

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

ELAINE CRISTINA PEREIRA

INFORMAÇÃO PARA A INDÚSTRIA: gestão informacional no Sistema FIEMA

São Luís
2018

ELAINE CRISTINA PEREIRA

INFORMAÇÃO PARA A INDÚSTRIA: gestão informacional no Sistema FIEMA.

Monografia apresentada ao curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão, em cumprimento das exigências para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Prof^a. Ms. Márcia Cordeiro Costa

São Luís

2018

Ficha gerada por meio do SIGAA/Biblioteca com dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Núcleo Integrado de Bibliotecas/UFMA

Pereira, Elaine Cristina.

INFORMAÇÃO PARA A INDÚSTRIA: gestão informacional no Sistema FIEMA / Elaine Cristina Pereira. - 2018.

57 p.

Orientador(a): Prof. Ms. Marcia Cordeiro Costa.

Monografia (Graduação) - Curso de Biblioteconomia, Universidade Federal do Maranhão, São Luís, 2018.

1. Gestão de Pessoas. 2. Gestão Estratégica da Informação. 3. Sistema FIEMA.
I. Cordeiro Costa, Prof. Ms. Marcia. II. Título.

~
INFORMAÇÃO PARA A INDÚSTRIA: gestão informacional no Sistema FIEMA.

Monografia apresentada ao curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão, em cumprimento das exigências para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Profª. Márcia Cordeiro (Orientadora)

Mestre em Educação

Universidade Federal do Maranhão

Profª. Dirlene Santos Barros

Doutora em Ciência da

Informação Universidade

Federal do Maranhão

Profª. Raimunda Ramos Marinho

Mestre em Biblioteconomia

Universidade Federal do

Maranhão

Dedico ao meu amado sobrinho Antony Mateus que já não se encontra mais entre nós, mas que foi um grande motivador para todo o meu crescimento pessoal e profissional e estará para sempre em minhas lembranças e no meu coração.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me guiar sempre e mostrar-me o melhor caminho para vencer as batalhas travadas ao longo da vida, ensinando-me a ser uma pessoa melhor todos os dias.

A minha professora e orientadora Marcia Cordeiro que me deu suporte para a realização deste trabalho.

A todos os professores da UFMA, por todo o conhecimento repassado de maneira íntegra.

A Federação das Indústrias do Estado do Maranhão, por abrir suas portas para que a realização deste trabalho fosse possível.

A toda a minha família que é a base de toda a minha força e em especial, a meus pais, principalmente à minha querida mãe que sempre lutou para me proporcionar acesso à educação e garantir que nada faltasse motivando-me todos os dias a dar o melhor de mim.

Ao meu grande amor Tarles Wolff, meu companheiro, por acreditar que eu seria capaz e jamais ter desistido de mim mesmo nos momentos mais difíceis, dando-me forças para continuar.

A minha grande amiga Marcia Cristina Rego, pelo fôlego incansável e toda a motivação dada a mim em todos os anos que convivemos dentro da universidade acreditando sempre no meu potencial como profissional.

A todos os meus amigos, que me proporcionaram momentos de alegria, risadas e ensinamentos durante todo o percurso acadêmico.

Não seremos limitados pela informação que temos. Seremos limitados por nossa habilidade de processar esta informação.

(DRUCKER, Peter, 1962, não paginado)

RESUMO

Este estudo tem como objetivo geral compreender o processo de gestão informacional, no setor de gestão de pessoas na entidade Federação das Indústrias do Estado do Maranhão. Em sua fundamentação teórica, descreve a gestão da informação, destacando o fluxo, os modelos e a tipologia documental. Em seguida faz a caracterização do campo de pesquisa por intermédio da investigação histórica da entidade e descrição do setor estudado, no qual buscou responder o exposto problema de pesquisa: de que forma ocorre o processo de gestão da informação na Coordenadoria de Gestão de Pessoas na entidade Federação das Indústrias de Estado do Maranhão? A metodologia adotada foi de abordagem qualitativa, com fins descritivos, utilizou-se também de pesquisa de campo. Os resultados comprovam que a gestão da informação na Coordenadoria de Gestão de Pessoas ocorre de maneira fluida e gradual a partir da aplicação de métodos padronizados de organização da informação, que garantem precisão na sua recuperação.

Palavras-chave: Gestão da Informação. Estratégia de Gestão da Informação. Sistema FIEMA.

ABSTRACT

This study has as general objective to understand the process of informational management in the people management sector in the Federation of Industries of the State of Maranhão. In its theoretical basis, it describes the information management, highlighting the flow, the models and the documentary typology. Next, the characterization of the field of research through the historical investigation of the entity and description of the sector studied, in which it sought to answer the previous research problem: how does the process of information management in the Personnel Management Coordination in the entity Federation of State Industries of Maranhão? The methodology adopted was a qualitative approach, with descriptive purposes, also used field research. The results show that information management in the People Management Coordination takes place in a fluid and gradual manner through the application of standardized methods of information organization, which guarantee accuracy in its recovery.

Keywords: Information management. Information Management Strategy. FIEMA System.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Terminologia da Informação	8
Quadro 2 – Etapas da gestão estratégica da informação	19
Quadro 3 – Estilos de gerência da informação	20
Figura 1 – Fluxo interno e os fluxos extremos da informação	21
Figura 2 – Modelo de representação do fluxo da informação	22
Figura 3 – Técnicas de administração de recursos humanos e suas aplicabilidades	28
Figura 4 – Construção da metodologia	30
Figura 5 – Fachada externa da matriz da entidade Sistema FIEMA	32
Figura 6 – Organograma do Sistema FIEMA	36
Figura 7 – Organograma SUCOR	40
Quadro 4 – Tipologia documental inerentes ao setor de Gestão de Pessoas	47

LISTA DE SIGLAS

CAT	–	Comunicação de Acidente de Trabalho
CLT	–	Consolidação das Leis do Trabalho
COGEP	–	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
FIEMA	–	Federação das Indústrias do Estado do Maranhão
GI	–	Gestão da Informação
IEL	–	Instituto Euvaldo Lodi
NUARS	–	Núcleo de Administração de Pessoas, Recrutamento e Seleção
NUTQV	–	Núcleo Treinamento, Desenvolvimento e Qualidade de Vida
PCMSO	–	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PDI	–	Plano Estratégico de Desenvolvimento Industrial
PPP	–	Perfil Profissiográfico Previdenciário
PPRA	–	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
RAIS	–	Relação Anual de Informações Sociais
SENAI	–	Serviço Nacional da Indústria
SESI	–	Serviço Social da Indústria
SIPAT	–	Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO	16
3 METODOLOGIA.....	31
4 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO: Sistema FIEMA.....	35
5 APRESENTAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....	43
6 CONCLUSÃO.....	50
REFERÊNCIAS.....	52
ANEXO A – Termo de Confidencialidade para trabalhos acadêmicos	56
APÊNDICE A – Roteiro de entrevista com a Analista Superior I.....	57

1 INTRODUÇÃO

As organizações, empresas e entidades dos setores produtivos, educacionais e de serviços da sociedade vêm sentindo, ao longo do tempo, a necessidade de deter informações relevantes aos seus negócios. Diante do avanço cada vez mais rápido das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), considera-se a importância da coleta, seleção, organização da informação como um processo que permite maior poder de decisão na conjuntura da competitividade do mercado.

Essa competitividade impõe às organizações uma busca por qualidade em gestão informacional e investimento em conhecimento de seus profissionais, principalmente daqueles responsáveis por coletar e tratar informações relevantes ao interesse institucional. Com a explosão tecnológica e informacional e conseqüentemente a maior velocidade da defasagem no uso de tecnologias que ocasionam menor poder de retenção, análise e maior perda de informações importantes. Surge a necessidade de investir em métodos, procedimentos, profissionais especializados para tratar adequadamente dessas informações, bem como dos documentos pertinentes à rotina organizacional, alinhando assim os objetivos corporativos com desenvolvimento dos processos de gestão informacional, que são executados pelo profissional da informação.

Desse modo, a gestão da informação e de documentos dentro do ambiente de gestão de pessoas é considerada uma ferramenta de gerencial relevante, por atribuir valor às informações, de acordo com as necessidades diretamente ligadas a organização e aos seus colaboradores diretos e indiretos, visto que, o valor percebido encontra-se ligado a tomada de decisão dentro do ambiente de gestão pessoal.

Diante da atual conjuntura do setor de gestão de pessoas em meio à sociedade da informação, um dos fatores em evidência para a vida das organizações é a Gestão da Informação (GI), para fins de controle de registro e do suprimento das necessidades do setor administrativo. Nesse contexto, buscou-se reunir dados com o propósito de responder ao problema de pesquisa: de que forma ocorre o processo de GI na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) na entidade Federação das Indústrias do Estado do Maranhão (Sistema FIEMA)?

Nessa perspectiva, este estudo tem como objetivo geral, compreender o processo de gestão informacional na COGEP no Sistema FIEMA, assim como apresentar conceitos e instrumentos necessários ao processo de gestão informacional no setor. Quanto ao objetivo

específico: Descrever a temática da GI, principais concepções e modelos aplicados nas organizações e em setor de Gestão de Pessoas.

A Caracterização do campo de pesquisa, feita por intermédio da investigação histórica da entidade e descrição do setor estudado e por fim a apresentação dos resultados dos dados coletados no campo de pesquisa.

Essa temática é relevante para a área biblioteconômica, pois versa sobre modelos de gestão informacional, suas concepções e características a partir do olhar de autores clássicos, de modo a expor técnicas de GI que podem vir a auxiliar futuros profissionais para atuar em organizações. No que tange a atuação do profissional de Biblioteconomia, Holanda e Nascimento (2010, p. 3), discorrem que:

Hoje, o profissional de Biblioteconomia tem como objetivo trabalhar com os diversos suportes que a informação apresenta, gerindo as Unidades de Informação e buscando as mais variadas ferramentas disponíveis para os processos de organização, disseminação e gestão da informação. Nesse horizonte, o Bibliotecário almeja atender às necessidades informacionais dos diversos setores e segmentos da sociedade, seguindo a evolução da profissão e o desenvolvimento de novos espaços além da biblioteca, tais como: centros de documentação, centros culturais e de pesquisa, serviços ou redes de informação, arquivos, museus, instituições públicas e privadas, consultorias etc.

Perante o exposto, adotaram-se os procedimentos metodológicos, tais como levantamento bibliográfico a respeito da GI, Gestão Estratégica da Informação ou Gerenciamento da Informação. Consoante autores como McGee e Prusak (1994), Davenport (2002) e Beal (2004), bem como realização de entrevista com a colaboradora responsável pelo processo de gestão informacional da COGEP no Sistema FIEMA e por fim observação no campo de pesquisa. O referido trabalho está estruturado em seis seções. A primeira é a introdução, cujo objetivo é descrever a conjuntura do tema proposto. A segunda seção contextualiza conceitos de GI, modelos de gestão estratégica da informação e tipologia documental em setor de Gestão de Pessoas segundo autores que abordam o tema estudado, bem como a compreensão do termo GI, contribuições e como se dá esse processo nas organizações.

A terceira seção aborda os procedimentos metodológicos aplicados ao estudo, na qual são mencionados os instrumentos de pesquisa bem como os conceitos que pautaram a realização da mesma. A quarta seção apresenta o campo de pesquisa, na qual é exposta a sua caracterização e as nuances do local escolhido para a realização da mesma são expostas de modo a familiarizar o campo aos leitores considerando sua localização e divisão interna. Na

quinta seção é apresentada a análise dos dados e interpretação dos resultados obtidos através do tratamento dos dados levantados na aplicação dos instrumentos de pesquisa, tais como entrevista e observação em campo com a finalidade de embasar a resposta ao problema desta investigação. A sexta e última seção revela a conclusão da pesquisa a respeito do tema proposto relacionando-o com os resultados obtidos no decorrer do estudo

2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Nesta seção são abordados pontos tais como, origem, conceitos, concepções acerca da GI, diferenciando tipos de informações (documentação) aplicadas às organizações especificamente na área da Gestão de Pessoas, exemplificando modelos, além de ressaltar as contribuições e etapas importantes para a ocorrência da gestão informacional nas organizações.

Para entender o processo de GI, é necessário antes, compreender minimamente o que é a própria informação, bem como o termo gestão. De acordo com Santos (2009, p. 13) “[...] podemos definir o conceito de informação como basicamente: um conjunto de dados avaliados, agrupados, organizados, dotados de relevância, analisados de maneira individual e que, a eles são atribuídos significados e conceitos”.

Trata-se da definição do principal objeto deste estudo e entende-se, portanto, como um conjunto de dados sobre algo, reunidos de maneira organizada constituindo assim, a informação como se conhece nos livros e meios de comunicação, embora os seus significados não se restrinjam única e exclusivamente a esta definição, pois a sua abrangência encontra-se além de um significado exclusivo. Corroboram com essa afirmação Costa, Krucken e Abreu (2000, p. 28) ao esclarecer que:

- [...] o termo "INFORMAÇÃO" poder ser, frequentemente utilizado como:
- a própria mensagem trocada entre duas ou mais pessoas;
 - sinônimo de dado ou conhecimento;
 - sinônimo de documento;
 - produto obtido pelo cruzamento de dados;
 - conhecimento codificado, isto é explicitado, portanto formalizado em algum tipo de documento, independente do suporte informacional escolhido para registrá-lo.

Dessa forma, compreende-se a informação como tudo o que pode ser entendido por meio do controle e da disposição organizada de dados na forma escrita, de ideias na forma oral e vice-versa. Assim, é importante perceber que um simples conjunto de dados sem uma sequência lógica, não caracteriza a informação como algo útil para geração de conhecimento dentro das organizações.

Segundo Martins (2014, 17), “[...] a informação é um dos principais ativos das sociedades modernas, cujo gerenciamento é necessário para a tradução e veiculação de conhecimento tácito, de amplo potencial de valor, em conhecimento registrado e, portanto, reutilizável”. Por sua vez, Lesca e Almeida (1994, p. 68) afirmam que “A informação é um vetor estratégico importantíssimo, pois pode multiplicar a sinergia dos esforços ou anular o

resultado do conjunto dos esforços”.

No meio organizacional, a tarefa de administrar as informações que circulam dentro e fora das empresas requer uma capacidade de gestão informacional que leve em consideração fatores que se alinham às suas metas e aos seus objetivos. Quanto a isto, Ferreira e Perucchi (2010, p. 1) afirmam que:

A informação bem gerida se transforma em um ponto forte caracterizado como vantagem estratégica e competitiva. Na era da informação, qualquer que seja o produto ou serviço ofertado pelas organizações, a informação está presente no processo de desenvolvimento, buscando a informação adequada e relevante a ser aplicada no momento oportuno.

E para maior compreensão do processo de gestão informacional, é necessário entender antes que o termo “gestão” está inteiramente ligado à Administração enquanto área do conhecimento e que sua conceituação, a partir das concepções de alguns autores determinam essa intrínseca relação, como citam em seu ensaio Ferreira e Perucchi (2010, p. 1) “A gestão é um elemento universal do mundo moderno, com o intuito de alcançar objetivos em um cenário voltado à tomada de decisão, coordenação de múltiplas atividades, organização, busca constante de aprendizagem, uso da informação, dentre outras”. Seguindo este princípio pode-se afirmar que a gestão é o ato de realizar o que foi anteriormente planejado, é a substituição do planejamento pela ação, execução das atividades previamente definidas.

O termo gestão deriva de influência francesa (*gestion*) sendo uma palavra mais genérica e engloba tanto o administrador quanto o gerente, que tem significados técnicos distintos. Em inglês britânico, como no francês, a palavra *management* significa a gestão privada e a palavra *administration* significa a gestão pública. Já no inglês norte-americano, cujas escolas de administração são as mais influentes no Brasil, esta distinção não existe (COLTRO, 2009, p. 43).

Por tanto, “O conceito de Gestão da Informação envolve duas temáticas: Gestão e Informação. Em sentido etimológico, gestão ou administração – *management* – significa controlar ou ter controle e condução de algo” (MARTINS, 2014, p. 23), ou seja, neste caso significa possuir o controle da informação pertinente à organização bem como gerenciar o seu fluxo.

Na bibliografia, os autores que tratam da Gestão da Informação trazem em suas obras algumas concepções e modelos desenvolvidos acerca dessa terminologia e suas variações durante seu avanço ao longo da história. Ferreira e Perucchi, elaboraram um quadro que demonstra o termo utilizado, assim como os principais autores, faz-se saber que:

Quadro 1 – Terminologia da Informação.

AUTOR	TERMO UTILIZADO
McGee e Prusak (1994)	Gerenciamento da Informação
Davenport (1998)	Gerenciamento Estratégico da Informação
Beal (2008)	Gestão Estratégica da Informação
Choo (2003)	Administração da Informação

Fonte: Ferreira e Perucchi (2010).

No quadro 1, autores como, McGee e Prusak (1994), Davenport (2002), Beal (2008) e Choo (2006) desenvolveram nomenclaturas variadas em relação ao mesmo tema, não obstante, com modelos que possuem características divergentes, porém, de acordo com Martins (2014, p. 17), “Todos pressupõem a troca de informações e a produção de conhecimento, o que torna imperativo o gerenciamento da informação. Assim, e apesar de antiga, a GI ainda se constitui num tema atual e significativo para as organizações contemporâneas” e Ferreira e Perucchi (2010, p. 3) por sua vez reafirmam que “Apesar da diversidade listada, ela possui a mesma função, ou seja, definir ações dirigidas para o alcance dos objetivos informacionais desejados. Para ser considerada informação útil, é imprescindível que a mesma seja submetida ao tratamento e à organização dos dados que compõem essa informação e que futuramente tornar-se-á conhecimento adquirido, uma vez que os conceitos de conhecimento e informação se entrelaçam em meio as definições de um em relação ao outro. E de acordo com Santos (2009, p. 12):

Fazendo uma análise crítica sintetizada dos contextos acima mencionados, percebe-se que o uso da informação evolui de tal maneira a ser indispensável. A informação se faz atualmente presente em todas as atividades da empresa, orientando-a no processo decisório, definindo estratégias, ao mesmo tempo passa a ser um dos principais insumos dos processos produtivos.

Portanto, a Gestão da Informação achar-se tão relevante e necessária nos processos e rotinas das organizações em todos os seus setores, compreende-se como um processo que leva em consideração o fluxo das informações nas organizações ou unidades de informação, bem como seu uso de maneira estratégica dentro de cada setor ou departamento. Conforme Tarapanoff, Araújo Júnior, Cormier (2000, p. 92) “A geração do conhecimento vai estar apoiada em dois aspectos interligados: valor da informação e validade da informação para o processo decisório,” A circulação da informação dentro de qualquer ambiente organizacional é uma ação permanentemente ativa, eficiente, visto que seu objetivo é facilitar e permitir sua recuperação. De acordo com Choo (2003) é necessária a elaboração e realização de seis processos que buscam compreender as amplas categorias da análise da administração informacional, com fins de elaborar estratégias para esta administração, a saber: a)

identificação das necessidades de informação; b) aquisição da informação; c) organização e armazenamento da informação; d) desenvolvimento de produtos e serviços de informação; e) distribuição da informação e f) uso da informação. Os autores citados acima concordam que, a manutenção da informação precisa para cada instituição, encontra-se diretamente ligada ao valor que a mesma tem com isso sua aquisição, tratamento, organização e sua distribuição tende a favorecer o crescimento, aprimoramento e a construção de novas competências.

Para Beal (2004) determina que a Gestão da Informação pode ser dividida em etapas que permeiam atividades administrativas tradicionais, porém abrangendo processos que perpassam a própria administração e os sistemas informacionais comuns, bem como as infraestruturas de Tecnologia da Informação (TI). São etapas do processo de Gestão da Informação, encontra-se representada no quadro 2.

Quadro 2 – Etapas da gestão estratégica da informação.

ETAPA	DESCRIÇÃO
PLANEJAMENTO	A organização formula uma estratégia corporativa e estratégias de informação e de TI articuladas entre si, planejando objetivos e metas informacionais para determinado período e definindo os meios para alcançá-los..
EXECUÇÃO	As estratégias de informação e de TI são a principal referência para todo o processo de administração da informação, dos sistemas de informação, da infraestrutura de TI e das competências de TI.
AVALIAÇÃO E AÇÃO CORRETIVA	A organização usa um sistema de avaliação para verificar o desempenho das estratégias de informação e de TI: se estão sendo executadas, se trazem resultados, se permanecem adequadas. Os problemas levantados são analisados e as soluções, identificadas e implementadas.

Fonte: Elaborado pela autora, com base em Beal (2004).

O quadro 2 mostra que tratar a informação é uma das competências organizacionais que garante a qualidade do serviço prestado pela organização numa perspectiva de gestão que tem como foco permitir o acesso e viabilização do fluxo e do uso da informação, para tanto as etapas de planejamento, execução, avaliação e correção são atribuições observadas minuciosamente para a identificação de falhas que serão corrigidas prontamente e assegurar o desempenho, sucesso almejado. Santos (2009, p. 16), “[...] além de servir como insumo para a formulação da estratégia a informação [...] objeto de um planejamento estratégico de modo que possam ser escolhidas alternativas e ênfases em relação à informação e os fluxos informacionais da organização”. É importante ressaltar que o fluxo da informação é assim denominado na literatura e apresenta como conceituação na perspectiva de Ferreira e Perucchi

(2010) como sendo um conjunto de processos contínuos, gerenciados por pessoas e que ocorre seguindo um esquema de etapas definidas.

Desse modo, cabe ressaltar também alguns modelos de fluxos de Gestão Estratégica da Informação que se aplicam a diferentes tipos de empresas, uma vez que cada organização detém características distintas, dependendo também da realidade a qual aparece inserida e atuante. Nesse sentido, McGee e Prusak (1994) classificam em cinco os estilos de GI, demonstrados no Quadro 3, em que cada uma possui características em diferentes abordagens de gestão, dessa maneira cada organização segue um estilo de gestão, nesta perspectiva, os autores destacam a importância de compreender que a manutenção de vários estilos na mesma organização pode gerar desordem, bem como a perda de recursos e eficiência organizacional.

Quadro 3– Estilos de gerência da informação

ESTILO	CARACTERÍSTICA
Utopia Tecnocrática	Uma abordagem altamente tecnológica do gerenciamento da informação que enfatiza a classificação e a modelagem do patrimônio de informações de uma organização, apoiando-se fortemente em novas tecnologias.
Anarquia	Ausência completa de uma gerência da informação, que deixa a cargo dos indivíduos obter e gerenciar sua própria informação.
Feudalismo	Gerenciamento da informação por unidades de negócios ou funcionais, que definem suas próprias necessidades de informação e repassam apenas uma informação limitada à empresa em geral.
Monarquia	A classificação da informação e a definição de seu fluxo através da organização é feita pelos líderes da empresa, que podem ou não partilhar de boa vontade a informação após coletá-la.
Federalismo	Uma abordagem de gerenciamento da informação baseada no consenso e na negociação de elementos de informação-chave e no fluxo da informação para a organização.

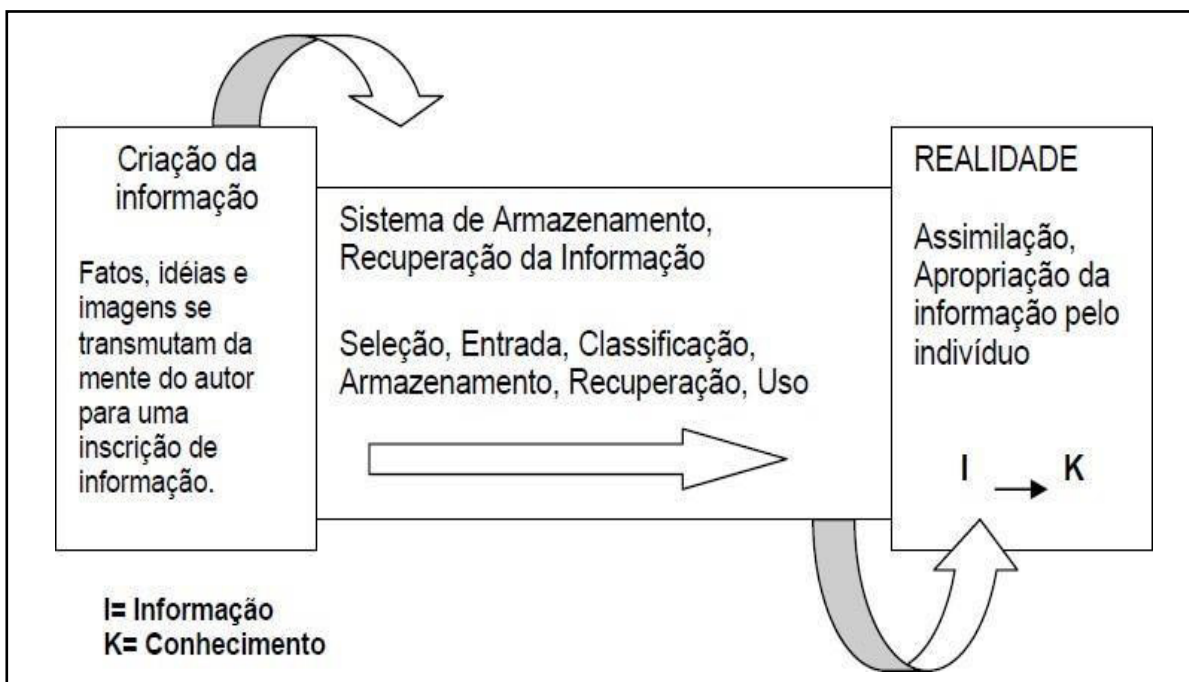
Fonte: McGee e Prusak (1994).

De acordo com o Quadro 3, o primeiro estilo denominado Utopia Tecnocrática é baseado na ênfase tecnológica, em que se prioriza mecanismos de distribuição da informação, ou seja, a tecnologia ao invés de quem fará uso dela. No estilo Anarquia não há a predominância de um modelo propriamente dito, pois o gerenciamento é feito individualmente, cada indivíduo é responsável pelas próprias informações, se bem que, salienta que ao longo prazo esse estilo poderá comprometer os bancos de dados e causar divergências de informações. No Feudalismo considera-se a informação por unidades de negócios, sendo frequentemente utilizado em ambientes no qual há estruturação por unidades ou divisões que possuam grande

autonomia. O estilo Monarquia considera apenas parte da informação a ser disponibilizada para a organização como um todo, logo se baseia na centralização das informações nos líderes. E por fim, o estilo denominado Federalismo, que consiste em uma abordagem em que o gerenciamento da informação acontece de maneira democrática, baseado na negociação entre as partes detentoras de diferentes necessidades informacionais.

Ao longo da caracterização e compreensão de cada um dos estilos de Gestão da Informação, torna-se perceptível sob o olhar do profissional que se encontra imbuído das funções relativas à gestão informacional, percebe-se que dentre os estilos citados, existem aqueles que melhor se adequam à realidade do cenário atual no qual se situam inseridas empresas e organizações e assim decidir quais estilos seria preferível adotar. A literatura também apresenta alguns modelos distintos de fluxo informacional, em que cada um é baseado em concepções de diferentes autores e têm desdobramentos cabíveis a um tipo específico de ambiente organizacional. Precisamente para este estudo são abordados apenas dois modelos de fluxo de informação faz-se saber: fluxo interno e os fluxos extremos da informação de Smit e Barreto (2002) e o Modelo de representação do fluxo da informação por Beal (2004). No primeiro modelo citado, o Fluxo interno e os fluxos extremos da informação de Smit e Barreto (2002), os autores consideram três etapas para o acontecimento do fluxo informacional, conforme ilustrado na Figura 1.

Figura 1 – Fluxo interno e os fluxos extremos da informação



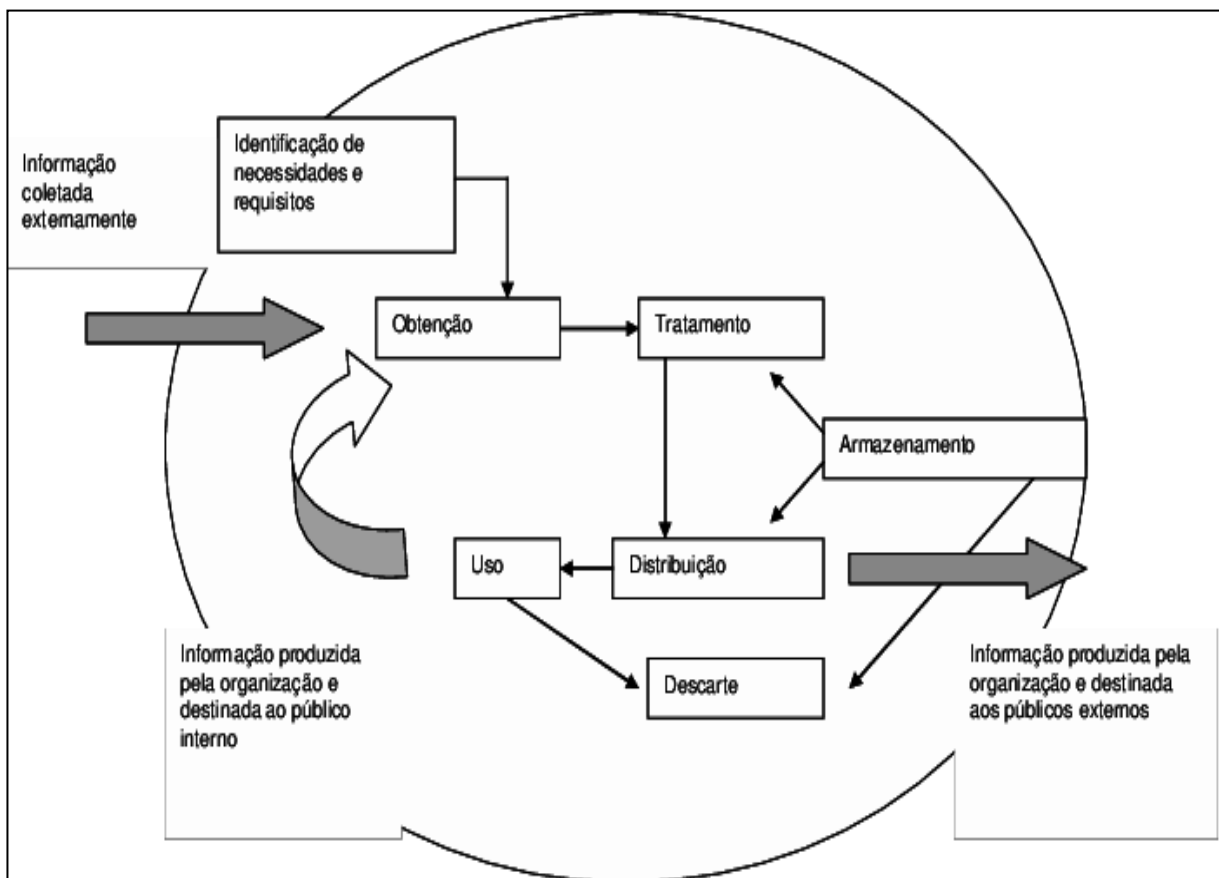
Fonte: Smit e Barreto (2002).

Na figura 1, os autores representam o fluxo interno e os fluxos externos da informação. O fluxo interno compreende a seleção, entrada, classificação, armazenamento, recuperação e uso da informação, o que corresponde à veiculação dela no meio organizacional. Já os fluxos extremos da informação consistem na transformação dessa informação compreendida entre a inscrição de uma informação nova até a criação de conhecimento por parte do receptor.

Os fluxos de informação de segundo nível são aqueles que acontecem nas extremidades do fluxo interno, de seleção, armazenamento e recuperação da informação. Os fluxos extremos são aqueles que, por sua atuação, mostram a essência do fenômeno da transformação, um acontecimento raro e surpreendente entre a linguagem, suas inscrições e o conhecimento elaborado pelo receptor em sua realidade (SMIT; BARRETO, 2002, p. 16).

Ressalta-se que os autores pensam esse processo em dois níveis, nos quais o “[...] fluxo interno tem uma razão prática e de caráter organizacional, permitindo a tomada de decisões” (SMIT; BARRETO, 2002, p. 16), enquanto os fluxos extremos contribuem para a realização das ações elaboradas no nível interno. No Modelo de representação do fluxo da informação por Beal (2004), a autora apresenta sete etapas que constituem o fluxo, como ilustrado na Figura 2.

Figura 2 – Modelo de representação do fluxo da informação.



Fonte: Beal (2004).

Na figura 2 é apresentado o modelo de fluxo e obtenção da informação de fora na organização e posteriormente a sua destinação aos públicos interno e externo, visando suprir as suas necessidades informacionais. A partir de então são apresentadas as sete etapas que constituem este modelo de fluxo, a princípio, a etapa 1 denominada *identificação das necessidades e requisitos*, constitui-se como elemento acionador do processo e é visto como fundamental pois aborda as necessidades dos destinatários e os meios adotados para as demandas sejam atendidas.

A segunda etapa constitui a *obtenção* de informação, em que se faz necessária a alimentação contínua do processo e, segundo Beal (2004, p. 30), “[...] na etapa de obtenção da informação são desenvolvidas as atividades de criação, recepção e captura de informação, provenientes de fonte externa ou interna, em qualquer mídia ou formato”.

A etapa 3 consiste no *tratamento*, que visa tornar a informação mais acessível e defácil localização e recuperação pelos usuários. Na etapa seguinte denominada *distribuição*, consiste na subdivisão da informação para dois públicos distintos, o público interno e externo da organização. Quanto a distribuição interna, Beal (2004, p. 31) ainda frisa que “[...] quanto melhor a rede de comunicação da organização, mais eficiente é a distribuição interna da informação, o que aumenta a probabilidade de que esta venha a ser usada para apoiar processos e decisões [...]”.

A quinta etapa comporta o *uso* e consiste na etapa na qual a informação é utilizada pelos usuários, enfatizando Beal (2004, p. 31) que é a “[...] mais importante de todo o processo de Gestão da Informação, embora seja frequentemente ignorada pelas organizações”. A etapa seguinte da gestão estratégica da informação é o *armazenamento*, o qual consiste na “[...] conservação dos dados e informações, permitindo seu uso e reuso dentro da organização” (BEAL, 2004, p. 32).

A sétima e última etapa desse modelo é o *descarte*, que se refere ao ato de eliminar informações defasadas e que estão em desuso, para que desta forma deem lugar às novas informações. Segundo Beal (2004, p. 32) “[...] excluir dos repositórios de informação corporativos os dados e informações inúteis melhora o processo de gestão da informação [...]”. As sete etapas que compõem o modelo de fluxo da informação de Beal são essenciais ao processo de Gestão Estratégica da Informação.

Por sua vez, McGee & Prusak (1994) afirmam que para alcançar o sucesso da gestão informacional na organização é essencial que haja conformidade em relação à informação,

quem a detém, quem a gerencia, o formato no qual ela se apresenta e por fim, harmonia no controle e na sua utilização dentro do ambiente organizacional, assim “A necessidade da oferta e uso da informação para aquisição e potencialização da capacidade de conhecimento organizacional começa a ser sentida como prioridade” (BARRETO, 2006, p. 55).

Já na perspectiva de Martins (2014, p. 22),

[...] parece plausível reconhecer a Gestão da Informação como um campo multidisciplinar, com teorias e práticas híbridas e oriundas de vários campos. Isto parece razoável à medida em que foi relativamente há poucas décadas que a informação, como bem ou recurso, deixou de ser um bem “livre e gratuito” e passou a ser vista como um ativo estratégico como qualquer outro considerado até então.

É indispensável comentar sobre os objetivos desse gerenciamento da informação a partir de concepções extraídas da bibliografia pesquisada, na qual Santos (2009, p. 16) afirma que “[...] a Gestão da Informação implica mapear as informações necessárias, fazer sua coleta, avaliar sua qualidade, proceder ao seu armazenamento e à sua distribuição e acompanhar os resultados de seu uso”. Já Ferreira e Perucchi (2010, p. 2) concluem que “Um dos objetivos da Gestão de Informação (GI) é apoiar as políticas organizacionais, amparando os gestores na tomada de decisão propiciando o aprendizado proposto aos interesses da organização, mediante a construção do conhecimento organizacional”.

Dessa forma, dentre os principais objetivos da Gestão da Informação, destaca-se o suporte à tomada de decisão por parte dos gestores das organizações, o que proporciona maior rapidez dos processos e agilidade na realização das atividades que dependem da busca e recuperação adequada da informação conforme o tipo de solicitação, que por sua vez proporciona a facilitação do alcance de metas e objetivos os quais a organização se propõe a atingir, segundo seu planejamento estratégico. De todo modo, o que se percebe é a importância dessa gestão informacional em meio às organizações, uma vez que envolve elementos estratégicos para o seu êxito.

Segundo Alvarenga Neto (2002, p. 16), “[...] o modelo organizacional que deverá fazer face à Sociedade da Informação já pode ser visualizado e será baseado na coleta e tratamento da informação, fatores esses de grande e fundamental impacto no processo decisório”. Nas empresas, e no setor de gestão de pessoas não poderia ser diferente, esse impacto da tomada de decisão é percebido no processamento das rotinas administrativas pertinentes ao setor e à organização como um todo. A exemplo disto, Choo (2006 p. 253-254) destaca que

A tomada de decisão formal nas organizações é estruturada por procedimentos e regras que especificam papéis, métodos e normas. [...] Seguir rotinas e procedimentos pode institucionalizar certas visões de mundo, formar hábitos de aquisição e transmissão de informações, e estabelecer valores e normas capazes de influenciar a maneira como a organização lida com a escolha e a incerteza. O resultado que se espera dessa combinação de cultura, comunicação e consenso é uma maior eficiência das decisões e um comportamento decisório mais racional.

Tendo em vista, que o gerenciamento estratégico da informação é um conjunto de ações que pretende avaliar, avaliar e facilitar o uso das informações geradas pela organização, otimizando processos e tornando as tarefas do dia a dia mais ágeis, eficientes e racionais, é imprescindível na organização e na GI saber definir a tipologia documental circulante no meio organizacional. Realizar a adaptação desta à realidade da empresa para garantir qualidade na prestação do serviço, tendo como foco principal atender as necessidades informacionais do usuário, mais precisamente do setor voltado à Gestão de Pessoas.

Para se entender a tipologia documental pertinente ao setor de Gestão de Pessoas na organização é necessário, antes, compreender sua conceituação. Segundo Bellotto (2004), a tipologia documental é a composição da espécie do documento relacionado com as informações reunidas a partir da atividade na qual foi gerada. A exemplo pode-se compreender um contrato (espécie) de trabalho (atividade) que registra a determinação das funções a serem exercidas por empregado e empregador no ambiente empresarial, assim como tempo de serviço, dentre outras informações importantes à contratação de um colaborador. Portanto,

A fórmula para o tipo documental é: um substantivo espécie - entendido como a configuração que assume o documento de acordo com a forma e a finalidade dos dados nele contidos – somada a uma locução adjetiva de função - que se referem a todas as atividades, tarefas e ações das instituições que resultam em documentos (BATISTA, 2017, p. 6).

Desta maneira, Bellotto (2008) destaca outras informações também relevantes no momento da identificação do tipo documental, tais como: a) sua gênese/origem; b) seu vínculo às atribuições e atividades concernentes à instituição detentora; c) a combinação entre espécie e o tipo de documento; d) a temática; e) a temporalidade. Em relação à documentação pertinente ao setor de Gestão de Pessoas ou simplesmente Recursos Humanos, Araújo (2017, não paginado.) dispõem que:

Compete ao setor de Recursos Humanos reunir e administrar a documentação de todos os funcionários da empresa. A partir da entrada em vigor das mudanças na legislação trabalhista, a área ganhou ainda mais relevância, uma vez que a reforma deu liberdade para empregador e empregado acordarem diversas condições de serviço.

Para tanto, o autor também enfatiza que “A legislação brasileira determina que as empresas guardem diversos documentos por muitos anos. Para a corporação, é uma garantia para evitar multas e se defender em processos trabalhistas” (ARAÚJO, 2017, não paginado). Com isso, percebe-se que a gestão informacional (documental) é relevante, porque além de dar suporte estratégico para os setores que compõem a organização, também afetam o processo decisório por parte dos gestores, bem como dos demais colaboradores da organização, um instrumento utilizado nas organizações para essa tomada de decisão é a tabela de temporalidade, que define o prazo de permanência do documento e sua destinação após o prazo.

Desse modo, Rodrigues e Blattmann (2014, p. 8), corroboram que “[...] as empresas precisam atentar para a importância da informação e do conhecimento como um recurso gerencial estratégico, a partir do reconhecimento das fontes de informação” e a Gestão da Informação apresenta-se como uma ferramenta essencial para as organizações que se preocupam em cumprir o planejamento, com vistas a obter êxito nos seus processos internos e externos.

A GI compreende uma parte vital das empresas, pois no cenário atual, de acordo com estudos, pesquisas bem como observações cotidianas, as organizações que não estabelecem um forte vínculo com esse processo e não aplicam seus métodos, tornam-se obsoletas à medida que a tecnologia avança. Por outro lado, as organizações que se preocupam em estabelecer medidas que levem a manutenção da GI em seu ambiente têm uma vantagem em relação ao mercado, pois como destacam Lesca e Almeida (1994, p. 67) “A expressão administração estratégica da informação designa a utilização da informação para fins estratégicos, visando a obtenção de vantagem competitiva”. E quanto ao apoio à tomada de decisão os mesmos autores afirmam que “A informação é elemento importante na tomada de decisões pertinentes, de melhor qualidade e no momento adequado, ou seja, pode ser utilizada para reduzir a incerteza na tomada de decisão” (LESCA E ALMEIDA, 1994, p. 67).

Assim, uma vez que a informação não é tratada de maneira adequada, há uma tendência para que esta se perca em meio ao fluxo, geralmente intenso na conjuntura atual das organizações modernas, acarretando desperdícios de tempo e de trabalho das pessoas envolvidas. Toda a organização que depende da realização das atividades para fluir de forma equilibrada, visando seu desenvolvimento como ponto forte para a consolidação da imagem da instituição. Portanto, para que se consiga ter o rendimento almejado e necessário é importante que a instituição esteja atenta às pessoas que fazem parte do seu quadro funcional,

estabelecendo relação entre gestão estratégica de pessoas e desempenho organizacional.

[...] um conjunto de planos e intenções que, por si só, não produz ações nem mudanças visíveis na empresa. Para que as mudanças ocorram, é necessário ter pessoal treinado e motivado, informação estratégica, sistemas e estruturas fluidas. Sem isso, a empresa, resistirá a implantação do plano.” (AMARAL, 2005, p. 61).

Cabe ressaltar que a utilização das informações adequadas, pertinentes à organização, é uma importante competência para a geração de riqueza organizacional, visto que a partir do tratamento e da utilização das informações, as rotinas, por sua vez, são processadas dentro dos prazos e nas condições mais adequadas ao desenvolvimento de boas práticas, evitando-se a escassez de recursos e o desperdício de tempo e mão-de-obra. Para executar a tarefa de gerenciar as informações, de modo a satisfazer as necessidades informacionais da organização visando o progresso e sucesso da mesma, faz-se necessário o conhecimento prévio do profissional que possuir a função de realizar a gestão estratégica da informação e controlar o fluxo documental no setor de gestão de pessoas, portanto “Com a necessidade de gerir as questões da informação e do conhecimento, vê-se que maior reconhecimento é oferecido ao profissional da informação que passa a ser visto como o gestor da informação” (BARRETO, 2005, p. 55).

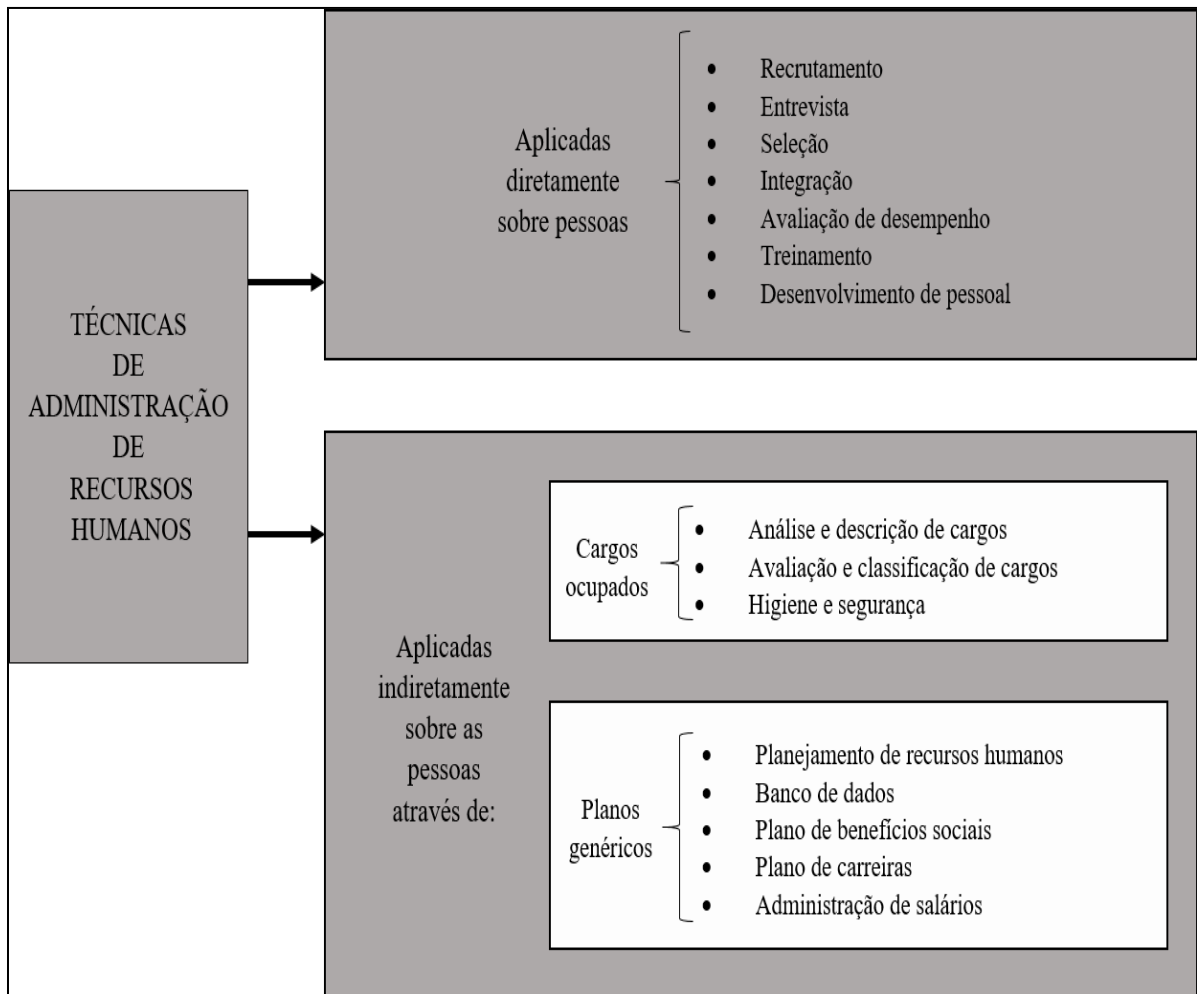
Partindo dessa ideia, pode-se considerar os profissionais da informação como parte fundamental do setor de gestão de pessoas, visto que é o setor que planeja, controla e gerencia os processos inerentes ao quadro de pessoal, o qual é composto por colaboradores/funcionários que integram os departamentos/setores e que unidos formam a própria empresa, tal como o público consumidor do produto e/ou serviço disponibilizado pela mesma. Desde a regulamentação dos direitos trabalhistas, logo após a Revolução Industrial, a função da Administração de Recursos Humanos apodera-se basicamente relacionada ao recrutamento, colocação, treinamento e desenvolvimento dos membros das empresas. Assim, busca atingir os objetivos das organizações, ou seja, obter maiores retornos de seus ativos físicos, financeiros e de pessoal, além de propiciar melhores vantagens competitivas.

Desse modo, as pessoas tornam-se a parte para o desenvolvimento de todo o trabalho dentro e fora das organizações, uma vez que são estas que detêm o controle sobre todas as operações realizadas, mesmo nos setores mais automatizados. Desse maneira, Lacombe (2011, p. 10) deixa claro que as organizações são constituídas em sua parte fundamental por pessoas, visto que “[...] São elas que agem, que tomam as decisões. Nada acontece numa organização até que as pessoas tomem decisões e ajam em seu nome”. Dito isto, cabe ressaltar

que o setor de gestão de pessoas nas organizações detém bastante responsabilidade no processo de tomada de decisão por parte dos gestores assim, como por toda a empresa posto que suas rotinas incidem diretamente sob aspectos ligados ao quadro de pessoal que constitui uma organização lucrativa. Em definitivo, “A área de RH deve assessorar o gestor em suas necessidades e prover treinamento, comunicação institucional, programas e políticas que levam o quadro de funcionários a entrar em real sintonia com as demandas estratégicas da organização” (XAVIER, 2006, p. 21).

Portanto, a gestão de pessoas tende a potencializar a seleção, tratamento, organização, distribuição e o uso de informações precisas e relevantes para a instituição, assim esse setor torna-se cada vez mais essencial, uma vez que as organizações modernas já percebem a necessidade de envolver intrinsecamente, pessoas e novas tecnologias, com isso “A área de recursos humanos terá de participar intensamente na formulação e na implementação das estratégias da empresa, pois elas dependem cada vez mais das pessoas em todos os níveis”, cita Lacombe (2011, p. 26). Nota-se que o setor de gestão de pessoas, abrange profissionais com vários tipos de conhecimentos, para pôr em práticas métodos eficientes para tomada de decisões que produziram efeitos diretos na estrutura organizacional. Para Chiavenato (2009, p. 117) essa administração do recurso humano pode ser explico no esquema apresentado na Figura a seguir:

Figura 3 – Técnicas de administração de recursos humanos e suas aplicabilidades



Fonte: Chiavenato (2009, p.117).

Como demonstrado na Figura 3, Chiavenato (2009) fez uma síntese de todo trabalho desenvolvido pelo setor de recursos humanos (gestão de pessoas) de uma organização. Expondo um conjunto de processos utilizados pelo setor com intuito de gerenciar processos pertinentes às pessoas que compõem a organização, de modo a permitir que esta esteja apta a competir e ser reconhecida no mercado pelo seu grau de qualidade e pela sua produtividade.

Essas análises são apostas que as organizações fazem sobre os membros do seu quadro de funcionários. Uma parceria que é uma construção, iniciada no processo de recrutamento e amadurecida na averiguação desse profissional dentro e fora da empresa possibilitando o estabelecimento de um relacionamento no qual o funcionário sinta-se como parte integrante da organização, que tem condições de propor melhorias e ajustes para que a mesma consiga se destacar pelos produtos e serviços oferecidos.

Pode-se inferir então que, a gestão de pessoas em uma organização tem uma função bem definida e importante para que a mesma tenha êxito ao competir com as demais no

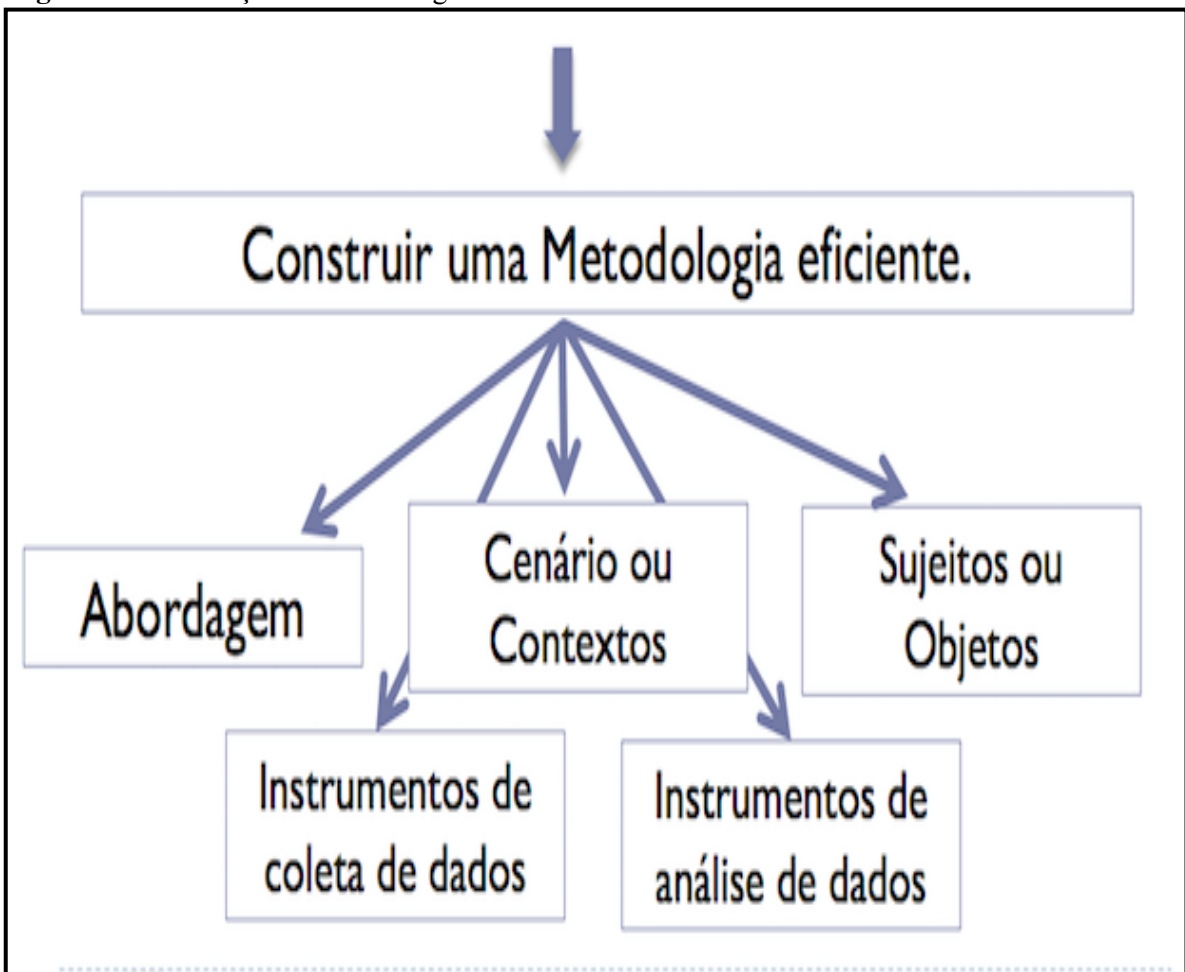
âmbito do mercado, agregando credibilidade e destacando-se em meio as concorrentes, atingindo êxito organizacional. E com as diretrizes de controle e administração estratégica da informação e documentação definidas e alinhadas aos objetivos da organização como um todo e um profissional com conhecimento de gestão informacional desempenhando a função de gestor da informação (documentação), a tendência é que as rotinas organizacionais aconteçam com a fluidez comum a uma organização bem-sucedida em meio a competitividade do mercado.

3 METODOLOGIA

A metodologia da pesquisa é construída com propósito, abordagem, cenários/contextos, sujeitos ou objetos, procedimentos e instrumentos de análise de dados. Essas informações são responsáveis por classificar o estudo.

Nesta seção relata-se de que maneira foi realizada a pesquisa, considerando o cenário, os sujeitos envolvidos na investigação e os instrumentos de coleta de dado, de modo que a Figura 4 apresenta uma síntese do processo de construção metodológica dessa pesquisa.

Figura 4 – Construção da metodologia



Fonte: Fernandes e Duarte (2018).

A Figura 4 ilustra o processo de construção de metodologia eficiente, segundo Fernandes e Duarte (2018), para a elaboração de uma investigação científica, abordando os tópicos essenciais a serem pensados e desenvolvidos ao longo do estudo, tais como: definição do tipo de abordagem (quantitativa, qualitativa ou quanti-quali); delimitação do cenário ou contexto, local da pesquisa se desenvolve; identificação dos sujeitos ou objetos do estudo ou investigação; bem como a definição dos instrumentos de coleta e análise dos dados a partir da temática a ser pesquisada ou desenvolvida. Portanto, torna-se imprescindível a aplicação de

métodos adequados à cada tipo de pesquisa, principalmente a pesquisa científica, a qual é o caminho percorrido para elaboração adequada de um trabalho de cunho científico, obedecendo sempre às normas e padrões pré- estabelecidos, para que alcance os objetivos delineados no planejamento do estudo.

A pesquisa científica possibilita desenvolver a análise crítica de informações, que permite descobrir novos dados e informações ou uma forma inovadora de compreendê-los, de modo que gerem um novo saber, em qualquer campo do conhecimento, sendo fundamental para auxílio na tomada de decisões e dando maior credibilidade ao estudo (LAKATOS; MARCONI, 2001). A pesquisa é utilizada com o objetivo de esclarecer e obter maior conhecimento sobre determinado assunto. Segundo Gil (2002), a pesquisa é uma coleção de elementos e processos, que fundamentado em métodos científicos servem para evidenciar falhas ou determinadas situações problemáticas.

A presente pesquisa teve como proposta realizar uma investigação sobre a gestão informacional em meio a gestão de pessoas de organizações. Tal estudo visou compreender a Gestão da Informação e seu fluxo na COGEP do Sistema FIEMA, no Maranhão. Dessa forma, buscou-se responder o problema dessa pesquisa, aplicando métodos científicos adequados.

A aplicação de outros métodos de pesquisa como a pesquisa bibliográfica que consiste em uma investigação “[...] elaborada com base em material já publicado [...]” (GIL, 2002, p. 29-30) oferecendo como principal vantagem ao pesquisador, uma maior abrangência dos fenômenos os quais se deseja investigar e constitui, neste caso, como a primeira etapa da pesquisa com fins de obter embasamento teórico para respaldar toda a investigação.

Para que o estudo fosse possível, foi realizado um levantamento bibliográfico prévio sobre GI e suas etapas, fluxo da informação, tipologia documental no setor de gestão de pessoas das organizações, no qual McGee e Prusak (1994); Beal (2008) e Devenport (1998) proporcionaram esclarecimentos a respeito dos aspectos fundamentais, concepções e diretrizes a respeito da temática citada. Para o enriquecimento do estudo foram consultados materiais como teses, dissertações, artigos de periódicos entre outros, visando compreender o surgimento/origem, desenvolvimento e consolidação da entidade (campo da pesquisa) que serviu para fundamentar toda a descrição da história, da origem e fundação da organização Sistema FIEMA.

Esta pesquisa classifica-se como descritiva, pois segundo Gil (2002, p. 42) “As pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de

determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”, considerou-se então adequada a utilização do método descritivo neste trabalho, porque visou-se relacionar e descrever os procedimentos adotados no processo de gestão informacional conforme os processos e rotinas administrativas pertinentes ao setor de RH da COGEP do Sistema FIEMA.

A pesquisa foi realizada na empresa Sistema FIEMA - Casa da Indústria Albano Franco (Figura 5), localizada na Av. Jerônimo de Albuquerque, s/n - Cohama, São Luís - MA, CEP: 65071-750.

Figura 5 – Fachada externa da matriz da entidade Sistema FIEMA.



Fonte: Oliveira (2018).

O instrumento de coleta de dados consistiu em entrevista semiestruturada com a colaboradora responsável por todo o processamento das informações e documentos pertinentes à da COGEP do Sistema FIEMA, nos dias 14 a 21 de novembro de 2018. Na oportunidade buscou-se investigar aspectos acerca da formação profissional, tempo de atuação no mercado, com vistas a traçar o perfil profissional da entrevistada. Assim como os aspectos relacionados às etapas que constituem o processo de Gestão da Informação no setor e os

instrumentos utilizados nessa gestão informacional, dessa forma, com vistas à compreender e descrever o processo de GI, seu fluxo e suas etapas.

Efetuiu-se também uma observação no campo, no qual “A observação engloba o conjunto das operações através das quais o modelo de análise é submetido ao teste dos fatos e confrontado com dados observáveis.” (BEZ, 2011, p. 1). Os dados coletados foram registrados em forma de áudio, com isso, buscou-se verificar aspectos que permeiam o processo de GI realizada pela colaboradora responsável pela gestão informacional na Coordenadoria de Gestão de Pessoas da entidade FIEMA.

Ainda segundo Bez (2011), a observação no campo de pesquisa subdivide-se em duas modalidades: Direta, na qual o próprio investigador coleta os dados, sem intervenção dos observados e Indireta, quando o investigador interage com o observado. Dito isto, a modalidade escolhida para compor a pesquisa de campo foi a observação direta, que possibilitou à pesquisadora uma maior abrangência do objeto e do sujeito estudado.

4 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO: Sistema FIEMA

A Federação das Indústrias do Estado do Maranhão (FIEMA) é uma entidade representativa que atua no território estadual, cujo principal objetivo é a convenção de ações de interesse das indústrias maranhenses, visando seu desenvolvimento no âmbito nacional e internacional para a garantia de maior rentabilidade das esferas produtivas do estado do Maranhão.

A Federação das Indústrias do Estado do Maranhão - FIEMA enfatiza a articulação empresarial em torno de ações conjuntas de interesse para o desenvolvimento da indústria, mobilizando os setores produtivos locais e a sociedade para a superação de obstáculos e limitadores da atividade industrial da região. Trata-se de um esforço geral pela criação de uma cultura de integração empresarial, como forma de viabilizar a produção industrial competitiva no mercado nacional e internacional (MARANHÃO, 2018, não paginado.).

Fundada no ano de 1954, a história da FIEMA se divide basicamente em duas fases. A primeira, que vai de 1954 a 1965, ficou marcada pela intervenção do governo militar que cassou a sua Carta Sindical através do Ministério do Trabalho na época. Após três anos com suas atividades totalmente paralisadas, em 26 de setembro de 1968, um grupo de empresários maranhenses reergueu a entidade que passou a ser composta pelos Departamentos Regionais da Indústria como Serviço Nacional da Indústria (SENAI), Serviço Social da Indústria (SESI) e Instituto Euvaldo Lodi (IEL) (MARANHÃO, 2018), dando início à segunda fase.

A FIEMA trabalha prioritariamente em defesa dos interesses do ramo da indústria por intermédio de (MARANHÃO, 2018):

- a) Atualizações e monitoramento das atividades do Plano Estratégico de Desenvolvimento Industrial (PDI), que se trata de um material regulamentador das ações desenvolvidas futuramente pelo setor industrial maranhense;
- b) Preparação, assim como participação, em eventos técnicos de interesses da indústria, tais como: Fórum de Economia, Workshop sobre adensamento das cadeias produtivas de Alumínio, Ferro e Soja, Encontro Estadual da Indústria, Encontro com Empresários, Eventos de Fomento à Inovação, entre outros;
- c) Defesa de interesse da indústria por meio dos cinco conselhos temáticos: meio ambiente, infraestrutura, política econômica e legislativa, política industrial, relação do trabalho e desenvolvimento sindical;

- d) Representação e defesa de interesses da indústria nos conselhos externos municipal, estadual e federal.

A FIEMA possui um planejamento arquitetado de acordo com os seus objetivos, metas estratégicas, desse modo todos que compõem a entidade compreendem o caminho a ser percorrido para a conquista de uma meta. É evidente para os funcionários da FIEMA a visão e o propósito da entidade que são pensamentos norteadores para o êxito da mesma, como a saber (MARANHÃO, 2018, não paginado):

- a) Visão (2020): Ser referência para os empresários como agente proativo de transformações da indústria do Maranhão;
- b) Propósito: Representar e defender os interesses do setor industrial maranhense.

A entidade conta com uma divisão na sua estrutura organizacional que permite determinar as ações e definir responsabilidades pertinentes a cada departamento.

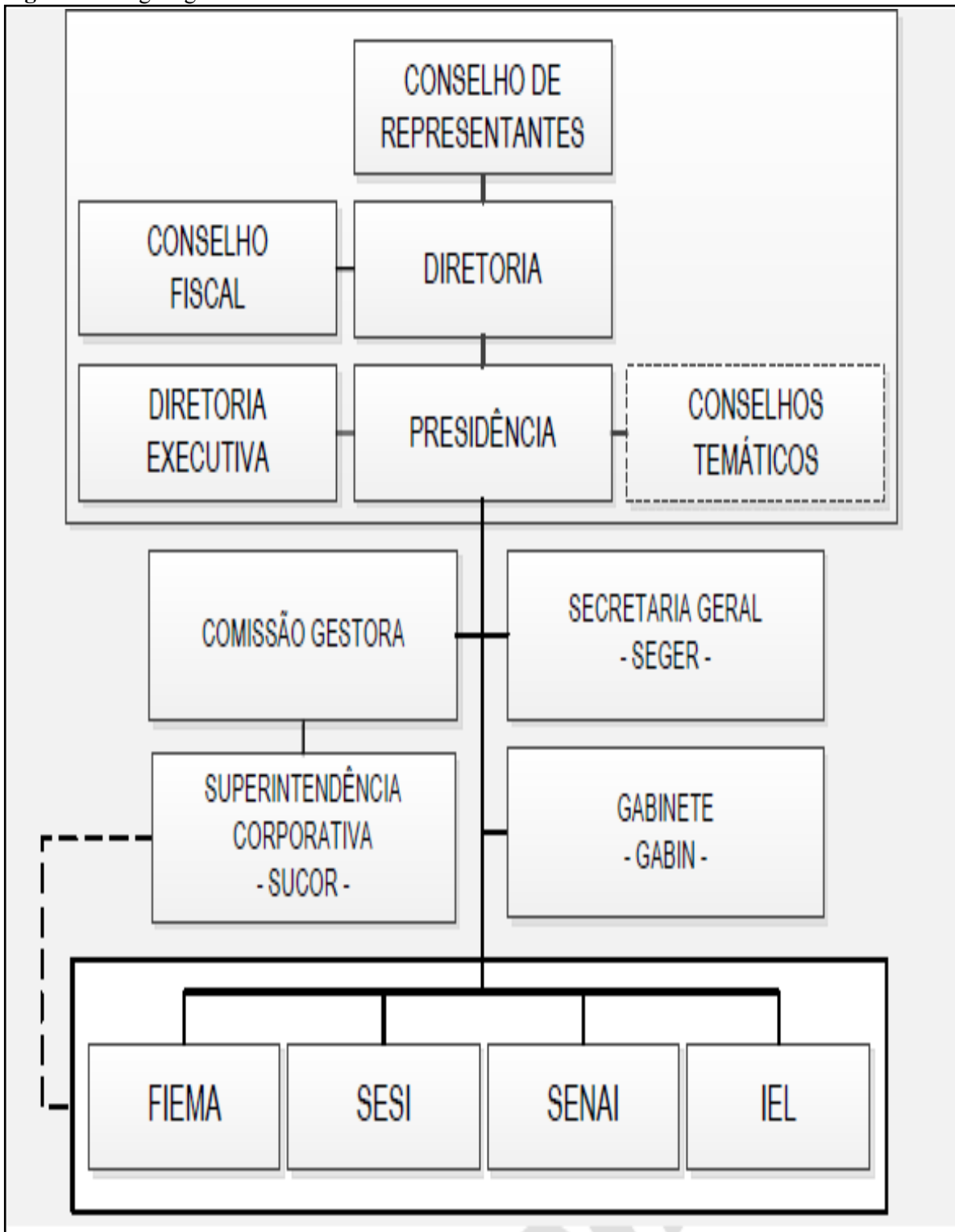
A FIEMA é formada pelo Conselho de Representantes, Presidência da FIEMA, Superintendência Corporativa e Comissão Gestora de Serviços Compartilhados. Sua estrutura compreende ainda Conselhos Temáticos, compostos por líderes empresariais, representantes de federações e associações setoriais da indústria (MARANHÃO, 2018, não paginado).

Portanto, para garantir a abrangência de tantos serviços e responsabilidades a entidade denomina-se Sistema FIEMA por tratar-se de um conjunto de departamentos e setores que conjuntamente formam essa sociedade cujo fim é a proteção dos direitos das indústrias no território do Estado do Maranhão.

Como citado anteriormente, sua estrutura organizacional está subdividida entre as unidades do Sistema (SESI, SENAI, FIEMA e IEL), como evidenciada no organograma (Figura 6), onde segundo a Coordenadoria (2018, p. 5) “Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma hierárquica como elas se relacionam”.

Portanto, a partir da ilustração do organograma geral, entende-se a organização e divisão hierárquica do Sistema FIEMA como sendo um desenho da entidade que atuam em diversos setores hierarquicamente estruturados, desde aquele em que se concentra o poder maior de decisão, até os setores mais subordinados que compõem toda a empresa e que aparecem representados na figura abaixo:

Figura 6 – Organograma do Sistema FIEMA¹



Fonte: Coordenadoria (2018, p. 9).

¹ Nota: Deste organograma dá-se destaque para a SUCOR, setor em que está situado a COGEP, objeto do estudo.

A distinta estrutura organizacional representada na figura 6, contempla as entidades formadoras do Sistema FIEMA, as quais apresentam o processo de divisão do trabalho e alocação de responsabilidades bem definidas. Entende-se portanto que a empresa Sistema FIEMA é uma entidade representativa que age no intuito de defender os interesses da indústria em território maranhense; formada pelo Conselho de Representantes que consiste em um órgão superior de decisão colegiada; pela Diretoria – principal órgão de decisão – que abrange o Conselho Fiscal; pela Presidência que vem a ser representante legal de direção e decisão singular, e que por sua vez é constituída pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos Temáticos, os quais são órgãos colegiados de assessoramento em assuntos específicos, tais como infraestrutura, meio ambiente e demais temas essenciais à sociedade.

Em seguida, subordinada ao eixo anterior, têm-se a Comissão Gestora, órgão de decisão colegiada auxiliar da Diretoria/Presidência, destinado à planejar, organizar e controlar a execução das atividades corporativas das entidades do Sistema e também a Secretaria Geral (SEGER), que vem a ser o órgão de articulação entre Conselho de Representantes, Diretoria, Presidência, Comissão Gestora e Conselhos Superiores das entidades do Sistema FIEMA.

Logo abaixo, estão elencados a Superintendência Corporativa (SUCOR) que é o órgão que tem como missão coordenar, acompanhar e executar serviços de apoio administrativo de interesse comum às entidades do Sistema FIEMA, ou seja, as unidades SESI, SENAI e IEL e, por fim, o Gabinete (GABIN), que consiste em uma unidade organizacional administrativa vinculada direta e imediatamente ao Presidente.

As entidades SESI, SENAI, FIEMA e IEL aparecem diretamente ligadas à SUCOR, que realiza a gestão dessas unidades. Portanto para compreensão dessas entidades compreende-se a entidade SESI como o “órgão que tem como missão atender às necessidades da indústria, seus trabalhadores e dependentes na oferta de serviços de educação básica, cultura, esporte, lazer, saúde e responsabilidade social empresarial, contribuindo para o desenvolvimento sustentável das indústrias maranhenses” (COORDENADORIA, 2018, p. 5).

A entidade SENAI compreende o “órgão que tem como missão promover a educação profissional e serviços técnicos tecnológicos, contribuindo para o aumento da competitividade e desenvolvimento industrial do Estado do Maranhão” (COORDENADORIA, 2018, p. 5), ou seja, coordena ações voltadas à educação profissionalizante no âmbito do Estado.

Já a entidade FIEMA, que também integra o Sistema, consiste no “órgão que tem como missão promover ações para a competitividade e desenvolvimento sustentável da indústria

maranhense por meio da ampliação de um ambiente favorável aos interesses industriais” (COORDENADORIA, 2018, p. 5), isto significa dizer que esta é a entidade que regula e fomenta as atividades que dizem respeito ao avanço e expansão das atividades industriais.

E a entidade IEL é o “órgão que tem como missão promover o aperfeiçoamento da gestão, a interação entre profissionais, setor produtivo e centros de conhecimento, contribuindo para a competitividade das organizações” (COORDENADORIA, 2018, p. 5), ou seja, é a instituição que faz a mediação entre estudantes e mercado de trabalho, contribuindo tanto para o desenvolvimento profissional dos estudantes quanto para o fortalecimento dos setores produtivos.

Mediante o exposto, pôde-se compreender a estrutura organizacional da entidade Sistema FIEMA e conceber as hierarquias sistêmicas que a comportam como um todo. “As unidades departamentais e setoriais que compõem a estrutura organizacional, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos das unidades do Sistema FIEMA” (COORDENADORIA, 2018, p. 7).

Nesse sentido, dando-se maior ênfase à SUCOR, cabe ressaltar que este constitui-se como órgão responsável por administrar todos os recursos das entidades que compõem o Sistema FIEMA – SESI, SENAI, FIEMA e IEL – tendo como principal intento “[...] coordenar os serviços de apoio administrativo de interesse comum às entidades do Sistema FIEMA” (COORDENADORIA, 2018, p. 16). Dessa maneira, algumas de suas competências são essencialmente de supervisão, controle e manutenção dos processos que envolvem as quatro entidades do Sistema. De acordo com o subitem 2.1.2 que dispõe a respeito das competências organizacionais da SUCOR, explicita-se que:

2.1.2. Compete à SUCOR:

2.1.2.1. Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo nas atividades das áreas corporativas, orçamentária, financeira e contábil das entidades do Sistema FIEMA;

2.1.2.2. Formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem as gestões de pessoas, tecnologia da informação, de recursos materiais e patrimoniais e de recursos financeiros das entidades do Sistema FIEMA;

2.1.2.3. Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR normativos de pessoal decorrentes das entidades do Sistema FIEMA;

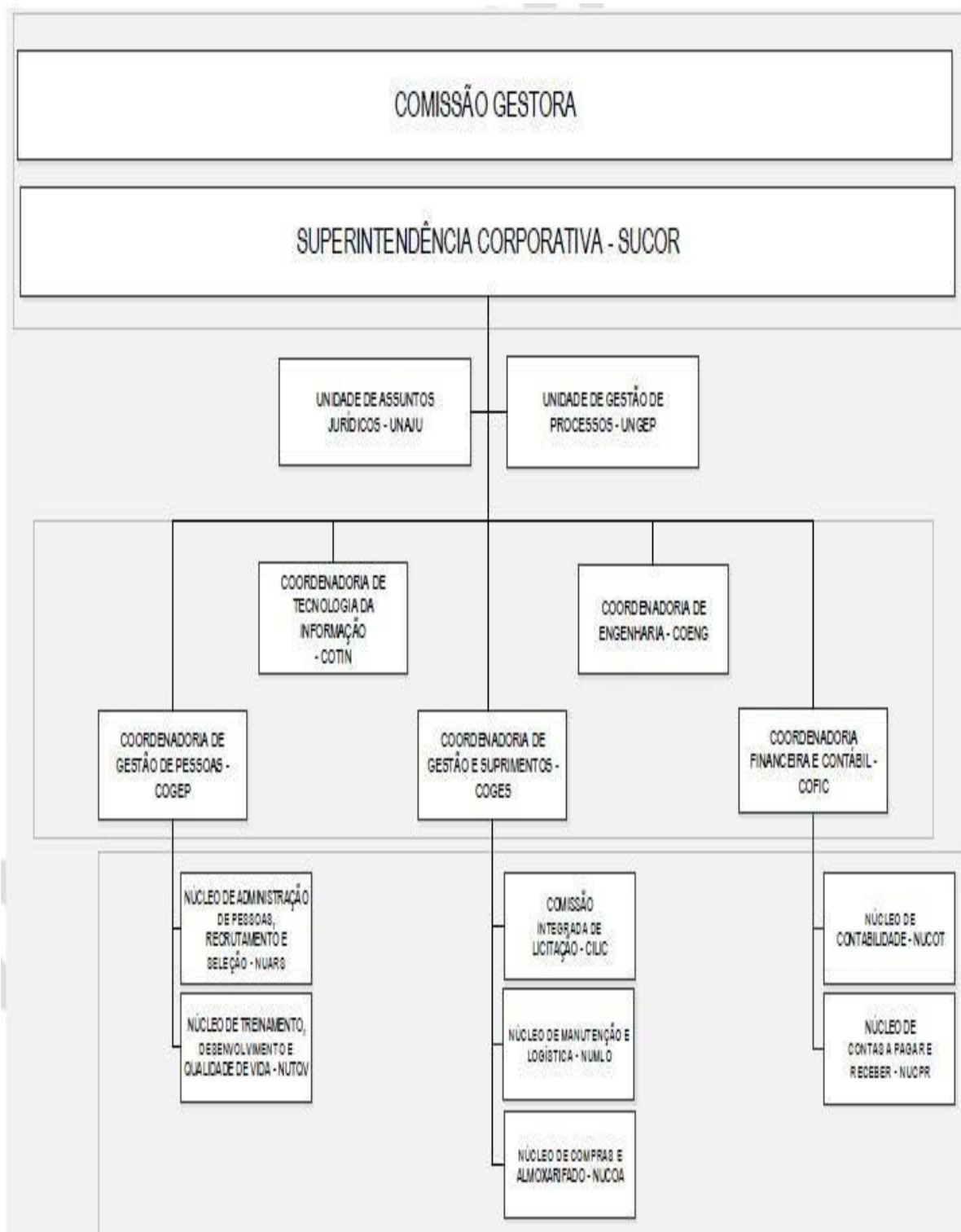
2.1.2.4. Verificar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;

- 2.1.2.5. Supervisionar e apoiar as atividades da equipe de trabalho de licitação;
- 2.1.2.6. Prestar informações sistemáticas ao Presidente/Diretoria sobre a execução orçamentária, financeira e contábil, de forma a lhe permitir o adequado gerenciamento dos recursos;
- 2.1.2.7. Supervisionar a execução de plano permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos empregados nas áreas técnica, gerencial e intelectual das entidades do Sistema FIEMA;
- 2.1.2.8. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão administrativa e financeira das entidades do Sistema FIEMA;
- 2.1.2.9. Supervisionar os contratos e convênios firmados pelas entidades do Sistema FIEMA referentes à sua área de atuação;
- 2.1.2.10. Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;
- 2.1.2.11. Zelar pela aplicação dos princípios éticos e constitucionais, e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no âmbito das entidades do Sistema FIEMA. (COORDENADORIA 2018, p. 16).

Desta forma, a SUCOR apresenta-se como um dos setores com maior fluxo informacional dentre todos os que compõem o Sistema FIEMA tornando-se imprescindível a realização de um trabalho de gestão seja de pessoal, informacional e/ou documental e de recursos financeiros e também materiais, adequadamente pensado e executado para atender às demandas da entidade, de modo a produzir insumos positivos e gerar riqueza organizacional para o todo. Delimitando-se um pouco mais o campo de pesquisa, chega-se à COGEP que dentro da estrutura organizacional está subordinada à SUCOR.

Portanto, a COGEP realiza procedimentos, bem como recebe e trata informações e documentos relativos ao quadro de pessoal, ou seja, realiza a gestão informacional de documentos administrativos dos colaboradores que atuam nos departamentos e setores das entidades que compõem o Sistema. Este setor é constituído essencialmente por um quantitativo de quatorze (14) colaboradores divididos entre os cargos de Gestor de Pessoas, Analistas e Assistentes de Recursos Humanos. Para maior compreensão da localização do setor em relação à entidade Sistema FIEMA, o mesmo é evidenciado em um organograma mais detalhado da SUCOR na Figura 7, cujos setores subordinados a este órgão – que trata dos assuntos relacionados às quatro entidades constituintes do Sistema – são relacionados em forma de desenho organizacional, facilitando o entendimento das suas funcionalidades, atribuições e responsabilidades.

Figura 7: Organograma SUCOR²



Fonte: (Coordenadoria 2018, p. 9).

² Organograma SUCOR, destaque para COGEP, local da realização da pesquisa.

Nesse sentido, a figura 7, quer destacar a COGEP que detém como finalidade “[...] desenvolver políticas de pessoal voltadas para os relacionamentos e o crescimento das pessoas, implementando uma cultura com foco no trabalho em equipe [...]” (COORDENADORIA, 2018, p. 17). Dentre algumas das principais atribuições do setor, estão:

Realizar procedimentos administrativos inerentes ao desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas a: (a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de estagiários; (e) folha de pagamento de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; (f) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (g) férias; (h) seguridade e previdência social; (i) benefícios; (j) encerramento de contrato de trabalho (COORDENADORIA, 2018, p. 17).

As atividades e procedimentos e processos realizados pela COGEP estão elencadas na Estrutura Organizacional Das Entidades Do Sistema FIEMA - SESI - SENAI – IEL, que vem a ser um regulamento e/ou documento que rege e estabelece as responsabilidades bem como, as ações a serem desenvolvidas por cada um dos setores da entidade. Neste sentido, o referido setor, é subordinado direto da Superintendência Corporativa e subdivido em dois subsetores ou simplesmente em dois Núcleos, que são notadamente:

Núcleo de Administração de Pessoas, Recrutamento e Seleção – NUARS: responsável por todos os processos referentes gerenciamento e organização de planos de carreira, cargos e remuneração; avaliações de desempenho; clima organizacional; qualidade de vida no trabalho; saúde ocupacional; controle de jornada; folha de pagamento; atestados médicos; direitos trabalhistas (férias, previdência social, benefícios e contratos de trabalho); entre outros.

Núcleo Treinamento, Desenvolvimento e Qualidade de Vida – NUTQV: que detém a responsabilidades de gerir todas as ações voltadas a Treinamento e Capacitação dos colaboradores do Sistema, bem como atividades relacionadas a Saúde Ocupacional dos mesmos. Além disto, planejar, controlar e implementar todo o processo de promoção da Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT), assim como mapear e fazer o controle de todos os procedimentos e atividades voltadas a promoção da Qualidade de Vida no Trabalho, tendo em vista melhorias no Clima Organizacional da entidade.

Desta forma, o setor realiza procedimentos voltados aos recursos humanos do Sistema, e assim torna ainda mais substancial a prática da GI em um campo que, encontra-se um amplo volume de informações por vezes sigilosas, de acesso restrito, principalmente por conter dados pessoais dos seus colaboradores.

5 APRESENTAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Esta seção tem por objetivo apresentar, os resultados da pesquisa, mediante a interpretação das questões levantadas quanto a realização da GI na COGEP na FIEMA, produzindo concepções a respeito da temática abordada por meio da aplicação de entrevista com a colaboradora responsável pelo processo de GI, bem como a análise da observação feita no campo. A primeira pergunta aplicada na entrevista com a colaboradora do COGEP na FIEMA tratou sobre questões relacionadas a formação profissional da entrevistada, com intuito de perceber se esse aspecto ajuda na execução do trabalho por ela realizado na empresa. Para melhor entendimento sobre seu serviço foi perguntado: *qual a sua formação acadêmica, cuja resposta obtida foi.*

Minha formação acadêmica é em Bacharel em Biblioteconomia pela na Universidade Federal do Maranhão (UFMA) no ano de 2009. Possuo uma pós-graduação em Gestão e Supervisão de Bibliotecas Escolares, mas atualmente estou cursando um MBA em Gestão de Pessoas, que condiz com as atividades desenvolvidas no meu atual campo de trabalho que é a Coordenação de Gestão de Pessoas. (informação verbal)³.

A entrevistada destacou que desde sua graduação, vem buscando aprimorar seus conhecimentos de maneira interdisciplinar com isso procurou continuar seus estudos com a pós-graduação em Gestão e Supervisão de Bibliotecas Escolares e atualmente, a mesma encontra-se aprofundando seus conhecimentos no ramo de Gestão de Pessoas (MBA) para conseguir aplicar no campo de trabalho, interligando os conhecimentos específicos e práticas de gestão de pessoas aliados aos conhecimentos biblioteconômicos. Segundo a entrevistada, a força de trabalho do profissional de Biblioteconomia é importante em qualquer lugar no qual haja informação que necessite de tratamento para que sua disseminação seja adequada aos fins requeridos.

Comparado ao que expõe Diniz, Penha e Gonçalves (2011) que discorrem sobre a importância do bibliotecário nas organizações por tratar-se do profissional que tem como principal objetivo organizar o “caos” das instituições, esse posicionamento reflete essencialmente a mesma perspectiva dos autores citados. E no setor de gestão de pessoas não poderia ser diferente, já que é um local de fluxo intenso de informações e documentos importantes para o andamento das atividades e rotinas da empresa como um todo. De acordo com as observações realizadas em campo, nota-se que mesmo não exercendo função de bibliotecária a presença deste profissional no setor, principalmente pelas informações contidas nos documentos que circulam e também pelo fluxo informacional da empresa.

³ Dados obtidos mediante entrevista pela colaboradora COGEP, em novembro de 2018.

Desse modo, constatou-se que além da graduação em Biblioteconomia, buscou adquirir maior conhecimento acadêmico, ao relatar que está cursando pós-graduação, demonstrando a importância da educação continuada principalmente quando se tratar de gestão de informação. Levando em conta a questão anterior perguntou-se, *qual a sua ocupação na COGEP e quais as principais atividades desenvolvidas por você neste setor e quanto tempo*, a resposta foi.

Atualmente meu cargo aqui na Federação das Indústrias do Estado do Maranhão (Sistema FIEMA) é denominado de Analista Superior 1 (AS 1). Para atender ao perfil estabelecido para a ocupação deste cargo aqui na FIEMA é necessário possuir o Ensino Superior completo em Biblioteconomia e registro no Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, assim como ter experiência anterior na área. As principais atividades desenvolvidas por mim, enquanto profissional, aqui na COGEP são as tarefas pertinentes a área biblioteconômica mesmo, tais como: classificação, organização, armazenamento e controle documental relativos aos processos gerados interna e externamente à entidade, que são relevantes ou de responsabilidade do setor, pautando-se sempre em instrumentos normativos internos, como por exemplo, a Tabela de Temporalidade, para o manuseio, guarda e preservação e possível descarte, quando necessário, de materiais e documentos; Orientação aos demais colaboradores do setor quanto a elaboração de serviços de padronização da identificação de materiais administrativos e documentação relativa aos colaboradores do Sistema;

Pesquisa e levantamento de informações e documentos relevantes aos processos internos de acordo com as demandas exigidas pelos gestores e colaboradores do setor, com o intuito de dar maior fluidez, dinamismo e praticidade na busca e recuperação;

Por fim, realizar a gestão orçamentária de materiais e instrumentos para o cumprimento de atividades e procedimentos referentes à Gestão de Informações e Documentos praticada na Coordenadoria. Enfim, dentro do setor, eu presto meus serviços às quatro unidades que compõem o Sistema que são respectivamente FIEMA, SESI, SENAI e IEL, pois a COGEP está subordinada diretamente à Superintendência Corporativa de acordo com o organograma da entidade, e possuo essas atribuições há pelo menos três anos e dois meses. (informação verbal).

A entrevista respondeu que sua ocupação na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), é de Analista Superior 1, e que uma das exigências para assumir o cargo é ser Bacharel em Biblioteconomia e registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, por se tratar de GI, principalmente pelo teor e pelo fluxo das informações que se encontram em suporte documental, porque são documentos de vários setores, inclusive provindos de sucursais na capital e interior. O fluxo de documentos é bastante intenso e a partir de sua chegada circulam por vários setores e o seu destino final, será definido após a análise de seu conteúdo.

A função da entrevistada é analisar as informações, e fazer a separação pelas unidades (SESI, SENAI, FIEMA e IEL), e organizar em ordem cronológica. Desta forma, a análise, organização, o processo da administração de documentos correntes e a guarda da documentação, bem como sua recuperação, facilitando o tempo de busca; viabilizando a gestão informacional, de documentos e o fluxo interno de informações e documentação.

Portanto percebe-se que, os níveis de administração estratégica da informação são respeitados à medida do que essas informações representam, bem como são seguidos os seis processos que buscam compreender as amplas categorias da análise da administração informacional, com fins de elaborar estratégias para esta administração descritos por Choo (2006), no qual são necessárias algumas etapas: identificação das necessidades de informação; aquisição da informação; organização e armazenamento da informação; desenvolvimento de produtos e serviços de informação; distribuição da informação; e uso da informação.

Desde modo, pode-se inferir que a gestão informacional acontece com maior fluidez e dinamismo no âmbito do setor quando se alia a formação do profissional responsável por esse processo juntamente aos métodos de administração de recursos informacionais, trazendo maior desenvoltura para o processamento de informações relevantes e significativas pertinentes à COGEP. Perguntou-se, então: *de acordo com o desenvolvimento das suas funções e atividades no setor (COGEP), qual a relação entre a sua formação acadêmica e a área em que atua, como resposta ouviu-se.*

Há uma relação muito íntima, até mesmo porque as funções atribuídas ao cargo exigem uma formação mais direcionada para a área de gestão de informação e de documentos. Então, o fato de deter um conhecimento especializado na área de Biblioteconomia não só me ajuda no trato com os documentos e informações que circulam no setor, como também é essencial para o desenvolvimento das minhas atividades tanto aqui para o setor quanto para a entidade como um todo. (informação verbal).

A entrevistada consegue relacionar sua formação acadêmica com seu trabalho atual, diz que consegue contribuir da melhor maneira possível com seus conhecimentos na área de Biblioteconomia e gestão informacional para dar mais fluidez às rotinas administrativas e enfatiza que os resultados obtidos são justamente a facilidade na busca informacional bem como sua agilidade na recuperação de informações e documentos.

Para Oliveira (2005, não paginado) “Novas formas de tratamento de informações se colocam em ambientes em mudança, múltiplos, e complexos [...] com distâncias físicas que dificultam a criação de elos de ligação entre diversos setores e componentes de sistema”. O que se observou é que os aprendizados da graduação vêm sendo empregado na prática,

contribuem positivamente para execução do trabalho da entrevistada. A quarta pergunta aborda: *A GI é um processo de administração de recursos informacionais, documentais e tecnológicos, que possibilita a disponibilização da informação como insumo útil e estratégico para as organizações. Considerando esta abordagem, descreva como se dá o processo de gestão informacional na COGEP, suas etapas e os instrumentos utilizados.* Cujas respostas obtidas foram:

Então, a primeira etapa consiste na entrada e recebimento de determinado documento aqui no setor, que pode ser uma informação que vem do ambiente externo à entidade ou de outros setores da organização, ou então um documento gerado internamente pela própria COGEP, como é o caso de folhas de jornada por exemplo. Neste momento esse documento deverá ter passado pelos processos de verificação, protocolação e imputação das informações nele contidas no sistema de gestão da entidade pelo colaborador responsável, em seguida essa pessoa repassa essa documentação para a minha incumbência para que eu possa realizar o tratamento do mesmo. A partir daí começa o processamento técnico do documento, onde eu irei classificá-lo quanto a sua natureza, ou seja, identificar de que assunto ele trata, qual a origem desse documento, isto é, de que local ele veio ou a que unidade do Sistema ele pertence se é SESI, SENAI, FIEMA ou IEL; qual o seu período, quer dizer a data desse documento, a temporalidade e a destinação dele através da Tabela de Temporalidade própria do Sistema FIEMA. Essa tabela é útil para saber a temporalidade e o tempo de permanência que cada documento vai poder ficar em cada setor, mesmo porque pela questão do espaço e de não poder ficar muito tempo em determinado setor, então ela já ajuda a melhorar no fluxo informacional. No caso também da busca e recuperação da informação em forma de documento, eles são gerados em determinado setor, “aí” eles vêm para cá, são acompanhados, protocolados, mas no caso, a destinação final dele, onde ele vai ficar. Se ele vai ficar na fase corrente, na temporária ou na intermediária, aí é muito importante ter em mente como é que vai ficar essa organização. Através dessa classificação eu seleciono e subdivido os documentos em pastas ou caixas arquivo devidamente sinalizadas com etiquetas padronizadas onde constam todas as informações relevantes à identificação desse material informacional. A partir de então segue-se toda uma rotina padronizada de gestão dessa documentação e de informações, no qual utilizamos formulários, relatórios e planilhas para registro e controle de todo o trabalho desenvolvido aqui no setor. (informação verbal).

Em relação à GI dentro da cultura organizacional da empresa FIEMA, a entrevistada diz que o documento passa por um protocolo para verificação de sua procedência antes de ser destinado ao tratamento tipo catalogação e recebe a temporalidade e a destinação conforme a Tabela de Temporalidade, que segundo a entrevistada já era adotada nos processos da FIEMA, mais que cada profissional vai se ajustando aos métodos pré-determinados e realizando algumas adequações para o melhor desenvolvimento de atividades e rotinas administrativas.

Oliveira (2005, não paginado) “A gestão da informação e do conhecimento vem responder a esta demanda, sendo vista como estratégica que pode permitir às organizações

[...] agregar valor ao seu negócio, se diferenciar e melhorar sua competitividade”. Entendeu-se que as rotinas empresariais são melhores desempenhadas quando o serviço é organizado de modo a agilizar o tratamento do documento. Dessa forma é possível notar a aplicação de um dos modelos de fluxo informacional, apresentado por Beal (2004), no qual a autora apresenta sete etapas que constituem o fluxo. Desse modo, quando a entrevistada descreve o processo, desde a entrada do documento (informação) na COGEP até a destinação final, apresentando cada etapa e o uso de ferramentas que dão suporte ao processamento informacional, a profissional está seguindo um modelo de fluxo pré-estabelecido na literatura sobre Fluxo de Informações em Organizações. Cada etapa ocorre numa sequência lógica bem definida, nas quais são apresentadas: a entrada do documento no setor; identificação das informações nele contidas; o processamento técnico, ou simplesmente o tratamento dessas documentações; a distribuição quando solicitado; o uso das suas informações por parte do solicitante e por fim o armazenamento e posterior descarte de acordo com as necessidades das informações para a entidade. A pergunta seguinte foi: *quais os tipos de informações (documentos) pertinentes à COGEP, de que tratam e quais as suas aplicabilidades para a entidade, cuja resposta obtida é exposta.*

Bom, aqui nós tratamos de diversos tipos de documentos. Mais especificamente dos que contém informações relacionadas aos nossos colaboradores, ou seja, às pessoas que prestam seus serviços à entidade dos mais diversos setores. Aqui no setor cada profissional trata de determinado tipo de documento, então existe aquela pessoa que trata especificamente das informações relacionadas a ponto por exemplo. Então os tipos de documentos do qual tratamos aqui são desligamento, auxílio alimentação, seguro de vida, Recibo de Pagamento Autônomo, assim como folha de pagamento, férias, mudança de CH, afastamentos pro INSS, Controle de frequência, prêmio por tempo de serviço, mudança e horário, processo seletivo, processo seletivo, convocação e admissão, declarações, plano de saúde e reembolso, valores de viagens e prestação de conta; endomarketing e estagiários (início, folha e término), atestados, periódicos, programa de qualidade de vida, apoio a área de segurança do trabalho, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), e afins da área de segurança do trabalho. E cada um desses documentos tem uma descrição mais específica na Tabela de Temporalidade que utilizamos no setor. (informação verbal).

A entrevistada respondeu que são vários os tipos documentais tratados na empresa como: folha de pagamento, plano de saúde, prestação de conta, atestados, periódicos etc. E a aplicabilidade de todo esse processo encontra-se na fluidez das informações, perpassa pelo controle de como essa informação encontrar-se-á arquivadas física e digitalmente. Conforme Araújo (2017, não paginado) “[...] essa medida é garantia para tornar os processos mais

rápidos, acabar com o retrabalho, reduzir custos e manter a organização da área”.

No que se refere à tipologia documental circulante na COGEP, ressalta-se o volume e diversidade de informações que perpassam por entre as mais variadas práticas de administração em setor de gestão de pessoas, encontra-se a necessidade de gerenciamento das informações referentes ao quadro de pessoal é imprescindível e importante para o controle dos recursos e administração de estratégias da organização num contexto geral.

Quanto a isto, Araújo (2017), destaca que cabe ao setor de Gestão de Pessoas a função gerenciar as informações contidas nos documentos das pessoas que constituem a empresa, resguardando-os a partir da aplicação de elementos de cunho jurídico quanto às necessidades informacionais. Desse modo, é possível ilustrar a tipologia documental pertinente ao setor COGEP no Quadro 4 com representação do documento e suas especificidades.

Quadro 4 – Tipologia documental inerentes ao setor de Gestão de Pessoas.

DOCUMENTO	DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS
Rescisão de contrato de trabalho	A rescisão de contrato de trabalho é a formalização do fim do vínculo empregatício, ou seja, aponta o término da relação de trabalho por vontade do empregado ou do empregador
Auxílio alimentação	Fornecido por meio de cartão magnético, é aquele utilizado para o pagamento de refeições na rede conveniada da prestadora de serviços, ou seja, restaurantes, lanchonetes, padarias e similares;
Vale-transporte	Constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
Seguros	Compostos por Auxílios, Acidente, Doença, Funeral e Natalidade
Portarias	São atos administrativos, geralmente internos, expedidos pelos chefes, referentes à mudança de cargos, transferências, formação de Comissões, autorizações para dirigir veículos institucionais, isenção de ponto.
A Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	Tem por objetivo o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no país, para identificação dos trabalhadores com direito ao recebimento do Abono Salarial. Outras funções são o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.
Recibo de Pagamento Autônomo	É um documento que deve ser emitido pela fonte pagadora, ou seja, quem contratou o serviço de algum profissional, pessoa física e que não esteja regido pelo sistema Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
Folha de pagamento	É o nome dado a uma lista das remunerações pagas aos colaboradores de uma empresa. Também conhecido como holerite, o documento consiste na transformação das informações trabalhistas de cada funcionário em dados contábeis, para calcular o pagamento líquido e o pagamento bruto
Avisos e Recibos de Férias	São os documentos referentes ao período de descanso anual, que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado "aquisitivo"

Afastamentos INSS	Trata-se de informações pertinente à ocorrência de uma doença ou um acidente que deixou o colaborador impossibilitado de exercer sua profissão, é obrigação da empresa cobrir seu afastamento durante o período de até 15 dias, pagando normalmente seu salário
Controle de frequência	É o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal
Processo seletivo: Recrutamento e Seleção	O processo de recrutamento e seleção é a primeira oportunidade que uma organização tem de interagir com potenciais funcionários
Convocação e admissão	É a admissão de pessoal técnico e administrativo aprovado em Processo Seletivo, de acordo com o Edital publicado.
Declarações	Documentos solicitados para comprovar vínculo com a Empresa
Plano de saúde e reembolso	é um serviço oferecido por operadoras, empresas privadas, com intuito de prestar assistência médica e hospitalar, a empresa entra com 50% do valor e o Colaborador 50%.
Prestação de contas	Diárias para viagem são valores pagos habitualmente para cobrir despesas do empregado que viaja para execução de serviços fora da empresa, tais como alimentação, transporte e hotel, sem que haja a necessidade de comprovação das despesas efetuadas.
Atestados	O atestado médico é um documento solicitado pelo paciente durante uma consulta médica, seja de rotina ou de urgência, que justifica sua falta ou afastamento temporário do trabalho ou outra atividade remunerada por razões médicas
Periódicos	Os exames médicos periódicos são fundamentais para avaliação do estado de saúde dos trabalhadores, e tem como um dos objetivos orientá-los quanto aos níveis dos fatores de risco, sejam eles físicos, químicos, biológicos ou ergonômicos, a que estão expostos em seus ambientes laborais;
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na respectiva empresa
Aperfeiçoamento e Treinamento	Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados

Fonte: Adaptado da entrevista com a colaboradora COGEP do Sistema FIEMA (2018).

Constatou-se que a GI existente no setor de gestão de pessoas da referida entidade (Sistema FIEMA) constitui grau de importância elevado no tocante ao fluxo e a tipologia documental pertinente às rotinas administrativas na COGEP. A contribuição maior é justamente o suporte no desenvolvimento das atividades quanto ao tratamento, armazenamento e disponibilização das informações pertencentes a cada setor para que a busca e a recuperação das informações fluam com a agilidade, de forma produtiva e os resultados são justamente a prestação dos processos administrativos decorrentes da gestão informacional.

6 CONCLUSÃO

Compreende-se que a GI se constitui como uma atividade essencial no âmbito das organizações, bem como em setor de gestão de pessoas, visto que encontra-se intimamente relacionada com a administração dos recursos informacionais imprescindíveis ao andamento adequado e ao desenvolvimento das tarefas dentro da entidade, organização ou empresa. O estudo foi relevante pelo teor singular da descrição de modelos de gestão informacional em meio organizacional, no qual enfatiza de que maneira se dá o processo de GI em setor de Gestão de Pessoas.

A referida pesquisa buscou compreender o processo de GI decorrente na COGEP, setor de administração de recursos humanos do Sistema FIEMA. Desse modo, considera-se que o objetivo geral foi alcançado, pois a pesquisa mostrou que a gestão estratégica das informações, bem como as etapas e o modelo de fluxo informacional ocorre de maneira lógica e ordenada observando-se a forma como se dá o processamento das atividades de cunho informacional.

Os objetivos específicos da pesquisa foram alcançados no que tange a realização das etapas preestabelecidas no decorrer do estudo, para tanto estabeleceu-se como primeiro objetivo específico uma descrição bibliográfica quanto às concepções a respeito da GI e suas especificidades, tais como: modelos, fluxos, tipos, dentre outros. Como segundo objetivo específico, estabeleceu-se a apresentação do campo de pesquisa, com fins de familiariza-lo dentro da conjuntura da pesquisa. E por fim como terceiro objetivo específico, apresentação dos dados da pesquisa, revelando a maneira se dá a gestão informacional na COGEP.

Deste modo, percebeu-se que a GI no âmbito da COGEP, ocorre de maneira gradual, coerente e fluida, levando em consideração as estratégias, modelos e os instrumentos de gestão informacional utilizados pela analista responsável pelo processo no qual, durante a aplicação dos métodos de pesquisa em campo, pode-se inferir que o modelo de fluxo de informação que mais se aproxima do existente no referido setor COGEP é o modelo de representação do fluxo da informação apresentado por Beal (2004), no qual descreve sete etapas bem definidas de tratamento informacional. Notou-se também que a circulação de documentos de cunho pessoal e profissional dos colaboradores que constituem a entidade Sistema FIEMA é significativa quanto a sua natureza sigilosa e o processamento técnico destes documentos segue etapas padronizadas de recepção, utilização e destinação final (guarda ou descarte).

Dito isto, possibilitou-se perceber que o processo de GI realizado pela analista superior abrange praticamente toda a informação pertinente aos colaboradores do Sistema FIEMA, uma

vez que a mesma recebe essas informações e realiza todo o processamento técnico a partir do teor apresentado em forma de documentação, haja vista a relevância de sua atuação para a organização adequada dessas informações com vistas a proporcionar maior fluidez e agilidade às rotinas administrativas do setor de gestão de pessoas.

Os resultados obtidos por intermédio da investigação, possibilitou à pesquisadora uma maior compreensão do objeto de estudo, bem como o crescimento profissional a partir do exposto. Portanto a partir de modelos de fluxo informacional como os descritos por Beal (2004) e Smit e Barreto (2002), nos quais descrevem as etapas que constituem o processo de Gestão de Informação nas organizações, ficou evidente a relevância da realização dessa gestão no âmbito das empresas, visto que é uma tarefa de suma importância para o progresso de todos os outros processos cabíveis à organização.

Considerando o levantamento dos dados ao longo da investigação, foi possível perceber que para a realização adequada de um processo de gestão informacional em meio ao setor de gestão de pessoas é necessário também que haja uma relação estreita entre o processo e quem o faz, pois no campo estudado, o indivíduo responsável pelo processo de GI possui uma formação acadêmica e profissional direcionada a referida área de atuação, como exposto na análise dos dados e interpretação dos resultados, compreendeu-se que a formação profissional da analista superior 1 na área de Biblioteconomia constitui insumo essencial para o desenvolvimento das atividades de gestão da informação.

Percebeu-se que a partir das necessidades informacionais da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), a formação da analista superior responsável pelo tratamento das informações que circulam no setor na área de Biblioteconomia acarreta um apoio indispensável quanto a realização das atividades relacionadas à GI em setor de gestão de pessoas.

Foi demonstrado nesse estudo, a importância do gerenciamento da informação, dando destaque ao setor empresarial, especificando as estratégias estabelecidas para sua eficácia. Portanto, haja vista a relevância e o teor singular deste estudo evidencia-se a contribuição deste trabalho para estudos posteriores, uma vez que poderá servir de insumo para a compreensão de temas relacionados ao estudo de gestão informacional nas organizações, bem como a atuação do profissional de Biblioteconomia para setores produtivos da sociedade diferentes de bibliotecas e unidades de informação.

REFERÊNCIAS

ALVARENGA NETO, Rivadávia Correa Drummond de. **Gestão da informação e do conhecimento nas organizações**: Análise de casos relatados em organizações públicas e privadas. 2002. 235 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Informação Gerencial e Tecnológica, Escola de Ciência da Informação da UFMG, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2002.

AMARAL, Juliano Franco e Silva. Estratégias de gestão empresarial. **Pretexto**, Belo Horizonte, v. 6, n. 1, p.59-74, jul. 2005. Disponível em: <http://www.fumec.br/revistas/pretexto/article/view/412>. Acesso em: 14 out. 2018

ARAÚJO, Marcelo. **Tenham em mãos os principais documentos do setor de Rh**. Disponível em: <https://www.eboxdigital.com.br/blog/principais-documentos-do-rh/>. Acesso em: 02 jan. 2019.

BARRETO, Angela Maria. **Gestão da Informação**: ferramenta da produção ou da significação. *Informação & Sociedade: Estudos*, João Pessoa, v. 16, n. 2, p.51-61, dez. 2006. Semestral. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/623>. Acesso em: 07 nov. 2018.

_____. O Fator Humano e o Desenvolvimento de Competências nas Unidades de Informação. **Perspectiva em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v.10, n.2, p.132-139, jul./dez., 2005.

BATISTA, Edinaldo Medina. Principais funções e tipos documentais de atividades-meio em organizações privadas. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Minas Gerais, v. 7, n. 1, p.1-13, 1 mar. 2017. Semestral. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/moci/article/view/3204> Acesso em: 05 dez. 2018.

BEAL, Adriana. **Gestão estratégica da informação**. São Paulo: Atlas, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BEZ, Maria Rosângela. **Pesquisa de Campo**: Rio Grande do Sul: Slide, 2011. 36 slides, color. Disponível em: http://pesquisaemeducacaoufrgs.pbworks.com/w/file/fetch/52914869/Instrumentos_de_pesquisa_Coleta.pdf. Acesso em: 02 fev. 2019.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**: o capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. 2. ed. São Paulo: Senac, 2006. 425p.

COLTRO, Alex. Gestão de Pessoas. **Revista de Administração da UNIMEP**, Piracicaba, v. 7, n. 1, p.41-60, abr. 2009. Disponível em: <http://www.raunimep.com.br/ojs/index.php/regen/article/view/79/191>. Acesso em: 11 out. 2018.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP (Maranhão). Federação das Indústrias do Estado do Maranhão. **Estrutura Organizacional das Entidades do Sistema FIEMA**. São Luís: Comissão Gestora do Sistema Fiema, 2018. 55 p.

COSTA, Marília Damiani; KRUCKEN Lia; ABREU, Aline França de. Gestão da informação ou gestão do conhecimento? **Revista Abc.**; Santa Catarina, v. 5, n. 5, p.26-41, jan. 2000. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/348>. Acesso em: 23 out. 2018.

DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**. São Paulo: Futura, 2002.

DINIZ, Edileuda Soares; PENA, André; GONÇALVES, Leandro Damasceno. O perfil do profissional da informação demandado por uma empresa do ramo jornalístico: um estudo de caso. **Revista Abc**, Florianópolis, v. 16, n. 1, p.289-307, 2011. Disponível em: https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/745/pdf_51. Acesso em: 18 mai. 2018.

FERNANDES, Geraldo; DUARTE, Talita. **Aula 04 –Metodologia de um TCC**: Santa Cruz: Slide, 0000. 20 slides, color. Disponível em: <https://docplayer.com.br/3208284-Universidade-estadual-de-santa-cruz-licenciatura-em-fisica-uab-prof-geraldo-fernandes-e-talita-duarte-aula-04-metodologia-de-um-tcc.html>. Acesso em: 06 nov. 2018.

FERREIRA, Tereza Evâny de Lima Renôr; PERUCCHI, Valmira. Gestão e o fluxo da informação nas organizações: um ensaio a partir da percepção de autores contemporâneos. **Revista Abc**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 16, n. 2, p.446-463, dez. 2011. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/781>. Acesso em: 5 dez. 2018.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (Org.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da Ufrgs, 2009. 120 p (Educação a Distância). Disponível em: <http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>. Acesso em: 23 out. 2018.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HOLANDA, Cinthia; NASCIMENTO, Amanda. **Bibliotecário**: gestor das Unidades de Informação. 2010. Disponível em: http://rabci.org/rabci/sites/default/files/Bibliotecario_id.pdf. Acesso em: 18 mai. 2018.

LACOMBE, Francisco Jose Masset. **Princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. 515 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia Científica**: 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LESCA, H.; ALMEIDA, F.C. Administração estratégica da informação. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 29, n. 3, p. 66-75, jul./set. 1994.

MARANHÃO, Federação das Indústrias do Estado do. **Conheça a FIEMA**: Institucional. 2018. Disponível em: <https://www.fiema.org.br/pagina/22/institucional>. Acesso em: 18 nov. 2018.

MARTINS, Sergio de Castro. **Gestão da Informação: Estudo comparativo de modelos sob a ótica integrativa dos recursos de informação**. 2014. 182 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2014. Disponível em: http://bdt.d.ibict.br/vufind/Record/UFF-2_52c64f9abeb139f282236b9818f9f51e. Acesso em: 13 out. 2018.

MCGEE, John Vernon, PRUSAK, Laurence. **Gerenciamento estratégico da informação: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica**. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

MOTTA-ROTH, Désirée; HENDGES, Graciela Rabuske. **Produção textual na universidade**. 1. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2010, v.1, 168p.

OLIVEIRA, Gilzirene Simone. **Gestão da informação e do conhecimento como estratégia de negócios**. In: SIMPÓSIO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 2005, Bauru. [Anais...]. São Paulo: Unesp, 2005. p. 1 - 8. Disponível em: http://www.simpep.feb.unesp.br/anais_simpep_aux.php?e=12. Acesso em: 10 jan. 2019.

OLIVEIRA, Veruska. **COCEV – FIEMA**. 2018. 1 fotografia, color. Disponível em: https://www.google.com.br/search?q=SISTEMA+FIEMA&safe=active&rlz=1C1SQJL_pt-BRBR808BR809&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiq_fLC6freAhVFHpAKHfipB2sQ_AUIDygC&biw=1366&bih=626#imgdii=0bviB9519Y0ZRM:&imgc=6IrO_Qb0BJEIEM. Acesso em: 29 nov. 2018.

RODRIGUES, Charles; BLATTMANN, Ursula. **Gestão da informação e a importância do uso de fontes de informação para geração de conhecimento. Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 19, n. 3, p.4-29, set. 2014. Trimestral. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1515>. Acesso em: 23 out. 2018.

SANTOS, Edgar Teixeira dos. **A importância da gestão estratégica da informação para o aumento da competitividade das operadoras de saúde suplementar: estudo de caso de uma operadora de saúde suplementar de Minas Gerais**. 2009. 28 f. TCC (Graduação) - Curso de Curso de Especialização em Gestão Estratégica da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2009. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/BUOS-9B2FE6>>. Acesso em: 14 dez. 2018.

SILVA, Patrícia Andrade da. **Gestão de documentos, informação e conhecimento: a ótica dos gestores do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC-DF)**. 2010. 177 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Ciência da Informação, Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília-df, 2010. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/9448/1/2011_PatriciaAndradedaSilva.pdf. Acesso em: 22 nov. 2018.

SMIT, Johanna Wilhermina; BARRETO, Aldo. Albuquerque. Ciência da Informação: base conceitual para a formação do profissional. In: VALENTIM, M.L. (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002. cap.1, p.9-23

TARAPANOFF, Kira; ARAÚJO, Júnior; Rogério Henrique de; CORMIER, Patrícia Marie Jeanne. Sociedade da informação e inteligência em unidades de informação. **Ci. Inf. Brasília**, v. 29, n. 3, p. 91-100, set./dez. 2000. Disponível:
<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/876/910>. Acesso em: 14 dez. 2018.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

XAVIER, Ricardo. **Gestão de pessoas na prática: os desafios e as soluções**. São Paulo: Gente, 2006.

ANEXO A – Termo de Confidencialidade para trabalhos acadêmicos.

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu, ELAINE CRISTINA PEREIRA, Brasileira, solteira, Universitária, inscrito(a) no CPF/ MF sob o nº 60483064319, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas ao projeto de pesquisa intitulado "SISTEMA FIEMA: UMA ANÁLISE DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO PELO BIBLIOTECÁRIO NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS", a que tiver acesso nas dependências do (departamento, setor, escola, UBS, etc) da FIEMA.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não apropriar-me de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

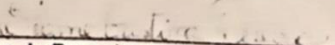
Informação Confidencial significará toda informação revelada através da apresentação da tecnologia, a respeito de, ou, associada com a Avaliação, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

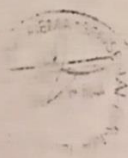
Informação Confidencial inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, segredos de negócio, segredo de fábrica, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações, componentes, fórmulas, produtos, amostras, diagramas, desenhos de esquema industrial, patentes, oportunidades de mercado e questões relativas a negócios revelados da tecnologia supra mencionada.

Avaliação significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da dos itens "indicar", acima mencionados.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

SÃO LUÍS 12/11/2018.

Ass. 
Nome do Pesquisador(a) Responsável



APÊNDICE A – Roteiro de entrevista com a Analista Superior I

ROTEIRO DE ENTREVISTA

Esta é uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa que tem por objetivo analisar o processo de Gestão Informacional (GI) na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) do Sistema FIEMA bem como descrever essa Gestão a partir da realização do trabalho da colaboradora responsável pelo processo neste setor. Ressalto que este estudo é confidencial e as respostas são exclusivas para o propósito aqui estabelecido. Desde já agradeço.

QUESTÕES PROPOSTAS

1. Qual a sua formação acadêmica?
2. Qual a sua função e quais as suas atribuições na COGEP? A quanto tempo?
3. De acordo com o desenvolvimento das suas funções e atividades no setor (COGEP), qual a relação entre a sua formação acadêmica e a área em que atua?
4. A Gestão da Informação (GI) é um processo de administração de recursos informacionais, documentais e tecnológicos, que possibilita a disponibilização da informação como insumo útil e estratégico para as organizações. Considerando esta abordagem, descreva como se dá o processo de gestão informacional na COGEP, suas etapas e os instrumentos utilizados?
5. Quais os tipos de informações (documentos) pertinentes à COGEP, de que tratam e quais as suas aplicabilidades para a entidade?