

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NUM SINDICATO PATRONAL EM JOÃO PESSOA – ESTUDO DE CASO

Anna Carla Silva de Queiroz (UEPB)¹

Jimmy de Almeida Léllis (UEPB)²

Resumo:

O estudo visa identificar a impressão dos funcionários de uma empresa do ramo sindical patronal procurando relacionar a temática da administração financeira e sua importância no gerenciamento da mesma com as práticas de gestão da informação. Foi utilizado como metodologia de pesquisa um estudo de caso com o objetivo de apresentar situações reais, descrever situações de contexto, bem como, explica suas variáveis. A gestão da informação tem como objetivo apoiar a política global da empresa, na medida em que torna mais eficiente o conhecimento e a articulação entre os vários subsistemas que a constituem, apóia os gestores na tomada de decisões; torna mais eficaz o conhecimento do meio envolvente, apóia de forma interativa a evolução da estrutura organizacional a qual se encontra em permanente adequação às exigências concorrenciais, e; ajuda a formar uma imagem da organização, do seu projeto e dos seus produtos, através da implantação de uma estratégia de comunicação interna e externa. A empresa se encaixa no conceito administrativo de uma sociedade por quotas, congregando valores importantes da administração financeira como a transparência e a interatividade com outros setores. No entanto, mesmo sendo uma empresa de pequeno porte, não conseguiu amadurecer administrativamente no sentido de dar importância a contratação de um profissional habilitado, para o setor de gestão da informação. O funcionário encarregado de armazenar e preservar os documentos da empresa, financeiros e/ou outros, não é capacitado para tal função, uma vez que não se preocupa em selecionar e/ou descartar informações nos diferentes suportes de documentos produzidos e acumulados pela empresa.

Palavras-chave: Arquivo. Administração financeira. Gestão da informação.

Abstract:

The application seeks identify the capacity of perception of the employees in the labor union branch company, looking for connect the thematic of financial administration and his importance in the herself management, with the practices of the information management. Was make used how research strategy, the case of application for to introduce real situations, to describe context situations, as well, to explain yours changeable. The information management have how objective support the global politics of the company, in so for as turn more efficient the knowledge and the articulation between the lots of subsystems that constitute then, support the management in the takes decision; turn the knowledge of involving middle more efficacious, support the interactive way the evolution of organization structure, that which meet in permanent adjust at the competition request; and help to form a organization image, of your project and products, over the introduce of communication strategy inside and outside. The company boxes himself in the administration idea of a share, congregate important values to the financial administration how the transparency and the interconnection with the others sectors. However, being a little transport fee company, don't get it ripen manager in the sense give importance the labor

¹ Aluna do curso de arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba e licenciada em História pela Universidade Federal da Paraíba. E-mail: annacarlasmq@gmail.com

² Professor Orientador da Área de Gestão do Curso de Arquivologia da UEPB. E-mail: jimlellis@gmail.com

agreement stunts, to the information management sector. The employee to take care of to store and preserve the company's documents, financial and others, don't be able .to this function, once time that don't be worry in select and discard information in the different records support produced and accumulated for the company.

Keywords: Archive. Manager the finances. Record management.

1. Introdução

Esse artigo é fruto de uma atividade desenvolvida na disciplina “Introdução à Administração” a qual cursamos na graduação de arquivologia (UEPB), no primeiro semestre. A pesquisa se iniciou ainda em sala de aula com a apresentação de seminários nos quais os diversos grupos da turma apresentaram conteúdos pertinentes à disciplina. Fomos contemplados com o conteúdo de administração financeira, que a nosso ver se aproxima substancialmente da arquivologia, no que se relaciona a gestão da informação. O exercício da disciplina se desdobrava em várias etapas, sendo a primeira a realização de um seminário, a segunda a pesquisa de campo e a terceira, a tabulação dos dados para publicação.

As finanças estão presentes em nosso cotidiano, seja em nossa carreira, vida pessoal e, principalmente, na gestão de negócios. Em nossa investigação, tratamos do tema numa empresa sindical procurando relacionar as finanças empresariais, o papel do administrador e o profissional da gestão da informação no contexto contemporâneo, ou seja, o da “era da informação”, que exige um rápido acesso a informações, sejam elas financeiras ou não.

Optamos pela metodologia do estudo de caso, pois segundo Gil (2007) o estudo de caso consiste:

Em um estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamento considerados”. Essa estratégia foi escolhida, pois “explora as situações da vida real, descreve a situação do contexto, bem como, explica suas variáveis. (GIL, p.72-73).

Nosso referencial teórico teve como base os conceitos de gestão da informação, que dentre outros destacamos o do Arquivo Nacional (2001, p.3) que, consiste na administração do uso e circulação da informação com base na teoria ou ciência da informação, e que num contexto mais amplo é definida como:

O conjunto de processos, práticas e procedimentos que visam identificar, registrar e gerenciar o conhecimento das pessoas de forma a garantir sua utilização, difusão e aplicação no âmbito institucional. Assim a gestão do conhecimento permite que a organização saiba o que sabe e pode ser entendida como o processo sistemático de identificação [registro], criação, renovação e aplicação dos conhecimentos que são estratégicos na vida de uma organização. (SANTOS *ett alii*, 2007, p.191).

De forma específica pesquisamos o arquivo corrente da instituição, objeto de interesse do administrador/produtor do documento, pois é nessa fase que os documentos ficam arquivados junto a seus produtores. A pesquisa foi realizada com um gestor e três funcionários, num sindicato patronal do setor de transporte viário de João Pessoa - PB, atuante no mercado a mais de quatro anos, e com faturamento anual superior a 50 mil reais. A empresa presta orientação jurídica aos seus associados e tem por atividade prioritária a representação classista na esfera Federal, Estadual e Municipal.

2. Metodologia

A caracterização de nossa pesquisa segundo seus objetivos enquadra, considerando a tipologia utilizada pelos estudiosos da metodologia científica dentre aqueles estudos assim denominados descritivos. Estes se configuram pelo interesse em descrever um fato ou fenômeno realizando um levantamento das características e componentes do fato/fenômeno/problema, geralmente realizado pela observação sistemática do fenômeno ou problema a ser pesquisado.

No que diz respeito aos procedimentos de coleta, que são os métodos práticos para juntar as informações, nosso estudo tomou forma a partir do levantamento do que os epistemológicos denominam de levantamento e estudo de caso. Nesse sentido, a idéia foi buscar a informação diretamente com um grupo de interesse a ser pesquisado lançando mão da aplicação de um questionário fechado, no qual essas questões se apresentam como um conjunto de alternativas de resposta para que seja escolhida a que melhor apresenta sua situação ou ponto de vista, como afirma (GIL, 2007. p.130). Trata-se assim de uma observação de campo. Também o estudo de caso é uma forma de investigação empírica que propõe analisar um fenômeno no seu contexto de vida real.

O estudo de caso é uma estratégia de pesquisa muito utilizada nas ciências sociais e que não raro é adotado por outras áreas do conhecimento. Sua virtude é proporcionar o agrupamento de um grande número de informações detalhadas com o objetivo de apreender a totalidade do objeto. Trata-se como dissemos acima, de uma investigação empírica que pede uma avaliação qualitativa haja vista que seu objeto de estudo é uma unidade social que se pretende penetrar em profundidade. Na metodologia do estudo de caso, um primeiro aspecto a se considerar é que um “caso” pode ser um indivíduo, um grupo social, uma parte de uma

organização, uma organização ou uma nação, enfim um “caso” pode ser delimitado temporal ou espacialmente, o que em nossa pesquisa se caracteriza como uma organização sindical patronal.

Outro aspecto relevante a ser considerado é que na maior parte das escolas sociológicas, a exemplo da “escola de Chicago”, o estudo de caso é permeado por uma orientação multidisciplinar, o que muito veio a contribuir para a ampliação e legitimidade dessa estratégia de pesquisa. Conforme adiantamos, quando adotamos o estudo de casos como metodologia de pesquisa nos foi possível definir a unidade de análise que em nosso caso tratou-se de uma área organizacional.

O estudo de caso teve ainda vantagens adicionais porque na coleta dos dados tivemos diversas possibilidades de coleta de dados, dentre as quais privilegiamos a observação simples nos arquivos e entrevista fechada, aos funcionários da instituição. A observação simples fundamenta-se quando o pesquisador permanece afastado da realidade da comunidade estudada como afirma Gil (2007):

Por observação simples entende-se aquela em que pesquisador, permanece alheio à comunidade grupo ou situação que pretende estudar, observa de maneira espontânea os fatos que aí ocorrem. Nesse procedimento, o pesquisador é muito mais um espectador que um ator (p.111).

Optamos pelo questionário fechado tendo como base a “escala de Likert”, pois ele apresenta um conjunto de alternativas de resposta que melhor apresenta uma situação ou ponto de vista, e em se tratando de uma empresa privada do ramo patronal acreditamos que preservariamos a privacidade e o tempo dos funcionários como também a do gestor da instituição.

Enfim, o estudo de caso em nossa pesquisa nos permitiu uma compreensão do contexto organizacional do arquivo acima citado, nos permitindo a oportunidade de estudar, compreender os diversos processos que interagiam no contexto estudado.

3. Referencial teórico

Partimos do princípio de que documento é qualquer informação registrada em um suporte material, seja qual for seu formato. Documento é também fonte de informação para fins administrativos, políticos, culturais, acadêmico, dentre outras. Neste sentido, uma das

principais funções das instituições arquivísticas é o acesso as informações para todos aqueles que delas prescindem e como afirma Paes (2007, p.20), tem por finalidade servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base de conhecimento da história de uma determinada instituição.

Portanto, segundo Santos (2003, p.21), o arquivo é como um conjunto de registros relacionados, tratados como um todo. Principal depósito de informações, organizados de tal maneira que possibilite sua recuperação por meios pré-determinados.

Tomando por base o exposto acima, analisamos os arquivos de uma instituição sindical privada, na cidade de João Pessoa, com o intuito de observar os processos de gestão da informação da mesma.

Se tomarmos com pressuposto crucial que as instituições privadas tomam suas decisões como critério para o sucesso ou fracasso financeiro de uma determinada situação, essa instituição deve se valer do uso de suas informações produzidas e acumuladas pela entidade na tomada de suas decisões. Nessa valoração, o papel do arquivo passa a ser essa fonte de informação administrativa e técnica e, em consequência, o arquivista que atua na gestão de documentos deve tornar-se um provedor de informações para a tomada de decisões (SANTOS *ett alii*, 2007, p.188).

Diante desse contexto o profissional da informação agirá como um conselheiro e/ou consultor no processo de aquisição de informações sobre a instituição, uma vez que, cabe ao arquivista a incumbência de gerir de forma eficiente e eficaz a gestão da informação.

Para Shellemberg (2007), a natureza dos arquivos correntes, nosso objeto de estudo, tem por objetivo:

Fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, de maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis as atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior que o necessário de suas atividades, a menos que tenham valor contínuo para a pesquisa e outros fins. O objetivo de uma administração eficiente dos arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados. (p.69)

No contexto acima citado, o arquivo corrente se apresentar como principal fonte de informação aos usuários sejam eles, funcionários, gestores e /ou associados, dos documentos

produzidos e acumulados pela instituição, sendo necessária uma política de gestão eficiente dessas informações, defendida por Santos (2007, p.192), que afirma ser a gestão da informação o conjunto de medidas e rotinas visando á racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Acreditamos que cabe ao gestor um amadurecimento administrativo no que diz respeito uma política de implementação de gestão da informação, uma vez que, serão necessários investimentos na aquisição de materiais e recursos humanos devidamente qualificados.

4. Análise dos dados:

Em nossa análise consideramos alguns fatores que acreditamos ser pertinente na análise de dados em instituições arquivísticas, como, o tempo de existência da instituição, o tamanho e sua diversidade de acervo, a variação e abrangência de suas atividades presentes e passadas, o numero de funcionários e características estruturais e o uso de tecnologias da informação.

No que se refere a diversidade do acervo, a empresa dispõe de diversas tipologias documentais, tais como, documentos textuais, sonoros, iconográficos, filmográficos. A empresa dispõe de computadores, impressoras, scaneres, entretanto estes recursos não são utilizadas na preservação da informação na empresa, servindo apenas como um facilitador do trabalho burocrático da instituição.

Baseado-nos no questionário ³ e no gráfico abaixo demonstrado foi constatado que os entrevistados concordaram 100% nas seguintes afirmações as quais foram questionados, sobre a importância da guarda e a preservação dos documentos gerados pela empresa, a instituição tem como missão a transparência da administração financeira, foi acordado entre os membros entrevistados também acerca da importância do setor financeiro e sua interatividade com outros setores, como também o gerenciamento e armazenamento dos documentos de compra e venda da instituição.

³ Ver anexo



Gráfico 1- Concordância entre os entrevistados

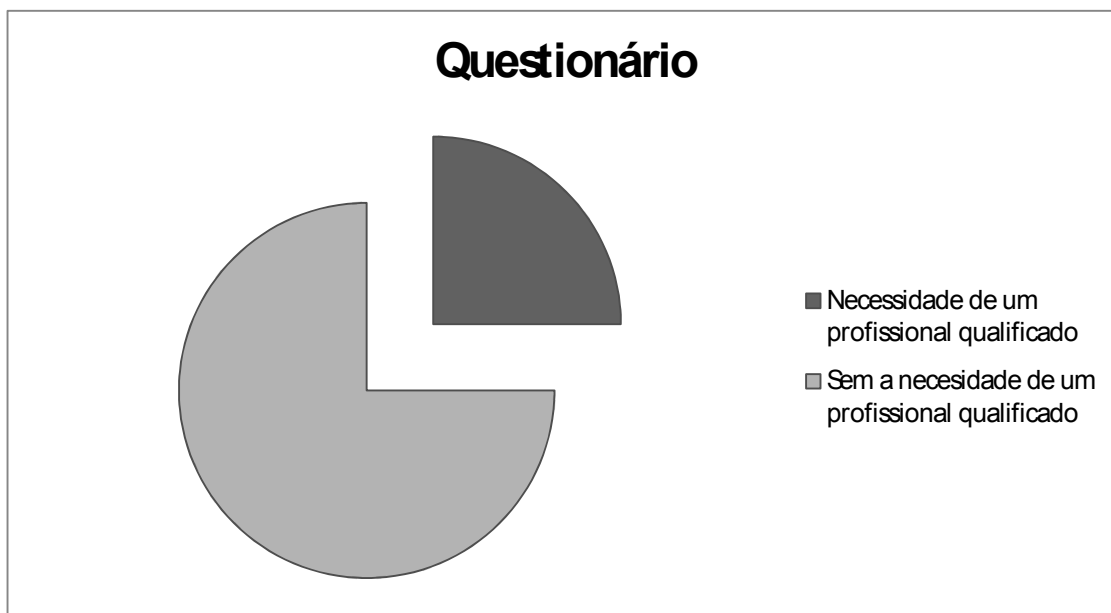


Gráfico 2 – Discordâncias entre os entrevistados

A partir do gráfico acima podemos concluir que os entrevistados discordaram em 75% nos tópicos referentes à aquisição nos quadros da empresa de um profissional qualificado, ou seja,

um profissional arquivista, ou ligado a área de ciência da informação. Entretanto os entrevistados consideram importante ter na função de um profissional (sem formação específica) na análise dos dados, para uma posterior tomada de decisão da empresa.

Concluimos, portanto que a empresa não negligencia o ofício do arquivista, apenas não o considera indispensável, uma vez que, até o presente momento, a empresa consegue, mesmo que minimamente, gerir seus documentos, sem prejuízos aos seus funcionários e/ou associados.

5. Considerações finais:

Mediante o que apresentamos em nosso artigo algumas notas merecem destaque, a saber: nesses arquivos estão presentes à memória individual e coletiva da instituição, devendo ser disponibilizados aos associados a partir de uma forma eficiente e eficaz, sendo necessária uma efetivação nos quadros da empresa um profissional da informação.

Os arquivos pesquisados encontram-se na fase corrente e se caracterizam de forma extremamente importante para o gestor na administração, sobretudo no âmbito financeiro, onde a consulta a documentação se faz de maneira quase cotidiana, para a tomada de decisões. A empresa não aplica a tabela de temporalidade, e segue uma sistematização simples, armazenando documentos em ordem cronológica, o que dificulta a recuperação da informação de forma veloz.

A empresa se encaixa no conceito administrativo de uma sociedade por quotas, congregando valores importantes da administração financeira como a transparência e a interatividade com outros setores. No entanto, mesmo sendo uma empresa de pequeno porte, não conseguiu amadurecer administrativamente no sentido de dar importância a contratação de um profissional habilitado, para o setor de gestão da informação. O funcionário encarregado de armazenar e preservar os documentos da empresa, financeiros e/ou outros, não é capacitado para tal função, uma vez que não se preocupa em selecionar, preservar e/ou eliminar informações nos diferentes suportes de documentos produzidos e acumulados pela empresa.

Por fim, não acreditamos que os arquivistas sejam ou queiram ser o messias da sociedade moderna, tomando sempre as decisões acertadas nas instituições, no que tange as informações arquivísticas. Com a nova demanda da “Era da Informação”, com a produção e

cada vez mais acumulação de informações, é importante que o profissional da informação, deva se apresentar como facilitador entre a informação e gestor, colaborando para que os fluxos de informação da organização ocorram de maneira completa como também antecipando-se as novas mudanças tecnológicas e apresentando alternativas as soluções de novos suportes tecnológicos.

6. Referências

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

BRASIL, Arquivo Nacional. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**: relativas às atividades meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2001.

CASTRO, Astréa de Moraes, CASTRO, Andressa de Moraes e GASPARIAN, Danuza de Moraes. **Arquivos**: físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007.

FREIRE, Gustavo. Ciência da Informação: temática, histórias e fundamentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11, n.1 p.6-19, jan./ abr.,2006.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de Documentos**: conceitos e procedimentos Básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: nº. 47, 49 p.1995.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MAXIMIANO, Antonio César Amauri. **Introdução à administração**. 7 ed. rev. E ampl. São Paulo: Atlas, 2007.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (org.). **Métodos para pesquisa em ciência da informação**, Brasília: Thesaurus, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª edição Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

ROSS, Stephen A. **Administração financeira**. Corpore Finance. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Princípios da administração financeira**. 2 ed. São Paulo: Atlas,2000.

SANTOS, Gildenir Carolino. **Acrônimos, siglas e termos técnicos:** arquivística, biblioteconomia, documentação e informática. Campinas: Editora Átomo, 2003.

SANTOS, Vanderlei Batista (org). **Arquivística:** temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.1, n.1, p.41-62, jan./abr., 1996.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

ANEXO 1 - Questionário aplicado na visita técnica

PERGUNTA	CONCORDO TOTALMENTE	CONCORDO	NÃO CONCORDO NEM DISCORDO	DISCORDO
1-Consideramos importante a guarda e a preservação dos documentos que geramos				
2-Na nossa empresa existe um profissional qualificado para esse fim				
3-Consideramos a transparência da administração financeira da nossa empresa uma de nossas principais características				
4- O setor financeiro é de extrema importância em nossa empresa e se relaciona de forma interativa com os outros setores				
5- Nossa empresa considera que um profissional da área da ciência da informação é necessário na análise de documentos para uma possível tomada de decisões.				
6- O setor financeiro da nossa empresa gera documentos de compra e venda e os armazenam de forma organizada.				