

DOI: 10.35643/Info.26.2.8

Artículo original

O Arquivista Empreendedor: quem é e o que faz?

El Archivero emprendedor: ¿quién es y qué hace?

The Enterprising Archivist: who is he and what does he do?

Natália Marinho do Nascimento¹ ORCID: [0000-0002-0770-2035](https://orcid.org/0000-0002-0770-2035)

Rosane Suely Alvares Lunardelli² ORCID: [0000-0002-5405-072X](https://orcid.org/0000-0002-5405-072X)

¹ Arquivista. Professora Adjunta do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará (UFPA) e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFPA, Brasil. Correo electrónico: natalianascimento@hotmail.com

² Bibliotecária. Chefe do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina (UEL). Professora Associada dos cursos de Biblioteconomia e Arquivologia e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UEL, Brasil. Correo electrónico: lunardelli@uel.br

Resumo

Diante de um cenário de dificuldades, inseguranças e complexidades, a filosofia empreendedora vem assumindo papel de destaque. Os benefícios decorrentes de comportamentos empreendedores, sejam eles inatos ou aprendidos e aperfeiçoados, impactam positivamente no desenvolvimento social e econômico da população. De acordo com essa perspectiva, objetivou-se caracterizar o arquivista como empreendedor ou intraempreendedor. Por intermédio de pesquisa bibliográfica de natureza qualitativa e do tipo descritiva, foram apresentados fatores que determinam o empreendedorismo, as características de um empreendedor bem como as competências e habilidades relacionadas ao arquivista de acordo com a literatura especializada. O cotejamento dessas características torna evidente que o arquivista deve ser considerado e valorizado como empreendedor uma vez que realiza projetos individuais ou corporativos de forma original, proativa, automotivada e inovadora.

Palavras-chave: ARQUIVISTAS; EMPREENDEDORISMO; ARQUIVISTA EMPREENDEDOR; INTRAEMPREENDEDORISMO.

Abstract

Facing a scenario of difficulties, insecurities, and complexities, the entrepreneurial philosophy has been assuming a prominent role. The benefits arising from entrepreneurial behavior, whether innate or learned and perfected, positively impact the social and economic development of the population. According to this perspective, we aimed to characterize the archivist as an entrepreneur or intrapreneur. By means of a qualitative bibliographic research of descriptive nature, we presented factors that determine entrepreneurship, the characteristics of an entrepreneur as well as the competencies and abilities related to the archivist according to specialized literature. The comparison of these characteristics makes evident that the archivist should be considered and valued as an entrepreneur since he/she performs individual or corporate projects in an original, proactive, self-motivated and innovative way.

Keywords: ARCHIVISTS; ENTREPRENEURSHIP; ARCHIVIST ENTREPRENEUR; INTRAPRENEURSHIP.

Resumen

Ante un escenario de dificultades, inseguridades y complejidades, la filosofía emprendedora ha ido asumiendo un papel destacado. Los beneficios derivados del comportamiento emprendedor, ya sean innatos o aprendidos y mejorados, impactan positivamente en el desarrollo social y económico de la población. Según esta perspectiva, el objetivo era caracterizar al archivero como emprendedor o intraemprendedor. A través de una investigación bibliográfica de carácter cualitativo y tipo descriptivo, se presentaron los factores que determinan el emprendimiento, las características de un emprendedor así como las habilidades y habilidades relacionadas con el archivero, según la literatura especializada. La comparación de estas características pone de manifiesto que el archivero debe ser considerado y valorado como emprendedor, ya que realiza proyectos individuales o corporativos de forma original, proactiva, automotivada e innovadora.

Palabras clave: ARCHIVEROS; EMPRENDIMIENTO; ARCHIVERO EMPRENDEDOR; INTRAEMPRENDIMIENTO.

Fecha de recibido: 01/06/2021

Fecha de aceptado: 12/08/2021

1. Introdução

O arquivista, profissional multidisciplinar, atua muito além da organização e guarda de documentos. Possui diversas competências e habilidades que precisam

ser constantemente divulgadas e reafirmadas para que a sociedade esteja consciente da sua existência e relevância.

A criação dos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil surge em meados da década de 1970, no Rio de Janeiro e portanto são 51 anos formando profissionais para ocuparem o mercado de trabalho em ambientes arquivísticos, influenciando de maneira incisiva nas competências e habilidades que este profissional possui.

Considerado profissional da informação (PI), o arquivista contribui desde a produção de documentos até a sua guarda permanente ou eliminação. De acordo com esse cenário, constata-se que o conhecimento dos processos, atividades, tarefas e fluxos o tornam diferenciado nos ambientes onde exerce a sua profissão, visto que identifica pontos fortes e frágeis e promove melhorias nos serviços, uma vez que conhece de maneira detalhada todos os setores que produzem e recebem documentos nas organizações. Responsável pela implantação da gestão de documentos, por garantir que os documentos (independentemente de seu suporte) sejam preservados e que o acesso ocorra de maneira eficiente e efetiva, diante de todas as mudanças tecnológicas e da própria legislação do país, o arquivista a cada dia mais, atesta o valor de seu papel na sociedade atual.

Em que pese sua atuação de forma versátil, proativa, consciente de sua função em um ambiente social, em muitas situações é visto apenas como um funcionário de cunho burocrático, guardião de documentos e constantemente desatualizado. Em uma perspectiva contrária a essas concepções equivocadas, é possível afirmar que as atividades realizadas, a conduta dinâmica frente às dificuldades, entre outros fatores, o qualifica como empreendedor. [1]

Com o intuito de consubstanciar essa proposição, têm-se como objetivo apresentar os fatores que determinam o empreendedorismo, as características de um empreendedor e associá-las com aquelas atribuídas aos arquivistas, de acordo com a literatura especializada.

Ser empreendedor, de acordo com Ferreira, Santos e Serra (2010, p. 18), “tem significados distintos para diferentes pessoas”. No entanto, segundo os autores, existem conjunto de atributos comuns e entre eles, “[...] assumir os riscos

envolvidos em um novo empreendimento, a criatividade necessária, a motivação pessoal e a recompensa desejada.” O empreendedorismo, importa ressaltar, está relacionado à identificação e aproveitamento das oportunidades que se apresentam.

Para a realização do estudo utilizou-se a pesquisa bibliográfica de natureza qualitativa, do tipo descritiva a fim de evidenciar, - por meio de análises e reflexões -, que o arquivista pode ser considerado, na atualidade, um empreendedor e que como tal, deva ser valorizado. Nessa direção, recorreu-se à busca em fontes informacionais como na Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), bem como livros, artigos científicos, teses e dissertações sem delimitações quanto ao formato (impresso ou eletrônico), período de publicação, ou sítios pré-determinados. Como termos para recuperação desses estudos, foram empregados: empreendedorismo; intraempreendedorismo; arquivista e arquivista empreendedor.

2. Da Formação até a Atuação do Arquivista: suas competências e habilidades

No que tange à habilitação técnica de pessoal para organizar os acervos produzidos/acumulados pelas instituições, o Arquivo Nacional (AN) teve um papel fundamental, pois foi quem implementou o Curso Permanente de Arquivo (CPA), em 1960, iniciando a conquista por espaços na universidade pela Arquivologia. Esta conquista, definiu os rumos da área no Brasil (Marques, 2012). De acordo com a autora (2012, p. 22), a “trajetória de formação da área é, também, marcada por diálogos com outras disciplinas”, impactando positivamente na formação e desempenho dos arquivistas.

Segundo informações disponibilizadas no site do Conselho Nacional de Arquivos [CONARQ] (2020), atualmente no Brasil somam-se 16 (dezesesseis) cursos de Arquivologia de modo presencial em instituições estaduais ou federais e um curso à distância, perfazendo um total de 17(dezessete) cursos.

Marques (2012), defende que a identidade da Arquivologia não se faz por meio de isolamento, pelo contrário, diante das necessidades contemporâneas, cada vez

mais as áreas precisam de olhares múltiplos e, no caso da Arquivologia, suas relações tradicionais com a História e depois com a Ciência da Informação, a Biblioteconomia, a Informática, o Direito, a Administração e outras, evidenciam os resultados positivos dessas interlocuções. Assim sendo, os cursos de Arquivologia do Brasil têm seguido esta linha de pensamento trazendo conhecimentos de diversas áreas para contribuir com os aspectos inerentes às competências e habilidades, visto que é a formação que irá definir o perfil destes profissionais.

A Lei 6.546 de 4 de julho de 1978 (1978) foi fundamental para regular as profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo ressaltando as atribuições destes profissionais, destacando competências e habilidades fundamentais para a execução de suas atividades. No caso do arquivista, o Art. 2º da referida Lei as apresenta como:

- I. planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II. planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III. planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV. planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V. planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI. orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII. orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII. orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação;
- IX. promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X. elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

- XI. assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII. desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes

Por intermédio dessas atribuições, reafirma-se que, independente do objeto de trabalho, o qual tem se modificado com os avanços tecnológicos, o arquivista é o responsável por diversos tipos de planejamento, orientação, assessoramento, elaboração de pareceres e trabalhos relacionados aos assuntos arquivísticos bem como desenvolver estudos relativos aos documentos culturalmente importantes, ou seja, são atribuições complexas e que envolvem uma série de competências e habilidades para isso.

Para Gonzáles e Tejada (tradução nossa, 2004) as competências profissionais desvelam os limites de uma profissão e isso é muito importante principalmente levando em consideração que a Sociedade da Informação e suas características tornam estes limites turvos, uma vez que mudanças de cunho tecnológico, cultural e de políticas de acesso à informação, redesenham o próprio objeto de trabalho gerando, em muitas situações, insegurança, por parte do arquivista no que tange ao campo de atuação. Além do mais, estas competências se constituem em pontos-chaves na elaboração dos planos de formação e auxiliam na gestão dos recursos humanos facilitando a definição das tarefas e necessidades em um determinado ambiente de trabalho.

Segundo o Glossário Trilíngue de Termos em Gestão da Informação (Cervantes, Raimundo, Costa, Mello, & Valentim, 2010, p. 26), a competência se constitui na “soma integrada e coordenada de um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que quando manifestadas produzem uma atuação diferenciada”, ou seja, é mais amplo que as habilidades levando em consideração a soma de fatores que fazem o indivíduo se tornar competente, já as habilidades estão mais voltadas ao fato do indivíduo conseguir desenvolver algo por ter adquirido uma determinada capacidade específica.

De acordo com essa perspectiva, o mercado empresarial busca profissionais da informação/arquivista com habilidades que vão além da sua formação convencional. Entretanto, cabe mencionar que não há um único perfil profissional

desejado, uma vez que a sociedade oferece diferentes campos de atuação para os profissionais que possuam habilidades para trabalhar com a informação e o conhecimento, agregando valores ao contexto. (Souza, Inocente, & Carniello, 2012).

De acordo com o Ministério da Educação [MEC] (2001, p. 35) cabe ao arquivista,

. . . ter domínio dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural.

No que diz respeito às competências e habilidades requeridas, o MEC as elenca como de caráter geral e comum além daquelas de caráter específico como apresentadas a seguir.

Quadro 1 – Competências e Habilidades dos arquivistas

Gerais	Específicas
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Desenvolver e utilizar novas tecnologias;• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;• 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, avaliação e utilização;• Realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

Fonte: MEC (2001, p. 35).

Estes requisitos foram propostos em 2001 e, desde então, não foram reformulados ou atualizados e embasam muitos currículos. Contudo, cabe ressaltar que do ano de 2001 até a atualidade, são 20 (vinte anos) de transformações e evoluções na área, as quais demandam o desenvolvimento de outras competências e habilidades

para atuarem diante de novos ambientes e objetos de trabalho. Dentre as aptidões consideradas primordiais, evidencia-se aquelas voltadas às funções gerenciais, tais como, coordenação de grupos, gestão de pessoas, resolução de conflitos, relacionamento interpessoal. (Dutra & Carvalho, 2006).

Os espaços de trabalho para os arquivistas são amplos tanto no âmbito da iniciativa pública quanto na privada, mas mesmo assim muitos profissionais têm atuado apenas em mercados mais tradicionais, como exemplo, os arquivos públicos, universitários etc., deixando de conquistar espaços pouco ocupados como aqueles relacionados aos sistemas de qualidade, propriedade intelectual, arquivos jurídicos, arquivos hospitalares, arquivos sindicais, arquivos de engenharia/arquitetura, e outros. Além disso, o mercado de trabalho está em expansão, sendo que o arquivista pode atuar na gestão de documentos, com inteligência competitiva, gestão do conhecimento, memória organizacional, governança corporativa, prestando consultoria ou assessoria (Valentim, 2012).

Diante dos avanços tecnológicos, da complexidade das organizações e novas demandas informacionais que surgem por inúmeros motivos, as mudanças na legislação também impactam a área consideravelmente. Por exemplo, a Lei nº 12.527 Lei de Acesso à Informação (LAI) de 18 de novembro de 2011 que reformulou a relação de acesso entre as organizações públicas ou privadas que possuem algum vínculo com o dinheiro público e os cidadãos e a Lei nº 13.709 Lei Geral de Proteção de dados (LGPD) de 14 de agosto de 2018 que entrou em vigor em 2020 e estabelece que as organizações, independentemente do tipo, precisam tratar, organizar e eliminar dados conforme os critérios estabelecidos em lei, destacando que muitos estão tratando estes dados levando em consideração apenas os ambientes digitais, porém o tratamento dos dados também envolve os ambientes físicos.

Para Davanzo, Nascimento & Almeida (2021, p. 169), “o arquivista possui competências para desenvolver as atividades desde a fase da produção dos documentos até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)”, além do mais as autoras destacam que as competências dos arquivistas são mais analíticas envolvendo o planejamento, desenvolvimento e elaboração de projetos e

por esta razão estas competências são trabalhadas por meio do curso de Arquivologia, que em média tem a duração de quatro anos.

Valentim (2002) destaca que algumas atitudes complementam as competências dos arquivistas sendo estas: a sensibilidade para a necessidade informacional de usuários reais e potenciais; flexibilidade e capacidade de adaptação; curiosidade intelectual e postura investigativa para continuar aprendendo; criatividade; senso crítico; rigor e precisão; capacidade de trabalhar em equipes profissionais; respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo.

Valentim (2002) destaca que as competências dos arquivistas são necessariamente: entender a informação como seu objeto de trabalho e pesquisa; aceitar e entender que a área é interdisciplinar; considerar as tecnologias de informação e a telecomunicação buscando cenários futuros; saber trabalhar em equipes multidisciplinares, levando em consideração que lidar com informação é inerente de grande complexidade; implementar novas maneiras de mediação da informação; reestruturar os meios de distribuição, disseminação e transferência da informação otimizando o uso da telecomunicação e das tecnologias da informação; participar ativamente do planejamento de políticas de informação para o país; ter consciência que a informação é estratégica e que ela auxilia no desenvolvimento socioeconômico das empresas e do país; compreender o universo informacional existente e sua relação com a globalização econômica; ser e agir como agente de transformação social; conhecer com propriedade as necessidades informacionais dos usuários; ser um profissional aberto, crítico e com grande capacidade de adaptar-se as mudanças.

Vários trabalhos mencionam as competências específicas para a realização de funções arquivísticas como, por exemplo, o estudo de Nascimento e Moro-Cabero (2017), que discorrem a respeito das competências no processo de *appraisal* nos entornos eletrônicos das organizações. Neste estudo, as autoras aplicaram questionários a uma série de profissionais da área que atuam no mercado de trabalho ou na academia e observaram que 29 (vinte e nove) competências foram indicadas como importantes, porém algumas delas foram citadas mais vezes se destacando das demais. Em decorrência, são ressaltadas as competências relacionadas à minimização da obsolescência do ambiente digital, da

vulnerabilidade e fragilidade dos recursos digitais. O controle da existência dos metadados, bem como a necessidade de atender às mudanças diante de novas situações, são alguns dos itens mencionados. De outra perspectiva, Nascimento e Moro-Cabero (2017, p. 1031) ressaltam que ao identificar as competências de cada atividade, o arquivista pode escolher com maior propriedade em que área ele pretende atuar e alertam para o fato de que o profissional deve transformar os arquivos em “lugares de uso e reuso tanto dos documentos, como da informação e do conhecimento; portanto, lidar com esses elementos configura-se em fator fundamental para o reconhecimento destes profissionais nos ambientes organizacionais.” (2017, p. 1032).

Diante de cenários em contínua transformação, de atualizações tecnológicas, ambientes de discussões variados, cada vez mais o mercado de trabalho exige que os profissionais de todas as áreas adquiram competências que complementam aquelas adquiridas por meio de sua formação e com os arquivistas, não é diferente. Dentre os comportamentos demandados no contexto arquivístico atual, além do conhecimento teórico e prático, destacam-se aqueles relacionados à inovação, liderança, comprometimento, planejamento, autonomia, assunção de riscos calculados, ou seja, todos eles relacionados à filosofia de empreender. Nesse sentido, a próxima seção é voltada ao empreendedorismo e seus protagonistas, o empreendedor e o intraempreendedor, como fundamentação à realização da proposta em tela.

3. O Empreendedor e o Intraempreendedor

Expressão oriunda do latim *imprehendere*, do francês *entrepreneur*, do inglês *entrepreneurship*, o empreendedorismo, entre outras concepções, diz respeito à habilidade de criar algum serviço ou produto a partir da necessidade percebida. Baggio e Baggio (2014, p. 27) elucidam que “a essência do empreendedorismo está na percepção e no aproveitamento das novas oportunidades no âmbito dos negócios [...]”

Dornelas (2008, p. 13), apresenta dois aspectos que definem esse fenômeno: o empreendedorismo de oportunidade “em que o empreendedor visionário sabe onde quer chegar, cria uma empresa com planejamento prévio, tem em mente o

crescimento que quer buscar para a empresa e visa à geração de lucros, empregos e riqueza.” O segundo, diz respeito a uma vertente menos formalizada, o empreendedorismo de necessidade. Desse ponto de vista, “o candidato a empreendedor se aventura na jornada empreendedora mais por falta de opção, por estar desempregado e não ter alternativas de trabalho”.

Baggio e Baggio (2014, p. 36) indicam as 4 (quatro) fases fundamentais ao cenário empreendedor que são: “identificar e avaliar a oportunidade; desenvolver um plano de negócios; determinar e captar os recursos necessários; gerenciar a organização criada.”

Ao ressaltar o caráter dinâmico do empreendedorismo, os autores acima mencionados (2014, p. 27), argumentam que “É o desenvolver de uma organização em oposição a observá-la, analisá-la ou descrevê-la.” Considerado campo de estudo pelos autores, as investigações na área do fenômeno empreendedorismo são dirigidas principalmente para a análise do ser humano e das atitudes que o conduzem ao sucesso. Em outros termos, aquelas pessoas que agregam valor a produtos e serviços, que aproveitam as oportunidades para criar um negócio, que atendam os clientes de modo que nenhum outro concorrente faça, ainda que corram riscos calculados, são denominados empreendedores.

O empreendedor, como afirmam Ferreira et al. (2010, p. 18),

. . . é o indivíduo que cria uma nova empresa [ou um serviço], proporcionando valor, dedicando o tempo e o esforço necessários para garantir a manutenção da sua empresa, assumindo os riscos financeiros, psicológicos e sociais, bem como recebendo as recompensas financeiras, de satisfação.

As motivações para o empreendedorismo são variadas, mas algumas se destacam, como por exemplo, o desejo de autonomia, de ser seu próprio patrão; ganhar mais dinheiro em menos tempo; obter satisfação no trabalho, trabalhar em algo que se interesse; realização pessoal e identificação de uma oportunidade. (Ferreira et al., 2010). Ainda que o objetivo maior seja de caráter financeiro, os autores esclarecem que o desejo de reconhecimento e satisfação pessoal são aspectos que também permeiam o comportamento empreendedor. À esse respeito, Degen (2009, p. 8), argumenta que “a sua realização é ver a sua idéia concretizada em seu negócio.”

O termo empreendedor de uma forma geral, recebe inúmeras definições. Dentre os variados enfoques que as norteiam, existem 3 (três) aspectos recorrentes, como apresenta Dornelas (2008). O primeiro diz respeito à sua iniciativa e paixão pelo projeto que realiza, o segundo ressalta a transformação que opera no ambiente em que vive ao utilizar recursos disponíveis e o último está relacionado à sua capacidade de assumir riscos calculados e a possibilidade de fracasso.

As habilidades idealmente requeridas para ser considerado empreendedor podem ser agrupadas em três classes: habilidades técnicas, gerenciais e as características pessoais. De acordo com Dornelas (2008, p. 13), “as habilidades técnicas envolvem saber escrever, saber ouvir as pessoas e captar informações, ser um bom orador, ser organizado, saber liderar e trabalhar em equipe [...]”. As habilidades gerenciais estão relacionadas ao gerenciamento da empresa como a administração, finanças, tomada de decisão, proatividade e, por último, mas não menos importante, a habilidade pessoal, ou seja, “ser disciplinado, assumir riscos, ser inovador, ser orientado a mudanças, ser persistente e ser um líder visionário.”

Dentre os espaços e serviços prestados, a consultoria é o setor que mais congrega profissionais com espírito empreendedor. Para Degen (2009), tal situação se deve a alguns fatores como a facilidade e baixo custo financeiro para se iniciar na consultoria; profissionais demitidos recorrem a essa atividade como fonte de renda enquanto procuram trabalho em empresas; aposentados colocam sua *expertise* à serviço de instituições; profissionais optam pela consultoria devido à flexibilidade de horários e a possibilidade de trabalharem em casa, utilizando recursos tecnológicos, entre outros. Esses especialistas, de acordo com Degen (2009, p. 47), geralmente “[...] trabalham para mais de um cliente simultânea e sequencialmente e são contratados para executar um projeto dentro de um limite de tempo.” Dando continuidade à explanação, o autor evidencia a possibilidade de definir horário e local, utilização de seus próprios equipamentos ou instrumentos, liberdade de trabalhar sem supervisão contínua de seus clientes, como aspectos de grande valia para aqueles que possuem características empreendedoras.

Ainda que habitualmente o empreendedor seja considerado somente aquele que transforma ideias em negócio e o implementa de forma autônoma, em negócio próprio, existe também aquele que direciona suas habilidades e comportamentos

inovadores para a empresa ou organização que trabalha. Denominado de empreendedor corporativo ou Intraempreendedor, “quando inicia um projeto, gerencia-o como se fosse seu próprio negócio, fazendo isso com o mínimo de interferência de seus superiores.” (Hashimoto, 2010, p. 22). Dando continuidade, o autor esclarece que ele põe a serviço da empresa todo seu potencial para transformar projetos internos em negócio de sucesso.

Outro aspecto a ser destacado é o de que a união entre a utilização das estruturas e recursos já existentes na empresa com a visão e percepção do funcionário empreendedor, aumenta exponencialmente a chance de sucesso dos projetos concebidos. Nas palavras de Hashimoto (2010, p. 94) “Junta-se simplesmente o melhor dos dois mundos: o espírito empreendedor para a empresa em troca da estrutura para os profissionais tocarem os projetos pessoais que estejam alinhados com os objetivos estratégicos da organização.”

De acordo com esse raciocínio, entretanto, importa esclarecer que para fomentar o intraempreendedorismo nas empresas é preciso que exista uma cultura organizacional favorável, que seus gestores identifiquem os funcionários que se destacam pela vontade de inovar e de fazer parte de um projeto dentro da instituição e que lhes proporcionem boas condições de trabalho. Corroborando, Chiavenato (2010, p. XV) argumenta que “O espírito de intraempreendedorismo somente pode florescer em uma empresa com características de intraempreendedorismo.”

O empreendedorismo corporativo surge também como meio de manter na empresa, funcionários com comportamentos inovadores, ao mesmo tempo em que diminui as ameaças quanto à concorrência.

Bahia e Seitz (2009) ponderam que as organizações buscam sujeitos capazes de adaptar-se de maneira rápida e efetiva a novos métodos e que sejam preparados para executar tarefas desafiadoras, identificando oportunidades e buscando resultados inovadores. Sendo assim, agregar competências empreendedoras é importante para a atuação dos profissionais, independentemente de sua área de atuação e seu *status quo*, se é o patrão ou funcionário. Reportando-se especificamente ao arquivista, torna-se evidente que as atitudes ou condutas empreendedoras transformam os profissionais e suas práticas, garantindo

diferenciais consideráveis para estes sujeitos e para os ambientes organizacionais ou outros espaços em que estão inseridos.

4. O Arquivista Empreendedor: quem é e o que faz?

O arquivista possui competências e habilidades que possibilitam sua efetiva intervenção em diferentes contextos informacionais. Não obstante, a evolução constante do mercado de trabalho, as demandas relativas a sua área, tornam crucial o aprimoramento de atitudes proativas e inovadoras, elementos do já apresentado comportamento empreendedor ou intraempreendedor. Quer seja trabalhando de forma autônoma ou inserido formalmente em uma organização, além do conhecimento arquivístico, reitere-se, considera-se como boas práticas, aquelas relacionadas à “[...] criatividade e habilidade administrativa para, em alguns momentos, driblar as instabilidades do mercado [...]”. (Farah, Cavalcanti, & Marcondes, 2015, p. 8).

Souza et al. (2012, pp. 17-18) buscam salientar as principais habilidades e competências dos profissionais da informação. Apoiando-se em outros estudiosos, os autores consideram a proatividade, a capacidade de liderar, trabalhar em equipe e em rede, a proficiência em outros idiomas, a aptidão em comunicar-se, o senso de organização, o comportamento ético, “o raciocínio lógico, a motivação, a criatividade”, como habilidades necessárias ao fazer do profissional.

Mesmo quando o arquivista não possui as características ressaltadas, torna-se possível reverter esse cenário uma vez que estudos atuais voltados ao empreendedorismo evidenciam que o rol de atributos demandados está mais ligado ao comportamento e, por isso, pode ser apreendido caso haja o desejo do sujeito. Ferreira et al. (2010, p. V) validam essa proposição ao argumentarem que o empreendedorismo não depende da sorte, em muitas situações não requer vultoso capital e “também não é um dom divino que nasce com as pessoas – o empreendedorismo pode ser ensinado e praticado.”

Ao destacarem o comportamento empreendedor como norteador das escolhas acerca do tipo de atividades profissionais, os autores acima citados esclarecem que apesar de algumas pessoas já pensarem no empreendedorismo “como opção de carreira” (2015, p. 28), são poucos os estudantes do ensino superior que se

preparam de fato para enfrentar os percalços inerentes ao processo de empreender. Ainda que atualmente, muitas instituições de ensino superior (IES), apresentem na estrutura curricular dos cursos de Arquivologia, disciplinas que privilegiam conteúdos voltados as capacidades empreendedoras ou intraempreendedoras, desenvolvam projetos de extensão, empresas juniores, nos quais os estudantes têm a possibilidade de criar e inovar, construindo assim, seu comportamento empreendedor, observa-se que ainda há um longo caminho a ser percorrido. Mudanças nas percepções dos professores no que diz respeito à relevância do ensino das aptidões empreendedoras, da necessidade de propiciar situações de aprendizagem, entre outros aspectos, irá possibilitar ao egresso, mais oportunidades no mercado de trabalho. Nessa perspectiva importa mencionar também o papel da pós-graduação, bem como de outros cursos de curta duração disponíveis no mercado, como espaços favoráveis à construção ou desenvolvimento de uma identidade empreendedora.

Seguindo esse raciocínio, é possível constatar que o arquivista empreendedor institui-se como profissional que possui as competências e habilidades específicas da profissão, se aperfeiçoa adquirindo comportamentos do empreendedorismo, consegue visualizar oportunidades em cenários de constante mudanças, se adapta, se reinventa, supera as dificuldades com ideias inovadoras, se insere nos ambientes organizacionais, fazendo-se conhecido e necessário nestes espaços. É aquele que desenvolve ou presta serviços de forma exitosa, conquistando os clientes e o mercado. Destaca-se que estes profissionais, inclusive, abrem espaços para outros arquivistas, principalmente aqueles que estão se formando e precisam adquirir experiências.

Baseando-se em Degen (2009, p. 26), são elencadas 5 (cinco) etapas visando o êxito no desenvolvimento de determinado negócio. Ao relacionar essas fases ao fazer empreendedor do arquivista, têm-se que o primeiro passo é detectar a oportunidade, a demanda por determinado serviço ou produto, ou seja, as necessidades não atendidas.

A segunda fase é aquela em que o profissional de arquivo, “deve desenvolver o conceito do negócio, os atributos de valor da oferta, prever e administrar riscos, avaliar o potencial de lucro e de crescimento e definir a estratégia competitiva do

negócio para entrar no mercado”. Nessa perspectiva, torna-se claro que os conhecimentos de gestão também devem ser buscados pelos profissionais, uma vez que sua atuação envolve relações com outras pessoas, recursos, investimentos, estratégias, planejamentos e até mesmo a busca pela qualidade dos serviços que necessitam de várias ferramentas da administração.

A terceira etapa está relacionada a elaboração de um plano de negócios, viabilização de recursos financeiros e instauração do projeto. Para Degen (2009), o plano de negócios é utilizado, principalmente para conseguir apoio financeiro, financiamentos para alavancar os negócios. Consequentemente, os interessados nos planos de negócio, de acordo com o autor (2009, p. 214), “são os parceiros estratégicos e sócios; fornecedores e clientes; investidores individuais e fundos de investimento; banqueiros e outros agentes financeiros.”

O plano de negócios é um documento que descreve todas as ações que o arquivista pretende realizar, a caracterização das demandas percebidas, dos riscos potenciais, como administrá-los e outras questões. Trata-se de um documento operacional imprescindível, uma vez que reúne todas as informações e proporciona a visão global a respeito do empreendimento. Como esclarece Degen (2009, p. 209),

Escrever o plano de negócio obriga o candidato a avaliar o potencial de lucro e crescimento do negócio, fazer a projeção do fluxo de caixa, calcular sua rentabilidade, avaliar os riscos, desenvolver soluções para minimizar o efeito desses eventuais riscos, fazer o plano de marketing e vendas, o plano de operação, descrever como vai organizar e administrar o novo negócio etc.

A quarta etapa se concretiza quando o arquivista organiza e gerencia sua empresa buscando a prosperidade, a valorização dos serviços e produtos oferecidos. Para tanto, quando tem funcionários, preocupa-se em “recrutar, motivar, coordenar, supervisionar, controlar e recompensar os profissionais [...] e, constantemente, ajustar e melhorar a própria organização.” (Degen, 2009, p. 321). Quando trabalha sozinho, o automonitoramento, torna-se essencial.

A quinta e última etapa é aquela em que o profissional obtém retorno financeiro, é devidamente valorizado, isto é, colhe os frutos de seu empenho. Configura-se também como o momento adequado à tomada de decisão a respeito de continuar ou não com esse empreendimento ou vendê-lo visando lucros.

O arquivista empreendedor ao se inserir no mercado de trabalho (como empresário ou como colaborador) observa bem todo seu entorno, visualiza as possibilidades, os desafios, onde ele pode e onde deve atuar, percebe as parcerias que devem ser realizadas para alcançar resultados efetivos, conhece bem a organização, suas fragilidades e pontos fortes. A partir dessa percepção, consegue propor intervenções que auxiliem inclusive na elaboração de estratégias e ações para a melhoria contínua dos processos, dos fluxos, das tarefas, das atividades e da própria produção documental, influenciando positivamente todo ambiente organizacional. Parte do conhecimento a respeito do cenário, importa lembrar, é consequência das atividades que desenvolve, como a identificação arquivística, o estudo da produção documental, o mapeamento dos fluxos informacionais, entre outras ações.

De forma a apresentar sinteticamente as concepções apresentadas no estudo em tela, optou-se por elaborar o quadro a seguir, sendo que no campo competências arquivísticas são evidenciadas as competências identificadas por diversos autores da área e, no campo características empreendedoras são elencadas as características mencionadas por Dornelas (2008) demonstrando quais seriam necessárias para cada competência arquivística.

Quadro 2 – Competências arquivísticas e características empreendedoras

Competências Arquivísticas	Características empreendedoras
Planejamento, organização e direção de arquivos envolvendo todas as atividades arquivísticas (Brasil, 1978) (MEC, 2001) (Davanzo, Nascimento & Almeida 2021);	Saber escrever; Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador; Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe; Administração de finanças; Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças.
Desenvolvimento e elaboração de projetos arquivísticos e estudos sobre documentos culturalmente importantes (Davanzo, Nascimento & Almeida 2021) (Brasil, 1978);	Saber escrever; Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador; Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe; Administração de finanças; Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças.
Domínio dos conteúdos da Arquivologia, proficiência e criatividade para superar os problemas de sua prática (MEC, 2001); Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento (MEC, 2001);	Proatividade; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças; Ser persistente; Ser um líder visionário.

Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los (MEC, 2001);	Saber escrever; Proatividade; Tomada de decisão; Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe.
Formular e executar políticas institucionais e políticas de informação para o país (MEC, 2001) (Valentim, 2002);	Saber escrever; Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador; Proatividade.
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos (MEC, 2001);	Saber escrever; Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador; Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe; Administração de finanças; Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças.
Desenvolver e utilizar novas tecnologias (MEC, 2001);	Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças.
Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação (MEC, 2001);	Saber escrever; Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador; Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe.
Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres (MEC, 2001);	Saber escrever; Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe; Administração de finanças Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças; Ser persistente; Ser um líder visionário.
Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo (MEC, 2001);	Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe; Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudança.
Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo (MEC, 2001);	Ser organizado; Ser disciplinado.
Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas (MEC, 2001) (Davanzo, Nascimento & Almeida 2021);	Saber escrever; Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador Ser organizado; Proatividade; Ser disciplinado; Ser orientado a mudanças; Ser persistente.
Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização (MEC, 2001);	Saber escrever; Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador; Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe; Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças; Ser persistente; Ser um líder visionário.

Realizar operações de arranjo, descrição e difusão (MEC, 2001).	Saber escrever; Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador; Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe; Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças; Ser persistente; Ser um líder visionário.
Coordenação de grupos, gestão de pessoas, resolução de conflitos, relacionamento interpessoal (Dutra & Carvalho, 2006);	Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador; Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe; Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças; Ser persistente; Ser um líder visionário.
Entender a informação como seu objeto de trabalho e pesquisa (Valentim, 2002);	Ser orientado a mudanças.
Aceitar e entender que a área é interdisciplinar (Valentim, 2002);	Ser orientado a mudanças.
Considerar as tecnologias de informação e a telecomunicação buscando cenários futuros (Valentim, 2002) (Nascimento & Moro-Cabero, 2017);	Proatividade; Ser orientado a mudanças.
Saber trabalhar em equipes multidisciplinares, levando em consideração que lidar com informação é inerente de grande complexidade (Valentim, 2002);	Saber liderar e trabalhar em equipe.
Implementar novas maneiras de mediação da informação (Valentim, 2002);	Proatividade; Ser persistente; Ser um líder visionário.
Reestruturar os meios de distribuição, disseminação e transferência da informação otimizando o uso da telecomunicação e das tecnologias da informação (Valentim, 2002);	Proatividade; Ser persistente; Ser um líder visionário.
Ter consciência que a informação é estratégica e que ela auxilia no desenvolvimento socioeconômico das empresas e do país (Valentim, 2002);	Ser organizado; Ser disciplinado.
Compreender o universo informacional existente e sua relação com a globalização econômica (Valentim, 2002);	Ser organizado; Ser disciplinado.
Ser e agir como agente de transformação social (Valentim, 2002);	Ser persistente; Ser um líder visionário.
Conhecer com propriedade as necessidades informacionais dos usuários (Valentim, 2002);	Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças; Ser persistente.

<p>Ser um profissional aberto, crítico e com grande capacidade de adaptar-se as mudanças (Valentim, 2002) (Nascimento & Moro-Cabero, 2017);</p>	<p>Saber ouvir as pessoas e captar informações; Ser um bom orador; Ser organizado; Saber liderar e trabalhar em equipe; Tomada de decisão; Proatividade; Ser disciplinado; Assumir riscos; Ser inovador; Ser orientado a mudanças; Ser persistente; Ser um líder visionário.</p>
---	--

Fonte: Elaborado pelas autoras com base em: (Brasil, 1978), (MEC, 2001), (Davanzo, Nascimento & Almeida 2021), (Valentim, 2002), (Dutra & Carvalho, 2006), (Nascimento & Moro-Cabero, 2017) e (Dornelas, 2008).

5. Considerações Finais

O impacto das ações empreendedoras no desenvolvimento da sociedade contemporânea tem sido muito discutido nas esferas empresariais e acadêmicas. A aptidão para empreender, o comportamento empreendedor inerente ao indivíduo ou adquirido por meio de estudos e reflexões, constitui-se em um requisito fundamental ao sucesso profissional. Ainda que inicialmente esteja relacionado ao maior ganho financeiro, os efeitos positivos da cultura empreendedora também incidem na inovação de processos, produtos e serviços, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população. A decisão por empreender também está relacionada à busca pela satisfação pessoal, decorrente da realização profissional.

Ainda que não seja unívoca a definição de empreendedor,- uma vez que não existe um perfil único -, de modo geral, esse indivíduo ou profissional é visto como aquele que busca transformar seus sonhos em realidades, identifica oportunidades e as converte em “[...] ideias de negócio viáveis e realistas, além de conseguir captar os recursos necessários para o empreendimento.” (Ferreira et al., 2010, p. 36).

Dentre os mais diversos profissionais, buscou-se caracterizar o arquivista como profissional portador das condições necessárias para empreender. Quer seja em atividades realizadas individualmente, quer seja prestando serviços como funcionário em uma organização, o arquivista pode ser o especialista criativo, sempre atento as oportunidades, unindo conhecimentos arquivísticos à sua capacidade de percepção e resolução de problemas. De acordo com esse contexto, torna-se fundamental conhecer e aprimorar suas competências e habilidades para

se destacarem, divulgarem a área e ampliem as possibilidades de inclusão de novos arquivistas no mercado de trabalho.

Ao estabelecer comparação entre as competências e habilidades atribuídas ao arquivista e as de um empreendedor, percebeu-se que a maioria delas se encontram amalgamadas ao fazer do profissional, como por exemplo, antecipar – se as demandas na gestão de documentos em uma empresa, atualizando e racionalizando o fluxo documental, seu acesso e recuperação. Nesse sentido, acompanhar as mudanças do mercado, apresentando ideias inovadoras com o objetivo de tornar a empresa ou instituição inserida nesse contexto, configura-se como ato empreendedor. Em outros termos, constatou-se que o perfil do arquivista coaduna-se com do profissional empreendedor de acordo com o que estabelecem os estudos teóricos. Na prática, entretanto, faz-se necessário que os cursos de Arquivologia no contexto da graduação e pós-graduação, bem como outros de curta duração, estimulem os indivíduos a adquirirem e aperfeiçoarem personalidades e comportamentos empreendedores de modo que se tornem presentes em suas atitudes profissionais. O autoconhecimento e o automonitoramento, são questões ou exercícios que não podem ser negligenciados nesse contexto.

Ainda que se torne complexa a quantificação desses atributos subjetivos, as características indicadas como componentes da cultura empreendedora subsidiam a premissa de que o arquivista é um empreendedor uma vez que, ao identificar um problema em seu espaço de trabalho, visualiza a oportunidade de atuação ou intervenção e não mede esforços para solucioná-lo de forma planejada, inovadora e criativa.

6. Referências

- Baggio, AF & Baggio, DK (2014). Empreendedorismo: conceitos e definições. *Revista de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia, Passo Fundo, 1(1)*, p. 25-38, jan. Recuperado de <https://seer.imed.edu.br/index.php/revistasi/article/view/612>
- Bahia, EMS & SEITZ, EM. (2009). Arquivista empreendedor. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, 2(14)*, p. 468-481, jul./dez.

- Cervantes, BMN, Raimundo, EM, Costa, GC, Mello, LF, Valentim, MLP (2010) *Glossário Trilíngue de Termos em Gestão da Informação: subárea inteligência competitiva organizacional*. Marília: Fundepe; São Paulo: Cultura Acadêmica.
- Chiavenato, I. (2010) Prefácio. In M. Hashimoto. *Espírito empreendedor nas organizações*. (2a ed. rev. atual.) São Paulo: Saraiva.
- CONARQ (2020). *Conselho Nacional de Arquivos*. Recuperado de <https://www.gov.br/conarq/pt-br/conexoes/links-uteis-1/cursos-de-arquivologia-no-brasil>
- Davanzo, L, Nascimento NMdo, Almeida, MFide (2021). Competências do arquivista para a efetividade da gestão de documentos nas organizações. *Informação@Profissões*, Londrina, 10(1), p. 163-182, jan./abr.
- Degen, RJ (2009). *O empreendedor: empreender como opção de carreira*. São Paulo: Pearson Prentice Hall.
- Dornelas, JCA (2008). *Empreendedorismo: transformando idéias em negócios*. (3a ed. rev. atual.) Rio de Janeiro: Elsevier.
- Dutra, TNA & Carvalho, AV (2006). O profissional da informação e as habilidades exigidas pelo mercado de trabalho emergente. *Enc. Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.*, Florianópolis, 2(22) sem. Recuperado de https://repositorio.ufrn.br/jspui/bitstream/123456789/27882/1/OprofissinalHabilidadesExigidasMercadoTrabalho_Dutra_2006.pdf
- Farah, OE, Cavalcanti, M, Marcondes, LP (org) (2015). *Empreendedorismo Estratégico: criação e gestão de pequenas empresas*. São Paulo: Cengage Learning.
- Ferreira, MP, Santos, JC, Serra, FAR (2010). *Ser empreendedor: pensar, criar e moldar a nova empresa: exemplos e casos brasileiros*. São Paulo: Saraiva.
- González, JAM & Tejada, C (2004). Competencias profesionales en el área de la Ciencia de la Información. In M. L. P.Valentim (org). *Atuação profissional na área de informação*. São Paulo: Polis.
- Hashimoto, M (2010) *Espírito empreendedor nas organizações*. (2a ed. rev. atual.) São Paulo: Saraiva.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. (2011). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de

- dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República. Recuperado de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. (2018). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República. Recuperado de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm
- Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. (1978). Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico em Arquivo e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República. Recuperado de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm
- Marques, AAC (2012). A Arquivologia no Brasil: algumas considerações históricas e sua configuração atual. In G. Rodrigues, & M. Costa, (Orgs.) *Arquivologia configurações da pesquisa no Brasil: epistemologia, formação, preservação, uso e acesso*. Brasília: Ed. da Unb. pp. 21-36
- Ministério da educação [MEC] (2001). Conselho Nacional de Educação. *Diretrizes curriculares para Curso de Arquivologia*. 2001. p. 35.
- Nascimento, NM & Moro-Cabero, MM (2017) Competências dos arquivistas no processo de *appraisal* nos entornos eletrônicos das organizações. In M. M. Borges, & E. S. Casado, (Orgs.). *A ciência aberta: contributo da Ciência da Informação: atas do VIII Encontro Ibérico, EDICIC*. Universidade de Coimbra. Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX – CEIS20, 1, p. 1021-1033.
- Souza, VF, Inocente, NJ, Carniello, MF (2012). Habilidades e competências necessárias para um profissional da área da informação em um laboratório de pesquisas espaciais na região do Vale do Paraíba. *Anais do Congresso Nacional de Excelência em Gestão, 8*. Rio de Janeiro. Recuperado de https://www.inovarse.org/sites/default/files/T12_0494_2722.pdf
- Valentim, MLP (2002). Formação: competências e habilidades dos profissionais da informação. In Valentim, MLP. *Formação do profissional da informação*. São Paulo: Polis. pp. 117–132.
- Valentim, MLP (2012). *Estudos avançados em Arquivologia*. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica.

Notas

[1] Considerou-se, no estudo, a palavra empreendedor para definir um perfil sociocultural sem se levar em conta o gênero desse profissional.

Nota del editor

La aprobación final del manuscrito estuvo a cargo del Dr. Mario Barité

Nota de contribución autoral

O texto foi elaborado em parceria. Nesse sentido atribui-se a porcentagem de 50% para cada autora.