



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO – CENTRO DE CIÊNCIAS
BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CCBSA
CURSO BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

JOÃO PAULO DO NASCIMENTO SOARES

**Das necessidades às competências: demandas do mercado de
trabalho no contexto do “saber fazer” arquivístico**

JOÃO PESSOA – PB.

2013

JOÃO PAULO DO NASCIMENTO SOARES

Das necessidades às competências: demandas do mercado de trabalho no contexto do “saber fazer” arquivístico.

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento as exigências para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Ma. Esmeralda Porfirio de Sales

F ICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS V – UEPB

S676d Soares, João Paulo do Nascimento.

Das necessidades às competências: demandas do mercado de trabalho no contexto do “saber fazer” arquivístico. / João Paulo do Nascimento Soares. – 2013.

84f. : il.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2013.

“Orientação: Profa. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales, Curso de Arquivologia”.

1. Competências. 2. Habilidades. 3. Mercado de Trabalho. I. Título.

21. ed. CDD 020

JOÃO PAULO DO NASCIMENTO SOARES

**Das necessidades às competências: demandas do mercado do
trabalho no contexto do “saber fazer” arquivístico.**

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC
apresentado ao Curso de Bacharelado em
Arquivologia, do Centro de Ciências
Biológicas e Sociais Aplicadas da
Universidade Estadual da Paraíba, em
cumprimento as exigências para a
obtenção do grau de Bacharel em
Arquivologia.

Aprovado em: 02/09/13

BANCA EXAMINADORA



Profª. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales
Orientadora - UEPB



Profª. Ma. Maria José Cordeiro de Lima
Examinadora - UEPB



Prof. Dr. José Washington de Moraes Medeiros
Examinador - UEPB

Dedico aos meus saudosos, orgulhosos e exemplares pais Maria do Socorro do Nascimento Soares e João Barbosa Soares (In Memória), a minha avó materna Ester Santina do Nascimento, ao meu Irmão Carlos Antônio do Nascimento, aos meus Tios materno-paternos, aos Primos materno-paternos e a minha namorada por estarem sempre torcendo pelas minhas conquistas e vitórias, me incentivando nos momentos difíceis.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a DEUS por ter me proporcionado a oportunidade de cursar uma Universidade pública e de qualidade, pelas graças e bênçãos derramadas ao longo dessa caminhada árdua e de muitas conquistas, vitórias e realizações pessoais e profissionais.

A minha família e em especial a nobre e guerreira Mãe (Maria do Socorro) pelo (a) amor, carinho, cuidado, educação e ensinamentos e ao meu melhor amigo, confidente, ídolo, vigilante e saudoso Pai João Barbosa (In Memória), que se esforçou diuturnamente para que pudesse galgar e conseguir colher bons frutos ao longo da vida pessoal e profissional.

A todos os Professores da Escola de Ensino Fundamental e Médio Presidente Médici pelos os conhecimentos e saberes.

Ao meu irmão Carlos Antônio pelas orações, pelo amor e por ter cedido seu notebook ao longo desses quatro meses para poder construir minha monografia, meus trabalhos acadêmicos e minhas aulas do SENAI.

A Professora, orientadora, amiga e Professora Esmeralda Porfirio de Sales pela atenção, dedicação, compreensão, paciência, orientações e brilhantismo para com a minha pessoa e no desenvolvimento de minha monografia.

Ao Professor de Administração Jimmy Léllis pelos momentos de diálogos, aprendizados, conhecimentos e contribuições acerca das organizações.

A Professora do Componente Curricular Seminário de Pesquisa Acácia Garcia pelos conhecimentos, ajudas e dicas concernente à metodologia de pesquisa.

Aos Professores Anna Carla e Josemar Henrique pelos conhecimentos acerca da Ciência Arquivística e pelo fraternal incentivo no decorrer do percurso acadêmico.

Ao ex Superintendente do Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB e ex Professor do Curso Bacharelado em Arquivologia da UEPB Krol Jânio Palitot pelo convite e pela oportunidade de pôr em prática os conhecimentos arquivísticos adquiridos em sala de aula no ambiente do estágio (Núcleo de Comunicação e Protocolo).

Aos Arquivistas das (Concessionárias de Motos Motomar e Novo Rumo) Anna Carollyna e Jardel Veloso respectivamente pela nobre, valiosa e excelente contribuição do meu trabalho de conclusão de curso.

A Arquivista do **SENAI** Odilon Ribeiro Coutinho Régia Felix pela (o) confiança, carinho, consideração e apoio no que concerne ao convite para ministrar o primeiro Curso de Auxiliar de Arquivo do Brasil no SENAI de Bayeux – **CFPJ WLL**.

Ao amigo da Real Concurso Consultoria e Serviços Ltda Ennio Alves pelo convite e oportunidade de poder ministrar o Curso de Capacitação do Programa Brasil Alfabetizado – PBA.

Aos amigos da turma 2009.1 noite Arthur Gustavo, Geraldo Dias, Ismael Henrique, Luiz Filipe pela amizade, parceria, solidariedade, irmandade, companheirismo e pelos diversos trabalho acadêmicos realizados de maneira responsável e ética.

Aos colegas da turma 2010.1 manhã Fernando Coutinho e Matheus Batista por ter me recebido com gentileza no Componente Curricular Reprodução de Documentos e por ter contribuído acerca dos conhecimentos arquivísticos ao longo do semestre.

Aos colegas da turma 2011.1 manhã Eron Mendes, Pablo Roberto e Roberto Daniel pela amizade, aprendizagem, força e consideração com minha pessoa ao longo da vida acadêmica.

A todos os docentes do Curso de Arquivologia da UEPB e em especial aos Coordenadores do Curso Bacharelado em Arquivologia Professora Maria José Cordeiro (Mara) e o Professor José Washington Medeiros por ter contribuído em

todo percurso na academia, permitindo assim, um crescimento pessoal e profissional.

Aos ilustres funcionários da UEPB e do Colégio Escritor José Lins do Rego pela garra e dedicação ao longo dos 4 anos e meio de curso.

Aos competentíssimos secretários do Curso de Arquivologia em nome de: Daniela Duarte, Marcelino Ferreira, Sandro Raniere, Liliane Braga e Luis Carlos (Lula) pelas ajudas, consideração e por ter nos proporcionado declarações e históricos em tempo recorde, nunca visto antes no curso Bacharelado em Arquivologia.

“O arquivo: Se quisermos saber o que ele teria significado, nós só saberemos amanhã”.

Jacques Derrida, “Mal d’ Archive: Une Impression Freudienne”

RESUMO

Diante de um contexto de globalização nos ambientes corporativos e institucionais, surge o profissional empreendedor gestor da informação arquivística para melhorar e dar prosseguimento a essas mudanças de paradigmas no contexto do “saber fazer” arquivístico. Dessa forma, analisamos as competências e habilidades dos Arquivistas das Concessionárias de Motos Motomar e Novo Rumo frente às novas demandas do mercado de trabalho concernentes aos processos informacionais. Utilizamos uma Metodologia de Pesquisa bibliográfica e qualitativa de natureza aplicada, que, de acordo com seus objetivos, situa-se como estudo de caso, empregou como instrumento de coleta de dados o questionário estruturado dividido em três seções. Os resultados apontam que, às vezes, os Arquivistas se sentiam incentivados pela instituição a estudar e a buscar mais qualificação e se os Arquivistas sentiam dificuldades para inovar as práticas arquivísticas no setor onde trabalha; o respondente A1 disse que tinha dificuldade em inovar as práticas arquivísticas onde trabalha, enquanto o respondente A2 disse que não tinha dificuldades em inovar práticas arquivísticas. Concluimos, portanto, que o profissional Arquivista tem desempenhado suas atividades cada vez mais nas instituições privadas, quebrando esse paradigma referente aos espaços riquíssimos preenchidos pelos gestores empreendedores da informação arquivística, para com isso, permitir tomada de decisões pertinentes aos ambientes laborais.

PALAVRAS-CHAVE: Competências. Habilidades. Mercado de Trabalho. Saber Fazer Arquivístico.

ABSTRACT

Given a context of globalization in corporate environments and institutional, arises the professional entrepreneur information officer archivist to improve and continuation of the these changes of paradigms in the context of "know-how" papers. In This way, we have looked at the skills and abilities of Archivists of Concessionaires of Motorbikes Motomar and New Direction opposite the new demands of the labor market regarding the informational processes. It was used a Methodology of bibliographic Research and qualitative nature applied, which according to their goals is situated as a case study, employed as an instrument of data collection the structured questionnaire divided into three sections. It is, therefore, concluded that the professional Archivist has played their activities increasingly in private institutions, breaking this paradigm regarding the extremely wealthy spaces filled by managers entrepreneurs of information archives, for with this, allow making decisions relevant to industrial environments.

KEYWORDS: Labor Environments. Competence. Skills. Labor Market.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Competências dos Arquivistas segundo os seus respectivos Cursos 29

Tabela 2 – Ranking das Habilidades Demandadas pelo Mercado 52

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Identificação dos Respondentes	64
Quadro 2 – Competências e Habilidades	66

LISTA DE FIGURA

Figura 1 – Três tipos de habilidades gerenciais e sua relação com a posição na hierarquia, segundo Katz. 48

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Competência e Habilidade - CH
Projeto Político Pedagógico - PPP
Universidade de Brasília - Unb
Uni-Rio – Universidade do Rio de Janeiro
UEPB – Universidade Estadual da Paraíba
UEL – Universidade Estadual de Londrina
Unesp – Universidade Estadual de São Paulo
UFAM – Universidade Federal Amazona
UFBA – Universidade Federal da Bahia
UFPB – Universidade Federal da Paraíba
UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais
UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina
UFPA – Universidade Federal do Pará
FURG – Universidade Federal do Rio Grande
UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande Sul
UFES – Universidade Federal Espírito Santo
UFF – Universidade Federal Fluminense
UFMS – Universidade Federal Santa Maria

SUMARIO

1 INTRODUÇÃO.....	16
1.1 OBJETIVOS.....	19
1.1.1 Objetivo Geral.....	19
1.1.2 Objetivos Específicos.....	19
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	20
2.1 COMPETÊNCIA.....	20
2.2 COMPETÊNCIA INFORMACIONAL.....	23
2.3 COMPETÊNCIAS DOS ARQUIVISTAS: QUE PROFISSIONAL OS CURSOS DESEJAM FORMAR.....	28
2.4 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DOS ARQUIVISTAS.....	32
2.5 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO ARQUIVISTA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA SEGUNDO O PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP.....	38
2.6 CAMPO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL.....	44
3 HABILIDADE.....	46
3.1 HABILIDADES DE MINTZBERG.....	49
3.2 HABILIDADE DEMANDADA DO MERCADO.....	51
4 ASPECTOS METODÓLOGICOS.....	54
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	54
4.2 CAMPO EMPÍRICO.....	57
4.3 UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	59
4.4 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	61
4.5 ANÁLISES DOS DADOS.....	63
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	69
REFERÊNCIAS	71
APÊNDICES	81

1 INTRODUÇÃO

Nos dias de hoje, as instituições públicas e privadas têm se preocupado em mapear as competências dos profissionais fundamentais ao desenvolvimento dos negócios. Além disso, cada organização tem necessidades diferentes quanto à formação e características comportamentais desses profissionais.

Nesse aspecto, percebeu que o profissional da informação representa uma multiplicidade de competências e habilidades. Nesse sentido, para termos respeito, reconhecimento e valorização profissional na carreira que escolhemos, se faz necessário ter que comprovar de maneira prática nossas respectivas competências, habilidades e atitudes em nossos ambientes laborais para, objetivarmos, galgarmos melhores espaços nas instituições públicas e privadas. Nessa perspectiva, torna-se essencial trabalharmos de maneira harmônica, proativa, em equipe compartilhando diversos saberes concernentes à interdisciplinaridade do conhecimento na prática do ambiente arquivístico.

Nesse contexto, Bellotto (2004, p. 301) “acredita que o arquivista deve ter qualificações de cunho pessoal e profissional de forma a propiciar uma atuação com qualidade em qualquer fase do ciclo documental”.

Quanto ao mercado de trabalho, Almeida Junior (2002, p. 135) no faz um ressalva “a alteração do perfil profissional não pode estar atrelada exclusivamente à tentativa de satisfazer uma exigência de mercado”.

Dessa forma, esta pesquisa é relevante para o autor no sentido de poder contribuir da melhor forma possível, para que a Arquivologia seja consolidada, conhecida/reconhecida, valorizada e respeitada.

Assim, analisaremos as habilidades desses profissionais, percebendo se os mesmo estão de fato pondo em prática o que aprendeu na academia, no que

concerne a ser um profissional proativo, hábil, dedicado, ético, corajoso, que saiba trabalhar em equipe e que tenha atitude.

A justificativa da pesquisa baseia-se em três motivos. O primeiro relaciona-se a partir de diálogos que tive com a Professora e Gerente do Núcleo de Comunicação e Protocolo do Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB – INMETRO, no período de estágio e que ao longo do Componente Curricular Projeto de Pesquisa em Arquivologia, teve um amadurecimento em sala de aula e que se intensificaram através das ideias propostas, mostrando uma preocupação com a atuação profissional dos profissionais da informação (arquivistas) nos ambientes institucionais, tornando a Arquivologia cada vez mais fortalecida, reconhecida, valorizada e respeitada.

O segundo motivo diz respeito às contribuições que a referida pesquisa traz para a Arquivologia, haja vista se tratar de uma temática inovadora que irá engrandecer e enriquecer a Ciência Arquivística no tocante ao “**saber fazer**” e suas áreas correlatas, diminuindo assim, as carências de obras concernentes às competências e habilidades dos Arquivistas em seus ambientes laborais, pois, o Arquivista estará cada vez mais ético, hábil, com atitude e competente em suas atividades profissionais/laborais frente às demandas do mercado de trabalho.

O terceiro motivo traz subsídios/contribuições que a pesquisa tem para a sociedade, uma vez que admitem evidenciar a formação dos arquivistas, suas habilidades frente aos desafios enfrentados no dia a dia.

No campo teórico, recorreremos a várias fontes de informações concernentes ao tema proposto: competência informacional em diversos suportes, físico e digital. O estudo contribui e coopera para o avanço da Arquivologia, uma vez que a competência informacional é um campo de estudos ainda novo, mas que ao longo dos anos tem contribuído para o crescimento e o fortalecimento acerca das discussões da Ciência da Informação em seus níveis acadêmico-profissionais. As oportunidades têm aparecido a cada dia estando em franca expansão no Brasil no

que diz respeito ao interesse dos arquivistas em se capacitar e enveredar buscando uma profissionalização nos ambientes corporativos frente aos desafios propostos.

Nesse sentido, o presente estudo busca estabelecer o problema, fundamentando-se na seguinte questão de pesquisa: Como se desenvolve os profissionais arquivistas das concessionárias de motos Motomar e Novo Rumo, no tocante aos processos de competências informacionais?

Sendo assim, buscaremos explicar e esclarecer o objetivo em questão, defendendo a hipótese de que os profissionais arquivistas das Concessionárias de motos Motomar e Novo Rumo atendem aos processos de competência informacional.

Para organizar o desenvolvimento da pesquisa e todo o processo de construção teórica, bem como de aplicação da mesma, foram estabelecidos cinco capítulos. O primeiro e o último abordam as considerações iniciais, acerca da pesquisa e as demais temáticas.

O segundo capítulo, designado “Competência”, traz uma contextualização conceitual acerca da competência na administração.

O terceiro capítulo compreende acerca da “Habilidade” segundo Mintzberg, trazendo conceitos e definições.

O quarto capítulo traz os “Aspectos Metodológicos”, que delineia todo o percurso de elaboração e execução da pesquisa.

No quinto capítulo, temos as considerações finais, traçadas a partir das análises e reflexões sobre os dados, apoiado pelo referencial teórico e em especial competência informacional e nas competências e habilidades.

1.1 OBJETIVOS

Nesta etapa explicamos os objetivos da pesquisa geral e específicos que foi empregado durante toda investigação. Conforme Richardson (2008), os objetivos da pesquisa devem obedecer a grande área do objeto de investigação.

Objetivos trata-se de uma proposta que se faz com relação à análise, ao estudo e à pesquisa de um determinado fenômeno, com a finalidade de explicitá-lo. Alvo que se pretende atingir. É uma proposta de solução ao problema. (OLIVEIRA, 1997, p. 243).

1.1.1 Objetivo Geral

- Analisar as competências e habilidades dos profissionais arquivistas no contexto das concessionárias de motos Motomar e Novo Rumo, em João Pessoa – PB.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Traçar o perfil desses profissionais.
- Identificar as competências dos profissionais arquivistas nas concessionárias de acordo com projeto político pedagógico da UEPB.
- Descrever as habilidades dos arquivistas da Motomar e Novo Rumo.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A revisão da literatura é uma discussão sobre as ideias, fundamentos, problemática, questões dos vários autores pertinentes e selecionados demonstrando que os trabalhos foram efetivamente examinados e cultivados. (OLIVEIRA, 1997, p. 243).

2.1 COMPETÊNCIA

Competência, em administração, é a integração e a coordenação de um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes **(C.H.A.)** que na sua manifestação produzem uma atuação diferenciada.

O termo “competência” não é novo, se origina do latim *competentia*, derivado de com-peto, sendo peto ganhar, alcançar, reclamar em juízo. Podemos observar aí uma origem jurídica do conceito. De fato, Isambert-Jamati (2001) constata que, no fim da Idade Média, a palavra era concernente à linguagem jurídica, relativa à atribuição de competência a um tribunal para realizar determinados tipos de julgamento.

Da capacidade legal de um tribunal julgar alguma questão, passou a ser entendida como capacidade de realizar determinada tarefa. No uso não erudito, a noção de competência supõe que, havendo uma dada tarefa a ser realizada, tarefa essa que exija uma atividade intelectual e uma habilidade particular adquirida, existirão especialistas “que têm a possibilidade de cumpri-las adequadamente e aqueles que não a têm, a diferença é claramente identificável”. Assim, um indivíduo é competente ao ter sua capacidade em dado assunto reconhecida; trata-se, portanto, de uma diferenciação entre pessoas (ISAMBERT-JAMATI, 2001, 105-106).

Conforme Ropé & Tanguy (2001), o conceito foi primeiramente associado à noção da educação, no campo da administração estratégica esse conceito foi revitalizado, invocando o conceito de competências organizacionais.

No ambiente de maior competitividade e globalização a partir dos anos 80, as empresas estão em busca da obtenção de vantagens competitivas. Conforme abordado por Porter (1986, p. 22):

“Uma vez que forças externas em geral afetam todas as empresas da indústria, o ponto”.

Na atual fase da sociedade habilidades de busca de informação, envolvendo o uso de tecnologias da informação e uso ético da informação, compõem um conjunto de competências essenciais a todo indivíduo. O termo competência podendo ser entendido como um saber agir (*savoirfaire*) responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar e transferir conhecimentos, recursos e habilidades visando agregar valores à organização (econômico) e ao indivíduo (social) (FLEURY; FLEURY, 2001 apud MITCHELL, 2009).

A competência informacional surge como um estado de autonomia adquirida pelo indivíduo para se mover no ambiente informacional. Entendemos que esse estado se desenvolve de forma diferenciada entre as pessoas e está relacionada com contextos culturais, profissionais e condições sociais de cada um. (SANTOS, 2010, p. 18).

O termo competência, apesar de já bastante difundido na educação e no trabalho, não é exatamente novo, Ropé e Tanguy (1997) nos dão conta que o seu uso nos discursos sociais e científicos é relativamente recente e, portanto, nos leva a questioná-lo.

O conceito de competência foi por vezes influenciado pela sua utilização no campo da gestão organizacional, gerando variadas conotações que podem ser reunidas em duas grandes correntes: a da literatura americana e a da literatura francesa. Os autores norte-americanos tratam a competência como um estoque de qualificações que credencia o exercício de determinado trabalho (normalmente

associadas a demandas de determinados cargos); e os autores franceses associam a competência às realizações da pessoa em determinado contexto (agregação de valor – produção no trabalho independente do cargo) (CARBONE 2005; DUTRA, 2004).

Apoiados numa definição do dicionário *Larousse Comercial* de 1930, para esclarecer a noção de competência: uma das características essenciais da noção de competência é ser inseparável da ação; a competência é o conjunto de conhecimentos, qualidades, capacidades e aptidões que habilitam para a discussão, a consulta, a decisão de tudo o que concerne o trabalho, a qual supõe conhecimentos fundamentados, acompanhados das qualidades e da capacidade que permitem executar as decisões. Essa definição, para os autores, “[...] reforça a ideia de que a competência é um atributo que só pode ser apreciado e avaliado em uma situação dada”. (ROPÉ; TANGUY, 1997, p. 16).

Na atual sociedade são competências cruciais a **busca da informação**, envolvendo estratégias, definição de fontes de informação potenciais, uso de TI e capacidade de avaliação desse processo, além do **uso ético da informação** (GASQUE, 2008).

A competência, segundo McClelland (1973), é uma característica subjacente a uma pessoa que é casualmente relacionada com desempenho superior na realização de uma tarefa ou em determinada situação.

De acordo com Castro (2007, p. 27) os arquivistas devem dominar as seguintes competências:

“Competências arquivísticas, competências em documentos de arquivo eletrônico, competências técnica e competência comportamental. As três primeiras são para garantir a credibilidade ao programa e a última é muito importante para influenciar as administrações e os clientes e para promover a imagem do arquivo”. (CASTRO, 2007, p. 27).

Segundo Zarifian (1999), a competência é a inteligência prática para situações que se apoiam sobre os conhecimentos adquiridos e os transformam com tanto mais força, quanto mais aumenta a complexidade das situações. Ainda nessa linha, Le Boterf (1995) diz que: competência é um saber agir responsável e que é reconhecido pelos outros. Implica saber como mobilizar, integrar e transferir os conhecimentos, recursos e habilidades, num contexto profissional determinado.

2.2 COMPETÊNCIA INFORMACIONAL

O discurso da “**competência informacional**” surgiu nos Estados Unidos, na década de 1970, no contexto da sociedade da informação, contexto sócio-histórico em que a informação é reconhecida como essencial ao desenvolvimento de sociedades e nações. A profusão de informações exigia novas tecnologias para torná-la acessível e, principalmente, indivíduos capazes de lidar eficazmente com o novo ambiente informacional.

Uma das primeiras e mais disseminadas definições de competência informacional é aquela elaborada pela ALA - **American Library Association**, em 1989, segundo a qual:

Para ser competente em informação, uma pessoa deve ser capaz de reconhecer quando uma informação é necessária e deve ter a habilidade de localizar, avaliar e usar efetivamente a informação [...] Resumindo, as pessoas competentes em informação são aquelas que aprenderam a aprender. Elas sabem como aprender pois sabem como o conhecimento é organizado, como encontrar a informação e como usá-la de modo que outras pessoas aprendam a partir dela. (ALA, 2000, p.1).

A partir da constatação da fragilidade de adotar noções e dos seus usos nos discursos sociais, procura-se aqui construir significados para a competência num viés bastante oportuno para a ciência da informação: a competência informacional. (ROPÉ; TANGUY, 1997; DOLZ; OLLAGNIER, 2004; RIOS, 2006).

O Arquivista que tem o domínio da competência informacional tem capacidade de buscar, avaliar e usar as informações, de modo, que seu aprendizado se amplia em relação a um determinado assunto. Cruz (2007, p.50-51) ressalta que:

O Arquivista que desenvolve habilidades em competência informacional multiplica suas oportunidades para a aprendizagem autodirecionada como também coordena com o fito de usar as múltiplas fontes de informação ampliando, assim, seus conhecimentos. Adquire também condições de formular questões e desenvolver pensamento crítico para busca de aprendizagem pelo resto da vida.

Em estudo bastante citado, Shapiro e Hughes (1996) aproximam a ideia de competência informacional da essência do pensamento iluminista do século XVIII, colocando a reflexão crítica no centro da concepção de indivíduo inserido na sociedade da informação:

Mas a competência informacional deve ser, na verdade, mais amplamente entendida como uma arte neoliberal, que vai desde saber como usar os computadores e acessar a informação até a reflexão crítica sobre a natureza da informação em si, sua infraestrutura técnica, e o seu contexto e impacto social, cultural e mesmo filosófico. (SHAPIRO; HUGHES, 1996, p. 31-35).

Le Coadic (1997, p. 112-113), tratando das atividades dos profissionais da informação, enfatizou como qualificações a serem desenvolvidas por esses profissionais, os seguintes itens:

Avaliar, planejar, vender e fazer funcionar redes locais de comunicação de informação em instituições; administrar unidades de informação e implantar programas de gerenciamento de informação para informatizá-las; procurar, preparar, resumir e editar informações de natureza científica e técnica; dirigir a redação de revistas científicas em empresas de editoração; organizar (adquirir, registrar, recuperar) e distribuir informação em sua forma original ou como produtos elaborados a partir dela.

Na identificação das competências informacionais, poder-se-ia tomar como base as diversas tipologias abordadas anteriormente e, a partir delas, selecionar as especificidades.

Considerando-se a tipologia de Nordhaug (1998, p. 8-29), as competências informacionais técnicas poderiam estar relacionadas, por exemplo, aos métodos e técnicas utilizados para lidar com as diversas fases do ciclo informacional e às habilidades de lidar com as tecnologias da informação e suas ferramentas específicas. As competências informacionais interpessoais e as competências informacionais conceituais poderiam estar ligadas à habilidade de mediação que o profissional que trabalha com a informação deve ter para realizar o encontro entre a informação e seu usuário.

Embora no Brasil as reflexões acerca da competência informacional tenham apenas recentemente encontrado espaço entre os grupos de pesquisas – no início da década de 2000 –, a ideia de *Information literacy* surgiu ainda na década de

1970, nos Estados Unidos, ligada à concepção de sociedade da informação (JOHNSTON e WEBBER, 2000; BAWDEN, 2001; DUDZIAK, 2003; CORRALL, 2008) e, diante da crescente necessidade e da importância da informação evidenciada pelos diversos segmentos da sociedade nos dias atuais, vem sendo amplamente empregada mediante os mais variados enfoques.

Assim, as diretrizes do Ministério da Educação e Cultura do Brasil mencionam cinco competências para o ensino, em qualquer área do conhecimento, a saber: domínio de linguagens; compreensão dos fenômenos; construções dos argumentos; solução de problemas e elaboração de propostas. Cabendo ainda ao professor observar que as competências não eliminam os conteúdos, mas servem para nortear a seleção desses conteúdos que não param na quantidade de informações, mas na capacidade de lidar com elas. (BRASIL, 1998).

Sobretudo, de acordo com a tipologia de Zarifian (2001, p. 187-192):

Os saberes gerais e profissionais (referências de um dado universo profissional) estariam ligados à formação característica de um profissional de informação; e as competências informacionais de fundo (adquiridas em situação educativa e formalizadas em conquistas cognitivas e comportamentais necessárias para enfrentar as categorias de situações-problema) estariam ligadas ao que se desenvolveria ou se mobilizaria em organizações ou atividades específicas, para resolver os problemas informacionais específicos enfrentados em cada caso.

Seguindo esse mesmo pensamento sobre a atual conjuntura referente ao universo do profissional frente as suas formações no que diz respeito as suas competências informacionais é que Carvalho (2002, 121) reitera.

A situação do mundo do trabalho exige ajustes para moldar um profissional que apreenda o sistema de informação de forma estratégica, com um olhar plural, multifacetado para enfrentar um novo modelo de empregabilidade cujas tendências influenciam as relações, tais como possibilidade do trabalho temporário com flexibilidade para os empregados e; terceirização de funcionários e também de serviços.

A competência informacional é fundamental para o aprendizado ao longo da vida, pois facilita o acesso rápido às informações e colabora na solução de problemas.

Nesse sentido Bartalo (2009, p. 1407) “salienta que a competência informacional é uma das competências exigidas pela nova ordem social e que o seu aprimoramento pode ser um fator diferencial com vistas à melhoria da qualidade da aprendizagem”.

A partir de seus estudos, Dudziak (2003) considera que a *Information Literacy* tem como objetivo formar indivíduos que saibam: determinar a natureza e a extensão de sua necessidade de informação; identificar e manusear fontes potenciais de informação de maneira eficaz; saibam avaliar criticamente a informação, observando critérios de relevância, objetividade, pertinência, lógica, ética; saibam usar e comunicar a informação, com um fim específico, seja individual ou em grupo, gerando novas informações e criando novas necessidades informacionais; gerar conhecimentos, observando aspectos éticos, políticos, sociais e econômicos; ser aprendizes independentes, aprender ao longo da vida (DUDZIAK, 2003).

Na concepção de Belluzzo (2001) sobre competência informacional, a ênfase é no contexto educacional, enfocando o indivíduo e a aprendizagem contínua na direção do desenvolvimento de competências para o domínio do universo informacional e conseqüente sucesso na sociedade da informação.

Procedimento contínuo de interação e internalização à compreensão da informação e de sua abrangência, em busca da fluência e das capacidades necessárias para a geração de conhecimentos novos e sua aplicabilidade ao cotidiano das pessoas e das comunidades ao longo da vida. (BELLUZZO, 2001, p.22).

Para Miranda (2006, p. 109), a competência informacional “pode ser desenvolvida para possibilitar que um usuário de informação atenda a suas próprias necessidades de informação”, podendo ser um dos requisitos para o perfil de um profissional que trabalha com a informação, bem como, para que um usuário de

informação atenda suas necessidades, não importando o tipo de profissional ou de atividade.

Lloyd (2003) sugere que a competência informacional não deve ser definida de acordo com suas características baseadas em habilidades, nem como uma série de habilidades descontextualizadas, “pois reduzir o objeto a esse nível limita nossa concepção do fenômeno e nossa compreensão daquilo que significa ser competente em informação”.

No atual ambiente informacional, é de grande importância a capacidade de adquirir, tratar e interpretar a informação que se encontra disponível em diferentes meios para transformá-la em conhecimento. Nesse sentido, novas competências são exigidas, destacando-se a competência informacional – área do estudo que, em linhas gerais, trata das habilidades em torno da localização, avaliação e uso da informação, aliada às novas tecnologias e à resolução de problemas de informação (HATSCHBACH, 2006).

A competência informacional se relaciona com os processos de busca e uso da informação para a construção do conhecimento e para Takahashi (2000, p.7) “na nova economia [...] é preciso competência para transformar informação em conhecimento”.

Segundo Bordoni (2008), o termo competência tem recebido vários significados ao longo do tempo. Percebo que em certos momentos algumas palavras assumem o significado de paradigma, e isto tem ocorrido com as palavras: competências e habilidades, apesar de que atualmente parece haver uma ideia comum de competência.

A competência informacional surge como um estado de autonomia adquirida pelo indivíduo para mover-se no ambiente informacional. Entendemos que esse estado se desenvolve de forma diferenciada entre as pessoas e está relacionada com contextos culturais, profissionais e condições sociais de cada um. Relaciona-se com o estilo de vida de cada pessoa e com estágios de amadurecimento, ligados ao aprendizado do ser humano. Estes envolvem uma multiplicidade de fatores dentro de um processo sócio-histórico que se dá através da interação de um indivíduo com seus semelhantes e com o meio onde ele vive. Através dessa interação o indivíduo percebe e organiza sua realidade (SANTOS, 2010 p. 2).

A Competência informacional tem tido várias abordagens ao longo desses anos, recebendo aportes ou contribuições de várias áreas do saber, como por exemplo: a biblioteconomia e a Ciência da Informação, permitindo um trabalho dentro de uma perspectiva interdisciplinar bastante salutar e motivadora, abordando questões como as novas formas de acessar, utilizar, analisar e avaliar a informação, atendendo às exigências atuais do mundo acadêmico e profissional (corporativo/institucional).

2.3 COMPETÊNCIAS DOS ARQUIVISTAS: QUE PROFISSIONAL OS CURSOS DESEJAM FORMAR

A atuação do arquivista nos espaços de trabalho definidos pelas instituições formadoras compreende as instituições públicas e privadas, além dos arquivos pessoais. O arquivista se apresenta como responsável pelo planejamento, organização e direção dos arquivos, segundo o que estabelecido pela Lei n 6.546, de 1978.

[...] Os espaços de trabalho dos profissionais arquivistas são as empresas públicas e privadas, as instituições arquivísticas públicas e/ou privadas, os centros de documentação e informação, as universidades e os centros de pesquisa, as filmotecas, e os museus, junto com os bancos de dados e serviços de consultoria arquivística. Além disso, também se inserem as clínicas médicas e os hospitais, as instituições culturais e financeiras, as sociedades e cooperativas, os centros de ensino, os arquivos particulares e as consultorias, além dos órgãos dos poderes legislativos, executivo e judiciário entre outros. De fato, qualquer instituição produtora de informação é um espaço de trabalho potencial para os arquivistas. (SOUZA, 2011, p. 112).

Tabela 1 – Competências dos arquivistas segundo os seus respectivos cursos

Curso	Competência
Uni-Rio	“O arquivista deverá ser capaz de gerenciar a informação produzida em função das atividades de organizações públicas e privadas de pessoas físicas, registradas em qualquer suporte ou formato. Deverá, ainda, ser capaz de planejar, organizar e coordenar projetos, serviços e instituições arquivísticas. Para atender a demanda cada vez maior de uma sociedade onde as estruturas de comunicação e informação são referências centrais, o arquivista deve buscar apoiar nas tecnologias de informação e no conhecimento de outros idiomas. Sua atuação requer solidez no conhecimento técnico-científico, pautada por um forte componente político e por princípios éticos.”
UFSM	“Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo do conhecimento; gerenciar produtos que contemplem as funções: produção, aquisição, classificação, avaliação, preservação, descrição e difusão; implementar e aplicar políticas de tecnologia de informação; traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; contestar as demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo; auditar ou promover iniciativas em gestão eletrônica de documentos, estabelecer relações Interdisciplinares com ciências afins; planejar, desenvolver coordenar e avaliar programas de gestão eletrônica de informações arquivísticas, numa abordagem sistêmica; planejar, organizar e dirigir serviços de arquivos, centro de documentação e informação, centros culturais, serviços ou redes de informação e órgãos de gestão do patrimônio cultural; identificar, avaliar e intervir na produção e no fluxo da informação arquivística no âmbito das instituições públicas e privadas; planejar e implementar políticas e instrumentos de gestão da informação arquivística que permita sua organização, avaliação e utilização; planejar e implementar políticas e instrumentos de descrição da informação arquivística; planejar e implementar políticas de referência e difusão em arquivos; planejar e desenvolver programas e ações de preservação da informação arquivística; compreender o estatuto dos documentos de arquivo; realizar diagnóstico, elaborar, implementar e acompanhar projetos de pesquisa na área arquivística e área afins.”
UFF	“Atua na produção, classificação, tramitação, uso e arquivo de documentos correntes e intermediários durante o processo decisório na organização; organiza, descreve e gerencia o acesso a documentos permanentes com vistas à sua preservação e uso científico e cultural; planeja e coordena sistema e redes de informação arquivística; ensina Arquivologia.”
UnB	“O arquivista é o responsável pela gestão da informação, gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos. Também tem por função a preservação do patrimônio documental de uma pessoa, uma instituição e, em última instância, da sociedade como um todo. Se ocupa também da recuperação da informação e da elaboração de instrumentos de descrição, observando as três idades dos arquivos: documento corrente, intermediário e permanente. O arquivista opera na elaboração de projetos, planejamento e implantação de instituições e sistemas arquivísticos; gestão da informação; programação e organização de atividades culturais que impliquem informação documental produzida pelos arquivos públicos e privados. O profissional desta área desenvolve estudo e técnica de organização e conservação de arquivos de forma sistemática.”

UEL	“O profissional deve ter não somente a competência técnica-científica que requer o mundo do trabalho, senão também a capacitação para o exercício da cidadania; buscar de forma contínua informação e conhecimento, pois são tais fatores os mais valiosos recursos estratégicos; manter uma postura investigadora e crítica, de modo que este possa assumir as mudanças sociais de forma natural.”
UFBA	“Como profissional, deve possuir conhecimentos sólidos e atualizados que o permita abordar e tratar problemas novos e tradicionais do fazer arquivístico. Deve, portanto, estar preparado para enfrentar-se com competência e criatividade os problemas de sua prática profissional, produzindo e difundindo conhecimentos.”
UFRGS	“Formar um profissional capaz de fazer disponíveis informações arquivísticas em organizações públicas e privadas, de modo que contribua ao desenvolvimento de uma sociedade de melhor qualidade.”
UFES	“O profissional arquivista atua em empresas públicas e privadas, sendo capaz de interpretar e interagir com as diversas realidades organizacionais, no sentido de tratar dar acesso às informações. Em arquivos públicos atua dando suporte à pesquisa histórica para a reconstituição da memória social.”
Unesp	“Profissional que tem como objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos, de teorias, métodos e técnicas que se devem observar em sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização. Identifica, avalia para descarte, organiza, preserva e põe à disposição os documentos produzidos em qualquer suporte (papel, foto, película, microfilme, disquete, CD-ROM e bancos de dados online) e de qualquer idade, administrativos ou históricos.”
UEPB	-----
UFAM	“Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento, gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; formular e executar políticas institucionais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; desenvolver atividades profissionais autônomas, tais como assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres.”
UFMG	“Formular e executar políticas institucionais, elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; desenvolver e utilizar novas tecnologias e traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação. Pode ainda atuar como autônomo, com objetivo de orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir informes técnicos e pareceres. O profissional também está apto a identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, além de compreender o arquivo como um sistema/rede de informação.”
FURG	“Formular e executar políticas institucionais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; desenvolver e utilizar novas tecnologias e traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.”
UFPB	-----
UFSC	“[Os arquivistas] estarão preparados para enfrentar-se com competência e criatividade aos problemas de sua prática profissional, em particular aqueles que exigem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos

	de gestão de patrimônio cultural.”
UFPA	“Lidar de forma crítica, técnica e inovadora com as questões relacionadas ao trabalho arquivístico.”

Fonte: Souza (2011).

Desta maneira, os profissionais arquivistas terão um leque de área para poder atuar de forma a se tornar um gestor-empREENDEDOR da informação no âmbito de diversos espaços corporativos e institucionais.

O profissional que o Curso de Administração deseja formar deverá ter as seguintes habilidades e competências:

- Leitura do mundo a partir de uma visão humanística;
- Internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- Responsabilizar-se e comprometer-se com a sua formação profissional;
- Observar, interpretar, analisar e sintetizar diferentes situações propostas;
- Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico;
- Compreender o todo administrativo, inter-relacionado com as diferentes áreas do conhecimento administrativo;
- Expressar-se de forma oral e escrita corretamente;
- Interpretar situações administrativas com significativo argumento técnico-científico;
- Realizar ações empreendedoras à partir de uma leitura no meio social, político, econômico e cultural;
- Atuar na administração de organizações, consciente do impacto ambiental de ações administrativas, tendo o princípio de melhoria da qualidade de vida.

2.4 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DOS ARQUIVISTAS

O perfil desse profissional frente às demandas do mercado de trabalho necessita ser estudado de maneira mais aprofundada, com a finalidade de conhecer o perfil profissional exigido, obtendo-se, assim, maior equilíbrio entre a formação e a atuação do profissional arquivista. Para se conseguir esse equilíbrio Ferreira (2003) recomenda um constante diálogo entre o mercado, às entidades de classe e as instituições formadoras, talvez assim, poderão atuar de forma mais integrada na formação do profissional esperado/desejado.

Valentim (2002, p. 118) ainda nos lembra de que “falar sobre competências e habilidades necessárias ao profissional da informação exige uma reflexão com as demandas sociais existentes...”. Ter essa preocupação fará com que a formação do profissional seja mais completa e permitirá que ele consiga desempenhar um papel participativo na sociedade a qual está inserido.

A divulgação do profissional da informação é de extraordinária estima, já que para auxiliar determinada comunidade será preciso haver um diálogo (interação) entre o profissional e seu público. Notamos que o profissional da informação arquivística deverá ser um mediador frente à informação e seu usuário, devendo ser um profissional dotado de habilidades que apontem sempre melhorar o fluxo informacional no ambiente em que atua de acordo com os conhecimentos adquiridos na academia. De acordo com (Valentim, 2000, p. 136),

o profissional da informação precisa antes de tudo, perceber qual realidade está vivenciando, primeiramente em entender o ambiente em que atua em um segundo momento criar mecanismos eficientes de atuação na sociedade e, finalizando, enfrentar as mudanças cada vez maiores, antecipando-se às necessidades da sociedade.

As dez competências mais procuradas pelo mercado de trabalho atual são:

Adaptabilidade

É a capacidade de adaptação às mudanças, a diferentes situações e realidades, a novas atividades e projetos. As empresas hoje estão constantemente transformando-se para acompanhar as frequentes mudanças no cenário econômico mundial. Para sobreviver financeiramente, elas estão buscando os profissionais com um elevado nível de adaptabilidade, que sejam abertos, que aceitem mudar de posto, de cidade, de país, que modifiquem projetos e prioridades, que aceitem novas ideias.

Criatividade

É o processo através do qual as ideias são geradas, desenvolvidas e transformadas em valores. O processo envolve a descoberta de maneiras novas e eficazes de lidar com o mundo, resolver problemas e ampliar o círculo de influência. A criatividade manifesta-se pela capacidade de inovar e de resolver situações inesperadas e da capacidade de decidir autonomamente e, acima de tudo, pelo senso crítico. Não aceitar passivamente o que a tradição, moda e opiniões dominantes procuram impor incondicionalmente. O mercado de trabalho busca os profissionais que têm ideias novas e originais. Mas, para ser criativo é necessário expor, apresentar ideias e pontos de vista e permitir riscos, sem medo de errar.

Iniciativa

É tomar a iniciativa de resolver problemas e realizar tarefas fáceis ou difíceis. Não só ter a ideia ou solução, mas acima de tudo, tomar medidas. O mercado está procurando profissionais que respondem com rapidez e agilidade às demandas da vida cotidiana.

Facilidade de Comunicação

Com a evolução da tecnologia surgiram diversas ferramentas de comunicação. Por outro lado, fazer uso destas novas ferramentas não significa ter facilidade de comunicação. Você precisa saber expor claramente as ideias e opiniões, o que exige ser capaz de observar os acontecimentos e situações, e ouvir os outros.

A comunicação pode ser feita de várias maneiras: **verbalmente, por escrito e não verbalmente**. Às vezes nós nos comunicamos facilmente por meio de uma dessas formas, mas também há a necessidade de desenvolver as outras. Às vezes dizemos algo verbalmente, mas os nossos olhos ou sorriso podem dizer o oposto. Para trabalhar na atualidade, é preciso se comunicar através de vários instrumentos, em línguas diferentes e você tem que entender a linguagem dos vários membros da equipe profissional.

Facilidade de Relacionamento Interpessoal

Relacionar-se facilmente com os outros exige ser **empático, aceitar a si mesmo e aos outros com os pontos fortes e de fracos de cada um, estar disponível para o outro**. Nas sociedades de hoje, as relações são cada vez mais breves, superficiais, temporárias e até mesmo virtuais. No mundo do trabalho é agora falado da importância da **“rede” ou rede de contato**, pois ela frequentemente facilita, desde novas oportunidades de carreira, até a troca de informações, realização de negociações e parcerias.

Capacidade de Resolver Problemas

Resolução de problemas faz parte da rotina diária em todas as atividades de trabalho, o que muda é o tipo e a dimensão de tais problemas. Há dificuldades muito simples e outras que exigem maior esforço e persistência. Para resolver um problema, devemos analisá-lo de diferentes ângulos, investigar possíveis formas de resolver, avaliar alternativas, prever consequências e tomar uma decisão assumindo riscos.

Capacidade para Trabalhar em Equipe

Não podemos mais trabalhar sozinhos. Vivemos em um mundo globalizado que exige que o trabalho seja feito em equipe, às vezes compostas de pessoas que estão a milhares de quilômetros de distância. Não é fácil trabalhar em conjunto, porque isso requer expor ideias e ouvir os outros, aceitar sugestões, respeitar opiniões diferentes, colaborar, construir juntos, e aceitar os limites de si e dos outros membros da equipe.

Liderança

“Não é a posição que faz o líder, mas o líder que faz a posição”. Um bom líder ouve as ideias dos outros, inspira confiança nos colegas de equipe, respeita, é seguro o suficiente para defender suas ideias e as dos seus subordinados. É capaz de atrair voluntários para suas iniciativas e projetos, influencia outros e cativa a sua atenção, coordena e organiza projetos. O mercado de trabalho hoje procura as pessoas que podem, em algum momento ou ocupação, assumir o papel de líder e conquistar seguidores.

Empreendedorismo

Essa competência não é necessária apenas para aqueles que querem seu próprio negócio, mas para qualquer profissional. É muito importante saber mostrar o seu conhecimento e valor, **“know-how”**, saber vender seu produto ou projeto, tratar o negócio como se fosse seu, buscar novas oportunidades, ter perseverança e compromisso, assumir riscos, planejar e definir metas.

Domínio das Novas Tecnologias de Comunicação e Informação

Hoje em dia é essencial conhecer e saber usar as novas tecnologias de comunicação e informação. A internet mudou as relações e lugares de trabalho. Hoje você trabalha em qualquer lugar, não precisa mais estar na empresa ou escritório. Você pode se comunicar facilmente com os profissionais que estão longe,

trocar ideias por e-mail, Skype, fazer reuniões, cursos e conferências por meio de vídeo conferência, comprar e vender produtos em sites comerciais de diferentes países e assim por diante. As relações interpessoais foram facilitadas e expandidas com redes como Orkut, Twitter, Facebook, MySpace, e outros.

A constituição e a formação dos Arquivistas perpassam em ter um conhecimento prévio da Arquivista e um desenvolvimento teórico/prático adquirido ao longo da vida acadêmica no tocante a possuir um nível satisfatório, determinando assim, sua indelével atuação com diversas áreas do conhecimento (interdisciplinaridade), como por exemplo: Administração, Biblioteconomia, Comunicação Social, Contabilidade, Direito, Tecnologia da Informação, Estatística dentre outras.

Dominar os princípios gerais e fundamentais da Arquivologia reconhecendo a sua importância e as suas relações do desenvolvimento da Arquivologia enquanto ciência para com as outras áreas do saber, como as tecnologias e instâncias sociais, valorizando a inter/multidisciplinaridade.

As habilidades necessárias para o desenvolvimento das atividades arquivísticas compreendem habilidades técnicas específicas, habilidades técnicas multidisciplinares (em especial, o domínio das tecnologias de informação), habilidades administrativas e gerenciais. Além disso, é necessária uma combinação dos conhecimentos técnicos multidisciplinares com habilidades pessoais. (OLIVEIRA, 2010, p. 451).

De acordo com Takahashi (2000, p. 21), “cada vez mais exige dos trabalhadores, contínua atualização e desenvolvimento de habilidades e competências, de modo a atender aos novos requisitos técnico-econômicos e a aumentar a empregabilidade”.

Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento arquivístico, utilizando das metalinguagens pertinentes ao objeto de estudo, sabendo diagnosticar e solucionar problemas arquivísticos, e dessa forma, o uso da teoria e da técnica adquirida no decorrer da academia para que se tenha uma articulação pré-definida de elementos empíricos e conceituais com propriedade do “saber-fazer”.

Seguindo essa linha de raciocínio, geraríamos produtos resultantes dos conhecimentos contraídos para com o crescimento e desenvolvimento das aplicações de instrumentos de trabalhos adequados. Assim, formularíamos e executaríamos políticas institucionais na elaboração, coordenação, execução e avaliação dos planos pré-estabelecidos no tocante aos programas e projetos e na consecução de um trabalho gestor-empREENDEDOR, no que diz respeito a absolver as novas tecnologias para utilização de maneira correta posta em nosso dia a dia, respeitando suas especificidades.

O Arquivista como gestor da informação/empREENDEDOR, deverá saber trabalhar em equipe (**Inter e Multidisciplinar**), tendo a humildade em querer aprender novos saberes e também repassar os seus conhecimentos arquivísticos. Sendo capaz de planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar atividades relacionadas à Ciência Arquivística e as áreas correlatas, desempenhando e exercendo atividades profissionais autônomas na área da Arquivologia ou em áreas correspondentes, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres.

O arquivista deve acompanhar as transformações, estando sempre muito atento e usando de suas **habilidades** para ocupar uma posição de proatividade na sociedade da informação e determinando a quem vem, assumindo suas competências perante a si e à sociedade como um todo. De acordo com (Bellotto, 2006, p. 306).

É preciso que o administrador e o burocrata compreendam que o arquivista não é um simples trabalhador administrativo, dentro de um órgão público ou uma organização privada [...] Ele é um provedor de informação administrativa e jurídica.

Um excelente profissional da informação (Arquivista) tem que possuir uma indelével competência ou capacidade crítica para analisar seus próprios conhecimentos adquiridos e novos saberes para a sua construção pessoal e

profissional, estando consciente da importância social da profissão como possibilidade de desenvolvimento da sociedade (coletiva) como um todo.

Assimilar os novos conhecimentos científicos e tecnológicos e refletir sobre o comportamento ético que a sociedade espera de sua atuação e de suas relações com o contexto cultural, socioeconômico e político, tendo como fundamentos as práticas interdisciplinares para acompanhamento das rápidas mudanças tecnológicas, como forma de garantir a qualidade dos serviços prestados e de adaptar-se à dinâmica do mercado do trabalho.

Deveremos saber reconhecer e distinguir os limites éticos envolvidos na pesquisa e na aplicabilidade do conhecimento científico e tecnológico. Dessa forma, seremos capazes de atender as exigências do mercado de trabalho, com visão ética e humanística, vislumbrando suas possibilidades de ampliação, para melhor atender às necessidades da sociedade, no que concerne ao uso da informação.

2.5 Competências e Habilidades do Arquivista da Universidade Estadual da Paraíba Segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP

Objetivos Gerais do Curso

Formar profissionais para conhecer, intervir, implementar, desenvolver, inovar e analisar processos arquivísticos, elaborando programas de administração de documentos, de conservação e disseminação, fundamentos na preservação e manuseio da informação, alinhada à concepção de políticas locais, nacionais internacionais, utilizando os avanços da tecnologia, com um alto sentido ético para servir a sociedade nos âmbitos civis, econômicos, políticos, científicos, tecnológicos e culturais.

Objetivos Específicos do Curso

- Formar profissionais que produzam e disseminem conhecimentos a partir de uma reflexão crítica sobre a aplicação e apoio aos processos arquivísticos manuais e automatizados;
- Incentivar os participantes do curso a adotar novas atitudes e a prática de novos comportamentos gerenciais para dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- Possibilitar o conhecimento, a compreensão e as formas de utilização, no dia a dia, dos instrumentos e das técnicas modernas produzidas pelas transformações tecnológicas;
- Despertar nos participantes a importância da migração e agregação de valor nos processos de geração, transferência e uso da informação arquivística;
- Proporcionar conhecimentos que contribuam ao desenvolvimento de capacidades, habilidades e atitudes para o processamento da informação documental a fim de atender e solucionar os problemas inerentes a seu campo de trabalho;
- Motivar a adoção de uma atitude pessoal de autocrítica permanente antes os novos campos de conhecimentos na área de Arquivologia.

PERFIL DO PROFISSIONAL

Conforme a legislação pertinente, tanto a que regulamenta a profissão de arquivista quanto aquela que estabelece as diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia, o perfil do profissional formado pelo curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba deve contemplar um rol de competências, atitudes e habilidades capazes de garantir alguns pressupostos básicos, quais sejam:

- ✓ Capacidade de enfrentar com competência e criatividade as questões relativas a sua prática profissional, produzindo e difundindo conhecimentos que possam refletir, de maneira crítica, a realidade onde se insere;
- ✓ Capacidade de exercer sua profissão em consonância com os princípios éticos que a norteiam;
- ✓ Capacidade de conceber, desenvolver e gerenciar processos de tratamento de documentos e informações em instituições e serviços arquivísticos.

Dentre as competências e habilidades esperadas dos graduados em Arquivologia pelo Curso da Universidade do Estado da Paraíba podemos enumerar, dentre outras, aquelas que indicam um profissional capaz de:

- Identificar os processos de produção e tramitação da informação arquivística no ambiente organizacional;
- Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações arquivísticas que permitam sua utilização na tomada de decisões e na pesquisa científica;
- Identificar os valores das informações arquivísticas e planejar e elaborar instrumentos que permitam a gestão racional dos documentos arquivísticos, garantindo a redução das massas documentais e a preservação dos documentos de valor para a pesquisa e a defesa de direitos coletivos e individuais;
- Planejar e supervisionar a implantação de processos de reprodução de documentos arquivísticos, tendo em vista a preservação de informações e o acesso às mesmas;
- Planejar e supervisionar a utilização das tecnologias da informação na agilização e racionalização dos processos arquivísticos;
- Utilizar as metodologias da pesquisa científica para o conhecimento das organizações públicas e privadas cujos arquivos estejam sob sua responsabilidade;
- Utilizar as metodologias da pesquisa científica e as tecnologias da informação para a construção de instrumentos de trabalho que permitam a recuperação e a racionalização na estocagem da informação arquivística e a preservação e o acesso aos documentos;
- Conhecer as especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos.

Conforme mostra o disposto no **Art. 2º** do Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, são atribuições dos Arquivistas:

- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

De acordo com as autoras (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 2007) os arquivista devem possuir os seguintes atributos: competência arquivística, competência em documentos de arquivo eletrônico, competência técnica e competência comportamental. As três primeiras são para garantir a credibilidade ao programa e a última é muito importante para influenciar as administrações e os clientes e para promover a imagem do arquivo.

Ainda existe a capacidade para contratar e a capacidade dos recursos humanos para adquirir as qualificações necessárias. Mas é bom salientar que os arquivos não serão capazes de cumprir sua missão se não dominarem todas essas competências.

Competência Arquivística

Os arquivistas deverão ser capazes de assessorar o governo na definição de políticas e de práticas comuns na administração, com relação aos documentos de arquivo eletrônico, como também ser capazes de aplicar essas mesmas políticas na resolução de problemas concretos.

Podem se especializar externamente ou podem desenvolvê-las no interior de suas organizações.

Competências para Documentos de Arquivo Eletrônico

Os arquivistas não só devem conhecer princípios e as práticas de arquivo, como também compreender que estes mudaram e se devem reformular e/ou ampliar para fazermos fase aos documentos de arquivo eletrônico.

Para isto é necessário:

- Entender e expressar o significado da preservação dos documentos de arquivo eletrônico;
- Entender e expressar o significado da preservação dos documentos de arquivo eletrônico em longo prazo, incluindo a preservação de cada um de seus componentes (p.ex., dados, software e documentos de suporte) bem como a sua migração eficaz para novas plataformas;
- Determinar os requisitos dos sistemas de gestão de arquivos eletrônicos e da preservação dos documentos neles contidos;
- Apoiar os profissionais da área de Informática e determinar o que é e o que deve ser um documento de arquivo em ambiente eletrônico.

Novamente se recomenda que o mais vantajoso é adquirir, estas competências, no interior das organizações.

Competências Técnicas

As competências citadas no parágrafo anterior servirão para participar na determinação dos requisitos dos sistemas. Mas não para implementar esses mesmos requisitos, sendo também necessárias competências técnicas nas áreas de criação de sistemas, gestão de dados e desenvolvimento de software.

Habitualmente, pede-se aos arquivistas que definam o software que melhor satisfaz os requisitos para sistemas de arquivo.

Esta capacidade é preciosa, quer internamente quer na contratação externa. Contudo, há dificuldade para que os arquivistas possam desenvolvê-la. Uma melhor solução poderá ser a de promover o conhecimento arquivístico aos profissionais da área de Informática de modo a que fiquem habilitados a desenvolver os sistemas.

Várias administrações adotaram este comportamento para arquivistas e especialistas contratados temporariamente.

Gestão e Competência de Arquivistas Colaboradores

São pontos críticos nas administrações, Arquivistas que tenham:

- Visão de conjunto de percepção da orientação estratégica da administração para esclarecerem como a gestão de documentos de arquivo pode apoiar suas ações;
- Capacidade de comunicação – apresentar a perspectiva arquivística em reuniões e treinamentos ou através de produção de documentos técnicos como planos, especificações ou recomendações;
- Capacidade de negociação – capacidade de negociar com parceiros, para chegar às soluções equilibradas que permitam alcançar os objetivos arquivísticos e organizacionais;

- Capacidade para consultoria – capacidade para assessorar organizações – clientes, na resolução dos seus problemas e no alcance dos objetivos arquivísticos;
- Capacidade política e tática – a capacidade de avaliar a melhor maneira de influenciar a administração e com quem trabalhar para assegurar os objetivos arquivísticos.

De modo geral, muitos arquivos sofrem com estes problemas de recursos humanos. É difícil levar a cabo a implantação de um sistema sem arquivistas competentes.

2.6 CAMPO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

O campo de atuação aberto ao arquivista é praticamente inesgotável, se considerar as necessidades de informação decorrente cada vez mais das complexas relações organizacionais no âmbito público e privado.

Em princípio o arquivista encontra espaço privilegiado na administração pública, nas três esferas da federação e nos três poderes da República. Assim, abrem-se ao arquivista e ao estudante de Arquivologia espaços profissionais e de treinamento em serviços e instituições arquivísticas no âmbito dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, na administração pública federal, estadual e municipal.

De acordo com Rosseau e Couture (1998, p. 242), “[...] o arquivista não é um especialista de todos os domínios, mas tem a responsabilidade de gerir arquivos que se apresentam sob diversas formas, em diferentes suportes e cujos conteúdos são bastante variados [...]”

Na esfera privada, estas possibilidades de trabalho são muito amplas, incluindo empresas em todas as áreas do comércio e da indústria; universidades e escolas privadas; associações profissionais e sindicatos; associações recreativas e

clubes; associações esportivas; partidos políticos; entidades religiosas; escritórios de advocacia; escritórios de arquitetura e engenharia; hospitais, clínicas e consultórios médicos.

Por outro lado, centros de documentação, centros de memória, centros de informação também oferecem campo de trabalho ao arquivista. Além desses espaços mais classicamente associados à prática arquivística, hoje é possível encontrar arquivistas associados a projetos de pesquisa nas mais diversas áreas.

É importante observar que a atuação profissional do arquivista pode dar-se, também, e de forma bastante profícua, sob a forma de consultoria e assessoria técnica.

3. HABILIDADES: Conceitos Básicos

Habilidade (do *latim habilitate*) é o grau de competência de um sujeito concreto frente a um determinado objetivo. Poder-se-ia assim, por exemplo, falar de "habilidade mecânica" (a capacidade de colocar uma máquina em funcionamento), "habilidade verbal" (a capacidade de fazer uma apresentação discursiva), "habilidade matemática" etc.

As habilidades podem ser natas ou adquiridas, ou seja, as pessoas nascem e desenvolvem habilidades próprias e outras são obtidas, de acordo com a necessidade e motivação que passarão a ter ao longo de sua existência.

Habilidade segundo Lacombe (2003) é a capacidade que o ser humano tem de transformar os conhecimentos adquiridos em produtos ou serviços com o desempenho esperado, a partir do ensinamento praticado.

Para Perrenoud (1999), em geral, as habilidades são consideradas como algo menos amplo do que as competências. Assim, a competência estaria constituída por várias habilidades. Entretanto, uma habilidade não "pertence" a determinada competência, uma vez que uma mesma habilidade pode contribuir para competências diferentes.

O autor define a habilidade como "a capacidade de realizar uma tarefa ou um conjunto de tarefas em conformidade com determinados padrões exigidos pela organização", envolvendo conhecimentos teóricos e aptidões pessoais. A remuneração por habilidades surgiu como consequência do aumento da complexidade do ambiente de negócios que levou ao reposicionamento das empresas quanto ao fator humano (WOOD JR, 1999, p. 102).

O desempenho de qualquer papel gerencial, na alta administração, na gerência intermediária, ou em grupo autogerido de trabalho, depende de habilidades. Habilidades são competências que determinam o grau do sucesso ou eficácia do gerente no cargo e da organização (MAXIMIANO 2006, p. 107).

Katz, citado por Maximiano (2006), diz que existem três tipos de habilidades importantes para o desempenho administrativo bem-sucedido: as habilidades técnicas, as habilidades humanas e as habilidades conceituais.

Habilidades técnicas: relaciona-se com a atividade específica do gerente. Os conhecimentos, métodos e equipamentos necessários para a realização das tarefas que estão dentro do campo de sua especialidade fazer parte de sua habilidade técnica.

Segundo Chiavenato (2000, p. 3) 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”.

Habilidades conceituais: envolvem a visão da organização ou da unidade organizacional como um todo, a facilidade em trabalhar com ideias e conceitos, teorias e abstrações. Estão relacionadas com o pensar, com o raciocinar, com o diagnóstico das situações e com a formulação de alternativas de solução dos problemas.

Segundo Chiavenato (2000, p. 3), “Habilidade conceitual: Consiste na capacidade de compreender a complexidade da organização com um todo e o ajustamento do comportamento de suas partes. Essa habilidade permite que a pessoa se comporte de acordo com os objetivos da organização total e não apenas de acordo com os objetivos e as necessidades de seu departamento ou grupo imediato.”.

Habilidades humanas: estão relacionadas com o trabalho com pessoas e referem-se à facilidade de relacionamento interpessoal e grupal. Envolvem a capacidade de comunicar, motivar, coordenar, liderar e resolver conflitos pessoais ou grupais (Saber trabalhar com pessoas e por meio das pessoas). (MAXIMIANO, 2006).

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”.

Para Katz, conforme se sobe na hierarquia, a importância da habilidade técnica diminui, enquanto a habilidade conceitual torna-se mais necessária. Para um supervisor de primeira linha, que está diretamente ligado ao trabalho operacional, o conhecimento técnico é muito mais importante do que para um executivo da alta administração (Figura 1).

Figura 1. **Três tipos de habilidades gerenciais e sua relação com a posição na hierarquia, segundo Katz.**

Administração Superior	Habilidades Conceituais
Gerência Intermediária	Habilidades Humanas
Supervisor de Primeira Linha	Habilidades Técnicas

Fonte: Mintzberg (apud MAXIMIANO 2006, p. 108).

3.1 HABILIDADE SEGUNDO MINTZBERG

Segundo Mintzberg, a formação de gerentes reside no desenvolvimento das habilidades. O autor acredita que seja preciso ir além da transmissão de conhecimentos e oferecer oportunidades para que as pessoas possam desenvolver e aprimorar suas habilidades gerenciais. Ele identifica maior número de habilidades que Katz, associando-as diretamente aos papéis gerenciais que criou.

As oito habilidades propostas por Mintzberg referente às habilidades são:

a) Habilidade de relacionamento com colegas

Nesta categoria está toda a capacidade de estabelecer e manter relações formais e informais com os colegas, especialmente do mesmo nível hierárquico, para atender a seus próprios objetivos ou servir a interesses recíprocos.

b) Habilidade de liderança

As habilidades de liderança são necessárias para a realização das tarefas que envolvem a equipe de subordinados do gerente: orientação, treinamento, motivação, uso da autoridade. As habilidades de liderança estão associadas intimamente com a personalidade inata.

c) Habilidade de resolução de conflitos

Está incluída nesta categoria a habilidade interpessoal de arbitrar conflitos entre pessoas e a habilidade de tomar decisões para resolver distúrbios. A utilização desta habilidade produz tensão. Portanto, esta habilidade exige outra: a tolerância a tensões.

d) Habilidade de processamento de informações

Os estudantes de administração devem aprender a construir redes informais e desenvolver habilidades de comunicação, como expressar eficazmente suas ideias e falar oficialmente como representantes da empresa.

e) Habilidade de tomar decisões em condições de ambiguidade

Em sua maior parte, as situações que o gerente enfrenta não são estruturadas. São situações imprevistas, que precisam ser diagnosticadas e que exigem do gerente a capacidade de decidir, em primeiro lugar, se é preciso decidir. Além disso, o gerente não lida com uma decisão de cada vez. Frequentemente, o gerente enfrenta inúmeros problemas e precisa tomar muitas decisões em curtos períodos. Ambiguidade é o que acontece quando o gerente tem poucas informações para lidar com essas situações. A ambiguidade é inerente a muitas decisões gerenciais.

f) Habilidade de alocação de recursos

Os gerentes lidam com recursos limitados que devem ser usados para atender as necessidades que concorrem entre si. Eles devem decidir as quais atividades alocar seu tempo, ou as quais projetos alocar funcionários. Assim, a habilidade de alocação de recursos fornece ao gerente os critérios para a definição de prioridades a fim de que as escolhas sejam as melhores.

g) Habilidade de empreendedor

Estas habilidades envolvem a busca de problemas e oportunidades e a implementação controlada de mudanças organizacionais. Embora as escolas de administração dediquem pouca atenção a este assunto, é possível criar o clima para encorajar o espírito empresarial.

h) Habilidade de introspecção

Relacionam-se com a capacidade de reflexão e autoanálise. O gerente deve ser capaz de entender seu cargo e seu impacto sobre a organização. Para Mintzberg, a capacidade, a capacidade de aprender com a própria experiência está acima de qualquer outra técnica de aprendizagem.

3.2 HABILIDADES DEMANDADAS PELO MERCADO

O maior resultado da pesquisa, que foi a identificação e análise do perfil de habilidades demandadas pelo mercado, é relatado a seguir:

De acordo com Berto & Plonski (1999) e com o grau de preferência ditado pelas empresas, às habilidades e competências para se trabalhar com a prática da gestão do conhecimento estão listadas no quadro 1.

Julga-se necessária uma combinação balanceada de conhecimentos técnico-profissionais e conhecimentos pessoais, pois esse profissional é o intermediário das **demandas** de informação de uma organização, e, assim, segundo Cronin (1982), 30% das ofertas a esse profissional exigem, além de diploma, atitudes comportamentais, como comunicação social e pessoal.

Tabela 2 - Ranking das Habilidades Demandadas pelo Mercado

1ª Conhecimento do ambiente de negócios da informação.
2ª Capacidade de trabalhar em grupo;
3ª Distinção e localização de informações relevantes e relevância nas informações;
4ª O domínio na utilização de equipamentos eletrônicos e na operação de sistemas ou <i>softwares</i> específicos;
5ª Conhecimento de bases de dados;
6ª Familiaridade na administração de <i>info-business</i> ;
7ª Embasamento teórico e prático sobre o funcionamento das organizações virtuais de informação;
8ª Domínio da lógica dos sistemas de indexação e <i>webfinders</i> ;
9ª Excelência na comunicação oral e escrita;
10ª Conhecimento da infraestrutura e serviços de informação;
11ª Ter flexibilidade e polivalência;
12ª Atualização profissional constante;
13ª Capacidade de entender e gerenciar episódios de diferentes naturezas e aplicações;
14ª Habilidade na identificação de clientes e fornecedores;
15ª Habilidade na identificação de parceiros.

Fonte: Berto & Plonski (1999).

O perfil profissional e o mercado de trabalho necessitam serem estudados de maneira mais aprofundada, com o objetivo de conhecer o perfil profissional demandado, obtendo-se, assim, maior equilíbrio entre a formação e a atuação do profissional arquivista.

Para se alcançar esse equilíbrio Ferreira (2003) sugere um constante diálogo entre o mercado, as entidades de classe e as instituições formadoras, talvez assim, poderão atuar de forma mais integrada na formação do profissional esperado/desejado.

Além deste diálogo, Valentim (2002, p. 118) nos lembra de que “falar sobre as competências e habilidades necessárias ao profissional da informação exige uma reflexão com as demandas sociais existentes”. Ter essa preocupação fará com que

a formação do profissional seja mais completa e permitirá que ele consiga desempenhar um papel participativo na sociedade a qual está inserido.

Corroborando com os dados descritos e analisados, esses profissionais empreendedores da informação arquivística necessitam ter determinadas qualidades. Segundo Grimaldi são estas:

- a) Capacidade de análise e síntese, juntamente com uma atitude particular de esclarecer situações complexas além de ir ao essencial;
- b) Habilidade de formular claramente suas ideias, tanto de forma escrita como verbal;
- c) Capacidade de juízo seguro;
- d) Atitude para a tomada de decisão sobre questões ligadas à memória da sociedade;
- e) Abertura às novas tecnologias da informação;
- f) Bom sentido na tomada de decisões;
- g) Adaptação à realidade, às condições de seu tempo e lugar. (GRIMALDI apud BELLOTTO, 2004, p. 2).

A formação possui estreita relação com o mercado laboral, mas existem poucos estudiosos sobre esse binômio. Conforme enfatiza Bellotto (2004, p 3):

Muitos dos especialistas que têm se preocupado com a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista, em âmbito internacional, são unânimes em reconhecer as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como apontar as fraquezas internas da profissão advindas não só da debilidade de formação, mas também de carência de maior consolidação das teorias, das normas, da evolução vertiginosa das tecnologias não acompanhada pelo mesmo ritmo no ensino e aprendizagem.

4 ASPECTOS METODÓLOGICOS

4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Para delimitação dessa pesquisa, buscou-se procedimentos metodológicos, visando traçar os caminhos norteadores que viessem permitir o diálogo entre o investigador e o campo da pesquisa, a fim de obter aspectos do objeto de estudo, por meio de informações emitidas pelos sujeitos participantes da realidade avaliada.

Em se tratando de coleta de dados, esta deu-se primeiramente a partir do questionário. Os critérios empregados foram idealizados de acordo com o objetivo e os aspectos sociais da pesquisa. Expôs também a caracterização da pesquisa, sua abordagem, delimitação, as técnicas de coleta e análise dos dados.

Para Ander-Egg (1978, p. 28, *apud* MARCONI; LAKATOS 1996, p. 17), a pesquisa é um procedimento reflexivo, sistemático, controlado e crítico. É reflexivo porque os pesquisadores precisam avaliar continuamente suas ações e os resultados; é sistemático porque a pesquisa é planejada, organizada segundo um sistema de pensamento; controlado porque envolve o controle de algumas variáveis da situação enquanto se observa o comportamento de outras; e finalmente é crítico porque exige que se tenha consciência dos fundamentos e implicações de suas ações.

Silva e Menezes (2001) apresentam diversas formas para classificar as pesquisas, determinando uma caracterização de acordo com sua natureza; forma de abordagem do problema; objetivos de pesquisa; e os procedimentos técnicos.

Segundo Gil (1999, p.42), a pesquisa tem um caráter pragmático, é um processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo

fundamental da Pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos.

Esta pesquisa analisa as competências e habilidade dos profissionais arquivistas das concessionárias de motos, Motomar e Novo Rumo, de João Pessoa. Esse estudo está fundamentado em um aporte empírico, buscando avaliar tais competências e habilidades referentes a esses profissionais concernentes ao desenvolvimento de suas atividades profissionais.

Na perspectiva de responder à problematização levantada e alcançados os objetivos propostos neste estudo, optou-se pela abordagem qualitativa.

Para Gil (2006), a pesquisa qualitativa permite a relação dinâmica entre o objetivo e a subjetividade do sujeito de modo que não se traduz em números.

De acordo com Marconi e Lakatos (2008, p. 188), a pesquisa qualitativa se classifica como empírica, também pode ser caracterizada como pesquisa de campo que é:

Aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimento acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles.

De acordo com Demo (2005, p. 146), “Fenômenos qualitativos caracterizam-se por marcas como profundidade, plenitude, realização”.

Para Michel (2005, p. 42), esta é uma pesquisa que busca respostas e soluções através da observação e prática dos fenômenos, que embasam suas conclusões. Neste tipo de pesquisa, o suporte teórico não é essencial, embora, às vezes, importante para o entendimento e comprovação.

Ainda de acordo com Michel (2009, p. 37), a pesquisa qualitativa se fundamenta na discussão da ligação e correlação de dados interpessoais, na

coparticipação das situações dos informantes, analisados a partir da significação que estes dão aos seus atos. Na pesquisa qualitativa, a verdade não se comprova numérica ou estatisticamente, mas convence na forma da experimentação empírica, a partir de análise feita de forma detalhada, abrangente, consistente e coerente, assim como na argumentação lógica, pois os fatos em ciência sociais são significados sociais, e sua interpretação não pode ficar reduzida a quantificações frias e descontextualizadas da realidade.

Em se tratando dos objetivos escolhidos, utilizamos esta pesquisa como qualitativa por meio de estudo de caso. Segundo Marconi e Lakatos (2008, p. 272), por meio do método qualitativo, o investigador entra em contato através do estudo de caso com o indivíduo ou grupos humanos, com o ambiente e a situação que está sendo investigada, permitindo um contato de perto com os informantes.

De acordo com Martins (2006), abordagens qualitativas são adequadas, tanto no que diz respeito ao tratamento contextual do fenômeno, quanto no que tange à sua operacionalização.

Também relacionada aos procedimentos técnicos e visando substanciar os aportes teóricos, usou-se da pesquisa bibliográfica, “desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos” (GIL, 2008, p. 44).

Com isso, foi possível dialogar com os autores da área Ciência Arquivística, originando contribuições singulares acerca do assunto pesquisado/investigado, servindo como apoio e base para fundamentar novas discussões e construir novos conhecimentos das necessidades informacionais dos profissionais da informação (Arquivistas) no tocante à tomada de decisões nos ambientes laborais/institucionais.

O propósito desta pesquisa é saber se os profissionais arquivistas das Concessionárias de motos Motomar e Novo Rumo estão pondo em prática as suas competências e habilidades em suas funções laborais. Dessa forma, investigaremos

também seus respectivos comportamentos nas tomadas de decisão para com os gestores da empresa.

4.2 CAMPO EMPÍRICO

A definição do campo empírico se propõe a estabelecer segundo Minayo (1996), um recorte espacial, delimitado pela problemática, onde o fenômeno de interesse se manifesta.

Desse modo, o nosso campo de pesquisa delimita-se às concessionárias de motos: Motomar e Novo Rumo na cidade de João Pessoa.

A Motomar começa no ano de 1974, quando Joaquim Mesquita Filho foi escolhido pela Honda para representá-la. Empresário de sucesso com mais de 50 anos de experiência, Seu Mesquita, na época, sócio da Promac, acreditou no potencial da marca e entrou de cabeça no projeto, contando com o entusiasmo do genro Antônio de Pádua Carvalho.

Mais tarde, já contando com a ajuda das filhas Zélia e Gisa e da 3ª geração, representada por Michel Mesquita, a Motomar dá grandes passos em sua trajetória, sempre contando com a parceria forte da Honda.

Em 1995 mudou sua sede para a Av. Epitácio Pessoa. Em 2000 abriu sua filial em Mamanguape. Mais recentemente tornou-se concessionária exclusiva de motos Importadas e quadriciclos Honda, em João Pessoa. A partir daí, a Motomar cresceu a cada ano, abrindo diversos pontos de venda na Paraíba, principalmente João Pessoa.

Nesta trajetória, vários prêmios foram conquistados, entre eles, duas viagens ao Japão para visita à matriz da Honda, sendo uma delas a se realizar no segundo semestre deste ano, como também visitas à fábrica Honda de Manaus – a segunda maior no mundo.

No esporte, a Motomar também é emoção, conquistando o Tetracampeonato paraibano de MotoCross em 2008.

E as novidades não param e em breve a empresa abrirá sua mais nova filial na cidade de Santa Rita, contando com a colaboração de mais um membro da 3ª geração empreendedora, Felipe Mesquita.

Em João Pessoa, a Motomar reinaugura a sua loja da Epitácio Pessoa, mais ampla e com uma melhor estrutura para seus clientes.

Parceiro de seus fornecedores, funcionários e atuando no campo social, a Motomar contribui para o crescimento da Paraíba, gerando emprego e renda a dezenas de colaboradores diretos e indiretos.

A **Novo Rumo Motores e Peças Ltda**, é uma empresa do ramo de comércio que representa a marca Honda nas vendas de motocicletas (novas e seminovas), produtos de força, bem como cotas do Consórcio Nacional Honda. A sua loja matriz foi inaugurada no dia 19 de setembro de 2002, na cidade de João Pessoa, atualmente conta com diversas filiais dentro do Estado da Paraíba, são elas: Mangabeira (08/10/2004); Sapé (24/03/2006); Esperança (04/06/2008); Rio Tinto (04/12/2008); Campina Grande (19/12/2008); Barão do Triunfo (01/09/2009); Bayeux (17/04/2010); Ingá (18/05/2011); Lagoa Seca (18/05/2011) e Cabedelo (28/03/2012).

A empresa conta, hoje, com um corpo de 365 funcionários, estando 130 trabalhando na matriz e os demais distribuídos pelas várias filiais.

A **Novo Rumo Honda** é uma empresa que procura desenvolver as suas atividades sob o prisma da qualidade, neste sentido a sua política foi desenvolvida à luz dos preceitos defendidos pelo programa de qualidade total, são eles:

- Transparência e ética nos negócios;
- Satisfação dos seus clientes;
- Evolução profissional dos colaboradores;
- Inovação tecnológica;

- Melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade, com a busca contínua da sua eficácia;
- Respeito ao meio ambiente.

A **Novo Rumo Honda** se configura como uma empresa que busca atuar de forma a propiciar um ambiente organizacional em sintonia com as questões atualmente debatidas no mundo globalizado (a ética, qualidade dos serviços, tecnologia, capital humano e meio ambiente).

A escolha pelas concessionárias de motos Motomar e Novo Rumo se deu em face destas possuírem, em seu quadro funcional, profissionais arquivistas atuando de forma coordenada e proativa para com os ensinamentos desempenhados ao longo da vida acadêmica.

4.3 UNIVERSO E AMOSTRA

As pesquisas sociais cobrem um universo bastante extenso se considerarmos a sua totalidade, para realização de pesquisas nessa temática se faz necessário estabelecer universo e população, que de acordo com Richardson (2001, p. 159) “é o conjunto de elementos que possuem determinadas características. Usualmente, fala-se população ao se referir a todos os habitantes de determinado lugar”.

Dessa forma, entende-se como universo ou população “um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características”, ou seja, a amostra trabalha-se com uma pequena parte dos elementos que compõem o universo, pelo qual se pretende obter informações (GIL, 1999).

As pesquisas são realizadas através de estudo dos elementos que compõem uma amostra extraída da população que se pretende analisar. É compreensível que um estudo de todos os elementos da população possibilite preciso conhecimento das variáveis que estão sendo pesquisadas, todavia, nem sempre é possível obter

as informações de **todos** os elementos da população (MARTINS; THEÓPHILO, 2009).

De acordo com Marques (2006, p. 56), a amostra é entendida como um - “conjunto, a totalidade de elementos que possuem determinadas características, definidas para um estudo”.

Sendo assim, o universo adotado nesta respectiva pesquisa compreenderá as concessionárias de motos Motomar e Novo Rumo, e a amostra foi os profissionais arquivistas.

A Amostra “é uma porção ou parcela, convenientemente selecionada do universo (população)” (OLIVEIRA, 1997, p. 160). A amostra foi do tipo probabilístico, escolhido segundo critérios defendidos por Gil (2007), ou seja, amostragem sistemática.

É uma variação de amostragem aleatória simples. Sua aplicação requer que a população seja ordenada de modo tal que cada um de seus elementos possa ser unicamente identificado pela posição. Apresentam condições para satisfação desse requisito uma população identificada a partir de uma lista que englobe todos os seus elementos. (GIL, 2007, p. 103).

Desse universo, foram escolhidas duas concessionárias de motos: Motomar e Novo Rumo, que possuem em seu quadro funcional dois (02) profissionais arquivistas atuando de maneira coordenada, organizada, estruturada e de maneira proativa.

4.4 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

A definição do instrumento de coleta de dados está condicionada aos objetivos que se pretende alcançar com a pesquisa. Por conseguinte, a coleta de dados está relacionada com o problema, à hipótese da pesquisa, visando levantar elementos, que possibilitem o alcance dos objetivos proposto na pesquisa. (SILVA; MENEZES, 2005).

Dessa forma, aplicamos um questionário do tipo fechado, ou seja, com questões objetivas em uma linguagem simplificada, limitando em extensão e acompanhado de instruções apresentado oralmente aos sujeitos da pesquisa. Para aplicação do questionário foram realizadas visitas **in loco** às referidas unidades de informação, para o levantamento dos respectivos dados necessários para desvendar as demandas do mercado de trabalho no contexto do “saber fazer” arquivístico nas concessionárias de motos Motomar e Novo Rumo.

Para realização deste trabalho, utilizou-se das seguintes técnicas de coleta de dados: pesquisa bibliográfica e a aplicação de um questionário estruturado.

A pesquisa bibliográfica consistiu em pesquisas de base, para a fundamentação teórica, com aporte em livros e periódicos científicos, em suporte de papel e em repositório digitais, via consultas à internet. Conforme Carvalho (1987, p. 110) “A pesquisa bibliográfica é a atividade de localização e consulta de fontes diversas de informações escritas, para coletar dados gerais e específicos a respeito de determinado tema”.

Segundo Gil (2007, p.128), pode-se definir questionário como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.

O melhor procedimento ou metodologia de coleta de dados, sempre dependerá do objetivo de estudo, que tem por finalidade gerar um estoque de

dados. Por isso, o instrumento utilizado para a pesquisa foi o questionário, que de acordo com Marconi e Lakatos (2005, p. 203):

É um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador. Em geral, o pesquisador envia o questionário ao informante, pelo correio ou por um portador, depois de preenchido, o pesquisador devolve-o do mesmo modo. Os autores também falam da necessidade de seguir juntamente com o questionário, uma nota explicando a natureza da pesquisa, sua importância e necessidade de obter as respostas.

Segundo Martins e Theóphilo (2009), o questionário é um instrumento composto pelo conjunto ordenado e consistente de perguntas selecionadas previamente a respeito de variáveis e situações que se deseja medir ou descrever. Para Richardson (1999, p. 189) um questionário “cumpr pelo menos duas funções: descrever as características e medir determinadas variáveis de um grupo social”.

Ainda nessa premissa, Michel (2009, p. 71) diz que:

O questionário é um formulário, previamente construído, constituído por uma série ordenada de perguntas em campos fechados e abertos, que devem ser respondidos por escrito e sem a presença do entrevistador. Por isso, deve-se atentar para o cuidado na elaboração das perguntas, para que não haja duplicidade de interpretação. É importante que o pesquisador se conscientize de que em uma pesquisa de dados remota nem sempre há o envolvimento e, conseqüentemente, necessita do cuidado para garantir a verdade e completeza das respostas.

Para nortear o desenvolvimento do questionário, optou-se pela elaboração de um roteiro (APÊNDICE A) contendo “[...] uma lista de pontos ou tópicos previamente estabelecidos de acordo com uma problemática central [...]” (HAGUETTE, 2000, p. 86).

O questionário constitui-se de 24 questões, organizado em três seções, a saber: **Identificação**, onde traçamos o censo do respondente; **Ambiente de Trabalho**, onde buscamos informações acerca das condições de trabalho e o reconhecimento das atividades desenvolvidas e por fim, a **Atuação Profissional**, onde procuramos traçar se estavam realizando e desenvolvendo atividades atinentes as da Arquivologia.

Se os respondentes se sentiam incentivados pela instituição a buscar mais qualificações os dois Arquivistas responderem que às vezes; e se sentem dificuldades para poder inovar as práticas arquivísticas no setor onde desempenha as atividades laborais. Um respondente disse que sim e outro falou que não tinha problemas.

4.5 ANÁLISES DOS DADOS

Nesta parte do trabalho apresentamos os resultados dos dados qualitativos e o cruzamento de informações obtidas na coleta de dados, a partir dos questionários tecendo as análises que se fizeram pertinentes.

A análise dos dados é uma fase da pesquisa que reúne as informações coletadas durante a aplicação da pesquisa, buscando com isso “atender aos objetivos da pesquisa e para comparar e confrontar dados e provas com o objetivo de confirmar ou rejeitar a(s) hipótese(s) ou os pressupostos da pesquisa”. (SILVA; MENEZES, 2005, p. 100).

A análise dos dados é um processo constante que faz com que o pesquisador reflita continuamente sobre os dados coletados, dando-lhes um caráter emergente e indutivo (CRESWELL, 2007).

De posse das informações coletadas por meio da técnica e instrumento já descrito, iniciamos o trabalho de análise dos dados, sem perder de vista o referencial teórico, sobre isto, Gil (1999, p. 188) afirma:

Não existem, pois, normas que indiquem os procedimentos a serem adotados no processo de interpretação dos dados. O que existe na literatura especializada são recomendações acerca dos cuidados que devem tomar os pesquisadores para que a interpretação não comprometa a pesquisa.

Buscou-se apresentar as informações na mesma sequência lógica em que foi estruturado o questionário.

Iniciando as análises a partir da **primeira questão do questionário** – denominada **Identificação**, levantamos dados como gênero, idade, estado civil, cargo, tempo da instituição, tempo de profissão, ano de conclusão e se possui pós-graduação.

Utilizamos A1 e A2 para representar os Arquivistas e CH como competências e habilidades.

Quadro 1 – **Identificação dos Respondentes**

	A1	A2
Gênero	Feminino	Masculino
Idade	23 anos	25 anos
Estado Civil	Solteira	Solteiro
Cargo	Arquivista	Arquivista
Tempo de Trabalho na Empresa	1 ano e 2 meses	3 anos e 6 meses
Tempo de Profissão	7 meses	2 anos
Ano de Conclusão	2011	2011
Pós-Graduação	Não	Gestão Pública

Fonte: Dados da Pesquisa (2013).

O Quadro 2 apresenta a identificação dos Arquivistas atinentes **Das necessidades às competências do mercado de trabalho referente ao “saber fazer” arquivístico**. Quanto à categoria “gênero”, constatou-se um Arquivista do sexo feminino e um do sexo masculino. No que diz respeito à idade, observou-se que o respondente A1 tem 23 anos e A2 tem 25 anos. Já no estado civil, os dois Arquivistas se disseram solteiros.

Quanto ao requisito cargo, os respondentes afirmaram serem Arquivistas. No tocante ao **Tempo de Trabalho na Empresa** e **Tempo de Profissão**, enquanto o A1 respondeu ter 1 ano e 2 meses de instituição e 7 meses como Arquivista, o A2 respondeu ter 3 anos e 6 meses de instituição e 2 anos de profissão. No que diz respeito ao **Ano de Conclusão**, os dois respondentes terem se formado no ano de 2011. Se algum respondente tinha **Pós-graduação**, apenas o A2 respondeu que possui, em Gestão Pública.

Os resultados demonstram a procura cada vez maior pela qualificação profissional concernente a uma especialização, no caso do A2 em Gestão Pública.

A pergunta de número dois (02) referente ao **Ambiente de Trabalho** foi perguntado aos Arquivistas se sentiam incentivados pela instituição a estudar e a buscar mais qualificação e se os Arquivistas sentiam dificuldades para inovar as práticas arquivísticas no setor onde trabalha.

Os respondentes A1 e A2 responderam que às vezes se sentiam incentivados a buscar qualificações.

O respondente A1 afirmou em ter dificuldades para poder inovar as práticas arquivísticas no setor laboral; já o respondente A2, relatou que não possuía dificuldades em pôr em prática as inovações arquivísticas no desempenho de suas atividades profissionais.

Na terceira e última seção do questionário, intitulada **Atuação Profissional**, composta por 3 (três) questões que visa saber se os Arquivistas tinham participado nos últimos dois (02) anos, de algum evento científico ou profissional na área de atuação; relacionar em ordem de importância as competências e habilidades do PPP da Universidade Estadual da Paraíba e por fim, participação no processo de tomadas de decisões referente as competências informacionais na instituição.

Os dois respondentes afirmaram não terem participado de nenhum evento nos últimos dois anos.

Em relação às competências e habilidades apresentadas pelo Projeto Político Pedagógico (PPP) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, os respondentes escolheram seguindo a ordem de importância às competências e habilidades.

Quadro 2 – **Competências e Habilidades**

4.1 As competência e habilidades do projeto político pedagógico (PPP) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba	A1	A2
a) Identificar os processos de produção e tramitação da informação arquivística no ambiente organizacional;	1	1
b) Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações arquivísticas que permitam sua utilização na tomada de decisão e na pesquisa científica;	4	7
c) Planejar e elaborar instrumentos que permitam a gestão racional dos documentos arquivísticos;	5	2
d) Planejar e supervisionar a implantação de processo de reprodução de documentos arquivísticos;	8	8
e) Planejar e supervisionar a utilização das tecnologias da informação na agilização e racionalização dos processos arquivísticos;	7	3
f) Utilizar as metodologias da pesquisa científica para o conhecimento das organizações públicas e privadas, cujos arquivos estejam sob sua responsabilidade;	3	6
g) Utilizar as metodologias das pesquisas científicas e as tecnologias da informação para construção de instrumento de trabalho que permitam a recuperação e a racionalização da informação arquivística e a preservação e o acesso aos documentos;	2	4
h) Conhecer as especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos.	6	5

Fonte: Dados da Pesquisa (2013).

Os respondentes A1 e A2 concordam em listar como importante a questão: Identificar os processos de produção e tramitação da informação arquivística no ambiente organizacional; A Segunda CH selecionada A1 foi: Utilizar as metodologias das pesquisas científicas e as tecnologias da informação para construção de instrumento de trabalho que permitam a recuperação e a racionalização da informação arquivística e a preservação e o acesso aos documentos; já o respondente A2 escolheu como a segunda CH mais importante do questionário: Planejar e elaborar instrumentos que permitam a gestão racional dos documentos arquivísticos.

A terceira CH elencada para A1 foi: Utilizar as metodologias da pesquisa científica para o conhecimento das organizações públicas e privadas, cujos arquivos estejam sob sua responsabilidade; enquanto que o A2 escolheu: Planejar e supervisionar a utilização das tecnologias da informação na agilização e racionalização dos processos arquivísticos.

A quarta CH selecionada por A1 foi: Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações arquivísticas que permitam sua utilização na tomada de decisão e na pesquisa científica, enquanto para o A2 foi: Utilizar as metodologias das pesquisas científicas e as tecnologias da informação para construção de instrumento de trabalho que permitam a recuperação e a racionalização da informação arquivística e a preservação e o acesso aos documentos.

A quinta CH escolhida por A1 é: Planejar e elaborar instrumentos que permitam a gestão racional dos documentos arquivísticos; para o A2 foi: Conhecer as especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos.

A sexta CH selecionada por A1 é: Conhecer as especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos; para o A2 a escolha foi à seguinte: Utilizar as metodologias da pesquisa científica para o conhecimento das organizações públicas e privadas, cujos arquivos estejam sob sua responsabilidade.

Corroborando com o que dizem CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, (2007) os Arquivistas devem possuir os seguintes atributos: competência arquivística, competência em documentos de arquivo eletrônico, competência técnica e competência comportamental. As três primeiras garantirão a credibilidade ao programa e a última é muito importante para influenciar as administrações e os clientes e para promover a imagem do arquivo e do próprio profissional Arquivista.

A sétima CH selecionada por A1 é: Planejar e supervisionar a utilização das tecnologias da informação na agilização e racionalização dos processos arquivísticos; enquanto o respondente A2 optou por: Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações arquivísticas que permitam sua utilização na tomada de decisão e na pesquisa científica.

A oitava e última alternativa os respondentes A1 e A2 coincidiram na escolha da CH demandada que foi: Planejar e supervisionar a implantação de processo de reprodução de documentos arquivísticos.

A questão 4.2 perguntou se os arquivistas participavam das tomadas de decisões concernentes às competências e habilidades na instituição que atua.

Os dois respondentes responderam que parcialmente tinha oportunidade nas tomadas de decisões pertinentes as competências informacionais na instituição.

Podemos citar as reproduções mais comuns feitas através da Microfilmagem, Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e do Gerenciamento Documentos Eletrônicos – GDE.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com a pesquisa realizada, constatamos que as Instituições Privadas estão em crescimento, em especial as duas Concessionárias de Motos Motomar e Novo Rumo, haja vista que tem se preocupado em absorver com maior frequência esses Arquivistas detentores de competências, habilidades e atitudes concernentes aos conhecimentos adquiridos ao longo da vida acadêmica. Os Arquivistas têm preenchido essas vagas com muita maestria frente às demandas do mercado de trabalho que se torna cada vez competitivo, motivo pelo o qual, tem se especializado dia a dia para ocupar tais postos como um gestor da informação arquivística.

Nesse contexto, o profissional da informação, segundo Teixeira Filho (1998, p.1) é o protótipo hoje do trabalhador do conhecimento de amanhã. Algumas pessoas têm dificuldade de entender essa mudança, entre outras coisas, porque não há muita analogia com o processo industrial tradicional. Em uma empresa de serviços cujo principal ativo seja o conhecimento coletivo sobre os clientes, os processos de negócio e a concorrência, as informações são a matéria-prima do trabalho de cada indivíduo na organização.

O conhecimento, a habilidade para aprender coletivamente, as informações empregadas 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.

Entre as habilidades técnicas específicas destacaram-se o domínio do planejamento de atividades arquivísticas, o conhecimento técnico referente à organização dos documentos, a classificação, o controle do trâmite documental e o atendimento de pesquisas.

O presente estudo procurou analisar as competências e habilidades dos profissionais arquivistas na perspectiva das Concessionárias de motos Motomar e Novo Rumo da cidade João Pessoa.

A pesquisa abrangeu dois profissionais Arquivistas, desse universo, sendo um do sexo feminino e um do sexo masculino. Os dois possuem o cargo de Arquivista na Instituição, no que diz respeito a tempo de instituição o A1 tem 1 anos e 2 meses enquanto o A2 possui 3 anos e 6 meses.

Tendo em vista que as **profissões da informação** (Arquivista) têm-se caracterizado pela variedade e pela multiplicidade de suas funções, parece aceitável que um mesmo profissional realize, ao mesmo tempo, atividades consideradas tradicionais e atividades emergentes.

De modo geral, as organizações passam a exigir qualificações que agreguem valor ao diploma e que tenham aplicabilidade na situação de trabalho, pode-se com isso confirmar, de acordo com Setzer (1999), que competência exige conhecimento e habilidades pessoais.

O profissional deve ser capaz de mobilizar suas qualificações para geração de conhecimento na empresa, capacidade esta que constitui termômetro de sua competência e de sua eficiência, na empresa e no mundo do trabalho (laboral).

REFERÊNCIAS

ALMEIDA JR., Oswaldo Francisco de. Profissional da informação: entre o espírito e a produção. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim et al (orgs.). **Profissionais da informação**: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2002. 156 p.

_____. Formação, formatação: profissionais da informação produzidos em série. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). Formação do profissional da informação. São Paulo: Polis, 2004. 152 p.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). American Library Association Presidential Committee of Information Literacy Reports, 2000. Disponível em <http://www.ala.org/acrl/> Acesso em: 28 de Abril de 2013.

BAWDEN, D. Information and digital literacies: a review of concepts. Journal of Documentation, v. 57, n. 2, Mar. 2001. p. 218-259. Disponível em: <<http://www.emeraldinsight.com/Insight/viewPDF.jsp?contentType=Article&Filename=html/Output/Published/EmeraldAbstractOnlyArticle/Pdf/2780570203.pdf>>. Acesso em: 22 Ago. 2013.

BARTALO, Linete. A competência informacional na formação do arquivista. In: VIII CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 2009, Montevideo. **Actas Del VIII Congreso de Archivología Del MERCOSUR**. Madrid: Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas, 2009. p. 1403-1415.

BORDONI, Tereza. **Saber e fazer. competências e habilidades**, 2008. Disponível em: <<http://www.pedagogobrasil.com.br/pedagogia/saberefazer.htm>>. Acesso em: Jun./2013.

BRASIL, Ministério da Educação. **As Novas Diretrizes Curriculares que Mudam o Ensino Médio Brasileiro**. Brasília: MEC, 1998.

BELLOTTO, Heloísa L. O arquivista na sociedade contemporânea. In: _____Arquivos permanentes: tratamento documental. 2.ed. Rio de Janeiro FGV Editora, 2004. p. 299-306.

_____.Arquivos permanentes: tratamento documental / Heloísa Liberalli Bellotto. – 4. ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

BELLUZZO, Regina Célia Baptista. A information literacy como competência necessária à fluência científica e tecnológica na Sociedade da Informação: uma questão de educação. In: SIMPÓSIO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO DA UNESP, 7., 2001, Bauru. *Anais eletrônicos...* Bauru: UNESP, 2001. Disponível em: < <http://www.simpep.feb.unesp.br/anais8/ana8c.html#GI> >. Acesso em: 12 Abril 2013.

BERTO, Rosa Maria Vilhares de Souza; PLONSKI, Guilherme Ary. Gestão do conhecimento e as novas competências dos profissionais da informação. In: WORKSHOP BRASILEIRO DE INTELIGÊNCIA COMPETITIVA E GESTÃO DO CONHECIMENTO, 1., 1999, Rio de Janeiro. Anais.. Rio de Janeiro, [s. n.], 1999. 1 CD-ROM.

BORDONI, Thereza: **Saber e fazer Competências e habilidades, 2008.** <http://www.pedagobrasil.com.br/pedagogia/saberefazer.htm> Acesso em: 28 de Março de 2013.

_____. Ministério da Educação. **Proposta de Diretrizes para a Formação de Professores da Educação Básica em Nível Superior.** Brasília: MEC, 2000.

CARVALHO, Gilda. Proposta de reforma curricular. In: **CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA**, 13. *Trabalho apresentado...* Salvador: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2000.

CARVALHO, Kátia. O profissional da informação: o humano multifacetado. **DataGramZero – Revista de Ciência da Informação**, v. 3, n. 5, out. 2002.

CASTRO, Astréa de Moraes, CASTRO, Andresa de Moraes e GASPARIAN, Danuza de Moraes. Arquivos: físicos e digitais/ – Brasília: Thesaurus, 2007.

CORRALL, S. Information literacy strategy development in higher education: an exploration study. *International Journal of Information Management*, v. 28, n. 1, p. 26-37, 2008. Disponível em: [http://www.sciencedirect.com/science?_ob=ArticleURL&_udi=B6VB44RPKYS52&_user=687353&_coverDate=02%2F29%2F2008&_rdoc=5&_fmt=high&_orig=browse&_srch=docinfo\(%23toc%235916%232008%23999719998%23680770%23FLA%23display%23Volume\)&_cdi=5916&_sort=d&_docanchor=&_ct=13&_acct=C000037882&_version=1&_urlVersion=0&_userid=687353&md5=586de884ffa75d4d324783509fe71902](http://www.sciencedirect.com/science?_ob=ArticleURL&_udi=B6VB44RPKYS52&_user=687353&_coverDate=02%2F29%2F2008&_rdoc=5&_fmt=high&_orig=browse&_srch=docinfo(%23toc%235916%232008%23999719998%23680770%23FLA%23display%23Volume)&_cdi=5916&_sort=d&_docanchor=&_ct=13&_acct=C000037882&_version=1&_urlVersion=0&_userid=687353&md5=586de884ffa75d4d324783509fe71902). Acesso em: 4 Mai. 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CHIZZOTTI, Antonio. *Pesquisa em ciências humanas e sociais*. 5.ed. São Paulo: Cortez, 2001.

CRESWELL, John W. *Projeto de Pesquisa: Métodos Qualitativos, Quantitativos e Mistos Métodos de Abordagens*, 2007.

CRONIN, B. *The education of library-information professionals: a conflict of objectives?* London: ASLIB, 1982.

CRUZ, Vilma Aparecida Gimenes da. **Competências informacionais dos alunos dos cursos a distância da Unopar no uso da biblioteca digital**. 2007. p. 98. Dissertação (Mestrado em tecnologia de informação e comunicação na formação EaD Sistema de ensino presencial conectado da UNOPAR/Universidade Federal do Paraná de Ceará. Londrina, 2007. Disponível em: http://www2.unopar.br/mestrado/teses_ead/vilma_aparecida_gimenez_cruz.pdf. Acesso em: 21 Jul. 2013.

DUARTE, Zeny. *Arranjo e descrição do espólio de Godofredo Filho: estudo arquivístico e catálogo informatizado*. 2000. 390p. **Tese** (Doutorado em Letras) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2000. Catálogos informatizados em CD-ROM.

DUTRA, Joel de Souza. (Org.). **Gestão por competências**. São Paulo: Gente, 2001.

DUDZIAK, E. A. **Information literacy: princípios, filosofia e prática**. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 32, n. 1, p. 23-35, jan./abr. 2003. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/issue/view/25/showToc>. Acesso em: 08 de Maio 2013.

FARIAS, José Lúcio de. Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. In: **CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS**, 5, 1994. Lisboa>*Comunicações...* Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. 1994. p. 417-422.

FERREIRA, D. T. Profissional da Informação: perfil de habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. In: **Ci. Inf.**, Brasília, v. 32, n. 1, 2003. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S010019652003000100005&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 08 Jun. 2013. Pré-publicação.

FLEURY, A. C. C.; FLEURY, M. T. L. **Estratégias empresariais e formação de competências**. São Paulo: Atlas, 2000.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso: **Construindo o Conceito de Competência**. RAC, Edição Especial 2001: 183-196.

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias. **O papel da experiência na aprendizagem: perspectivas na busca e no uso da informação**. *Transformação*, Campinas, v. 20, n.2, p. 149-158, maio/ago. 2008.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª edição. São Paulo: Atlas. 2006.

_____. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª edição. São Paulo: Atlas. 2008.

HAGUETTE, Tereza Maria Frota. **Metodologias qualitativas na sociologia**. Petrópolis: Vozes, 2000.

HATSCHBACH, Maria Helena de Lima. Information Literacy: aspectos conceituais e iniciativas em ambientes digitais para o estudante de nível superior. 2002, 108f. **Dissertação** (Mestrado em Ciência da Informação) Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2002. Disponível e com acesso em: 28 de Abril de 2013.

HATSBACH, M.H.L.; OLINTO, G. **Competência em Informação**: caminhos percorridos e novas trilhas. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 4, n. 1, p. 20-34, jan/jun 2008. Nova Série. Disponível em: <http://www.febab.org.br/rbbd/ojs-2.1.1/index.php/rbbd/article/view/64/78>. Acesso em: 15 Abril. 2013.

ISAMBERT-JAMATI, Viviane. O apelo à noção de competência na revista L'orientation scolaire et professionnelle – da sua criação aos dias de hoje. In ROPÉ, Françoise; TANGUY, Lucie (orgs.). **Saberes e Competências**: O uso de tais noções na escola e na empresa. 2. ed. Campinas: Papirus, 2001.

JOHNSTON, B.; WEBBER, S. **As we may think: information literacy as a discipline for the information age**. *Research Strategies*, v. 20, n. 3, p. 108-121, 2006. Disponível em: http://www.sciencedirect.com/science?_ob=ArticleListURL&_method=list&_ArticleListID=52792413&sort=r&st=13&view=c&acct=C000228598&version=1&urlVersion=0&userid=10&md5=c0fbbf7ab058 Acesso em: 15 Abril de 2013.

KATZ, Robert L. Skills of an effective administrator. Harvard Business Review, p. 33-42, Jan./Feb. 1955.

LAU, Jesús. **Diretrizes sobre desenvolvimento de habilidades em informação para a aprendizagem permanente.** 2007. Disponível em: <http://www.ifla.org/files/informationliteracy/publications/ifla-guidelines-pt.pdf>. Acesso em: 01 Maio de 2013.

LACOMBE, Francisco José; HEILBORN, Gilberto Luiz José. Administração-Princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003.

LE BOTERF, G. De la compétence - essai sur un attracteur étrange. In: **Les éditions d'organisations.** Paris: Quatrième Tirage, 1995.

LE COADIC, Yvez-François. *La science de l'information.* 2 ed. atual. Paris: Universitaires de France, 1997.

LODI, João Bosco. **A Entrevista:** teoria e prática. 2. Ed. São Paulo: Pioneira, 1974.

LLOYD, A. **Information literacy:** the meta-competency of the knowledge economy? An exploration paper. *Journal of Librarianship and Information Science*, v. 35, n.2, Jun. 2006. p. 87-92. Disponível em: <<http://lis.sagepub.com/cgi/reprint/35/2/87>>. Acesso em: 20 Junho. 2013.

MARCONI, E. M.; Marconi, M. A. Técnicas de pesquisa. 3. Ed. São Paulo, ATLAS, 1996.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos **Metodologia Científica.** 6. ed. São Paulo: Atlas 2008.

MARTINS, G. A. (2006) Estudo de Caso: Uma Estratégia de Pesquisa. São Paulo, Atlas.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da Investigação Científica para Ciências Sociais Aplicadas**. – 2. ed. – São Paulo: Atlas, 2009.

MAXIMIANO, Antônio Cezar Amaru: **Teoria geral da administração** – São Paulo: Atlas, 2006.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MINAYO, M. C. de S. **O desafio do conhecimento científico: pesquisa qualitativa em saúde**. 7 Ed. São Paulo. Hucitec. 2000.

MIRANDA, Silvânia Vieira de. Identificação das competências organizacionais do Departamento de Organização do Sistema Financeiro do Banco Central do Brasil. 2003. **Trabalho de Conclusão de Curso** (Especialização em Inteligência Organizacional e Competitiva) – Universidade de Brasília, Brasília, 2003.

MIRANDA, Silvânia Vieira de: Identificando competências informacionais. **Ci. Inf., Brasília**, v. 33, n. 2, p. 112-122, maio/agosto. 2004.

MIRANDA, Silvânia. Como as necessidades de informação podem se relacionar com as competências informacionais. **Ci. Inf., Brasília**, v. 35, n. 3, p. 99-114, set./dez. 2006.

MINTZBERG, Henry. The nature of managerial work. New York: Harper & Row, 1973.

NORDHAUG, Odd. **Competence specificities in organizations**. *International Studies of Management & Organization White Plains*, v. 28, n. 1, p. 8-29, Spring 1998.

OLIVEIRA, Flávia de Helena: As Habilidades Demandas aos Arquivistas para o Exercício Profissional no Mercado de Trabalho de Brasília. **Anais** do IV Congresso Nacional de Arquivologia em Vitória – ES, 2010.

OLIVEIRA, Sílvio Luiz de. Tratado de metodologia científica – projetos de pesquisas, TGI, TCC, Monografia, Dissertações e Teses. São Paulo: Pioneira, 1997.

PORTER, Michael. *Estratégia Competitiva*: Técnicas para análise de indústrias e da Concorrência, v. 74, n. 6, Nov/Dez de 1996 p. 22.

PERRENOUD, Philippe: **10 Novas Competências para Ensinar**. Artmed. (2000).

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999. 334 p.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **PESQUISA SOCIAL: Métodos e Técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas 2008.

ROPÉ, F.; TANGUY, L. (Orgs). **Saberes e competências**. Campinas, SP: Papyrus, 1997.

ROPÉ, Françoise; TANGUY, Lucie (Orgs.). Saberes e Competências: O uso de tais noções na escola e na empresa. 2001, p. 17.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol: Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998, 356p, 25cm – (Nova Enciclopédica).

SANTOS, Rafael Barcelos: Competência Informacional: histórico e perspectivas para a sociedade da informação. **Monografia** (Graduação em Biblioteconomia) da Faculdade de Ciência da Informação de Brasília, 2011.

SANTOS, Mônica Paiva. **COMPETÊNCIA INFORMACIONAL** - Um Estudo com os Professores Associados I do Centro de Tecnologia da UFPB. **Dissertação**

(Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2010.

SETZER, Valdemar W. Dado, informação, conhecimento e competência. Datagramazero, n.0, dez. 1999. Disponível em: <<http://www.usp.br/iea/cidade/educar/dia-a-dia-mod5ses2.html>>. Acesso em: 20 Junho. 2013.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. Ed. Atual. Florianópolis, Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho** – Brasília: Starprint, 2011.

SCHRADER, Achim. **Introdução à Pesquisa Social Empírica**: Editora Globo 1974. (ver regra da ABNT)

SHAPIRO, J.; HUGGES, S. K. Information literacy as a liberal art: enlightenment purposals for a new curriculum. *Educon Review*, n. 31,v. 2, 1996. Disponível em:<<http://www.educause.edu/pub/er/review/reviewarticles/31231.html>>. Acesso em 10 de Junho 2013, p. 31-35.

<http://www.trabalhosfeitos.com/ensaios/As-10-Compet%C3%Aancias-Mais-Procuradas-Pelo/4846.html>. Acesso em: 15 de Maio 2013.

TAKAHASHI, Tadao (org.). **Sociedade da informação no Brasil**: livro verde. Brasília, DF: Ministério de Ciência e Tecnologia, 2000.

TEIXEIRA FILHO, Jayme. Profissionais da informação. *Insight Informal*, n. 12, ago 1998. Disponível em: <<http://www.insightinformal.com.br>>. Acesso em: 28 jun. 2013.

VALENTIM, Marta L. P. *O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional*. São Paulo : Polis, 2000. 135 p. (Coleção Palavra-Chave,11).

_____.(Org.) Formação do profissional da informação. São Paulo: Polis, 2002. 152p. (Coleção Palavra-Chave, 13)

VALENTIM, M. C. D. S. (Org) **Atuação profissional na área de informação**. São Paulo: Polis, 2004. 191p. (Coleção Palavra-Chave, 14).

VITORINO, Elizete Vieira; PIANTOLA, Daniela: Competência informacional – bases históricas e conceituais: construindo significados. **Ci. Inf., Brasília**, DF, v. 38, n. 3, p. 130-141, setembro/dezembro. 2009.

VIEL, Fernando: <http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/o-que-e-competencia-e-habilidade/48435/>. Acesso em: 01 de Maio 2013.

WOOD JÚNIOR, Thomaz (Coord.). **Remuneração por habilidades e por competências**: preparando a organização para a era das empresas desconhecimento intensiva. 2. ed. São Paulo : Atlas, 1999. 181 p.

YIN, Robert K. **Estudo de caso – planejamento e métodos**. (2 ed). Porto Alegre: Bookman. 2005.

ZARIFIAN, Phillippe. **Objectif compétence**. Paris: Liaisons, 1999.

_____. **O modelo da competência**: trajetória histórica, desafios atuais e propostas. Trad Eric R. R. Heneault. São Paulo: SENAC, 2003. 192 p.

APÊNDICE – A – QUESTIONÁRIO



João Pessoa, 31 de Julho de 2013.

Ao Senhor Anderson Francisco da Silva

Prezado **Gerente Administrativo**,

Com os cordiais cumprimentos, solicito Vossa Senhoria autorização para realização do questionário junto ao profissional Arquivista desta instituição.

Considerando que o trabalho de conclusão de curso tem como campo empírico a Concessionária de motos Motomar, faz-se necessário, a realização deste questionário a fim de validar dados e informações sobre as **Das necessidades às competências: demandas do mercado de trabalho no contexto do “saber fazer” arquivístico.**

Diante do exposto, gostaria de obter o apoio e colaboração desta instituição para a realização desta pesquisa, haja vista que os resultados pretendidos poderão vir a subsidiar a melhoria do fluxo de informação para a produção científica.

Na certeza de contar com a valiosa colaboração, coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos.

Respeitosamente,

João Paulo do Nascimento Soares

João Paulo do Nascimento Soares

Graduando do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba

Contatos: 8807 4408 / 9900 2211

E-mail: paulinhopb_23@hotmail.com

APÊNDICE – B – QUESTIONÁRIO



Universidade Estadual da Paraíba
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Campus V Ministro Alcides Carneiro
Curso Bacharelado em Arquivologia

Questionário

Você está convidado (a) a participar da pesquisa intitulada, Das necessidades às competências: demandas do mercado de trabalho no contexto do “saber fazer” arquivístico. Os dados aqui fornecidos só serão utilizados para fins de trabalho acadêmico. Esta pesquisa tem a coordenação da Prof^a Ma. Esmeralda Porfirio de Sales, e como orientando o graduando João Paulo do Nascimento Soares.

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Gênero: () Feminino () Masculino

1.2 Idade: (_____) anos

1.3 Estado Civil: () Solteiro(a) () Casado(a) () Viúvo(a) () Divorciado(a)

Cargo: _____

Tempo de instituição: (_____) anos

Tempo de profissão: (_____) anos

2.2 Ano de Conclusão: _____

2.4 Pós-Graduação: Sim () Não ()

Se positivo, qual? _____

2. AMBIENTE DE TRABALHO

Sente-se incentivado pela Instituição a estudar e a buscar mais qualificação?

- Sim
- Não
- Às vezes
- Prefiro não responder

Sente dificuldades para inovar as práticas arquivísticas no setor onde trabalha?

- Sim
- Não
- Às vezes
- Prefiro não responder

3. ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Você participou nos últimos dois anos (02), de algum evento científico ou profissional na área de atuação: Sim Não

Se positivo, qual? _____

3.1 Em relação às competências e habilidades apresentadas pelo Projeto Político Pedagógico (PPP) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba a seguir, relacione a ordem de importância.

- e) Identificar os processos de produção e tramitação da informação arquivística no ambiente organizacional;
- f) Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações arquivísticas que permitam sua utilização na tomada de decisões e na pesquisa científica;
- g) Planejar e elaborar instrumentos que permitam a gestão racional dos documentos arquivísticos;
- h) Planejar e supervisionar a implantação de processo de reprodução de documentos arquivísticos;
- i) Planejar e supervisionar a utilização das tecnologias da informação na agilização e racionalização dos processos arquivísticos;
- j) Utilizar as metodologias da pesquisa científica para o conhecimento das organizações públicas e privadas, cujos arquivos estejam sob sua responsabilidade;
- k) Utilizar as metodologias das pesquisas científicas e as tecnologias da informação para construção de instrumento de trabalho que permitam a recuperação e a

