



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V- MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

INGRID SAMANTHA MACIEL CAMPOS

**O ARQUIVISTA GESTOR E SUA RELAÇÃO COM O ASPECTO HUMANO NAS
ORGANIZAÇÕES**

**JOÃO PESSOA
2018**

INGRID SAMANTHA MACIEL CAMPOS

**O ARQUIVISTA GESTOR E SUA RELAÇÃO COM O ASPECTO HUMANONAS
ORGANIZAÇÕES**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Andréa Xavier de Albuquerque de Souza

**JOÃO PESSOA
2018**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

C198a Campos, Ingrid Samantha Maciel.
O arquivista gestor e sua relação com o aspecto humano nas organizações [manuscrito] : / Ingrid Samantha Maciel Campos. - 2018.
25 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Profa. Dra. Andréa Xavier de Albuquerque de Souza, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão de pessoas. 2. Arquivista. 3. Organização.

21. ed. CDD 658.3

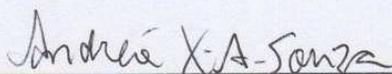
INGRID SAMANTHA MACIEL CAMPOS

O ARQUIVISTA GESTOR E SUA RELAÇÃO COM O ASPECTO HUMANO NAS
ORGANIZAÇÕES

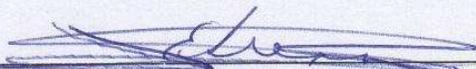
Artigo apresentado ao Curso de
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharela em
Arquivologia.

Aprovada em: 12/06/2018.

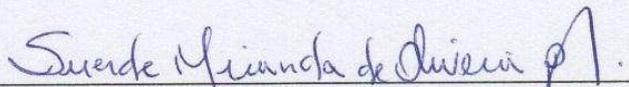
BANCA EXAMINADORA



Prof^a. Dr^a. Andréa Xavier de Albuquerque de Souza (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof^a. Dr^a. Jacqueline Echeverría Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof^a. Dr^a. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

À Deus por me permitir chegar até aqui.
DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos os professores de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba que desempenharam com dedicação as aulas ministradas.

À professora Andréa Xavier, pela orientação, dedicação e confiança ao longo da construção deste trabalho e, por ser uma excelente professora e profissional, a qual me espelho.

Agradeço também às Professoras Jacqueline Echeverría e Suerde Miranda, por aceitarem o convite para compor a banca.

À minha mãe, que nunca desistiu de mim, e esteve ao meu lado nos momentos mais difíceis.

À todos os meus colegas de classe, em especial a Francisco Clébio e Kelly Costa, pelos momentos de amizade, apoio, alegrias e tristezas compartilhadas.

“Precisamos aprender a lidar com pessoas, entendê-las em suas diferenças e utilizá-las como talentos, aproveitando suas habilidades e competências”.

(Adriane Coelho)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	07
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	10
2.1	O arquivista e seu papel como gestor.....	10
2.2	Competências de um gestor/arquivista.....	13
2.2.1	<i>Habilidades técnicas.....</i>	14
2.2.2	<i>Habilidades humanas.....</i>	14
2.2.3	<i>Habilidades conceituais.....</i>	15
2.3	O arquivista na sociedade da informação.....	16
3	DISCUSSÕES: O ARQUIVISTA GESTOR E SUA RELAÇÃO COM O ASPECTO HUMANO.....	18
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	20
	REFERÊNCIAS.....	23

O ARQUIVISTAGESTOR E SUA RELAÇÃO COM O ASPECTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES

Ingrid Samantha Maciel Campos*

RESUMO

O capital humano tem sido cada vez mais valorizado nas organizações contemporâneas. Estudos revelam que em todas as áreas da empresa, é importante contar com uma gestão de pessoas que promova relações humanas benéficas e processos comunicacionais eficazes entre todos que compõem a organização. Na área arquivística não é diferente, o arquivista como gestor do seu setor, precisa garantir que os seus colaboradores sintam-se valorizados e motivados, com o intuito de que realizem suas atividades com maior eficácia e satisfação. Nesse cenário, é relevante saber quais habilidades são necessárias ao arquivista para a otimização do seu trabalho junto às equipes nas organizações contemporâneas. Para tanto, a presente pesquisa teve como objetivo analisar a importância do papel do arquivista como gestor de pessoas, buscando evidenciar a necessidade de se desenvolver habilidades sociais, que o permita ir além dos afazeres técnicos arquivísticos. Para alcançar o objetivo proposto, realizou-se uma pesquisa de natureza básica, em uma abordagem qualitativa e de caráter bibliográfico. Verificou-se que a literatura científica é consensual em relação à importância que as organizações atribuem à gestão do fator humano no trabalho. Desse modo, pôde-se inferir que o arquivista precisa agregar à sua capacidade técnica, habilidades sociais que o torne capaz de gerir sua equipe de trabalho a partir do estabelecimento de relações humanas efetivas, para que sua atuação seja eficaz. Espera-se que este estudo oportunize reflexões acerca do papel desse profissional dentro da chamada sociedade da informação, na qual, o arquivista deverá buscar uma formação que o permita ter um olhar e um perfil ampliado, se destacando como profissional, que possui além da técnica, habilidades sociais e conceituais.

Palavras-Chave: Gestão de pessoas. Arquivista. Organização.

1 INTRODUÇÃO

Com a competitividade do mercado globalizado, as organizações almejam profissionais que possuam, além da técnica, um perfil dinâmico e olhar abrangente para acompanhar as constantes mudanças organizacionais que ocorrem em decorrência das novas tecnologias e dos novos processos administrativos. Portanto, os profissionais precisam ampliar seus conhecimentos e atitudes na medida que o mercado evolui para conseguirem nele inserir-se ou permanecer. Dentre esses novos processos, a gestão de pessoas tem se destacado cada vez mais, pois os

*Aluna de Graduação em Arquivologia Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.
Email: ingridjesuscampos@hotmail.com

colaboradores com seus conhecimentos, habilidades e capacidades têm sido um dos maiores fatores de competitividade nas organizações contemporâneas.

A gestão de pessoas consiste em estratégias que tem por fim potencializar, preservar e atrair o capital humano da organização e, deve ser feita pelos gestores e líderes. Claro e Nickel (2002, p.77) afirmam que “a empresa que opta pela vanguarda em gestão de pessoas, certamente obterá resultados benéficos a sua saúde organizacional, aumentando a produtividade, garantindo a sobrevivência do negócio e propiciando satisfação aos empregados”.O capital humano possui grande importância nas organizações, constituindo-se em uma das maiores preocupações das organizações contemporâneas.

No setor de arquivos não é diferente, pois para que as funções arquivísticas sejam realizadas com eficiência, faz-se necessário a atividade humana, ou seja, pessoas que sejam responsáveis e capazes de desenvolver processos técnicos/arquivísticos a empresa, tais como, atividades de identificação, classificação, avaliação, disseminação da informação junto aos usuários e demais atribuições que perpassam o fazer arquivístico. Sendo assim, o arquivista insere-se nesse contexto também como gestor do fator humano que, além de ser responsável pela gestão documental das organizações, precisa também valorizar e motivar as pessoas, tirando delas o melhor que estas possam oferecer, através do acompanhamento, reconhecimento, capacitação e todas as outras competências inerentes à gestão de pessoas.

O arquivista pode e deve atuar como líder na condução das equipes de trabalho envolvidas com o fluxo da informação empresarial, pois no contexto das organizações modernas,o papel do arquivista não se resume apenas no desenvolvimento de atividades tecnicistas, mas também em desempenhar competência gerencial.

O arquivista deve ter a compreensão de que para administrar arquivos, é imprescindível saber lidar com o aspecto humano dos envolvidos com as atividades arquivísticas, incluindo o relacionamento com os demais setores da organização e com os usuários de arquivos. O profissional não interage estritamente com documentos, mas com informações que precisam ser conhecidas, trabalhadas, transmitidas e gerenciadas.

Com base nessas considerações, este estudo teve como objetivo analisar a importância do papel do arquivista como gestor de pessoas, buscando evidenciar a

necessidade do desenvolvimento de habilidades e competências sociais, que o permita ir além dos afazeres técnicos arquivísticos. Assim, buscou-se analisar como o arquivista insere-se nesse cenário, a fim de fomentar reflexões sobre a necessidade que este profissional tem, de hoje ser, não estritamente um guardador de documentos, mas sim, um gestor da informação em qualquer contexto orgânico/ produtor de fluxo informacional.

Para tanto, algumas questões norteadoras foram elencadas: quais habilidades e competências sociais são necessárias ao arquivista, para a otimização do seu trabalho junto as equipes nas organizações contemporâneas? Qual o perfil profissional que as organizações exigem na atualidade? Qual a relação das práticas arquivísticas com o fator humano nesse contexto?

Para alcançar os objetivos propostos e responder as referidas questões de pesquisa, realizou-se um estudo de natureza básica, com uma abordagem qualitativa, cujo caráter foi o bibliográfico. A pesquisa bibliográfica consiste na busca por materiais já publicados sobre o tema, através de diferentes fontes de dados tais como livros, periódicos, bases de dados eletrônicas, etc. Assim, foram feitas buscas nas seguintes plataformas virtuais, as quais disponibilizam literatura referentes a temática escolhida para a produção desse artigo: *Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPIC)*, *Scientific Electronic Library Online (SCIELO)* e a *Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (APBAD)*. As palavras chaves utilizadas nas buscas foram: “Arquivista gestor”; “Gestão de pessoas e Arquivologia”; “Arquivista líder”; “Profissional da informação”. Os artigos que emergiram foram previamente selecionados, considerando apenas as publicações que atendiam aos objetivos deste estudo. Vale destacar que os resultados das buscas demonstraram a escassez de estudos que tratem especificamente da temática em questão.

A relevância acadêmica e social desta pesquisa, está, inicialmente, na possibilidade de gerar conhecimentos sobre a importância do arquivista se posicionar como gestor, não somente da massa documental produzida, mas também do aspecto humano envolvido nesse processo, de modo que atue ativamente na tomada de decisões, embasadas por planejamento estratégico, marketing da informação e avaliação da qualidade do serviço arquivístico prestado. Esse posicionamento do arquivista, auxiliará os colaboradores da empresa a exercerem suas funções dentro dos moldes arquivísticos, garantindo melhores resultados no

tratamento, processamento e armazenamento da informação, de uma maneira que todos os usuários, internos e externos, tenham acesso, sem restrição de tempo e localização, às informações que poderão agregar valor às tomadas de decisões no contexto organizacional. Ao mesmo tempo, esta pesquisa pretende incentivar reflexões sobre a formação necessária do arquivista, para atender as demandas contemporâneas do contexto organizacional.

O arquivista gestor terá maiores possibilidades de assegurar que a memória institucional seja conservada e preservada, assegurando aos funcionários, caso seja necessário, acesso à documentação as quais, poderão ser ferramentas juridicamente comprobatórias, para que os mesmos sejam beneficiados com os seguros sociais.

Ressalta-se que a temática desse artigo é ainda pouco pesquisada, o que demonstra, a necessidade de mais estudos nessa perspectiva, para a área arquivística.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 O arquivista e seu papel como gestor

O arquivista tem um papel fundamental nas empresas, ele dedica-se à organização e à gestão da informação arquivística contidas em diversos suportes que servem para atender as demandas administrativas das instituições e, ao passar do tempo, para a conservação da memória institucional da organização. Sobre a importância desses profissionais Finamor (2016,p.236), destaca que "nas Instituições/Organizações sejam elas públicas ou privadas, torna-se necessário e relevante o processo de organização das informações registradas (documentos) como também, a rapidez de seu acesso e recuperação".

Considerando o arquivista como gestor do arquivo, este precisará desenvolver estratégias de gestão para alcançar os resultados esperados pela organização, tais como: gerir pessoas de maneira eficiente, inovar, analisar os resultados do seu setor, controlar os recursos financeiros, humanos, etc.

O arquivista gestor precisará focar naqueles com os quais diretamente trabalha, neste caso os seus colaboradores, de modo a promover ações que estimulará o desempenho e incentivará a motivação de sua equipe. Deverá oferecer

todo o apoio necessário, através de um ambiente de trabalho seguro, confortável e harmonioso, e estar acessível aos liderados. Tais ações farão com que o arquivista auxilie a organização a atingir seus objetivos, sua missão e visão.

Os fatores motivacionais são a mola propulsora que move a organização e são fundamentais para que os colaboradores realizem suas atividades com eficiência, exercendo influência direta na sua qualidade de vida e nos serviços por eles produzidos. De acordo com Maximiano (2007, p.250), “a motivação para o trabalho é resultante de uma interação complexa entre os motivos internos das pessoas e os estímulos externos da situação ou do ambiente”. Os motivos internos são as necessidades, habilidades e valores que o colaborador possui, e os externos são as recompensas, condições de trabalho e tudo que o ambiente pode oferecer para satisfazer a sua necessidade.

Em relação ao papel do arquivista gestor, estimular um alto nível de motivação nas organizações de maneira ativa, é fator primordial para a promoção de uma maior interação do grupo com a empresa. Poderá ser realizada por meio de eventos, avaliações constantes, palestras e treinamentos que visem o alinhamento dos objetivos e a renovação das energias da sua equipe. Para que haja motivação, de acordo com Maximiano (2007, p.268-269) “é preciso que a pessoa esteja sintonizada com seu trabalho, que enxergue nele a possibilidade de exercitar suas habilidades ou desenvolver suas aptidões”.

Sendo assim, o arquivista precisará analisar os objetivos da empresa e, estabelecer metas e resultados, com o intuito de que o arquivo desempenhe as consultas aos documentos de forma ágil, reduzindo despesas ao evitar que a empresa seja multada pelo não cumprimento de prazos da entrega de documentação solicitada, organize, conserve e preserve os documentos físicos e os eletrônicos, entre outras atividades. Ele deve ser um constante inovador, com o objetivo de atender as necessidades do mercado e da organização na qual está atuando, de forma que agregue conhecimento, utilizando ideias práticas para facilitar seu trabalho e o de seus cooperadores.

Com frequência, o arquivista, acaba servindo muitas vezes, apenas como um apoio para as atividades administrativas da instituição, e não é visto como um profissional importante na determinação de políticas arquivísticas que proporcionarão benefícios para a empresa. Dessa forma, é preciso que ele saia da zona de conforto, e descubra o que os usuários, internos e externos, podem oferecer

de melhor, mostrando assim, que a implementação de políticas arquivísticas, proporcionarão, a médio e longo prazo, grandes benefícios à empresa.

A gestão de pessoas são práticas estabelecidas, cujo objetivo é gerenciar os comportamentos e fortificar o capital humano das organizações, para que ocorra um engajamento, capacitação e desenvolvimento entre os colaboradores. De acordo com Chiavenato (1999), existem seis processos básicos da gestão de pessoas: agregar pessoas, aplicar pessoas, recompensar pessoas, desenvolver pessoas, manter pessoas e monitorar pessoas:

- O processo de agregar pessoas é relacionado a contratação de novos colaboradores, sendo necessário realizar as técnicas de seleção e recrutamento. É uma atividade que busca satisfazer as demandas de pessoal da organização contribuindo para o seu sucesso.
- O processo de aplicar pessoas consiste em orientá-las para adentrar na cultura da organização, atendendo suas normas e valores; delinear as atividades que o profissional desempenhará no seu cargo e avaliar o seu desempenho na execução das tarefas.
- O processo de recompensar pessoas diz respeito a remuneração, benefícios e programas de incentivo. É um dos principais fatores que motiva o colaborador. A empresa deve proporcionar salários e benefícios compatíveis com o mercado para que as pessoas permaneçam na organização.
- O processo de desenvolver pessoas consiste na realização de treinamentos para novos colaboradores e para aperfeiçoamento do profissional que já faz parte da empresa a mais tempo. O treinamento e desenvolvimento de pessoas tem como objetivo preparar os colaboradores para desenvolver suas atividades com eficiência.
- O processo de manter pessoas é utilizado para oferecer condições de trabalho agradáveis aos colaboradores para a realização das suas atividades. Consiste em proporcionar ambientes confortáveis, seguros e harmoniosos, bem como qualidade de vida maior ao funcionário.
- O processo de monitorar pessoas consiste em manter um banco de dados atualizados sobre seus colaboradores, ter regras definidas para as demissões e manter o comportamento das pessoas de acordo com o que se espera na organização.

Destaca-se neste artigo, que a gestão de pessoas, não deve ser apenas uma tarefa exclusiva do setor de Recursos Humanos, pois apesar desse departamento ser voltado para essa atividade, a gestão de pessoas é uma tarefa geral e deve ser compartilhada por todos os líderes e gestores dos setores da organização.

Por mais que o setor de Recursos Humanos tenha papel importante no recrutamento, retenção, engajamento e administração dos colaboradores, os gestores também possuem uma importante responsabilidade sobre isso, pois eles têm relacionamentos e convivências mais diretas com seus cooperadores e, caso o gestor não foque em uma gestão de pessoas eficiente, os colaboradores terão dificuldades em desenvolverem suas habilidades completa e efetivamente.

Portanto, o arquivista deve ser um gestor que conheça e participe dos processos ocorridos no seu setor, desde o processo de seleção e recrutamento, até o monitoramento dos selecionados. Ele poderá contribuir na elaboração de requisitos técnicos e escolha de habilidades, as quais servirão para a seleção e a contratação dos colaboradores no processo de recrutamento e, em algumas organizações, auxiliar gerentes e supervisores, na escolha final do candidato que mais se ajuste ao perfil da empresa. Ele ainda poderá promover suporte necessário aos treinamentos e avaliações de desempenho dos colaboradores e, manter a equipe sempre atualizada das técnicas e processos organizacionais que visam facilitar e contribuir nas atividades do arquivo, promovendo “feedbacks” constantes, com a finalidade de formar uma equipe coesa, focada no objetivo de superar seus pontos frágeis e fortalecer seus pontos fortes.

2.2 Competências de um arquivista gestor

Para poder compreender a importância da gestão de pessoas é necessário definirmos o seu maior executor, o gestor. Donnelly et al (2000, p.583), afirmam que os gestores tem o papel de gerir pessoas, motivando-as e liderando-as, além de gerir processos, provocando mudanças benéficas para a organização, utilizando de informações seguras na tomada de decisões.

No cenário competitivo atual, saber conduzir uma equipe com eficiência requer algumas habilidades específicas dos gestores. O arquivista gestor necessita desenvolver uma boa comunicação, conquistar a confiança de seus colaboradores, promover o envolvimento destes com os objetivos da empresa, saber desenvolver

talentos e possuir uma grande habilidade técnica na sua área, liderando de maneira transparente e justa. Além disso, o profissional arquivista deve procurar automotivar-se, ser criativo e lidar com suas emoções, para assim, agir de forma justa e imparcial. Como lembra Maximiano(2006),o desempenho do papel gerencial depende de habilidades que são competências que determinam o sucesso do gerente no cargo.

Para que o desempenho de um funcionário que desenvolve a função de gestor de pessoas, seja devidamente avaliado, faz-se necessário uma análise adequada das competências individuais que esse sujeito apresenta; estas competências, entre outros fatores, envolverão conhecimentos, atitudes e habilidades que o gestor que lida com os aspectos humanos da organização deverá possuir. Estas habilidades, conforme Wood Jr. (2000), são divididas em habilidades técnicas, humanas e conceituais. No tópico a seguir, serão abordados os conceitos de cada uma dessas habilidades e, como as mesmas devem fazer parte do trabalho desempenhado pelo arquivista.

2.2.1 Habilidades técnicas

As habilidades técnicas são necessárias para realizar um tipo específico de trabalho realizado na empresa. Segundo Chiavenato (2000, p.3) a habilidade técnica “[...]consiste em utilizar conhecimentos, métodos, técnicas e equipamentos necessários para o desempenho de tarefas específicas, por meio da experiência e educação”. É muito importante para o nível operacional.

No contexto do arquivista essa habilidade focaria no tratamento dos documentos, usando as técnicas mais apropriadas de acordo com a necessidade das peças documentais e os conhecimentos técnicos aprendidos durante sua formação. Os métodos de arquivamento, as técnicas de preservação e conservação dos documentos físicos e digitais, são exemplos dessas habilidades técnicas que os arquivistas devem saber utilizar, pois assim fazendo, otimizarão o desempenho de suas funções em seu lugar de atuação profissional.

2.2.2 Habilidades humanas

As habilidades humanas consistem na capacidade de trabalhar com pessoas, de compreender seus comportamentos, utilizando uma liderança eficaz. Segundo

Chiavenato (2000, p. 3) habilidade humana “[...]consiste na capacidade e facilidade para trabalhar com pessoas, comunicar, compreender suas atitudes e motivações e liderar grupos de pessoas”. Gestores com boas habilidades humanas desenvolvem bem suas equipes e atuam de maneira eficiente como líder.

Como gestor, o arquivista deve saber administrar conflitos interpessoais, ter capacidade de promover a motivação dos seus colaboradores, valorizando as suas iniciativas e comunicando-se com todos os colaboradores da organização, ouvindo as demandas da sua equipe e, gerenciando-as com entusiasmo, para atingir um alto nível de desempenho no arquivo.

2.2.3 Habilidades conceituais

As habilidades conceituais diz respeito a capacidade do gestor de reconhecer possíveis problemas e de tomar decisões importantes através de análises e interpretações. Segundo Chiavenato (2000, p.3) a habilidade conceitual “[...]consiste na capacidade de compreender a complexidade da organização como um todo e o ajustamento do comportamento de suas partes”. Um gestor que possui essa habilidade se comporta de acordo com os objetivos da empresa.

No que diz respeito a essa habilidade, o arquivista precisa ter capacidade de inovar, através de ideias, desenvolver novos produtos e processos que serão usados no arquivo, beneficiando assim toda a organização. Ele precisa pensar rápido e estrategicamente, para resolver problemas do setor pelo qual é responsável, sendo o mais coerente possível na tomada de decisões.

Portanto, o arquivista deve possuir habilidades técnicas, mas também as habilidades humanas e conceituais, pois ambas o ajudarão a desenvolver competências de um bom gestor. Reforçando essa ideia, Santos (2000, p.113) destaca que o arquivista precisa:

Ser um especialista na área de conhecimento onde atua; ser um profundo conhecedor dos recursos informacionais disponíveis e das técnicas de tratamento da documentação, com domínio das tecnologias mais avançadas; ser um gerente efetivo; ser um líder para enfrentar as mudanças e suas consequências.

Além de todo conhecimento técnico, o arquivista deve ser capaz de gerenciar equipes de trabalho, ter boas relações com outros setores da organização, trocar experiências através do diálogo e de treinamentos, e saber tomar decisões com o fim de assegurar que as práticas arquivísticas sejam feitas com eficiência, destacando-se assim, como um profissional competente.

2.3 O arquivista na sociedade da informação

Com a chegada da chamada “era da informação”, onde ocorreram e ocorrem constantes mudanças nos processos de trabalho, especialmente na atuação dos colaboradores e dos profissionais que atuam no gerenciamento de informações, novas competências precisam ser constantemente assimiladas, para que estes profissionais consigam acompanhar as atuais necessidades das organizações. Acerca desse fato, Ferreira (2003, p.43) afirma que “o conhecimento, a habilidade para aprender coletivamente, as informações usadas no processo de tomada de decisão, o talento dos colaboradores, a rede de contatos, enfim toda uma nova categoria de “ativos” passa a ser mais importante na avaliação de uma empresa”.

Dessa forma, o arquivista precisa adquirir um novo papel diante deste novo ambiente social e empresarial. Os atuais desafios trazidos pelas modernas tecnologias e os processos administrativos, exigem deste profissional uma postura e atuação diferenciada. Caso necessário, novos conhecimentos devem ser agregados à sua formação acadêmica, os quais o auxiliarão a enfrentar os desafios do mercado de trabalho. Sobre isso Antónia (2007, p.6) ressalta que:

O arquivista do século XXI somente poderá reforçar o seu papel e assumir uma nova visibilidade, se conseguir dar o salto qualitativo que passe por assumir novas responsabilidades e adquirir de novas competências. Mas, em essência, necessita de aprender, com urgência, a trabalhar em equipe, com outros profissionais da sua área e de outras áreas inerentes às terminologias de informação.

Entende-se portanto, que o arquivista não pode limitar-se aos conhecimentos tecnicistas adquiridos, mas deve também, acompanhar as novas necessidades das organizações que têm reconhecido o potencial de competitividade de maior importância empresarial: o ser humano. Neste sentido, Bahia (2009, p.474)

apontaque “o mercado empresarial procura um profissional da informação/arquivista com habilidades que vão além da sua formação convencional”.

É fato que na contemporaneidade, e em plena era da informação e da comunicação, enquanto ferramenta poderosa das empresas, o arquivista precisa ter um perfil diversificado e ampliado, que transcenda os afazeres técnicos do processo da gestão documental. Necessita de uma formação, a qual, o permita exercer um papel social que atue o mais próximo possível à sua equipe, o que dele exigirá um aperfeiçoamento constante.

Sendo assim, vale refletir se as instituições educacionais que formam esse profissional, não deveriam inserir em seu currículo acadêmico, um maior número de disciplinas, cujos conhecimentos contribuam para a formação humana e social do arquivista em consonância com os novos paradigmas das organizações na contemporaneidade. Acredita-se que essa tomada de decisão, auxiliaria os discentes à desenvolverem um novo olhar em relação as novas necessidades do mercado, que se volta cada vez mais para a gestão de pessoas e liderança, e procura profissionais com habilidades compatíveis a essa necessidade. Valentim(2002, p. 130),ressalta que:

A formação profissional baseada em currículos precisa ser amplamente discutida. O modelo precisa ser compreendido para, então a partir disso, ser reconstruído. Fornecer competências e habilidades profissionais durante a formação profissional, por meio dos conteúdos formadores, é papel da escola.

Destaca-se ainda, a importância de uma investigação, que elucide se as instituições formadoras desses profissionais, estão de fato, preparando-os para as exigências desse novo mercado em vigência. É fundamental que os profissionais tenham consciência da importância da educação continuada, que poderá ser feita através de cursos de especializações, pois estes poderão melhor capacitar os novos arquivistas que disputam um lugar no mercado de trabalho. De acordo com Bellotto (2004, p. 302), “só um constante treinamento e mais experiência permitem aos arquivistas intervir definitivamente na implantação de diversos programas aprovados pela administração das instituições e converter-se em eficazes conselheiros para a solução de problemas”.

Sendo assim, confirma-se que o arquivista necessita desenvolver novas competências, além dos afazeres técnicos de rotina. É importante ressaltar que o

aluno tenha compromisso com sua vida acadêmica assumindo a responsabilidade de profissionalizar-se para seu próprio aprendizado e desenvolvimento.

3 DISCUSSÕES: O ARQUIVISTA GESTOR E SUA RELAÇÃO COM O ASPECTO HUMANO

Diante do que foi exposto no decorrer deste trabalho, pode-se dizer que o arquivista é um profissional que desempenha um papel importante nas organizações, ele é responsável pelo arquivo, setor onde são guardadas toda a documentação da empresa, a qual precisa ser conservada e organizada, para servir como fonte de informação para o desenvolvimento das atividades empresariais e conservação da sua memória.

O arquivista além de ser um técnico, deve ser também um gestor, que tal qual gestores de outras áreas, deverá desenvolver as estratégias de gestão das organizações contemporâneas as quais, tem mantido seu foco nas relações empresa/colaborador. Nesse ponto, alude-se a Santos (2000, p.113) que afirma que o arquivista deve:

Ser um especialista na área de conhecimento onde atua; ser um profundo conhecedor dos recursos informacionais disponíveis e das técnicas de tratamento da documentação, com domínio das tecnologias mais avançadas; ser um gerente efetivo; ser um líder para enfrentar as mudanças e suas consequências.

O arquivista deve ter um conhecimento consistente da sua área e conhecer os novos recursos tecnológicos que oferecem suporte e agilidade na efetuação do seu trabalho, além disso, deve possuir uma postura de líder/gerente do seu setor, acompanhando as novas necessidades do mercado empresarial. Rodrigues (2008, p.229-230), reconhece que:

O arquivista [...] começa a se desvincular do perfil tecnicista, para assumir o de produtor de conhecimentos novos. O arquivista deve ser capaz de analisar criticamente a realidade que se coloca, à luz de conhecimentos teóricos e de atuar com competência de modo autônomo e conseqüente.

O arquivista precisa possuir conhecimentos que vão além do teórico-tecnista, e carece sentir a necessidade de atualizar-se constantemente, ter boas

relações com outros profissionais e com sua equipe, utilizar novas tecnologias e entender a necessidade das organizações. Neste sentido, Carucci (1992,p.3) destaca que:

[...] se o arquivista quer marcar presença na política geral do órgão ou empresa a que serve, deve ser capaz, não só de reproduzir conhecimentos profissionais técnicos, mas igualmente pensar em termos de empresa. Precisa aproximar-se das técnicas de gerenciamento, da psicologia do trabalho, da gestão financeira etc.

O arquivista para poder atuar como gestor efetivo da organização, deve demonstrar manejo dos conhecimentos técnicos da sua área como: tratamento, conservação e organização dos documentos, mas também, possuir conhecimentos de outras áreas como da administração, da psicologia social e organizacional, do direito, etc, para assim, obter sucesso na organização na qual atua. Para Schellenberg (1974), o perfil do arquivista contemporâneo compõe aspectos como: atitudes gerenciais, pró-atividade, bom senso, boas relações com as equipes de trabalho, educação continuada, entre outros.

Por fim, os autores citados concordam que o arquivista inserido em organizações públicas e privadas possui demandas concretas para se posicionar como gestor, contudo, precisa desenvolver habilidades para atender tal atribuição. Para que isso aconteça, ele precisa ir além dos seus afazeres técnicos, e adentrar em diversas áreas do conhecimento que são importantes na gestão de toda empresa e essenciais para o sucesso daquele que deseja ser um arquivista gestor.

O arquivista deve saber enfrentar os novos desafios impostos pela sociedade da informação e pelo mercado que cada vez apresenta-se mais instável, se capacitando e ampliando seus conhecimentos, de modo que o articule com a realidade. Ele deve ser um profissional proativo, questionador, que ajuda a solucionar problemas da organização.

Seria interessante a promoção de debates com profissionais arquivistas que desempenham papéis gerenciais nas organizações públicas e privadas, com o intuito de se demonstrar a realidade da prática arquivística e de suas dificuldades, incluindo os desafios de sua relação com o aspecto humano em sua equipe de trabalho. Essa iniciativa, possivelmente auxiliaria os alunos à enfrentarem os desafios que surgem após a sua formação e, os ajudariam a compreender que o

caminho que pretendem seguir é árduo; o qual exige dedicação e, constantes aprendizados para se obter uma carreira bem sucedida.

Considera-se relevante o desenvolvimento de estudos sobre o nível de satisfação dos alunos egressos dos cursos de Arquivologia, relacionando os conhecimentos adquiridos na universidade à aplicabilidade no mercado de trabalho. Os estudos sobre o perfil profissional e do mercado de trabalho precisam ser mais aprofundados, para se obter um conhecimento real do perfil exigido pelas empresas do profissional de arquivo, equilibrando assim, a formação recebida na universidade com a atuação profissional do arquivista.

Pode-se refletir também, sobre a necessidade de remodelagem da formação acadêmica para aumentar o desempenho nas atividades multidisciplinares do arquivista. É importante ressaltar, que investigar se as instituições que formam esses profissionais estão totalmente adequadas ao novo mercado, não significa dizer que a formação universitária esteja limitada para formar mão-de-obra qualificada.

Foi observado diante do levantamento bibliográfico para a realização deste trabalho, que há poucos estudos sobre a temática proposta na área arquivística. É necessário que para garantir mais visibilidade sobre a Arquivologia como ciência e profissão, os arquivistas e pesquisadores da área produzam mais conhecimentos sobre quem são eles, como estão na formação e no mercado de trabalho e, quais as funções e demandas que lhes são apresentadas.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pode-se considerar, após a produção deste estudo, que o arquivista que almeja atuar como gestor de pessoas, precisa considerar o fator humano, mantendo os colaboradores motivados através de uma liderança eficiente, a qual produza os resultados esperados pela empresa. Sua participação nos processos da gestão de pessoas é fundamental, pois é ele que tem uma relação mais próxima com seus liderados e deve conhecer as capacidades e dificuldades de cada um.

O arquivista que desenvolve o papel de gestor, precisa possuir um domínio consistente da sua área de atuação e necessita adquirir outras competências exigidas pelas organizações, com a finalidade de fazer o setor de arquivamento desempenhar um papel que traga benefícios a empresa, adquirindo assim, relevância e destaque na mesma.

Foi possível evidenciar, a partir da realização dessa pesquisa, as habilidades técnicas e humanas que o arquivista gestor deve desenvolver e que o ajudarão a ser um profissional qualificado para essa função, com qualificações humanas e técnicas que são exigidas pelas empresas. Acredita-se que para isso acontecer, seja necessário uma formação acadêmica que prepare adequadamente o discente em Arquivologia, para gerenciar equipes, manter boas relações no ambiente organizacional, com a finalidade de garantir que as práticas arquivísticas sejam realizadas com qualidade, o que proporcionará a valorização desse profissional e o reconhecimento de suas atividades dentro da organização.

Ressalta-se, neste artigo, a importância da educação continuada, que realizada através de cursos de pós-graduação, auxiliarão o arquivista a desenvolver habilidades e competências mais qualificadas, ampliando suas chances de inserção no mercado de trabalho e reconhecimento da sua importância, como profissional indispensável na atual sociedade da informação.

Considera-se que o objetivo e as questões norteadoras deste estudo foram alcançados. Em relação ao objetivo, o mesmo foi atingido ao se identificar a importância do papel do arquivista como gestor de pessoas, bem como as habilidades sociais que ele precisa desenvolver para ir além dos afazeres técnicos arquivísticos. A partir das articulações teóricas feitas com as bibliografias utilizadas nesta pesquisa, foi possível abordar e refletir sobre as possibilidades e a relevância do arquivista agregar às suas funções profissionais o papel de gestor, uma vez que os estudos são unânimes ao comprovar que o fator humano é hoje uma das dimensões mais relevantes nas organizações públicas e privadas.

Em relação as questões norteadoras (que foram elaboradas em conformidade com o objetivo da pesquisa), pode-se afirmar que elas foram atendidas ao se evidenciar que, uma vez que as práticas arquivísticas são realizadas por pessoas (colaboradores), é necessário que o arquivista gestor estimule um alto nível de motivação, para que as atividades sejam feitas com mais efetividade. Foram também apresentadas quais as habilidades e competências que o arquivista precisa possuir para o sucesso do seu trabalho e da sua equipe, além de ter sido demonstrado que as organizações contemporâneas demandam um perfil profissional dinâmico, criativo e ampliado, a partir de habilidades sociais e conceituais que favorecem ao profissional, acompanhar os novos processos da atual sociedade.

Por fim, é importante destacar que esta pesquisa não teve a pretensão de esgotar o tema e nem tampouco de generalizar as discussões, pois tratou-se de uma pesquisa cujos dados foram advindos apenas de fontes bibliográficas e o número de artigos encontrados foram escassos. Por essa razão, sugere-se, em pesquisas futuras, a realização de estudo de campo, que utilize como instrumento de coleta de dados a entrevista semi estruturada, que possa ser aplicada junto aos arquivistas, para conhecer, a partir dos seus próprios relatos, quais as principais dificuldades encontradas no gerenciamento de sua equipe de trabalho e quais as habilidades necessárias ao arquivista gestor.

THE ARCHIVIST MANAGER AND ITS RELATIONSHIP WITH THE HUMAN ASPECT IN ORGANIZATIONS

ABSTRACT

Human capital has been increasingly valued in contemporary organizations. Studies show that in all areas of the company, it is important to have people management that promote beneficial human relationships and effective communication processes among all who make up the organization. In the archival area, it is no different, the archivist as manager of your sector, needs to ensure that your employees feel valued and motivated, in order to carry out their activities with greater efficiency and satisfaction. In this scenario, it is important to know what social skills are needed for the archivist to optimize his work with teams in contemporary organizations. The purpose of this research was to demonstrate the importance of the role of the archivist as a manager of people, seeking to demonstrate the need to develop social skills that allows him to go beyond the technical tasks of the archivist. To reach the proposed objective, a basic research was carried out, in a qualitative and bibliographical approach. It was verified that the scientific literature, is consensual in relation to the importance that the organizations attribute to the management of the human factor in the work. In this way, the archivist must be able to manage his work team from the establishment of effective human relations, so that its action will be effective. It is hoped that this study will provide reflections on the role of this professional with the so-called information society, in which the archivist should seek a training that allows him to have a look and an expanded profile, standing out as a professional, social and conceptual skills.

Keywords: People management. Archivist. Organization.

REFERÊNCIAS

ANTÓNIA, Natália Maria. **O papel do profissional de arquivo nos processos de desenvolvimento e inovação**. En Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e documentalistas. (9º, Lisboa, 2007). Disponível em: <<http://badinfo.apbad.pt/Congresso9/COM41.pdf>>: Acesso em: 5 Mar. 2018.

BAHIA, Eliana (2009), **Arquivista empreendedor**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.14, n.2, 468-481.

BELLOTTO, H. L. O arquivista na sociedade contemporânea. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p.299-306.

CARRUCCI, Paola. *Place de l'information dans le développement de la profession*. 4ème. Colloque international sur la formation professionnelle. Montréal, 12-14 set. 1992.

CLARO, M. A. P. M.; NICKEL, D. C. **Gestão do Capital Humano**. p. 17-32, 2002. Disponível em: <http://www.unifae.br/publicacoes/pdf/cap_humano/2.pdf> Acesso em: 5 abr. 2018.

COELHO, Adriane. *Administração da produção-recursos físicos, materiais e humanos*. Disponível em: <<https://www.administradores.com.br/artigos/carreira/administracao-da-producao-recursos-fisicos-materiais-e-humanos/34414/>>. Acesso em: 23 Abr. 2018.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

_____. **Gestão de pessoas**: um novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

DONNELLY, James., & GIBSON, James., & IVANCEVICH, John. (2000). **Administração**. Amadora : McGraw Hill.

FERREIRA, D. T.. **Profissional da informação**: perfil de habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v32n1/15972.pdf>>. Acesso em: 06 Abr. 2018

FINAMOR, M. R. S.; PAULA, C. U. P. O. A. C. **Bibliotecário e arquivista**: contribuições estratégicas nas organizações. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/22783>>. Acesso em: 26 Abr. 2018.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana a revolução digital. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

_____, Antônio César Amaru. **Teoria Geral da Administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Tese (Doutorado) -Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

SANTOS, Raimundo Nonato Macedo dos. **Métodos e ferramentas para gestão de inteligência e do conhecimento. Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 5, n. 2, p. 205-215, jul./dez. 2000.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006, 388 p.

WOOD JÚNIOR, Thomaz. **Gestão empresarial: o fator humano**. São Paulo: Atlas, 2002.

VALENTIM, M. L. P. (Org.) **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002. 152p. (Coleção Palavra-Chave, 13).