



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

DIANA GOMES DO NASCIMENTO

**MERCADO DE TRABALHO DO ARQUIVISTA E O PAPEL PROPULSOR DA
GESTÃO DOCUMENTAL NA CONSTRUÇÃO CIVIL**

**JOÃO PESSOA
2022**

DIANA GOMES DO NASCIMENTO

MERCADO DE TRABALHO DO ARQUIVISTA E O PAPEL PROPULSOR DA
GESTÃO DOCUMENTAL NA CONSTRUÇÃO CIVIL

Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade de Artigo, apresentado a/ao Coordenação/Departamento do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Área de concentração: Saberes e fazeres Arquivísticos - Linha 1.

Orientadora: Prof.^a Ma. Ismaelly Batista dos Santos Silva.

JOÃO PESSOA
2022

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.

N244m Nascimento, Diana Gomes do.
Mercado de trabalho do arquivista e o papel propulsor da gestão documental na construção civil [manuscrito] / Diana Gomes do Nascimento. - 2022.
43 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.

"Orientação : Profa. Ma. Ismaelly Batista dos Santos Silva, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão de documentos. 2. Mercado de trabalho do arquivista. 3. Construção civil. 4. Qualidade da informação. I.

Título

21. ed. CDD 025.171 4

DIANA GOMES DO NASCIMENTO

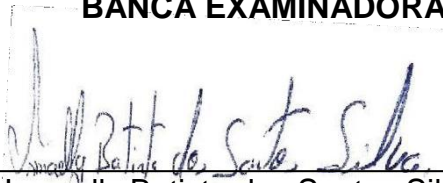
MERCADO DE TRABALHO DO ARQUIVISTA E O PAPEL PROPULSOR DA
GESTÃO DOCUMENTAL NA CONSTRUÇÃO CIVIL

Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade de Artigo, apresentado a/ao Coordenação /Departamento do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Área de concentração: Saberes E fazeres Arquivísticos - Linha 1.

Aprovada em: 26 / 07 / 2022.

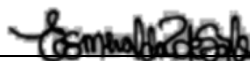
BANCA EXAMINADORA



Prof.^a Ma. Ismaelly Batista dos Santos Silva (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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



Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales (Avaliadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha mãe, pela dedicação,
companheirismo e incentivo aos estudos
como futuro para uma vida melhor,
DEDICO.

“Do Arquivista depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, [...]. Sua atuação pode -e muito- influir no processo decisório das organizações e nas conclusões a que chegam os historiadores [...].” (BELLOTTO, 2006, p.306).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 01 - Normas de gestão de documentos NBR ISO	18
Quadro 02 - Ciclo de vida dos documentos.....	20
Quadro 03 - Busca da Classificação Brasileira de Ocupações - Técnico de Arquivo.	23
Quadro 04 - Busca da Classificação Brasileira de Ocupações - Arquivista	24
Quadro 05 - Sobre Gestão documental.....	34
Gráfico 01 - Setor de Arquivo e tipos de Arquivos.	33
Gráfico 02 - Colaborador do setor de arquivo da construtora.	34

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas.
AN	Arquivo Nacional.
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CD	Compact Disc.
CBO	Classificação Brasileira de Ocupação.
CREA	Conselho de Engenharia e Agronomia
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.
DVD	Digital Video Disc
ISO	International Organization for Standardization.
PBQP-H	Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat.
NBR	Norma Brasileira
PCMSO	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade.
SIAC	Sistema de Avaliação Conformidade de Empresas de Serviços e Obras da Construção Civil.
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba.
UFPB	Universidade Federal da Paraíba.
VHS	Video Home System

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS À LUZ DA ARQUIVOLOGIA	15
2.1 O Arquivista – competências e atuação	20
3 CONSTRUÇÃO CIVIL – UM ACERVO ARQUIVÍSTICO	24
3.1 Produção documental – registros contemporâneos	27
4 METODOLOGIA	29
5 RESULTADOS E DISCUSSÕES	31
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
REFERÊNCIAS	37
APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	40
AGRADECIMENTOS	43

MERCADO DE TRABALHO DO ARQUIVISTA E O PAPEL PROPULSOR DA GESTÃO DOCUMENTAL NA CONSTRUÇÃO CIVIL

Diana Gomes do Nascimento

RESUMO

Um serviço ou produto de qualidade já faz parte do contexto atual da sociedade contemporânea e, a informação com qualidade faz parte a cada dia das organizações que procuram maximizar a competitividade de bens e serviços e tomadas de decisões mais assertivas. Este trabalho visou analisar a atuação do Arquivista no mercado de trabalho da construção civil no município de João Pessoa, Estado da Paraíba. Metodologicamente a pesquisa é caracterizada como sendo descritiva do ponto de vista dos objetivos e compreende o estudo de casos mediante os procedimentos que cumpriram etapas de levantamento preliminar das empresas do ramo da construção civil e posteriormente a aplicação de questionário e entrevistas aos membros gestores. Como resultados alcançamos os objetivos de analisar, mapear e identificar o mercado de trabalho do Arquivista na área de construção civil. Conclui-se que as construtoras com tempo de mercado superior a vinte anos, geralmente estão dentro de programas da qualidade; possuem setor de arquivo; de ambos os formatos (físico e digital), no entanto, não é prioridade dessas empresas a contratação de Arquivista para gerir seus arquivos, sendo assim a gestão de documentos se apresenta como propulsora para capilaridade do profissional no setor da construção civil. Ainda assim, o mapeamento nas empresas revelou que em seus quadros de colaboradores há escassez de Arquivista. Por fim, a pesquisa revela interessantes dados para às áreas de Arquivologia e a construção civil, embora necessite de aprofundamentos futuros parainferências complexas à luz da ciência.

Palavras-chave: Mercado de trabalho do Arquivista. Gestão de documentos. Construção civil. Qualidade da informação.

ABSTRACT

A quality service or product is already part of the context of contemporary society, and quality information is a part of organizations that maximizes profitability of the quality of goods and services and the choice of the most assertive decisions. This work aimed to analyze the role of the Archivist in the civil construction industry in the municipality of João Pessoa, State of Paraíba. Methodologically, this research is a descriptive survey of case studies and comprises the procedures that fulfill the stages of the companies in the civil construction. We also used questionnaires and interviewed the managing members. The general objective is to identify job prospects for archivists, the specific objectives are to map, identify and verify the document management procedures in the area of civil construction. We concluded that builders, on the market for over twenty years, they are usually within quality programs; they have a file sector; in both formats (physical and digital), however, hiring an Archivist to manage their files is not a priority for these companies, thus the management of documents presents as propellant of capillarity of the professional in the civil construction sector. However, the

mapping in the companies revealed that there are few archivists on their teams. Finally, the research reveals interesting data for the fields of Archival Science and Civil Construction, although it needs further investigation for complex inferences in the light of science.

Keywords: The Archivist job market. Document management. Construction. Quality of information.

1 INTRODUÇÃO

A área da construção civil é cercada de entendimentos que parecem comumente remeter a algo que já está pré-definido à construção de pontes, de viadutos, de prédios, de universidades, de aeroportos, de edifícios residenciais e industriais, entre outros. Contudo, ela é apenas uma das especialidades que lidam com a execução e gerenciamento de obras, que representam uma série de processos como atividades da área de engenharia civil, do campo da Engenharia.

Em termos gerais, a engenharia civil dedica-se a dois grandes ramos principais: obras de construção civil e obras de construção pesada, em que a primeira engloba basicamente as obras de moradia, comerciais e de serviços públicos, congêneres. E, a segunda que comporta as grandes obras de aeroportos, pontes, viadutos, estradas, hidrelétricas, túneis, dentre outras.

O contexto da construção civil é permeado pelo ramo de atividades ligadas à Arquitetura, responsável pelo desenvolvimento de projetos, os quais a engenharia irá operacionalizar no ramo da construção. Por sua vez, por construção, entende-se um projeto previamente elaborado que orienta todas as etapas desde a fundação ao acabamento, seu planejamento consiste em construir exatamente o que há em projeto, atendendo a padrões internacionais, normas técnicas nacionais e as normas construtivas vigentes dos municípios, além dos órgãos fiscalizadores e regulamentadores dos profissionais especializados do setor, isto é, um conjunto de informações que são adquiridas por meio dos registros documentais.

Na construção civil os projetos arquitetônicos tomam forma física por meio de um empreendimento, ou seja, a edificação construída (atividade fim da construção civil), que pode ser do âmbito público ou privado. Para tanto, são necessários alguns processos que envolvem uma série de agentes como, os profissionais especializados da engenharia e seus técnicos, bem como as etapas de estudos de viabilidade à

execução, uso e manutenção. Essas etapas são baseadas em ações que geram documentos arquivísticos (SIAC, 2005).

Ante o exposto, a produção e uso de documentos na Construção civil dá-se de forma ampla e orgânica, do mesmo modo imprescindível à tomada de decisão. Nesse contexto, a gestão documental, como um conjunto de operações que visam otimizar processos relacionados à produção e tramitação de documentos em um dado contexto institucional se faz fundamental para os arquivos, mas principalmente às empresas ligadas também a construção civil.

O arquivo enquanto um conjunto de documentos, produzidos ou recebidos em diferentes suportes e acumulados naturalmente, possui as características intrínsecas da autenticidade, da confiabilidade, da imprescritibilidade, inalienável e integridade.

No Brasil, arquivo é conceituado como um ou múltiplos conjuntos de documentos, independente do suporte da informação, produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, sejam elas pessoa física ou jurídica se encontra fixado na Lei Federal nº 8159/1991.

Os arquivos da construção civil são produto das atividades meio e fim dessas instituições que majoritariamente são caracterizadas como empresas de iniciativa privada no Brasil. Por sua natureza e ramo de atividade os documentos de atividade fim são especializados, por possuírem mais de uma característica em comum, tal como a natureza do assunto, função ou atividade da entidade produtora do arquivo, tipos e gênero documental (DIBRATE, 2005).

Isso posto, a perspectiva de: *como está caracterizado o mercado de trabalho para o Arquivista no setor da construção civil no município de João Pessoa?* Compôs o problema da pesquisa realizada, cujo tema central abordou a atuação profissional do Arquivista e, como temas relacionados, apresentam-se o mercado de trabalho, a gestão de documentos e a construção civil no universo das empresas privadas no Brasil sob o recorte empírico do Estado da Paraíba e mais especificamente em sua capital.

A pesquisa contou como objetivo geral analisar a atuação do Arquivista no mercado de trabalho da construção civil no município de João Pessoa. Do ponto de vista da operacionalização do estudo, foram elaborados os seguintes objetivos específicos: mapear os arquivos pertencentes à construção civil; identificar a presença

do Arquivista nestes setores de arquivo; e, verificar a adoção de procedimentos de gestão documental nas empresas analisadas.

Do ponto de vista pessoal, o presente estudo emerge preliminarmente pela atuação como funcionária em uma série de empresas da construção civil na cidade de João Pessoa, Paraíba, em virtude da formação como técnica em virtude da formação como Técnica em Edificações, o que chamou a atenção no exercício profissional, quando o trabalho com as normativas e preceitos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), na produção e gerenciamento de documentos neste contexto. Algo que, posteriormente com o ingresso no curso de Arquivologia e os saberes apreendidos, fizeram enxergar que há necessidade de diálogos urgentes entre os arquivos da construção civil e a Arquivologia.

Em cumprimento aos princípios arquivísticos, regidos pelas normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e as necessidades de atuação do Arquivista, previamente identificadas de forma empírica, notou-se a escassez de literatura especializada que subsidie a atuação e contextualização dos acervos da construção civil ante o ofício deste profissional para além dos processos de gestão de documentos, ou seja, há diretrizes de gestão para documentos, mas elas não estão indissociáveis aos profissionais da área de Arquivologia, assim como o desconhecimento das características da documentação especializada pode ser um fator que mitiga a assimilação de profissionais da Arquivologia no mercado da construção civil.

À luz de uma visão social, acredita-se que a ausência de estudos e organização dos documentos na construção civil com base em abordagens e metodologias arquivísticas, do ponto de vista das informações, tanto as empresas que dependem delas para tomada de decisão ficam comprometidas e do mesmo modo a transparência de suas ações ficam desconhecidas perante a sociedade. Nesses termos, são ponderadas as justificativas do presente estudo.

Outrossim, como descrição dos dados, aportes teóricos e processos analíticos que compuseram a presente pesquisa, nas próximas seções apresentamos respectivamente um panorama conceitual acerca da gestão de documentos à luz da Arquivologia mediante um breve histórico e sua função basilar contemporânea, posteriormente são demarcados fundamentos acerca da construção civil e seus processos construtivos baseados na produção documental relacionando-os à gestão de documentos.

Destarte, são apresentados os procedimentos metodológicos que narram as etapas e os instrumentos adotados na coleta e análise de dados, em seguida são contextualizados os resultados que exploram os produtos derivados dos objetivos como parte da estratégia da pesquisa, e, por fim, as considerações finais que demarcam a retomada de pontos sensíveis e perspectivas de aprofundamentos ante à temática do mercado de trabalho do Arquivista na construção civil.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS À LUZ DA ARQUIVOLOGIA

A abordagem do *records management* traduzida por gestão documental é assumida por uma perspectiva que foca ora o fazer, ora o saber no campo dos arquivos. Suas funções, princípios e corpo teórico nascem no seio da administração pública dos arquivos norte-americanos por volta da segunda metade do século XX. No entanto, seus antecessores pragmáticos que corroboraram para a construção do conceito e que lhe conferem o intuito primordial de economia e eficiência na gestão de arquivos, são marcos de sua trajetória.

Com a Revolução Francesa (1789), o principal resultado, que consiste na transição do Antigo Regime para a Modernidade, campos do conhecimento se desenvolvem exponencialmente nas áreas da política, economia e do direito. Para a Arquivologia há ganhos importantes, principalmente com a institucionalização do Arquivo Nacional da França pós-revolução, voltado para os serviços de administração pública que emerge no modelo custodial (grandes volumes, coleções, acumulação de acervos). Cujas necessidades de aprofundamento intelectual torna propício o surgimento dos primeiros cursos profissionalizantes de trabalho em arquivo. (SCHMIDT, 2012).

Entendendo que a gestão documental foi uma ferramenta consolidada da administração pública norte americana e que nasce no bojo da teoria do ciclo vital dos documentos, o que parecia harmonioso e pacífico, foi abalado no âmbito da arquivística na década de 80, com iminente inserção dos documentos eletrônicos na administração pública. Trazendo dessa forma, longa trajetória de revisão dos seus princípios e métodos, como um aspecto do quinto e grande marco da arquivística (RONDINELLI, 2002). De acordo com a mesma autora, sobre o surgimento do conceito de gestão documental, aponta o quarto marco, tem-se:

O período que se segue ao fim da II Guerra Mundial aparece como o quarto momento significativo na trajetória dos arquivos e da arquivologia. O grande aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas levou à necessidade de se racionalizar a produção e o tratamento desses documentos, sob pena de as organizações inviabilizarem sua capacidade gerencial e decisória. Nesse sentido, comissões governamentais foram instaladas nos EUA e no Canadá, e, como resultado, vemos surgir o conceito de gestão de documentos [...] (RONDINELLI, 2002, p. 41).

Neste contexto, para os autores Rousseau e Couture (1998) o ciclo de vida dos documentos é um dos fundamentos mais importantes da disciplina arquivística e que os conceitos e noções são só outros fatores para a arquivística, em que:

[...] tantos factores determinantes que vêm estabelecer com precisão, por via de consequência, os modos de organização específicos dos arquivos correntes, dos arquivos intermédios e dos arquivos definitivos. Para os arquivos, o ciclo de vida está no próprio coração da integração das intervenções do Arquivista numa arquivística global (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.125).

Nos Estados Unidos, bojo de uma série de princípios no âmbito da gestão de documentos, a gestão documental se institucionaliza principalmente após a Lei federal de arquivos por volta de 1940, mas o termo só passa a se incorporar de fato como uma terminologia arquivística por volta da década de 80, pelo Dicionário do Conselho Nacional de arquivos, americano. (SCHMIDT, 2012).

Segundo Rondinelli (2002) a gestão documental emerge como um novo marco para a Arquivologia, assim como os autores Bueno e Rodrigues (2021) que destacaram sobre a gestão de documentos em 2021:

[...] uma inovação estadunidense intimamente ligada às teorias da administração científica em seu ímpeto de racionalização, economia e eficácia na organização dos recursos e processos de trabalho, incidindo também nos procedimentos e controles de produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos (BUENO; RODRIGUES, 2021, p. 87).

Neste sentido, a gestão de documentos inova e mediante seu papel basilar passa por modernização, desde meados do século XX, em que novas concepções de suportes documentais, produção documental, acesso à informação e direito de dados privados são incorporados.

No Brasil a gestão documental arquivística tem amparo legal pela Lei Federal dos Arquivos nº 8.159/1991 no Art. 3º como sendo “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e

arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. A Lei de Arquivos regulamenta-os no âmbito da administração pública federal, sob a qual também foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que tem por finalidade definir as políticas de arquivos públicos e privados no Brasil.

Gestão de documentos arquivísticos segundo o Dicionário arquivístico é definida como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.” (DIBRATE, 2005, p.100).

Ainda é possível encontrar a perspectiva conceitual sobre gestão de documentos no e-Arq Brasil, que a define como “um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em idade corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (CONARQ, 2021, p 20).

Neste sentido, e mediante tantos dispositivos que conceituam gestão de documentos no país e no mundo sob um escopo teórico e empírico, temos em síntese que ela corresponde a um procedimento de intervenção técnica e intelectual que corrobora para a rotina administrativa de tramitação de documentos arquivísticos desde a fase mais ativa do ciclo vital, a corrente, até a sua destinação final para eliminação ou guarda permanente. Para Schelleberg (2006) ainda são admitidos nesse contexto os valores primário e secundário da documentação.

Como uma metodologia a gestão de documentos na Arquivologia possui referenciais para os processos que cabem sua execução, assim no e-Arq Brasil, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos são definidos os requisitos gerais para os sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos (SIGAD), e, que, sobre gestão de documentos fundamentou-se nas seguintes normas da ABNT NBR ISO do seguinte Quadro 01:

Quadro 01 - Normas de gestão de documentos NBR ISO**b. Sobre gestão de documentos:**

- ABNT NBR ISO 15489-1:2018 – Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Conceitos e princípios.
- ABNT NBR ISO 30300:2016 – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulário.
- ABNT NBR ISO 30301:2016 – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Requisitos.
- ABNT NBR ISO 30302:2017 – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Diretrizes para implementação.

Fonte: e-Arq Brasil (2021, p.12).

Conforme citadas as normas referenciais indicadas no e-Arq Brasil (2021), cabe o destaque sobre a NBR ISO 15489-1:2018, por estabelecer a abordagem conceitual e princípios dos quais são desenvolvidas as metodologias para produção, captura e gestão de documentos, sempre voltada para área de negócios, ações individuais ou transações, termos usualmente no contexto das empresas privadas.

A NBR ISO 15489-1 estabelece o gerenciamento dos arquivos de acordo com os seguintes princípios de gestão de documentos (ABNT, 2018, p.4):

- a) Produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo são partes integrantes da realização de negócios, em qualquer contexto;
- b) Documentos de arquivo, independentemente da forma ou estrutura, são a prova oficial de negócios quando eles possuem as características de autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade;
- c) Documentos de arquivo consistem em informação e metadados, que descrevem seu contexto, conteúdo e estrutura, bem como a sua gestão ao longo do tempo;
- d) Decisões relativas à produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo têm como base a análise e avaliação de riscos das atividades de negócios, legais, regulatórios e societários;
- e) Sistemas para o gerenciamento de documentos de arquivo, independentemente de seu grau de automação, permitem a aplicação de controles de documentos de arquivo e a execução de processos para produzir, capturar e gerenciar documentos de arquivo. Eles dependem de políticas definidas, responsabilidades, monitoramento, avaliação e treinamento, para cumprir os requisitos identificados dos documentos de arquivo.

A gestão documental também é entendida como um instrumento de apoio administrativo, com o intuito de diminuir ou eliminar o uso do papel, racionalizar

espaços físicos, controlar as duplicações de cópias e implantar sistemas de gerenciamento eletrônico de arquivos e dá acesso às informações ao seu produtor e a terceiros na forma legal.

Segundo Jardim (1987), a gestão de documentos é uma contribuição, inovadora, para as funções arquivísticas sob diversos aspectos, com o fim de garantir que as políticas e atividades governamentais fossem documentadas adequadamente, a assegurar que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos permanentes, logo garantir melhor organização quanto ao seu valor documental e visando sua eliminação.

No entorno dos sistemas eletrônicos ou digitais dos documentos arquivísticos, a arquivística deparou-se em meados do séc. XX em momentos de crises com os princípios e práticas, hoje, segundo Indolfo (2007) “o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo vital ganha uma revitalização incomparável, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória.” (INDOLFO, 2007, p. 41).

Relativo à teoria das três idades no contexto da gestão documental, sintetizada por Paes (2004), ela é abordada como forma dos arquivos desempenharem suas funções através da organização de disposição eficaz para os usuários em cada idade pela qual compreende os arquivos, no Quadro 02 vejamos:

Quadro 02 - Ciclo de vida dos documentos

IDADE	DESCRIÇÃO DAS FASES	Valor documental
Arquivo de primeira idade ou Corrente	Constitui-se de documentos em curso ou consultado com frequência, conservados nos escritórios ou nas repartições que receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.	Valor primário
Arquivo de segunda idade ou Intermediário	Constitui-se de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.	
Arquivo de terceira idade ou Permanente	Constitui-se de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.	Valor secundário

Fonte: Baseado em Paes (2004).

Outrossim, os documentos arquivísticos se diferenciam de outros por terem relação orgânica entre si além das características relacionadas a sua temporalidade e frequência de uso ou acesso, bem como sua destinação final. São instrumentos técnicos de gestão de documentos arquivísticos: o Plano de Classificação como um “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.” (CONARQ, 2005, p. 132). De mesmo modo a Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo que é um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” (CONARQ, 2005, p. 159).

Para Indolfo (2007), a aplicação dos instrumentos de gestão documental para administração pública, a de convir para o âmbito privado, implica no “conhecimento das competências e finalidades dos órgãos, do significado que os conjuntos documentais possuem para comprovação da execução das atividades e da temporalidade que os registros testemunham as ações empreendidas.” (INDOLFO, 2007, p.57).

2.1 O Arquivista – competências e atuação

A origem da profissão de Arquivista no Brasil está diretamente relacionada com a criação do Arquivo Nacional (1838), institucionalizado como serviço público, paralelamente promovia cursos técnicos para formação de mão de obra qualificada para trabalhar nele. Em 1922 surgiu o primeiro curso de técnico de arquivo voltado para os funcionários do Arquivo Nacional (FERREIRA; KONRAD, 2014).

Foi assim que os primeiros profissionais receberam formação no Brasil até a década de 40 do século passado sobre arquivística no Brasil, a formação, quando existente, era muito aquém. A modificação deste cenário teve início com a administração do Arquivo Nacional pelo historiador José Honório Rodrigues, criando cursos de arquivos voltados para mais experiências na área, convidando professores da França e Estados Unidos.

Contudo, foi só em novembro de 1958 que é regulamentado pelo Decreto nº 44.862 o Curso Permanente de Arquivos. Em 1974 aprovado o currículo mínimo pelo

Parecer nº 698/1974 pelo Conselho Federal de Educação, em 1977 o curso é transferido do Arquivo Nacional para Uni-Rio, consolidando a história como o primeiro curso de formação de Arquivistas no país. Logo, a década de 70 marca o surgimento dos três primeiros cursos e a regulamentação da profissão em meio a um regime nacional ditatorial, nascia a esperança dos arquivos (SOUZA, 2011).

Os cursos de Arquivologia no Brasil devem atender a Lei Federal 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que dispõe sobre as diretrizes e bases da educação nacional, sobretudo de nível superior, estabelece no seu capítulo IV o seguinte:

Art. 43. A educação superior tem por finalidade:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

[...]. (BRASIL, 1996).

A Lei Federal que regulamenta a profissão do Arquivista e do técnico de Arquivo, completará seus 44 anos. Comparando-a a um ser humano poderíamos dizer que a Lei Federal 6.546 de 4 de julho de 1978 está madura, consciente das suas competências, habilidades, responsabilidades e sabe bem o lugar que ocupa na sociedade. No entanto, o Arquivista precisa se destacar no mercado de trabalho como protagonista das suas atribuições, cuja necessidade se respalda por conselhos para a profissão arquivística.

Desta forma podemos apreender, em aspectos gerais, que o Arquivista deve deter as qualidades técnicas e administrativa para gerir qualquer tipo de arquivo, posto que é atribuição dos Arquivistas segundo a Lei Federal 6.546 e do Decreto nº 82.590/78 que o acompanha, regulamenta a profissão de Arquivista e técnico de Arquivo, que diz:

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:
I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. (BRASIL, 1978).

No texto regulamentar do ofício de Arquivista, observa-se que se trata de um conjunto de preceitos funcionais técnicos esperados ao Arquivista a quem compete intervenções aos arquivos corrente, intermediário e permanente, entendendo, dessa forma, que ele orienta e planeja as funções arquivísticas de maneira a contribuir com eficiência e qualidade dos processos.

De acordo com Anna e Campos (2015) “através de publicações da Arquivística reflete-se acerca do novo papel do Arquivista, inserido em um contexto inovador, adquirindo status de profissional da informação e tendo importante função na condução das equipes de trabalho, [...]” e que o mesmo esteja disponível ao mercado de trabalho, que o reconhece e valoriza como papel importante na tomada de decisão dos gestores do ramo de qualquer segmento de serviços ou produtos, a partir da importância que tem o papel na gestão dos Arquivos.

Segundo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - do Ministério do Trabalho, institui a Classificação pela portaria ministerial nº 397 em outubro de 2002, com a finalidade de identificar as ocupações com seus códigos e descrições pertinentes à função. O que chama atenção é o fato da pesquisa por **Gestor de Informação** não relacionar o Técnico de Arquivo, nem mesmo o Arquivista como **profissionais da informação**, havendo para essa ocupação: os Bibliotecários, os Documentalistas e Analistas de Informações (pesquisador de informações de rede).

No mesmo *site* partindo para profissionais de Arquivologia a situação fica ainda mais crítica. Para a palavra-chave Arquivista e técnico de arquivo como segue nos Quadros 03 e Quadro 04 respectivamente:

Quadro 03 – Busca da Classificação Brasileira de Ocupações - Técnico de Arquivo

RESULTADOS ENCONTRADOS	TIPO	CBO
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO E ARQUIVO TÉCNICO	SINÔNIMOS	4101-05
TÉCNICO DE ARQUIVO (MUSEOLOGIA)	SINÔNIMOS	3712-10

Fonte: Classificação Brasileira de Ocupações (CBO, 2017).

Para busca do código específico (CBO) de técnico de arquivo, aquele regulamentado pela Lei Federal nº 6.546 de 1978 sobre as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo (até 1110h/a mínimas nas disciplinas específicas), o resultado encontrado não estabelece vínculo com este profissional, nem com sua área de formação acadêmica. O CBO 3712-10, mostrado no quadro 03, é correspondente aos técnicos museólogos e aos especialistas em diversas áreas de museus.

Quadro 04 – Busca da Classificação Brasileira de Ocupações - Arquivista

RESULTADOS ENCONTRADOS	TIPO	CBO
ARQUIVISTA	OCUPAÇÃO	2613-05
ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS	OCUPAÇÃO	4151-05
ARQUIVISTA PESQUISADOR (JORNALISTA)	OCUPAÇÃO	2611-05
ARQUIVISTAS E MUSEÓLOGOS	FAMÍLIA EM COMUM	2613

Fonte: Classificação Brasileira de Ocupações (CBO, 2017).

Consta, por sua vez, na descrição sumária está tanto para o Arquivista quanto para museólogo, na Classificação Brasileira de Ocupações desde 30 de dezembro de 2008 (2017) no portfólio do ofício do Arquivista competências como:

Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas. (CBO, 2017).

Assim, nas competências na Classificação Brasileira de Ocupações a CBO-2613-05 para o Arquivista têm-se “Administrador de arquivos, Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística; Especialista em documentação arquivística; Especialista em organização de arquivos; Gestor de documentos.”. O que se observa tratar de um conjunto de procedimentos funcionais, técnicos e intelectuais ao Arquivista, todavia, ainda ao que parece, não dá visibilidade a sua relação direta com a informação orgânica, aquele que disponibilizam a informação em qualquer suporte, gerenciam e faz intervenções aos Arquivos nas fases corrente, intermediário e permanente. Ele que orienta e planeja as funções arquivísticas de maneira a contribuir com eficiência e qualidade de todos os processos dos arquivos, também está apto a prestar serviço de consultoria ou assessoria, pois são do tipo de curso superior de bacharéis.

Outrossim, mediante a habilitação profissional o Arquivista, em tese, deve preceder de capitalidade, isto é, as atividades mais importantes de um local ou região, quanto a sua atuação profissional e desenvolvimento de suas atribuições em instituições pública e privadas o que é um amplo e complexo contexto que analisamos nesta pesquisa. Na próxima seção é reportado o contexto temático da construção civil e seus diálogos com a arquivologia a partir de seus acervos documentais.

3 CONSTRUÇÃO CIVIL – UM ACERVO ARQUIVÍSTICO

No Brasil fica a cargo da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) regulamentar as normas técnicas brasileiras; o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), são os órgãos fiscalizadores ao exercício da profissão e a legalidade de suas ações. Concomitantemente, nenhuma obra de construção civil é executada sem o conhecimento e aprovação dos órgãos municipais competentes e seus profissionais devidamente registrados em seus respectivos conselhos (CÓDIGO DE URBANISMO, 2001).

Na construção civil existem os arquivos técnicos (projetos) que são representados na arquivística como sendo os de gênero cartográfico, segundo Paes (2004) são documentos de formatos e dimensões variados, que contém representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia, tais como mapas,

plantas e perfis. Segundo, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística arquivo técnico é aquele “com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa”. (DIBRATE, 2005, p.36).

Assim, construção civil está para a construção, demolição, reformas, ampliação da edificação e qualquer outra intervenção no solo ou subsolo para um devido fim em melhorias, como: a contenção de uma barreira, a construção de conjuntos habitacionais, elevação de pontes para acesso rodoviários, prédios, hospitais e universidades. Porém, esses são produtos ou serviços fins destas empresas privadas, que também podem prestar serviços públicos através de licitações públicas. Todo o processo desses produtos ou serviços demanda produção documental específica, avaliadas, analisadas, registradas, e autenticadas por órgãos do setor público e privado competentes, prefeituras e cartórios (CÓDIGO DE URBANISMO, 2001).

Nas empresas de construção civil do ramo de construção habitacional, as funções técnicas e operacionais seguem padrões normativos tipo a norma técnica brasileira a ABNT NBR ISO 15575/2013, norma de desempenho das edificações (LAZZARINI; HIPPERT, 2020); de Códigos de Construções do município; da Lei Estadual nº 9.625/2011 que serve de base para aprovação de projetos de instalações e prevenção contra incêndio, explosão e controle de pânico em edificações, com isso formam seus acervos documentais, além dos seus instrumentos norteadores de execução de obras - as plantas arquitetônicas ou projetos.

Na área de engenharia ou arquitetura, projeto é o plano geral de uma construção reunindo em si várias plantas das diferentes etapas da construção, instalações, localização em terreno e visualização final do imóvel e suas particularidades (MANSO; MITIDIERI, 2011). Além disso, todas as etapas da execução de um projeto são registradas, sejam por meio de diário de obras, fichas de registros de serviços e acompanhamentos ou fichas de vistorias e registros em fotografias digitais, formando o acervo.

Ainda segundo o Código de Urbanismo (2001) os documentos produzidos e recebidos respectivamente em canteiros de obras e nos escritórios, são arquivados e preservados, para controle da qualidade, fiscalização e acompanhamento da execução do projeto. Um processo que envolve a começar pelo registro de imóveis, garantias legais de propriedade do solo; da aprovação do projeto legal, vem o alvará de construção, expedido pela prefeitura, analisado por sua extensão atendendo o código de obras; a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pela segurança e

execução, por fim o “Habite-se” (documento que autoriza uso e ocupação de obra nova) expedido pela prefeitura, após vistorias de conclusão de obras.

Falar de arquivos de uma construtora, mediante uma bagagem empírica, pode ser considerada como uma tarefa à parte, pelo fato que na logística da maioria delas consiste em acervos simultâneos, existem os de canteiro de obras e existem os dos escritórios (documentos administrativos, financeiros, funcionais e etc.), tornando-se um único arquivo, ao final de cada empreendimento. A importância de frisar isso, quer dizer que os fatores de tomada de decisão, quesitos de qualidade e competitividade, não findam no término de um empreendimento e sim no começo, meio e fim. Acesso, qualidade e organização das informações são atributos destes dois ambientes, formando um só conjunto de documentos arquivísticos quando o objetivo foi alcançado, mas será que eles sabem que existe um profissional especializado que garanta isso?

Quando estas mesmas empresas aderem a implantação do Programa Brasileiro de Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H) elas aumentam ainda mais suas complexidades de documentação, pois irão trabalhar em cima de referenciais normativos estabelecidos pelo SiAC de 2005 (Regimento Geral do Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas de Serviços e Obras da Construção Civil), compatível com norma NBR ISO 9000/2000. Atualmente o regimento (SiAC/PBQP-H) vigora o de janeiro de 2021, mas não nos referimos a ele neste trabalho, por razão do conhecimento empírico com o SiAC de 2005.

Uma vez que o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) é implementado, por nível de certificação classificatória, ou seja, níveis D ao A, é necessário seguir os requisitos destes através de um projeto de planejamento da implementação do **Sistema de Gestão da Qualidade (4)** por todo os setores e subsetores da empresa construtora por ser o **Requisitos gerais (4.1)** da norma, logo em seguida vem os **Requisitos de documentação (4.2)**, diante disso, aqui entra o ponto de inquietação para esta pesquisa, onde identificamos atributos para gestão documental, quando o programa estabelece os requisitos de documentação, mas o que ela entende por gestão de documentos? Por isso, muito ainda precisa ser dialogado entre Arquivologia e acervos da construção civil.

Segundo Thomassem (2006), na relação de documentos arquivísticos e processos estruturados de trabalho define:

Documentos arquivísticos estão inseridos num processo, isto quer dizer que são gerados e estruturados por processos de trabalho. Um processo de trabalho é uma cadeia de atividades coerentes, com um início e um fim, e direcionadas a um objetivo específico. Acima de tudo, este objetivo é a razão para a existência, ou a missão, do produtor dos documentos; é também o que estabelece vínculos entre os processos de trabalho, os quais tomamos arquivos um todo coerente. Em empresas falamos em processos de negócios. (THOMASSEM, 2006, p. 6).

Para a sociedade contemporânea sustentabilidade e qualidade são termos que caminham juntos em quase toda missão organizacional das instituições. Qualidade hoje em dia está voltada para diversas áreas. Qualidade de vida, de trabalho, de alimentação, qualidade de bens materiais como produtos ou serviços a qualidade faz parte de requisitos de uma sociedade, a qual cada vez mais conhece seus direitos, através do acesso à informação.

Assim também para a construção habitacional desde o surgimento do Programa Brasileiro de Avaliação da Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H) em conformidades com a norma NBR ISO 9001, exige-se a qualidade nos processos construtivos e administrativos que atendam aos requisitos e critérios para a conformidade avaliativa e classificatória, no contexto do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da construção civil, por fim, para seu certificado de garantias da qualidade.

3.1 Produção documental – registros contemporâneos

O acúmulo natural dos volumes documentais pelas instituições públicas e privadas é natural, ou seja, uma característica do registro documental (DURANTI, 1994), rotineiro e a organização muitas vezes intuitiva, sem preocupação maior com a classificação, avaliação, destinação muito menos com a descrição, tornando um fator de descaso e desleixo por parte dos seus gestores

As pesquisas em arquivística acerca da gestão de documentos revelam a pouca ou escassez completa de organização de diversos arquivos, o que deve ser um dado ainda considerado atualmente. Em escritórios/setores, as salas, mesas e armários lotados de documentos, sem ressaltar os computadores institucionais, as informações em rede de intranet, depois disso acrescentar o fato do pouco espaço físico, mal gerido que conseqüentemente resultam em, a exemplos: depósitos de

arquivos públicos, centros de documentação, arquivo morto das empresas privadas amontoados por vários tipos de documentais em diferentes suportes: fitas VHS, fitas Cassete, disquetes, DVD's, CD's, álbuns de fotografias, fotografias soltas, jornais, livros, manuais, apostilas, processos, revistas, mapas, plantas (RONDINELLI, 2002; INDOLFO, 2007).

A necessidade de espaço físico não pode ser motivo para negligenciar a integridade dos documentos, bem como suas características, da autenticidade, da confiabilidade, da imprescritibilidade, de inalienáveis, da integridade e únicos (ROUSSEAU; COUTURE, 1998), características essas de qualidades na gestão de documentos, independentemente do suporte das informações. Os Arquivistas precisam assumir seu *status* de profissionais importantes e adequados para este compromisso com os arquivos e com a sociedade.

São os arquivos que dão acesso às provas administrativas, legais e jurídicas (valor primário). Os arquivos não são produzidos para ser documentos históricos, eles são frutos das atividades administrativas dos seus produtores (BELLOTTO, 2006). O valor histórico dos seus arquivos é atribuído pela importância do seu conteúdo informacional, que ganha valor de testemunho de guarda permanente (valor secundário) (SCHELLENBER, 2002).

Dentro dessa perspectiva, a massa documental seja ela física ou digital torna-se fonte de pesquisa de valor para seu produtor e/ou para terceiros. Atestar a legalidade das ações, prova de direitos de deveres através dos documentos é um utensílio para a competitividade e tomada de decisões e para preservação da memória.

Na construção civil a competitividade começa quando essas empresas estão implementadas em programas de gestão da qualidade NBR ISO 9001 e seu respectivo Certificado PBQP-H comprova isto - uma construtora por exemplo, de nível A é mais competitiva que aquela de nível D, pois a anterior atingiu maiores critérios de conformidades, requisitos exigidos pelo SiAC (2005) e termina quando uma tem e outra não, pois subentende-se que quem não adere ao programa, menos crédito possui para investir, pois para maioria das instituições bancárias é pré-requisito para liberação de créditos.

Decisões na área do meio ambiente e segurança do trabalho, o Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT) previsto na NR nº 18, possui fluxo informacional significativo na construção civil. Para

ilustrar como os documentos arquivísticos tem sua importância nos arquivos privados e de seus acervos documentais.

Avalia-se os acervos da construção civil no país como um traço importante da documentação que precisa ser gerenciada do ponto de vista administrativo para a tomada de decisão, assim como seus acervos são passíveis de remontar a trajetória social e cultural das habitação e compor acervos arquitetônicos, urbanísticos e arqueológicos da nação, em que estes só poderão ser compreendidos em sua completude mediante o estudo de suas bases de formação com possibilidade futura de interlocução histórica sob os quais o ofício do Arquivista representa papel basilar quanto a sua organização, conservação e difusão.

Destarte, qualquer empresa independente das suas dimensões, missão, visão e valores, tem a necessidade de recursos para existir, funcionar, operar adequadamente para se desenvolver. A informação constitui, pois, este recurso indispensável, conforme os autores Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998) ela (informação arquivística) é tão vital para empresa quanto os outros recursos humanos, materiais ou financeiros para conseguir viver.

Ante o exposto, na próxima seção, estão apresentadas as atividades relativas ao levantamento de dados e suas perspectivas de análise para compor posteriormente a apresentação e discussão dos resultados da pesquisa sob a ótica do ofício do Arquivista e o mercado de trabalho no ramo da construção civil.

4 METODOLOGIA

A estratégia da pesquisa, apresentada na seção introdutória deste trabalho, que compreende o problema, o objetivo geral e específicos, bem como seu objeto e recortes de estudo encontra-se alinhada ao tipo de pesquisa realizada, ou seja, descritiva, uma vez que tem por finalidade, após um levantamento exaustivo de dados acerca do fenômeno a ser estudado e sua análise, tem-se por prerrogativa a descrição de seus aspectos correlacionais segundo a perspectiva de Gil (2008).

Como parte dos procedimentos que foram elencados para operacionalizar a estratégia definida e dentro do arcabouço da pesquisa descritiva, foi realizado um estudo de casos (GIL, 2008), pois por premissa são analisadas todas as variáveis que incidem sobre uma série de casos que compõem o mesmo universo de pesquisa. No contexto particular do presente estudo foram analisados os casos no universo das

empresas privadas de construção civil no município de João Pessoa no Estado da Paraíba, Brasil.

A etapa de coleta de dados foi realizada do dia 20 de junho a 16 de julho do ano de 2022 e compreendeu as seguintes atividades:

- Levantamento preliminar no Sindicato da Indústria da Construção Civil de João Pessoa (SINDUSCON/JP), em que foi feita a consulta preliminar dos contatos das construtoras registradas no órgão, e que possuem atuação ativa na cidade de João Pessoa. Contudo, não fora obtido êxito diretamente, sendo a indicação dos representantes a realização de consulta através do *site* do SINDUSCON/JP no qual foi obtido uma relação total de 147 instituições associadas. Neste sentido, após a análise preliminar constatou-se que apenas 51 eram de atuantes do município de João Pessoa.

- Em posse dos dados das empresas da construção civil da cidade de João Pessoa, atendendo aos objetivos específicos, foi desenvolvido um questionário eletrônico que foi enviado, juntamente com o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), encaminhados aos respectivos e-mails institucionais (ver apêndice), inclusive, com mais de um envio.

- Após o insucesso no percentual de retorno de questionários aplicados via e-mail, foi adotada a estratégia de coleta de dados presencialmente por meio do mesmo questionário online, aplicado no transcurso de realização do evento “Feira Construcon 2022” de 14 a 16 de julho de 2022, um evento anual, sediado na cidade de João Pessoa/PB e que conta como público-alvo os fornecedores, distribuidores e representantes de materiais da construção civil e arquitetura. Tal ação teve como foco a busca por um contato direto com representantes e/ou gestores das empresas que porventura estivessem participando. Na ocasião, foi possível constatar entre os 26 (vinte e seis) expositores um quantitativo de 04 (quatro) representantes/gestores ligados ao recorte da pesquisa com os quais procedeu-se a aplicação do questionário de forma presencial, responderam de forma objetiva, não houve gravações, apenas transcrição das respostas ao questionário, no mesmo momento da pesquisa.

Após o período de coleta de dados procedeu-se a realização da análise dos mesmos sob uma abordagem qualiquantitativa (MINAYO; SANCHES, 1993), uma vez que, além de representar sob o viés estatístico os dados coletados, ainda se sistematizou o contexto da subjetividade da pesquisa que não pode ser fixada ou

expressa numericamente, mas que compõe o próprio processo da investigação e que conta com a vivência do pesquisador.

5 RESULTADOS E DISCUSSÕES

O mercado de trabalho do Arquivista, conforme apresentado por Souza (2011), é compreendido por identificar a realidade do Arquivista e sua visibilidade, em relação aos Arquivistas graduados. A mesma autora, ainda observou uma considerável participação desses profissionais em outros ambientes, embora a tradição mostre mais a presença destes no setor público, há atualmente, uma projeção maior e abertura em outras frentes do setor privado que vem se abrindo para estes profissionais. Suas práxis, centra-se na gestão dos documentos, atrelada à docência, à gerência de pessoas, quando não, na direção de arquivos. (SOUZA, 2011).

Neste aspecto, para o recorte da presente pesquisa e ante os procedimentos elencados na seção anterior se trabalhou no contexto do mercado e exercício do ofício do Arquivista no âmbito do campo privado, e, necessariamente no nicho da construção civil sob a ótica do problema apresentado, ou seja, *como está caracterizado o mercado de trabalho para o Arquivista no setor da construção civil no município de João Pessoa?* Tal indagação embalada pelas justificativas também apresentadas na seção introdutória desembocam na busca por elucidar de modo geral uma *análise da atuação (ou não) do Arquivista no mercado de trabalho da construção civil no município de João Pessoa.*

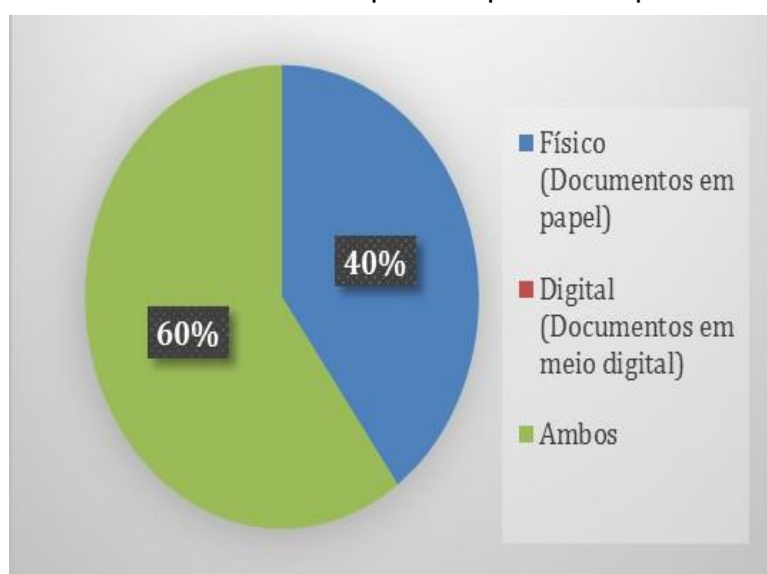
Com base nesta estratégia, a metodologia de apresentação dos resultados seguirá a lógica de análise dos objetivos específicos um a um e posteriormente a argumentação acerca do objetivo geral e consecutivamente ao problema de pesquisa. Uma vez que, com base no mapeamento dos arquivos da construção civil no município de João Pessoa fora possível proceder a identificação da presença (ou não) de Arquivistas atuantes nestes acervos e por fim verificar a existência de procedimentos quanto à gestão de documentos.

Desse modo, sobre o mapeamento dos arquivos pertencentes às construtoras observou-se através dos dados coletados em uma amostra de 5 (cinco) **construtoras respondentes, vamos chamar de CR.** Em que a porcentagem de 60% (3/5) das CR

responderam que possuem setor de arquivo, e, 40% (2/5) das CR não possuem setor de arquivo.

Das CR, que afirmam possuir o arquivo como um setor, estes são caracterizados como físicos e digitais, ou seja, híbridos. Dentre as CR que indicaram não possuírem setor de arquivo, seus arquivos são físicos, assim como se acrescenta a isso o fato de que não possuem um setor institucionalizado ou registrado especificamente para os arquivos, bem como atesta ao fato que produzem informação como recurso para existir, custodiam seus documentos de arquivo, sejam eles físicos ou digitais. Como mostra o Gráfico 01:

Gráfico 01 - Setor de Arquivo e tipos de Arquivos



Fonte: dados da pesquisa (2022)

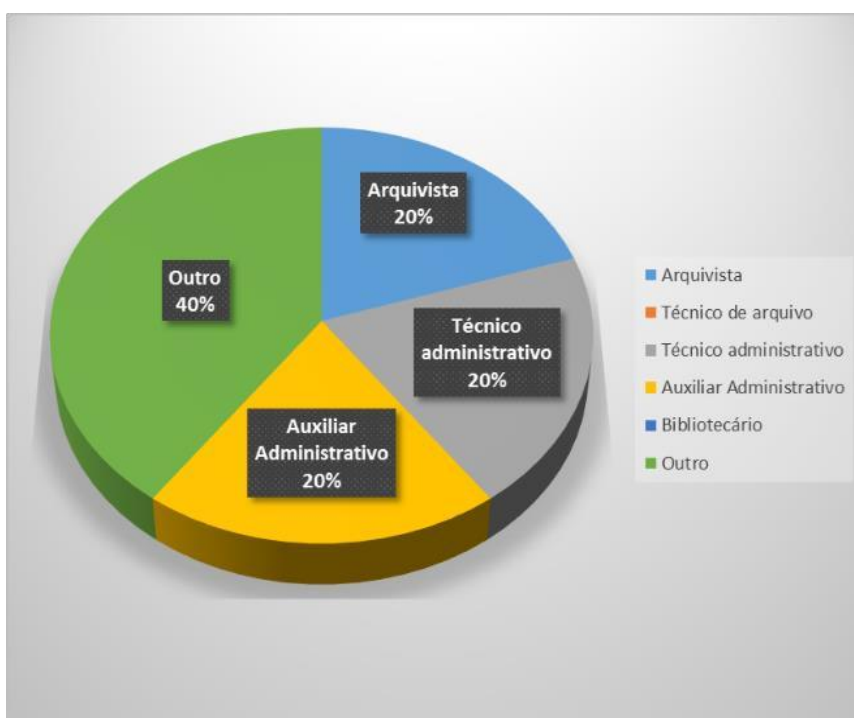
Sendo assim, para os autores Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998) uma empresa independente das suas dimensões, missão, visão e valores, tem a necessidade de recursos para existir, funcionar, operar adequadamente, para se desenvolver. A informação constitui, pois, este recurso indispensável, ela (informação arquivística) é tão vital para empresa quanto os outros recursos humanos, materiais ou financeiros para conseguir viver.

Isto posto, mediante o objetivo de identificação da presença do Arquivista nos setores ou acervos de arquivo da construção civil no município de João Pessoa, foram obtidos os seguintes resultados: nenhum dos respondentes são Arquivistas, exercem

funções da área administrativa; de departamento de pessoal; técnico de segurança do trabalho com subsunção administrativa; gestor administrador (sócio majoritário), pelo menos 1 (um) não respondeu o cargo que exercia. Ao perguntarmos sobre já ter ouvido falar nos Arquivistas ou se conhecia, todos responderam que sim.

No Gráfico 02 vejamos o percentual de Arquivistas no setor de arquivos das CR, na pergunta “*Possui como colaborador um profissional de arquivo?*”, de modo que a pergunta do formulário para essa questão foi de múltipla escolha, porém não houve mais de um colaborador para o setor em resposta. Analisou-se que a porcentagem de 20% é Arquivista, ou seja, 1/5 entrevistados. Somando as porcentagens dos colaboradores das construtoras que trabalham no setor de arquivo e não são Arquivistas o resultado é de 80%, isto é, ou não é, uma escassez de Arquivistas trabalhando, atuando como profissionais especializados para gestão de arquivos, nas empresas construtoras de João Pessoa?

Gráfico 02 - Colaborador do setor de arquivo da construtora



Fonte: dados da pesquisa (2022)

A porcentagem de 40% é pelo menos do âmbito da administração como auxiliar administrativo/técnico administrativo e a porcentagem de 40% equivalem a Outros. Uma informação que revela os cargos em administração, na gestão documental das

organizações, tal qual um modelo da gestão estadunidense, mas, restaurada pela arquivística integrada desde final do séc. XX, elucidada por Rousseau e Couture (1998).

Perguntamos também “*O que você entende sobre gestão de documentos?*” As respostas foram abertas para os participantes nesta questão. Para o formulário eletrônico (via e-mail) o percentual foi de 1,96% (1/51) e porcentagem de 15,38% (4/26) os entrevistados no evento das empresas/representantes de materiais e equipamentos de construção em João Pessoa, como forma de manter os aspectos éticos da pesquisa, não será revelado nomes das pessoas, nem os nomes das empresas neste trabalho. No Quadro 05 os participantes receberam o código de CR1 (Construtora Respondente 1, Construtora Respondente 2, ...):

Quadro 05 - Sobre Gestão documental

O QUE VOCÊ ENTENDE POR GESTÃO DE DOCUMENTOS?	
CR1	Que deve ser organizado da melhor forma possível, com lógica para que outras pessoas possam encontrar o que procuram mesmo sem ter o hábito em manuseá-las.
CR2	Organização de processos para o arquivo.
CR3	Fundamental, para os processos futuros e tomada de decisão.
CR4	Muito importante para o fluxo dos processos da empresa.
CR5	Não soube responder.

Fonte: dados da pesquisa (2022)

Outrossim, com base no que foi indicado no objeto específico podemos considerar que a atuação do Arquivista no mercado de trabalho da construção civil no município de João Pessoa, mesmo diante da pequena amostra resultante final de 5 construtoras respondentes (CR), chama a atenção o fato de que apenas uma reconheça como parte de seu quadro de colaboradores o Arquivista, demonstrando que apesar de todas as normativas técnicas da própria área da construção civil, do volume informacional que eles produzem, assim como os preceitos teóricos e empíricos da Arquivologia; há disparidade ante os contextos descritos e a realidade de atuação deste profissional.

Destarte, uma série de indagações podem emergir, por exemplo, no contexto da cultura organizacional no âmbito das construtoras, ou seja, um ambiente corporativo e fechado a membros, que, inclusive, para fins de mapeamento como os precedidos desta pesquisa seu contexto se revelou pouco receptivo, sendo necessárias inúmeras abordagens e estratégias para coleta de dados.

Neste sentido, não faltaram tentativas e meios para coletar os dados necessários a esta pesquisa, em que ao menos duas ou mais foram utilizadas, com dinamismos e praticidade para mobilizar os respondentes via questionário eletrônico, conforme descrito na seção de metodologia, no entanto a colaboração foi mínima. Dessa forma fica mais complicado à comunidade acadêmica conversar ou interagir com estes ambientes corporativos e especializados visando construir conhecimentos, difundi-los à sociedade e fazer uma interdisciplinaridade real.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A informação organizacional pode ser caracterizada como um recurso estratégico a qualquer instituição. No âmbito da construção civil a tomada de decisões tem de se amparar em registros documentais, nos quais se reconhece a necessidade de sua gestão, inclusive como meio ao atendimento de requisitos competitivos e fiscais no ambiente corporativo de empresas privadas da construção civil.

Com base na presente pesquisa e a partir dos objetivos propostos, é possível observar que há setor de arquivos nas construtoras, que seus profissionais já reconhecem a relevância da documentação para seu trabalho, seja física ou eletrônica. Antagonicamente, a prioridade que é dada a gestão de documentos não reflete no reconhecimento do papel que o Arquivista possui, mediante seu ofício e formação para atuação com estas frentes de tratamento documental, que necessariamente podem corroborar com metas presentes nos programas da qualidade através da gestão documental dessas empresas. Logo, a gestão de documentos, se apresenta, como papel propulsor para capilaridade do Arquivista no setor da construção civil do município de João Pessoa-PB.

Em linhas gerais, conclui-se ainda que setor da construção civil é restritivo para realização de consultas e pesquisas indiretamente, o que pode se justificar pelo temor nas especulações de outras empresas do mesmo ramo e a concorrência neste

sentido, uma vez que é um ambiente corporativo marcado por competitividade agressiva.

A importância da visibilidade da profissão de Arquivista, na crescente ascensão da gestão arquivística de documentos é um fato e, ela deve ser em diferentes âmbitos, setores e ramos do mercado de trabalho, embora não depende apenas dele, mas de uma legislação que melhor o ampare, do seu registro em conselho de classe profissional, que fiscalize sua ocupação e abordagens sobre ela e por fim, que a formação se adeque cada vez mais ao que se espera desses profissionais da informação de qualidade no mercado de trabalho.

No entanto, para estes e outros fatores existirem é necessário o Arquivista inserido nos processos de gestão, sendo protagonista de suas funções, munido das ferramentas que lhes foram adquiridas e desenvolvidas pelo curso de Arquivologia durante sua formação, além dos seus deveres como cidadão. Ele é necessário em todo lugar que produz documentos. Estabelecendo relações direta e indiretamente com a sociedade, disseminando mais consciência da importância da conservação e preservação da memória através dos documentos de arquivo nos órgãos que produz informação, como recurso para existir.

Por fim, mesmo com inúmeros obstáculos a pesquisa revela interessantes dados para as áreas de Arquivologia e construção civil, embora reconhecidamente necessite de aprofundamentos futuros como novos estudos para estruturar inferências complexas à luz da ciência.

REFERÊNCIAS

ANNA, J. S.; CAMPOS, S. O. Gestão documental na empresa morar construtora e incorporadora: plano de implantação do sistema de gerenciamento arquivístico. **Informação Arquivística**, v. 5, n. 2, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42041>. Acesso em: 15 set. 2021.

ANNA, Jorge Santa. **Para além de fazeres técnicos**: o Arquivista e sua relação com o fator humano nas organizações. *Biblionline*; v. 11, n. 1 (2015); 72-88, v. 24, n. 2, p. 88-72, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT, NBR – ISO 15489-1. Informação e Documentação – Gestão de Documentos de Arquivo. Parte 1: conceitos e princípios. 1ª Ed. Brasil. 2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. FGV editora, 2006.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis>. Acesso em: 10 out. 2021.

BRASIL. Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Brasília: **Presidência da República**, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. Acesso em: 16 de jul. de 2022.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 24 de jun. de 2022.

BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. **Acervo**, v. 34, n. 1, p. 85-108, 2021. CÓDIGO de urbanismo. Documentos – Plano Diretor de Mobilidade. Disponível em: http://www.planmob.joaopessoa.pb.gov.br/?page_id=7. Acesso em: 24 de jun. de 2022.

DIBRATE, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**. 2005. Acesso em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/serie-publicacoes-do-conarq-dibrate. Disponível: 10, set. de 2021

DOS SANTOS, Deivid P.; DA COSTA, Valéria C. Motivações, Dificuldades e Benefícios advindos da implantação e certificação dos Sistemas de Gestão da Qualidade ISO9001 e SiAC do PBQP-H nas construtoras civis do município de Teófilo Otoni-MG. **Anais dos Encontros Nacionais de Engenharia e Desenvolvimento Social-ISSN 2594-7060**, v. 12, n. 1, 2015. Disponível em: https://scholar.google.com.br/scholar?cites=8274121139380576545&as_sdt=2005&ciotd=0,5&hl=pt-BR. Acesso em: 27 de set. 2021.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricas**, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

FERREIRA, R. C.; KONRAD, G. V. R. O ensino de arquivologia no brasil: o caso dos cursos de arquivologia do rs. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 28, n. 3, p. 128-152, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/23538>. Acesso em: 16 jun. 2022.

GARCIA, Olga Maria Correa et al. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. 2000.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de pesquisa**. Plageder, 2009.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6ª Ed. ATLAS. 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística. net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

LAZZARINI, Simone; HIPPERT, Maria Aparecida Steinherz. Diretrizes para controle de informação documentada gerada pela implantação da NBR 15575: edificações habitacionais: desempenho em empresas construtoras. **Ambiente Construído**, v. 21, p. 181-196, 2020. Disponível em:

<https://www.scielo.br/j/ac/a/nYvkX9nX94gPLc5BWw896qk/?lang=pt>. Acesso em: 15 set. 2021.

MANSO, M. A.; MITIDIÉRI FILHO, C. V. **Gestão e Coordenação de Projetos em Empresas Construtoras e Incorporadoras**: da escolha do terreno à avaliação pós-ocupação. São Paulo: Pini, 2011.

MINAYO, M. C. S. & SANCHES, O. **Métodos Qualitativos e Quantitativos**: oposição ou complementaridade? Cad. Saúde Pública, Rio de Janeiro, 9 (3): 239-262, jul/set, 1993.

MINTEGUI, Evelin Melo et al. **ARQUIVISTAS: UMA ANÁLISE SOB O VIÉS DA SOCIOLOGIA DAS PROFISSÕES**. 2014.

OLIVEIRA, T. M. M.; BEDIN, S. P. M. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **Ágora**, v. 28, n. 56, p. 115-135, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13606>. Acesso em: 04 jun. 2022.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro. Editora FGV. 2004.

PORTO, Daniela Miguéns. **História e evolução do arquivo: A exemplaridade da Torre do Tombo**. 2013. Tese de Doutorado. Universidade da Beira Interior. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10400.6/1836>. Acesso em: 29 de mai. de 2022.

PRODUTIVIDADE, PROGRAMA BRASILEIRO DA QUALIDADE E.; HABITAT–PBQPH, D. O. Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas de Serviços e Obras da Construção Civil–SiAC. **Brasília, dezembro de, 2012**. Disponível em: http://www.pbqp-h.com.br/arquivos/download/regimento_siac_completo.pdf. Acesso em: 27 de set. de 2021.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SEBRAE (Org). **Anuário do trabalho na micro e pequena empresa: 2013**. 6. ed. / Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas; Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos [responsável pela elaboração da pesquisa, dos textos, tabelas, gráficos e mapas]. – Brasília, DF; DIEESE, 2013.

SINDUSCONJP, Sindicato da Indústria da Construção Civil de João Pessoa. João Pessoa-PB. 2022. Disponível em: <https://sindusconjp.com.br/lista-associados/>. Acesso em: 10 de jun. de 2022.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, Visibilidade Profissional: Formação, Associativismo e Mercado de Trabalho**. Starprint, 2011.

SHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos. Rio de Janeiro. Editora FGV. 2002.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo. Disponível em: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf. Acesso em: 24 de mai. de 2022.

THOMASSEM, T. Uma primeira introdução à arquivologia. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 1, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51643>. Acesso em: 29 mai. 2022.

APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Pesquisa de Trabalho de Conclusão de
Curso (TCC) - Arquivologia - UEPB

*Obrigatório

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

Este é um convite para você responder a um questionário que visa fornecer dados a uma pesquisa de graduação intitulada provisoriamente como “MERCADO DE TRABALHO DO ARQUIVISTA NA CONSTRUÇÃO CIVIL E O PAPEL PROPULSOR DA GESTÃO DOCUMENTAL” da aluna Diana Gomes e sua Orientadora Ismaelly Batista dos Santos Silva, vinculadas ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

O objetivo geral desta pesquisa é analisar a percepção acerca da atuação do Arquivista no mercado de trabalho no ramo da construção civil.

Para o sucesso da pesquisa, sua participação é importante. Sua contribuição ocorrerá por meio do preenchimento deste questionário. As informações coletadas serão analisadas em conjunto e será garantido o sigilo, a privacidade e a comercialidade da questão respondida, sendo resguardado o nome dos participantes, e-mail, bem como a identificação do local da coleta de dados, assegurados pelo que consta na Resolução nº466/12 do CNS/MS. Caso tenha alguma dúvida ou consideração, pode entrar em contato com DIANA GOMES (Graduanda - Universidade Estadual da Paraíba - PB) pelo e-mail: dhygomes.dg@gmail.com. Agradeço sua disponibilidade.

1. Declaro que li e entendi os objetivos deste estudo. Estou ciente que a *
participação é voluntária e que, a qualquer momento, tenho o direito de obter outros esclarecimentos sobre a pesquisa e de retirar-me da mesma, sem qualquer penalidade ou prejuízo. Você está de acordo em participar da pesquisa?

Marcar apenas uma oval.

- Estou de acordo
 Não estou de acordo

As próximas perguntas são direcionadas aos cargos de liderança ou gestores de equipes.

2. De modo a fazer a caracterização demográfica na pesquisa, optamos por *
mapear as variáveis de: gênero, escolaridade e idade. Você pode marcar mais de uma alternativa abaixo:

Marque todas que se aplicam.

- Homem
- Mulher
- Outro
- Superior completo
- Superior incompleto
- Nível Médio
- 25-30 anos
- 31-41 anos
- 41-50 anos

mais de 50 anos

3. A empresa na qual atua, pelo porte administrativo, pode ser categorizada com:

*

Marcar apenas uma oval.

- Microempresa
- Pequena empresa
- Média empresa
- Empresa Grande
- Outro

4. O tempo de atuação da empresa na qual atua, no ramo da construção civil é: *

Marcar apenas uma oval.

- Recente (até 2 anos).
- Superior a 5 anos.
- Superior a 10 anos.
- Superior a 20 anos

5. A empresa está implementada no Programa da Qualidade PBQP-H? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Outro

6. Qual seu cargo?

7. O que você entende por gestão de documentos? *

8. Na empresa possui um setor de arquivos? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Talvez

9. O setor de arquivo é? *

Marque todas que se aplicam.

- Físico (Documentos em papel)
- Digital (Documentos em meio digital)
- Ambos

10. Possui como colaborador um profissional de arquivo? *

Marque todas que se aplicam.

- Arquivista
- Técnico de arquivo
- Técnico administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Bibliotecário
- Outro

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradecer a Deus, sem ele eu não teria forças para lutar contra meus medos e obstáculos na vida, por ter me proporcionado saúde e sabedoria nas horas em que mais precisei, na exaustividade dos esforços e correria que foi este caminhar até chegar aqui. A Damiana Gomes do Nascimento (minha mãe), que sempre esteve do meu lado me dando forças e incentivando, abrindo meus olhos para acordar e enxergar as oportunidades que lhe foram ausentes em seu caminhar. Ela, que cuidou de mim, dos meus filhos e da minha casa para que eu pudesse ter paz e tranquilidade em correr atrás dos meus sonhos.

À minha irmã Jéssica Nascimento, que esteve presente todo esse tempo me apoiando, como maior testemunha desta caminhada.

Ao meu companheiro, Cassiano Luiz da Cunha, que não me deixou desistir, me apoiando e vendo a cada meu crescimento pessoal e se alegrando junto comigo.

À Eliete Correia dos Santos, atual coordenadora do curso de Arquivologia e que tenho tanto estimo por seu empenho e dedicação ao curso.

À professora Ismaelly Batista que acreditou no meu projeto e que não me deixou desistir, pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação e pela dedicação no novo normal por qual vivemos.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, em especial, Ana Lúcia Carvalho (Administração) e Márcio Adriano (Pensamento científico e filosófico) (ex-colaboradores do curso de Arquivologia), Sanderson Lopes (Gestão de Documentos), Nayane (Arquivo Ideal) e Ana Carla Queiroz (Diplomática), que contribuíram ao longo do curso, por meio das disciplinas e debates, para o desenvolvimento desta pesquisa.

Aos funcionários da UEPB, da Secretaria do Curso e da Biblioteca, pela presteza e atendimento quando nos foi necessário.

Aos colegas de classe do P1 pelos momentos de amizade, principalmente minhas amigas de grupo de trabalho “O QUARTETO FANTÁSTICO” a Ana Maria (Aninha), Francineide (Fran) e Joana (Jô) pelo apoio, dedicação e momentos de aprendizado eternizados.