

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, ES, Brasil)

C749a Congresso Nacional de Arquivologia (4. : 2010 : Vitória, ES).
Anais do IV Congresso Nacional de Arquivologia, 19 a 22 de
outubro de 2010. - Vitória, ES : [AARQES], 2010.
1 CD-ROM

Tema: A Gestão de Documentos Arquivísticos e o Impacto das
Novas Tecnologias de Informação e Comunicação.
ISBN: 978-85-63771-00-1

1. Arquivologia - Congressos. 2. Documentos arquivísticos -
Congressos. 3. Tecnologia da informação. I. Título. II. A Gestão de
Documentos Arquivísticos e o Impacto das Novas Tecnologias de
Informação e Comunicação.

CDU: 930.25

Realização



Patrocínio



Apoio



Parceiros



Agência Oficial



Organização



AS ATIVIDADES DO PROFISSIONAL DE ARQUIVOLOGIA NAS ENTIDADES NACIONAIS DO SISTEMA INDÚSTRIA FRENTE ÀS TENDÊNCIAS NO MERCADO DE TRABALHO NA ÁREA DE TECNOLOGIA

ANA SUELY P. LOPES*

(alopes@cni.org.br)

RESUMO

Discorre sobre as atividades arquivísticas de hoje frente às necessidades mercadológicas e relata o desafio do arquivista no Sistema Indústria frente às novas demandas de tratamento e organização da informação. Nesse contexto, apresenta as novas competências dos arquivistas na sociedade moderna e, conseqüentemente, a utilização de técnicas atuais e mais adequadas às necessidades dos clientes. Mostra a adequação dessas técnicas no atendimento ao cliente do Sistema Indústria, colaborando para as tomadas de decisões e agregando valor a informação.

Palavras- chave: Atividades arquivísticas; Mercado de Trabalho; Tecnologia.

1 INTRODUÇÃO

O maior desafio do arquivista na sociedade moderna é fazer uso de técnicas ousadas que atendam as necessidades dos clientes no trato e recuperação da informação, isso devido ao reconhecimento cada vez mais consciente da informação como valor estratégico para as tomadas de decisões nas organizações. Uma vez apontada as necessidades, seja pelo cliente ou pelos arquivistas, inicia-se o processo de identificação, visando buscar o aprimoramento das técnicas junto aos serviços prestados nas Unidades de trabalho,

* Gerente de Gestão da Informação das Entidades Nacionais do Sistema Indústria. Graduada em Arquivologia (UnB) em Biblioteconomia e Documentação (UFC) e Especialista em Gestão de Projetos (UCB).

sempre considerando que a maior riqueza existente é a informação, desde que receba o tratamento adequado visando agregar valor.

2 JUSTIFICATIVA

Conhecer bem a realidade do cliente, a maneira com a qual ele lida com o documento e a informação, seja no formato físico ou eletrônico, suas dificuldades e necessidades diante da emergência dos dias atuais pela recuperação da informação, são fundamentais para que, junto à gestão arquivística, haja análise e escolha de uma ferramenta de gestão eletrônica de documentos que agregue valor ao dia a dia das organizações gerando o resultado esperado. Com base nesta premissa, a Gerencia de Gestão da Informação (GI) da Área Compartilhada de Informação e Documentação (ACIND) do Sistema Indústria, busca constantemente alinhar a expectativa de seus clientes, a realidade do mercado e fazer com que sua equipe ofereça as melhores e mais modernas técnicas, recomendações e ferramentas disponíveis no mercado no trato, organização e recuperação da informação.

3 CONTEXTUALIZAÇÃO

Segundo a coordenadora do curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação da FESPSP, Valéria Valls, doutora em Ciências da Comunicação, o Brasil precisa qualificar seus profissionais para serem capazes de enfrentar um mercado de trabalho que valoriza cada vez mais o conhecimento como capitais estratégicos. Segundo Valéria Valls (apud MARTINS, 2010, p. 1), ao falar sobre o I Seminário de Biblioteconomia e Ciência da Informação (I SBCI), "o país precisa do conhecimento para crescer e os profissionais da informação têm a obrigação de contribuir para que isso ocorra".

Trata-se de um dos maiores desafios hoje enfrentado pelos arquivistas em função da produção do documento eletrônico e a conseqüente atualização da teoria arquivística.

Para enfrentar essa situação, a GI busca aprimorar seus serviços com o uso dos recursos de TI integrados a gestão de documentos.

Pretende-se com isto, buscar o entendimento e a aplicação da evolução dos seus serviços, seja junto aos clientes por meio das necessidades por eles apontadas ou sendo pró-ativos no sentido de propor ferramentas que favoreçam a organização e recuperação da informação arquivística em suas unidades de trabalho.

Estudos mais recentes que reconhecem a informação arquivística como objeto essencial da arquivologia, tendem a focar antes os serviços de informações disponibilizadas aos usuários por meio do uso das tecnologias da informação do que propriamente a inserção das mesmas nos arquivos. O ponto crucial passa a ser a utilização dos serviços ofertados por meio de modernas tecnologias do que mesmo as práticas de geração desses serviços, os impactos no campo profissional e as possibilidades de uso dos computadores, especificamente.

Sá e Santos (2004) observam que com o avanço das tecnologias da informação e comunicação (TICs) surgem novas formas de disponibilização e acesso às informações arquivísticas. Emergem espaços informacionais virtuais, como, por exemplo, os serviços de informação arquivística na *Web* que, assim como os serviços de informação arquivística 'tradicionais', devem ser centrados no usuário, procurando satisfazer as necessidades de informação deste sujeito no processo de transferência da informação.

4 NOVAS TECNOLOGIAS

É indiscutível e visível a olho nu o impacto das novas tecnologias da informação diante das práticas arquivísticas e que, obviamente não podem ser ignoradas e postas de lado, tendo em vista que é necessário entender e internalizar que elas vieram para ficar na aplicação dos trabalhos arquivísticos. Segundo Lopes (1997, p. 129), “a reflexão arquivística terá que enfrentar, sob pena de completa deterioração, a informática como meio e como fim, isto é, a informática como um problema teórico e prático a ser analisado”.

A aderência das tecnologias da informação no mundo arquivístico tem despertado o interesse por estes, visto favorecer a agilidade e eficiência a grandes quantidades de informação que, de outro modo, permaneceriam inexplorados visto à limitação de

ferramentas de acesso. Desse modo, permite-se que a arquivística se equipare às condições sociais, administrativas e culturais de modo a potencializar sua abrangência.

Logo, o desenvolvimento das TICs comporta uma considerável alteração nas formas de acesso e disseminar a informação existente nos arquivos, visto que abre diversas possibilidades de multiplicar as fontes primárias com maior velocidade e eficiência por parte dos investigadores.

A nova tecnologia tem agraciado a condição de automatizar muitos processos com inúmeras vantagens, dentre esses: a gestão administrativa, o armazenamento e substituição de suportes, as transferências, o controle sobre o descarte, a descrição, a difusão, etc. Esta nova gama de possibilidades exige, em contrapartida, a familiaridade do profissional arquivista com essa inédita e presente realidade da informática.

A informática com base em grandes computadores desenvolveu-se nas práticas administrativas e gerenciais dos governos e das organizações privadas. Trata-se de uma mudança muito intensa na gestão documental, se equipara ao que ocorria algum tempo atrás. O setor privado tem, cada vez mais, na informática o seu principal aliado de conduzir a vida das organizações.

A internet também serve de base para a edição de documentos, para potencializar as possibilidades e o alcance dos recursos dirigidos ao desenvolvimento de programas didáticos e de formação de usuários. Porém é necessário considerar que o uso de páginas na web como fonte de informação requer um esforço de atualização contínua em seus conteúdos. Há uma preocupação nesse sentido, em se pensar que, devido o caráter efêmero sobre a grande quantidade de informações postas nesse meio e a facilidade para isso, coloca em dúvida a credibilidade quanto à veracidade e procedência das informações. Mesmo assim, a evolução dessas extraordinárias tecnologias da informação e comunicação, deve permitir explorar adequadamente o imenso capital informativo dos arquivos e as possibilidades de difundir as atividades, oferecer publicações eletrônicas,

criar arquivos virtuais e páginas na web, oferecer produtos e serviços, bem como participar de projetos de investigação nacionais e internacionais. (ERTHAL, [200-], p. 14-15).

Nesse sentido é importante observar que as novas tecnologias de informação e comunicação estão evoluindo e se aperfeiçoando constantemente. Naturalmente, com essas mudanças tecnológicas de suporte, que rapidamente tornam-se obsoletas, o que gera uma necessidade quase que constante de migração de informações a outros suportes. Essa realidade gera conflito no ambiente tecnológico ainda pouco normatizado. Segundo **Fugueras (2003, p. 188)** no que se refere à evolução tecnológica, é urgente proceder não somente a normalização do hardware, mas também da informação, devido às vantagens da gestão eletrônica de, por exemplo, o processo de trâmites administrativos com relação à gestão em suporte papel. É necessário ter muito presente o caráter obsoleto da imensa maioria das tecnologias da informação. A rápida evolução das máquinas e dos programas numa sociedade que tende a substituir o papel pelo suporte digital tende a pensar que é muito mais comum a perda de informações nesse meio e atualmente do que há anos atrás.

5 ATRIBUIÇÕES DOS ARQUIVISTAS NAS ENTIDADES NACIONAIS DO SISTEMA INDÚSTRIA: CNI/SESI/SENAI/IEL

Diante do exposto, acreditamos que as atribuições dos arquivistas do Sistema Indústria estejam alinhadas as reais tendências do mercado uma vez que, estão direcionadas à necessidade dos usuários, considerado a informação um recurso estratégico, direcionado aos recursos informacionais visto que suas atividades estão no contexto de identificar o que cada usuário deseja o que facilita a vida no dia a dia nas Organizações, quais informações relevantes, a melhor prática para facilitar a recuperação da informação, que informações devem conter no seu ambiente de trabalho, considerando a estrutura da instituição, funcionalidades, suas metas, planos anuais, metas, objetivos e contexto no qual está inserida, conforme descrição abaixo:

- Apoio à Gerência de Gestão da Informação, propondo melhorias aos seus produtos e serviços por meio de estudos e planejamento, visando o aprimoramento e padronização de metodologias;

- Proposição e viabilização de melhorias no Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos, por meio de avaliação e desenvolvimento sistêmico dos recursos utilizados;
- Elaboração de Diagnóstico e Plano de Trabalho junto às Áreas/Unidades das Entidades Nacionais do Sistema Indústria, por meio de avaliação e definição de metodologias adotadas para a Gestão documental e informacional de acordo com a especificidade da área;
- Mapeamento do desenvolvimento do acervo documental Áreas/Unidades das Entidades Nacionais do Sistema Indústria, junto à Gerência de Gestão da Informação analisando seu crescimento, alocando espaço físico e facilitando a guarda, recuperação e acesso às informações;
- Prestação de assistências técnicas aos clientes das Áreas/Unidades das Entidades Nacionais do Sistema Indústria, quanto à utilização de metodologias adotadas pela Gerência de Gestão da Informação, com o esclarecimento e aplicação de instrumentos: Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Participação no processo de elaboração e implantação de projetos para a efetiva Gestão documental e informacional das Entidades Nacionais do Sistema Indústria;
- Disponibilização de informações seguras às Áreas/Unidades das Entidades Nacionais do Sistema Indústria mediante tratamento técnico, cadastro e pesquisa de informações em sistemas de gestão de documentos;
- Análise, desenvolvimento e execução de processos/projetos na área de Informação e Documentação com o uso de ferramentas de Gestão Documental/GED;
- Desenvolvimento, avaliação e controle das atividades de estruturação e organização de gestão de documentos eletrônicos referentes à informação e documentação;

- Seleção, disponibilização aos clientes e manutenção atualizada dos sistemas e bases de recuperação da informação;
- Execução e acompanhamento, mediante mudanças evolutivas, da elaboração de relatórios, políticas, planos e normas;
- Coleta, análise, sintetização e disponibilização de informações e documentos de interesse do Sistema Indústria por meio de análise das atividades associadas a metodologias arquivísticas contemporâneas;
- Apoio a Gerência no cumprimento do plano de Ação da Unidade, no que dizer respeito tanto aos recursos orçamentários como às metas físicas estabelecidas para o cumprimento no exercício.

6 SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços prestados nas Unidades das Entidades Nacionais do Sistema Indústria foram criados de acordo com o conhecimento técnico dos arquivistas junto aos usuários, no desenvolvimento de suas atividades, na convivência do dia a dia e na necessidade apontada pelos usuários, conforme práticas abaixo identificadas:

a) Assistências Técnica

O serviço consiste na prestação de assistência técnica para melhorias dos processos de organização, tratamento, estruturação, disponibilização e controle das publicações e dos documentos arquivísticos, físicos e eletrônicos, nas unidades utilizando as melhores práticas aplicadas à Gestão da Informação nas Entidades Nacionais do Sistema Indústria.

b) Gestão de documentos arquivísticos

Pesquisa, localização e empréstimo de documentos; Gestão do Acervo Documental da Superintendência Jurídica; Descarte de documentos; Gestão do Acervo Documental/Controle/transferência; Atos Normativos.

c) Pesquisa, localização e empréstimo de documentos

Consiste em pesquisar, localizar e disponibilizar os documentos na forma de originais, cópias ou disponibilizar imagens digitais conforme solicitação da área produtora.

Escopo: Pesquisa da documentação em bases de dados locais e/ou em bases de terceirizados de guarda de documentos, localização no acervo físico, solicitação via sistema/web, se estiver em guarda de terceiros; recebimento, elaboração do formulário de empréstimo, disponibilização do documento.

Abrangência: Todas as Entidades Nacionais do Sistema Indústria, ASC e UC.

d) Gestão do Acervo Documental da Superintendência Jurídica

Consiste em tratamento, guarda, trâmite e atualização na Base Superjuris, localização, transferência dos processos jurídicos, anexação de documentos avulsos, disponibilização dos documentos e elaboração do índice de pareceres anual.

Escopo: Pesquisa do documento na base de dados Superjuris e/ou em bases de terceiros de guarda de documentos, localização no acervo físico, solicitação via sistema/web, se estiver sob guarda de terceiros; recebimento, desarquivamento, arquivamento, trâmite eletrônico, atualização na base e anexação de documentos avulsos. Abrangência: Superintendência Jurídica.

e) Descarte de Documentos

Consiste em definição de tempo de guarda junto aos produtores para elaboração/validação da Tabela de Temporalidade, seleção, avaliação dos documentos e gestão do processo de descarte junto aos gestores/produtores para efetivação das ações de descarte.

Escopo: Avaliar, selecionar e separar os documentos candidatos à eliminação, conforme tabela de Temporalidade; convocar grupo de avaliação de documentos para análise conforme política, elaborar ata e termo de eliminação, providenciar o descarte; atualizar temporalidade nos sistemas que contém a temporalidade. Abrangência: Todas as Entidades Nacionais do Sistema Indústria, ASC e UC.

f) Gestão do Acervo Documental/Controle

Compreende o controle e gerenciamento de todo o ambiente de informações, incluindo a tecnologia e os recursos humanos envolvidos em quaisquer fases do processo de geração, organização, estruturação, tratamento, arquivamento, recuperação e uso da informação por meio de sistema produtos e serviços.

Escopo: implantar, orientar e apoiar a gestão de todo o acervo físico e eletrônico dos documentos gerados recebidos pelas Entidades Nacionais do Sistema Indústria por meio do tratamento, organização, Transferência, guarda, recuperação, disponibilização, remanejamento, endereçamento, registro, atualização em base de dados internas e de terceiros, identificação, avaliação e seleção de documentos para descarte, redimensionamento de espaço físico.

Abrangência: Todas as Entidades Nacionais do Sistema Indústria, ASC e UC.

g) Transferência

Incorporação no acervo de documentos transferidos pelas Unidades tratadas e inseridas no Sistema ADO.

Escopo: verificar documentos, orientar elaboração do guia de transferência, receber documentos, reendereçar no Sistema ADO e arquivar no acervo.

h) Atos Normativos

Consiste em tratamento, publicação, divulgação e disponibilização dos Atos Normativos gerados pelas Entidades e capacitação na utilização da ferramenta como fonte de informação on-line pela Unidade.

Escopo: Digitalizar, formatar texto, corrigir, limpar, salvar em word, publicar e divulgar. Abrangência: Todas as Entidades Nacionais do Sistema Indústria, ASC e UC.

7 RESULTADOS ALCANÇADOS

- Redução de custos com cópias;

- Redução de custos com guarda de documentos;
- Ganho de espaço físico;
- Controle do processo do negócio da Unidade;
- Disponibilização instantânea de documentos sem limites físicos;
- Velocidade e precisão na recuperação de documentos;
- Ganho no tempo dos colaboradores;
- Facilita auditorias;
- Melhoria no Clima Organizacional.

8 VISÃO DE FUTURO

Visualizando o desenvolvimento e excelência dos serviços prestados pela Unidade, e como previsão de realização para os próximos 03 anos segue serviços com situações propostos e impactos.

a) Gestão Documental:

- Recebimento, tratamento e guarda de documentos;
- Assistência Técnica nos Arquivos Correntes.

b) Situação Proposta:

- Contratar terceiros para tratar o passivo e inserir no Sistema de Gestão de Documentos;
- Aprimorar Sistema para adequação ao cliente na gestão dos documentos na fase corrente;
- Expandir o serviço de Assistência Técnica aos clientes para tratamento e controle dos documentos nos formatos físico e eletrônico, na fase corrente;

- Expandir o serviço de descarte de documentos;
- Implantar ECM/GED;
- Reorganização da estrutura do Acervo.

c) Impactos:

- Documento identificado e localizado com acesso on line na recuperação da informação;
- Redução de custos; melhor controle e acesso à informação.

d) Consultoria:

- Implantação da Solução de melhoria em consultoria nos serviços de Gestão Eletrônica de Documentos – GED em todas as Unidades das Entidades Nacionais do Sistema Indústria.

e) Situação Proposta:

- Ampliar a implantação da metodologia de gestão de documentos nas unidades;
- Implantar a solução de GED nas Unidades;
- Capacitar equipe multidisciplinar para implantação/customização junto às Áreas;
- Contratar terceiros para implantação nas Unidades.

f) Impactos:

- Benefícios imediatos - Redução de custos com fotocópias e impressões; do volume de documentos físicos arquivados; ganho de espaço físico de armazenamento;
- Agilidade na localização da informação.

REFERÊNCIAS

ERTHAL, Daniele. O papel do profissional arquivista na gestão de informações na Sociedade do conhecimento. Asociación de Archiveros de Chile. [200-]. Disponível em: < <http://www.asocarchi.cl/DOCS/58.pdf>>.

FUGUERAS, Ramon Alberch. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: editorial UOC, 2003.

HOBBSBAWN, Eric J. **Nações e nacionalismo desde 1780**. 3 ed. Rio de Janeiro.

LEONARDOS, Gabriel Francisco. **Tributação da transferência de tecnologia**. Rio de Janeiro: Forense, 2001.

LOPES, Luís Carlos. **A imagem e a sombra da arquivística**. Rio de Janeiro RJ: Arquivo Público do RJ, 1997.

_____. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro: 1997.

LOPEZ, A. P. O “ser” e o “estar” arquivista no Brasil de hoje. 2010. Disponível em: www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/.../andreporto.pdf - 01.06.2010.

SA, I. P. de SANTOS, P. X. Serviços de informação arquivística na web centrados no usuário. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.3, n.1-2, p. 82-96, jan.-dez. 2004.