salários, em outras a mesma existe, mas como função paralela à principal.

Entretanto, empresas existem que, independentemente de possuírem arquivista, prevêm em seus programas de pessoal, com bases nas descrições de cargo, as faixas salariais a serem adotadas.

Recrutamento

Sob determinados aspectos, podemos dizer que já se foi o tempo em que recrutar significava atrair o maior número de candidatos às vagas existentes na empresa. Vejamos:

Quando uma instituição, basicamente de pequeno e médio porte, constata a necessidade de admitir um elemento para trabalhar com arquivo, recorre, normalmente, a dois tipos de fontes de recrutamento: anúncios em jornais, de acesso à população e/ou agências de emprego.

FICHA SIMPLIFICADA – MODELO DE DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ARQUIVISTA ATENDENTE

Descrição Sintética

Executar o atendimento ao público, efetuando empréstimos de documentos, no local ou não.

Tarefas Principais

- 1 – Efetuar empréstimos dos documentos administrativos e financeiros aos setores da empresa, mantendo o formulário “Requisição de Documentos” em *follow-up*;
- 2 – Recolher todos os documentos emprestados do Arquivo, observando prazo, conforme o estabelecido no manual interno;
- 3 – Quando da reposição da documentação nas estantes, dar baixa no controle de empréstimos;
- 4 – Manter atualizado os controles de inscrição do usuário e empréstimos;
- 5 – Realizar mensalmente estatística de consulta.

Complementação: o cargo exige instrução de 2º grau e experiência de 3 a 5 meses.

O resultado, na maioria das vezes, é desanimador. Os candidatos que aparecem, apresentam pouca ou nenhuma qualificação para a execução de tarefas arquivísticas; e são admitidos, por razões subjetivas e aliadas a promessas de promoção (transferência para outra função “mais importante e necessária”). Podemos atribuir responsabilidade, por esta falha no recrutamento, ao processo superado de convocação e à inexistência de uma descrição de cargo; reflexo da ignorância acerca de arquivo e documentação. Somente quando da saída de algum “arquivista” originada, principalmente, de demissão, transferência, promoção, é que a empresa tem condições, baseada em experiência, de estabelecer os requisitos mínimos a serem exigidos no recrutamento.

A solicitação de arquivista, através de

Entidades Escolares

- escolas técnicas públicas e privadas;
- faculdades de Arquivologia e Biblioteconomia;

Associações e outros

- associações de classe; exemplo: Associação dos Arquivistas Brasileiros;
- empresas especializadas em assessoria e consultoria de pessoal;
- jornais e revistas especializadas no ramo.

Exemplo: *Arquivo & Administração*.

Colaboram e até mesmo, garantem um recrutamento qualitativo, com vistas ao encontro do elemento desejado.

Seleção

Neste item, devemos ressaltar os problemas surgidos quando da admissão de um elemento para arquivo, por apadrinhamento ou indicação subjetiva. Em nenhuma outra função é mais comum este tipo de contratação, do que na de arquivamento.

Com o objetivo de introduzir o elemento na vida profissional ou simplesmente retribuir algum favor ou préstimo, a empresa, normalmente de estrutura paternal, o admite. Este procedimento afeta todo o programa de administração de pessoal, visto que a remuneração, promoção e avaliação de eficiência tornam-se malélicas, além de prejudicar o trabalho específico de arquivo.

Sabemos que nem sempre é fácil conseguir um bom índice de seleção pois está relacionado com a situação do mercado, mudança de caráter econômico, etc.

Ainda deparamos com selecionadores que se apoiam, quando da vacância de cargos em documentação, basicamente no nível escolar, faixa salarial e tempo de experiência; enquanto que, para uma seleção real e eficiente as aptidões e as atribuições exigidas para o cargo são de importância vital (descrição de cargo).

É evidente que nem todos podem desenvolver, satisfatoriamente, funções ligadas à documentação.

Numa pré-seleção dos candidatos, é necessário escolher aqueles que já possuam conhecimento do assunto. Porém nem sempre o tempo de experiência em serviços de arquivo é importante visto que os vícios adquiridos podem ser fatais.

Qualidades básicas

Como principais, podemos citar:

- bom nível escolar
- precisão
- adaptabilidade
- memória disciplinada
- iniciativa
- sentido de colaboração e bom senso, que, aliadas à capacitação técnica resultarão numa “performance” positiva.

Na verdade o arquivista é elemento-chave na empresa pois por ele passam tanto documentos formais, como confidenciais.

A competência técnica certamente é indispensável, embora não seja suficiente para qualificar uma pessoa que irá preencher o cargo de chefe ou responsável pelo Arquivo. Inexistindo a capacidade de comando, o elemento se sujeitará às decisões puramente administrativas, e não existirá argumento de proteção perante a exigência de melhoria para o trabalho documental.

Testes

Além das provas de aptidão, raciocínio e outras, utilizadas pelo profissional de seleção, é conveniente submeter o candidato ao cargo de arquivista, a testes de conhecimentos na área profissional, mais ou menos complexos, dependendo, obviamente, do nível de qualificação do cargo.

Provas escritas, exigindo respostas limitadas, juntamente a provas de aptidão práticas, muito favorecem à avaliação do elemento.

Com referência às provas escritas, poderão ser solicitadas aos candidatos respostas a perguntas como estas:

- 1 – Qual o método ideal para o arquivamento de recortes de jornal?
- 2 – Que atitude tomaria ao perceber que um funcionário do setor de compras, sem prévia permissão, consultou as estantes de documentos sob sua responsabilidade?
- 3 – Que controle usaria com a adoção de um Método de base Numérica?
- 4 – Como controlaria a retirada de documentos do arquivo?

A prática, deve, de preferência, envolver parcelas de trabalho a ser realizado efetivamente na empresa pelo candidato, com os recursos materiais necessários.

A seguir, oferecemos algumas experiências, apoiadas na medição de tempo:

- 1 – alfabetação de fichas ou documentos, por uma determinada ordem, razão social, nomes de pessoas ou assuntos;
- 2 – datilografia de fichas, acompanhada de um padrão de precisão;
- 3 – utilização de carimbos e etiquetas;
- 4 – extração de palavras-chave de um número de documentos pré-fixado;
- 5 – à mostra de um documento: escolha de um equipamento, dentre vários, que mais se adapte àquele documento;
- 6 – operação com máquinas e equipamentos, locados e de uso do arquivo: processadora, e leitora de microfilmes, encadernadora, guilhotina, xerox, etc.

Treinamento

Não existe melhor momento para se falar em treinamento, do que o de agora.

A Lei nº 6297, de 15 de dezembro de 1975, permitindo às empresas a dedução, em dobro, das despesas com treinamento, sobre o lucro tributável, para fins de imposto de renda, sem dúvida, trará benefícios. Possibilitará a ampliação e sofisticação dos programas de treinamento, em associações, institutos e escolas com seus cadastros regularizados junto ao Conselho Federal de Mão-de-Obra como nas próprias empresas públicas e privadas.

Numa concepção simplificada, podemos dizer que Treinamento é o processo utilizado para o aperfeiçoamento do indivíduo numa determinada atividade ou função.

Existe um número significativo de tipos de Treinamento, com objetivos específicos, como por exemplo, de iniciação, para promoção, para transferência, etc.

Não iremos discorrer sobre eles, visto que o nosso interesse é sobre os treinamentos de formação e os funcionais.

O primeiro se refere à iniciação do elemento no universo arquivístico. É através dele que o indivíduo deverá conhecer e experimentar as atribuições, responsabilidades e ferramentas necessárias e disponíveis à execução das tarefas de arquivo.

Normalmente, esta modalidade de treinamento é desenvolvida externamente, em grupo, através de cursos, conferências, visitas de estudo em arquivos, filmes, etc., liderados por institutos, associações de classe estaduais, públicas e privadas, e escolas profissionais.

Por sua vez, o treinamento funcional é aquele desenvolvido internamente, através da prática das atribuições inerentes ao cargo, sob e com orientação. Em arquivologia a aplicação deste tipo de treinamento é relativamente recente.

Essas modalidades de treinamento são aplicadas, quase sempre, por profissionais em documentação e arquivo, especialmente convidados pelas empresas.

O treinamento externo, através de cursos é interessante, porém, nem sempre proveitoso. São, em muitos casos, teóricos, com recursos didáticos limitados e coordenados por elementos de pouca vivência arquivística, ou melhor expressando, de restrita prática com a diversidade de documentos.

Além de que o aproveitamento do participante se compromete ainda mais, quando o curso objetiva atualização ou é tipicamente funcional.

Se considerarmos que um indivíduo, ao se inscrever num curso ou seminário de Arquivística, indicado ou não pela instituição a que pertence, visa, quase que exclusivamente, a solução para os seus problemas de arquivamento, não devem ser transmitidos apenas conceitos e princípios-padrão.

Os debates, as discussões de casos reais, a demonstração prática dos métodos, a orientação para uso dos equipamentos, são algumas das atividades paralelas, necessárias ao êxito do treinamento.

Por essas razões é que os programas de treinamento desenvolvidos internamente no próprio ambiente de trabalho nos parecem mais coerentes e eficazes.

Práticas no Treinamento Arquivístico

Como todo arquivo deve possuir estrutura, controles e recursos próprios, independente de utilizar métodos padronizados, a prática estará baseada em cada universo documental.

Deste modo, acreditamos que num grupo homogêneo e/ou em pequeno número, as experiências se tornam reais, fáceis de serem aplicadas e de utilidade imediata.

Salientamos a importância da elaboração prévia de diferentes “programas de experiência” para treinamento em arquivo, de acordo com os níveis de participação.

A seguir transmitimos algumas sugestões, que poderão ser aplicadas quando do treinamento:

- Montagem, em grupo (de preferência com atuação em áreas semelhantes) de um índice para controle do arquivo de clientes, este arranjado pelo “Método Numérico Simples”.
- Distribuição de documentos, com conteúdos semelhantes, a todos os participantes. É fornecido somente um documento a cada indivíduo. A tarefa solicitada consta da extração do termo ou palavra-chave do texto entregue.
- O coordenador determina um tempo limite para recolhimento dos documentos.
- Pode-se avaliar, então, a precisão e rapidez com que os mesmos são analisados.
- Simulação de atendimento ao público, a fim de se verificar disciplina, iniciativa e trato no relacionamento humano. Os próprios elementos poderão colaborar nas críticas.
- Preparação do material a ser arquivado; colocação das tiras de inserção nas projeções de pastas suspensas, obedecendo à seqüência de notação (alfabética, numérica, alfanumérica).
- Outras matérias, inclusive as utilizadas na Seleção de Arquivistas.

Esta preparação técnica, apesar de racional e benéfica, exige que a instituição possua recursos financeiros. Caso contrário, terá que associar-se a entidades educativas ou profissionais em Arquivologia.

Avaliação de desempenho e motivação

Partindo de que só raramente a instituição dispõe de todos os recursos humanos que deseja e necessita, a avaliação de desempenho se torna técnica obrigatória.

E na área de arquivo e documentação deve ser ela aplicada constantemente. Além de avaliar capacidade, possibilita o conhecimento, pela chefia, do tipo de responsabilidade, esforço, etc., que determinado arquivista assume.

Considerando que determinadas funções desenvolvidas no arquivo exigem maior esforço mental ou visual, como é o caso de identificação de “slides” e classificação de documentos, o sistema de rodízio poderá ser a solução. Para se ter certeza de que esta solução é a mais acertada, avaliações e análises de trabalho precisam ser corretas e completamente efetuadas.

Em decorrência de falhas na descrição de cargos constatamos, em diferentes setores de arquivo, problemas de pessoal, como por exemplo:

- indisciplina e ressentimento – arquivista atendente
- necessidade de treinamento – auxiliar de arquivo
- acidentes – contínuo ou auxiliar de arquivo
- reclamação acerca dos recursos existentes – arquivista técnico

Amostragem de trabalho

São poucos os chefes ou responsáveis de arquivos a utilizarem técnicas que permitam avaliar tempo de ocupação de seus funcionários.

No Setor de Arquivo, não existindo coordenação e sim isolamento de tarefas, todo o sistema de trabalho pode fracassar mesmo com um arquivista ou elemento de boa qualidade.

Modelo adaptado – amostragem de trabalho (work-sampling)

Fases:

- 1 – Interesse na determinação da porcentagem de ocupação de um grupo de 10 arquivistas;
- 2 – Construção de uma tabela, relacionando as atividades, com que se ocupam os 10 arquivistas;
- 3 – Realização, durante 10 (dez) dias, de um total de 1000 observações, à razão de 100 observações diárias;
- 4 – Observação, mediante uma programação prévia;
- 5 – Registro na tabela, do resultado de cada observação;
- 6 – Determinação da porcentagem de ocupação dos arquivistas em cada atividade.

| Atividades | Arquivistas | | | | | | Total | Porcentagem de ocupação P % |
|----------------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----------------------------|
| | 1 | 2 | ... | 8 | 9 | 10 | | |
| 1 – Análise documental | III | III | | | | | 600 | 60 |
| 2 – Classificação | | III | | | | | 180 | 18 |
| 3 – Arquivamento | I | | II | | III | | 140 | 14 |
| 4 – Ausente do local de trabalho | | | | | | | 50 | 5 |
| 5 – Parado | | II | | III | | | 30 | 3 |
| Total de observações | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1000 | 100 |

Todos estes recursos constituem o próprio manual do Arquivo.

Contudo, os problemas de motivação do arquivista devem ser solucionados a curto prazo, para não paralizarem parcialmente o funcionamento do Setor.

O sentido de responsabilidade, justa remuneração, a auto-afirmação, o aperfeiçoamento, a incumbência de uma nova tarefa e principalmente a valorização aumentam a motivação; porém, em contrapartida, existem as inibições decorrentes de desconforto físico, instrumental insuficiente, comportamento da chefia, remuneração insuficiente, falta de consideração pela atividade arquivística.

Remuneração

As empresas, procuram estabelecer uma política salarial que lhes possibilite admitir e manter o capital humano de que necessitam; mas quando se trata de arquivista, nem sempre a Administração de Salários localiza seus padrões.

As próprias conclusões a que chegam entidades especializadas em pesquisas salariais de outras áreas, não são inteiramente aceitas, em virtude dos ajustes constantes de níveis salariais, reflexo das oscilações por que passa a nossa economia.

Torna-se ainda mais difícil tentarmos estabelecer níveis salariais para o pessoal de arquivo, uma vez que as empresas ainda não têm consciência da projeção destes elementos na vida econômica.

Em nossa área profissional, observamos que ainda a fixação de salário está condicionada à situação do mercado, o que diversifica a remuneração em grande escala.

A título de ilustração e não de comprovação estatística, fornecemos faixas salariais, recentemente colhidas em órgãos públicos, empresas privadas de médio e grande porte, empresas de consultoria de pessoal, entidades educativas, anúncios em jornais e revistas, arquivistas e outros.

Auxiliares de arquivo – Cr\$ 1.000,00/1.500,00 – nível ginásial
Arquivistas – Cr\$ 1.500,00/2.600,00 – nível ginásial e colegial
Chefes de Arquivo – Cr\$ 2.800,00/5.000,00 – nível colegial e superior
Técnicos em microfilmagem – Cr\$ 4.500,00/13.000,00

São inúmeras as pessoas que nos questionam sobre faixa salarial de arquivista. Nem sempre podemos fornecer dados concretos, em virtude dos diferentes níveis de cargos existentes e da iniciativa particular para determinação dos salários.

Mercado de trabalho

Na administração empresarial existem, basicamente, 3 (três) modalidades de contratação para as funções ligadas ao Arquivo, a saber:

- 1 – estagiários, ou
- 2 – contratados, ou
- 3 – funcionários efetivos

1 – Estagiários

A adoção deste elemento contribui para a redução dos custos operacionais no Arquivo, eleva o nível qualitativo de arquivistas especializados e aperfeiçoa profissionalmente os recursos humanos da empresa. Neste campo podemos ressaltar a valiosa contribuição prestada pelo Centro de Integração Empresa-Escola – CIE-E; sociedade civil, de âmbito nacional, sem intuítos lucrativos, de Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal, criada pelo Empresariado, prestigiada pelo Poder Público, e que tem por objetivos executar programas que propiciem a Integração “Empresa-Escola”, sob suas múltiplas formas, inclusive através de *Estágios de Estudantes*. Para a área de Arquivo e Documentação, são, geralmente, estudantes de nível superior, em cursos de Biblioteconomia, Arquivologia, Comunicação e Administração de Empresas, ou de nível médio, em cursos Técnicos de Secretariado e Administração de Empresas.

Os estagiários procuram complementar seus conhecimentos teóricos, através de estágios, executam tarefas, identificando-se com a realidade do Arquivo, entrando em contato com os fatos rotineiros, com vistas à futura profissão.

Pesquisa Pessoal-Amostras do 1º semestre de 1976

— em geral

3.000 ofertas de estágio para 15.000 pedidos de estágio, ou seja, um aproveitamento de apenas 20% do potencial humano disponível;

Sendo que, 80% dos estudantes de 1º ano, 50% dos de 2º e 35% dos de 3º ano não possuem quaisquer experiências de trabalho; 10% dos estudantes de 1º ano, 40% dos de 2º ano e 25% dos de 3º ano, desenvolveram atividades gerais de escritório; e finalmente, 10% dos alunos de 2º ano e 40% dos de 3º ano já atuaram, como estagiários ou empregados, nas áreas de arquivo e biblioteca.

Ofertas de estágio

Das ofertas para estágio em entidade, principalmente privadas, 70% destinavam-se a arquivos; dos pedidos, 20% foram aproveitados; a remuneração encontrava-se na faixa de Cr\$ 1.700,00/2.500,00

Sendo que, 70% dos estudantes de 1º ano, 80% dos de 2º e 70% dos de 3º ano não possuem quaisquer experiências de trabalho; 20% dos de 1º ano, 15% dos de 2º ano e 15% dos de 3º ano, desenvolveram atividades gerais de escritório; e 15% dos alunos de 3º ano já realizaram estágios em sua futura área profissional.

Ofertas de estágio

Das ofertas para estágio, em entidades privadas, na grande maioria, 35% destinavam-se exclusivamente a arquivos, dos pedidos, 5% foram aproveitados; a remuneração encontrava-se na faixa de Cr\$ 1.000,00/1.400,00.

Comentários

- Dos pedidos para estágio, 50% referem-se a estudantes de 3º ano. A necessidade de prática é a única exigência, visto que, durante toda a faculdade quiseram se empregar; porém, chegam ao 3º ano, sem emprego. A falta de laboratórios e recursos didáticos diversos nas escolas, é também responsável pelo baixo índice de aproveitamento de estagiários para as áreas de documentação e arquivo.
- A procura por estágio é estimulada, muitas vezes também, pela obrigatoriedade de currículo;
- Várias empresas efetuam rodízios com os estagiários, de modo que, nem sempre o estudante pode escolher ou permanecer no trabalho que deseja e para o qual solicitou estágio.

- TABELA SUGESTÃO DE BOLSA-AUXÍLIO - CIE-E -

| Cursos | Duração | Ano | Valor da Bolsa-Auxílio | Múltiplos do salário-mínimo | Salário inicial da profissão |
|---|---------|-----|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| Técnico: Assist. de Administração de Empresas | 3 anos | 1 | Cr\$ 761,90 - a Cr\$ 1.998,00 | 1,43 a 3,75 | 3.730,00 |
| | | 2 | Cr\$ 1.998,00 - a Cr\$ 2.664,00 | 3,75 a 5 | |
| | | 3 | Cr\$ 2.664,00 - a Cr\$ 3.463,20 | 5 a 6,5 | |
| Técnico: Secretariado | 3 anos | 1 | Cr\$ 761,90 - a Cr\$ 1.065,60 | 1,43 a 2 | 1.692,00 |
| | | 2 | Cr\$ 1.065,60 - a Cr\$ 1.332,00 | 2 a 2,5 | |
| | | 3 | Cr\$ 1.332,00 - a Cr\$ 1.598,40 | 2,5 a 3 | |
| Superior: Administração de Empresas Biblioteconomia | 4 anos | 1 | Cr\$ 761,90 - a Cr\$ 1.998,00 | 1,43 a 3,75 | 4.512,00 |
| | | 2 | Cr\$ 1.998,80 - a Cr\$ 2.930,40 | 3,75 a 5,5 | |
| | | 3 | Cr\$ 2.930,40 - a Cr\$ 3.596,40 | 5,5 a 6,75 | |
| | | 4 | Cr\$ 3.596,40 - a Cr\$ 4.395,60 | 6,75 a 8,25 | |
| Superior: Comunicações (polivalente) | 4 anos | 1 | Cr\$ 761,90 - a Cr\$ 1.465,20 | 1,43 a 2,75 | 3.525,00 |
| | | 2 | Cr\$ 1.465,20 - a Cr\$ 2.530,80 | 2,75 a 4,75 | |
| | | 3 | Cr\$ 2.530,80 - a Cr\$ 2.797,20 | 4,75 a 5,25 | |
| | | 4 | Cr\$ 2.797,20 - a Cr\$ 3.462,20 | 5,25 a 6,5 | |

2 – Contratados

Os elementos admitidos através de contratos, determinados ou não, são destinados aos setores ou serviços de arquivo, quando:

- há necessidade de substituição provisória, por ocasião de férias, licença, transferência, etc.
- da implantação de um negócio ou projeto, onde o fluxo documental é crescente. Assim, a empresa contrata um elemento para ordenar e conservar os documentos, até a conclusão do negócio.
- se verifica no arquivo, um inesperado crescimento no volume documental, originado de centralização de arquivos, expansão da empresa, doação de publicações, etc., a admissão do elemento contratado servirá apenas para dinamização do arquivo.
- o setor de arquivo, ou simplesmente a documentação, se encontra num verdadeiro “caos” arquivístico. A contratação de um arquivista altamente capacitado ou técnico consultor, para organização total dos documentos, se faz necessária.

Devemos lembrar que, a responsabilidade do contratado em se tratando de documentação e arquivo, deve ser proporcional a sua capacidade, pois o desequilíbrio entre ambos poderá afetar a estrutura de toda a empresa.

3 – Funcionários ou efetivos

Quanto a este tipo de admissão, todas as fases anteriormente descritas, como recrutamento, seleção, treinamento, etc., devem ser realizadas completa e objetivamente.

Hoje percebemos, mais claramente, a importância dos recursos humanos como suporte indispensável a todo sistema de arquivamento.

A empresa ao locar um funcionário no Setor ou Serviço de Arquivo conta com duas opções básicas:

- 1ª – promover o pessoal interno, com vistas à utilização de mão-de-obra menos dispendiosa e uma melhor qualificação de seu potencial humano;
- 2ª – recrutar elementos experientes ou não, dependendo do complexo documental existente e da sua administração salarial.

A primeira opção, se apresenta mais acessível, visto que o elemento já conheceu o tipo e tramitação da documentação existente, além da economia nas tarefas de admissão à empresa. Porém, nem sempre permite à administração uma avaliação objetiva das condições reais do funcionário em relação ao cargo.

Quanto à segunda, traz vantagens do ponto de vista técnico. Quando da seleção dos candidatos, a Administração de Pessoal tem possibilidade de escolher aqueles que possuem maior experiência, conhecimento e aptidões para o cargo e que se ajustem ao esquema de trabalho disponível. Entretanto,

apesar de se apresentarem candidatos com nível superior, geralmente em Biblioteconomia ou nível técnico, em secretariado, conhecimento de arquivística, a admissão não se efetiva.

A prática em arquivamento, necessária à habilitação do candidato é a barreira para a sua permanência na empresa. Temos conhecimento de casos onde a substituição de um bibliotecário por um de nível médio, satisfaz as exigências da empresa.

Não queremos concluir com isto que a formação técnica e o nível cultural do candidato não sejam essenciais; e sim, que a vivência, o bom senso e flexibilidade são fatores predominantes para a manutenção de qualquer sistema de arquivamento.

Conforme dados colhidos em assessorias e consultorias de pessoal, acerca do mercado de trabalho na área arquivística, informamos: a função de Arquivista é especificado um salário de Cr\$ 1.500,00 a Cr\$ 2.600,00, de acordo com o porte da empresa e experiência do elemento. E para tal é exigida a escolaridade no mínimo ginasial, dependendo da complexidade do trabalho.

Amostragens – Mercado de Trabalho

A título de ilustração, recebemos de uma consultoria, de renome em São Paulo, as seguintes informações:

Em 1975, para 48 pessoas à procura de emprego como arquivista, havia 13 vagas, sendo que 8 destas foram preenchidas.

Através de pesquisas pessoais em empresas privadas, concluímos que:

Em 10 empresas de pequeno porte consultadas, 2 possuem o cargo de arquivista e as restantes dispõem de escriturários ou secretárias com responsabilidade pelos arquivos;

Em 10 empresas de médio porte consultadas, 3 possuem setor ou serviço de arquivo, 4 contam com arquivistas e 3 dispõem de escriturários ou secretárias com responsabilidade pelos arquivos;

Em 10 empresas de grande porte consultadas, 8 possuem setor ou serviço de arquivo e nas duas restantes existe o cargo de arquivista.

Sabemos que uma das grandes dificuldades com que se defrontam as empresas públicas e privadas é o da falta de informações imediatas e precisas. Isto, porque, não obstante constituir-se em atividades das mais importantes, a Documentação e Arquivo entre nós, ainda tem papel secundário.

As funções arquivísticas, em geral, restringem-se ao esforço isolado de certas entidades não existindo entre elas quaisquer espécies de cooperação e intercâmbio, tão necessárias ao progresso de nossa profissão.

É preciso que as instituições de trabalho compreendam os objetivos e finalidades do Arquivo, para que se possa criar um verdadeiro sistema de cooperação.

PERGUNTAS À PROF^a MARTA MARTINS DA SILVA

1) *Maria Laura Menezes* (Arquivo Joaquim Nabuco – Recife): Qual o modo ideal para arquivar recortes de jornais – textos históricos? Que tipo de pasta usar?

R – Quanto aos recortes de jornal, pelo menos na minha área de consultoria de arquivo, recebem um tratamento tanto por palavra-chave, como, às vezes, por assunto ; eviamente classificado dentro de cada especificação. O que eu quero dizer é o seguinte: cada empresa é um caso especial. Independente de termos padrões, métodos de arquivamento tradicionais padronizados, nós devemos utilizar bom senso e adaptá-los as exigências de cada empresa. Portanto é difícil dar-se receitas prévias.

Eu pelo menos, por uma medida de precaução nunca me precipito em indicar um método ou um tipo de equipamento, principalmente porque os equipamentos de arquivo, quer sejam manuais quer automáticos, possibilitam uma boa recuperação de informações dependendo do volume da documentação, do tipo, de formato, etc. Assim, para responder à essa colega eu precisaria de conhecer o seu problema específico; fazer um levantamento prévio de sua documentação, conhecer o volume da mesma para poder dar uma orientação mais profunda, mais eficiente.

2) *Dom Mateus Rocha* (Mosteiro de São Bento – RJ): Por que se exige memória do arquivista quando a boa organização do arquivo a dispensa?

R – Nenhum sistema de arquivamento seja ele antiquado, obsoleto ou mesmo sofisticado, moderno, exclui a interferência inteligente do elemento humano.

3) *Lindaura Corujeira* (Bibliotecária – Bahia): Dentro dos cursos de treinamento as empresas estão pensando em dar noções de conservação e restauração dos papéis que são o suporte físico dos documentos? Não se deve esquecer que sem a preservação da documentação não poderá haver memória da empresa.

R – Concordo. O treinamento é necessário.

4) *José Roberto Saviani* – *Sp. SP*: A permanência de um funcionário arquivista na área de arquivo, somente tende a fossilizá-lo perante os objetivos maiores da empresa, transformando-o num verdadeiro ativo fixo após 2 ou 3 anos atuando nas mesmas tarefas de atualizar arquivos manuais. O *turn-over* nas diferentes áreas da empresa é importante na motivação dos funcionários. Como resolver este problema?

R – O arquivista deve ter vivência profissional, não só com relação a um único arquivo mas com toda a gama de documentos nele contida. Eu conheço casos, e não vou citar nomes por questão de ética, de empresas que não tendo noção da importância do arquivo, pagavam um salário de 1.500,00 a um funcionário de nível médio, sem qualquer treinamento. Entretanto, após conscientização, esses arquivos foram entregues a profissionais gabaritados que passaram a receber salários na faixa de Cr\$ 6.000,00 a Cr\$ 7.000,00. Existe portanto uma mudança quando se passa a dar ao Arquivo o valor que ele merece e principalmente quando nele é feito um trabalho de bom nível.

5) *Maryvonne P. de Mello* (Salvador – Bahia): Existe alguma publicação que fale sobre a área de treinamento em Arquivo?

R – Existem trabalhos avulsos. Entretanto não sei citá-los de memória e precisaria consultar uma bibliografia. Aqui no Rio a D. Hâmida também está apta a prestar esclarecimentos sobre essa área na qual ela própria trabalha.

6) *Sonia Dorneles* (Porto Alegre): Solicito o nº e a data da lei que determina o desconto em dobro no Imposto de Renda dos gastos com treinamento de Pessoal.

R – Lei 6.297, de 15 de dezembro de 1975.

7) *Ilo Ferreira de Freitas* (D.F.): Os profissionais de outras áreas que exercem atualmente o cargo de arquivistas, como devem proceder quando da regulamentação da profissão?

R – A meu ver, o panorama humano, atualmente verificado nas empresas brasileiras, não será alterado imediata e substancialmente quando da regulamentação da profissão. Considerando a extensão do mercado de trabalho, a lenta conscientização do empresário e a necessidade de cursos de formação nos demais Estados, o aproveitamento da mão-de-obra não especializada ainda será necessário.

8) *Fileto Soares* (São Luiz – Maranhão): Como motivar os candidatos às vagas destinadas ao Arquivo, se não são compensadoras as propostas financeiras?

R – Quanto à questão salarial muitos esforços ainda terão de ser empreendidos. Observamos ainda que a fixação de salário está condicionada à situação do mercado, diversificando a remuneração em grande escala.

Entretanto, enquanto não houver descrições de cargo, básicas à implantação de uma política salarial, como também um sistema amplo de propaganda do profissional em arquivologia, não se poderá afirmar que a remuneração seja insuficiente e desinteressante.

9) *Fileto Soares* (São Luiz – Maranhão): Como justificar treinamento de pessoal de Arquivo, se sua lotação naquele setor deve-se ao fato de não haver sido aproveitado em outra unidade da empresa? Por ser indisciplinado ou ocioso?

R – O treinamento de pessoal na área arquivística é sempre justificável. Através dele, podemos identificar os problemas existentes, suas implicações e melhores soluções. Além de que, as probabilidades de ajustamento social e técnico dos elementos na ativa serão maiores, principalmente se o coordenador do treinamento for devidamente qualificado.

10) *Valduilson Santos* (RJ): Qual o mais importante na profissão de Arquivologia: o arquivologista ou o técnico de microfilmagem? Como explicar a diferença salarial? O estudo de Microfilmagem faz parte do curso de Arquivologia do Arquivo Nacional?

R – Tendo em vista que o bom desempenho do arquivo depende, básica-

mente, da qualidade da análise, isto é, profundo estudo do conteúdo e forma dos documentos, é evidente que a participação do arquivologista é essencial.

Contudo, quando da instalação de um Centro de Microfilmagem, haverá necessidade de elementos ligados ao microfilme.

A dificuldade em estabelecer faixas salariais, está na inexistência de cursos de formação para pessoal de Microfilmagem. Apenas são desenvolvidos cursos intensivos gerais, com caráter informativo. Apesar disso, muitas entidades estabelecem, em virtude de suas necessidades, cargos e salários, tais como:

Chefe do Centro de Microfilmagem – Cr\$ 6.000 a 19.000,00

Chefe de Operações – Cr\$ 5.000 a 18.000,00

Revisor – Cr\$ 3.000 a 6.000,00

Operador – Cr\$ 3.000 a 6.000,00

Preparador de documentos – Cr\$ 2.000 a 4.000,00

Laboratorista – Cr\$ 5.000 a 10.000,00

11) *Mario Sandoval* (Paraguay): Cúal es su parecer respecto al adiestramiento que se realiza para las secretarías y encargados de archivos de una empresa, organizados y dirigidos por el Jefe del Archivo de dicha empresa? En este sentido existe una experiencia interesante en ITAIPU Binacional elevada a cabo por D. Gilda Nunes Pinto com mucho exito.

R – Acredito ser extremamente positivo, pois cada empresa se apresenta como um universo documental. A única ressalva é com referência à preparação técnica e didática do responsável pelo treinamento.

Inclusive, a diretriz do trabalho que ora apresento está voltada ao treinamento interno, ou seja, o desenvolvimento dentro da entidade.

12) *Antonio F.C. da Costa* (Arquivo Geral ECEX): Desejo maiores informações sobre a profissão de Técnico em Microfilmagem

R – As empresas, ao se referirem a determinadas funções ligadas ao campo da Microfilmagem, empregam a terminologia “Técnico em Microfilmagem”, sem que a mesma se constitua numa profissão.

13) *Edna C. da Silva* – SERPRO – R.J.: Como aplicar testes específicos da matéria de Arquivo, se no momento não há ainda a devida divulgação dos cursos de formação em nível técnico e superior que atendam à demanda do mercado e tendo em vista também que a profissão não foi regulamentada.

R – Concordo plenamente com a prezada colega. As dificuldades com que nos deparamos, quando da aplicação de testes específicos na área são enormes. Contudo, o bom senso aliado à vivência e conhecimento das técnicas padronizadas, ajudam-nos a desenvolver critérios de avaliação, necessários à prática da arquivística.

14) *Narli S. Guimarães*: Parece-nos que na gama de testes práticos a professora deu importância equivalente ao teste datilográfico, quando propôs submeter o candidato a datilografia de fichas. Acha a professora importante um profissional da Arquivologia dominar datilografia, já que o teste inclusive,

deve ser realizado num limite de tempo predeterminado? Este trabalho não poderia ser delegado a um auxiliar do arquivologista?

R – A datilografia faz parte de um conjunto de requisitos básicos à função. A importância de cada item, entretanto, será determinada com base nas atribuições do cargo. É interessante ressaltar que, os testes práticos somente terão valor quando envolverem parcelas do trabalho, a ser realizado efetivamente pelo candidato.