



Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Sociais Aplicadas  
Departamento de Ciência da Informação  
Curso de Graduação em Arquivologia

SONIA SCORALICK DE ALMEIDA

## **PANORAMA DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA**

João Pessoa, PB

2016

SONIA SCORALICK DE ALMEIDA

## **PANORAMA DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA**

Monografia apresentada como pré-requisito para a conclusão do curso de Graduação em Arquivologia na UFPB.

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Emeide Nóbrega Duarte

João Pessoa, PB  
2016

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A447 Almeida, Sonia Scoralick de.

Panorama da atuação do profissional arquivista / Sonia Scoralick de Almeida. – João Pessoa, 2016.

80p. : il.

Orientador: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Emeide Nóbrega Duarte.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Profissional arquivista. 2. Atuação do arquivista. 3. Projeto Político Pedagógico – Arquivologia - UFPB. 4. Lei nº 6.546/78. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25 (043.2)

SONIA SCORALICK DE ALMEIDA

PANORAMA DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nota: \_\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA:**

---

**Profa. Dr<sup>a</sup>. Emeide Nóbrega Duarte**

Orientadora (UFPB)

---

Rosilene Agapito da Silva Llarena

Membro (UFPB)

---

Genoveva Batista do Nascimento

Membro (UFPB)

João Pessoa, PB

2016

## AGRADECIMENTOS

A Deus, por me prover a força e coragem para esta caminhada.

À minha família: minha mãe, meus irmãos e irmã, meus (minhas) cunhados(as) pelo apoio sempre presente, aos meus filhos Maryana e Marcus pelo incentivo constante e a compreensão pelas minhas ausências, a Marcos pelo apoio e suporte em todo o tempo.

Ao irmão Janio (*in memoriam*) que sempre acreditou que eu conseguiria.

Às amigas Zalva, Solange, Renata, Wanda e Marília, que confirmam o apoio na amizade que me dedicam.

Aos colegas de classe e parceiros nos estudos.

Aos professores sempre tão disponíveis a ajudar-nos.

Meu especial agradecimento à Professora Emeide Nóbrega que me orientou neste trabalho, com tão grande carinho, paciência, sabedoria e competência, encorajando-me para que eu siga em busca de novas conquistas.

A todos os que de alguma forma me acompanharam e torceram por mim.

Todos vocês integram esta minha vitória.

Sonia Scoralick de Almeida

Dedico

à minha filha Maryana, que me impulsionou para que eu voltasse aos bancos acadêmicos.

“Eu acredito na sorte. E tenho constatado que quanto mais duro eu trabalho, mais sorte eu tenho”.

(Thomas Jefferson, 3.º presidente dos Estados Unidos da América,  
redigiu a Declaração de Independência)

## RESUMO

Objetiva analisar a atuação do profissional arquivista no âmbito da UFPB, Campus I, a partir das atribuições estabelecidas pela Lei 6546/78 que rege a profissão e pelo que estabelece o Projeto Político Pedagógico – PPP do curso de arquivologia da UFPB; elenca as competências e as habilidades requeridas do profissional; analisa a grade curricular do curso; mostra o perfil do profissional; aponta as facilidades e as barreiras encontradas no fazer arquivístico e as condições em que se encontram os arquivos da Instituição. A partir desses pontos, oferece sugestões para melhorias e adequações necessárias ao exercício da profissão. É um estudo exploratório e descritivo. A pesquisa caracteriza-se como bibliográfica, de campo, de natureza quanti-qualitativa. Os instrumentos de coleta de dados foram a observação direta e o formulário com questões objetivas e abertas, no qual a pesquisadora fez a entrevista formulando as perguntas e anotando as respostas do entrevistado. Os sujeitos desta pesquisa são os arquivistas que compõem o quadro nesta função na UFPB, Campus I. A análise dos resultados permitiu identificar as facilidades e as barreiras que o arquivista encontra no exercício da profissão no Campus I da UFPB e possibilitou elencar suas reivindicações e sugestões com vistas a atender às demandas para uma gestão eficiente dos arquivos.

**Palavras-chave:** Profissional Arquivista. Atuação do Arquivista. Projeto Político Pedagógico – Arquivologia – UFPB. Lei nº 6546/78.



## ABSTRACT

Aims to show the role of the archivist professional in the ambit of the Federal University of Paraíba (UFPB), Campus I, as from the duties established by Brazilian Federal Law n. 6546/78, which rules this profession, and by the principles of the Political Pedagogical Project – PPP of the Archivology degree course from UFPB; lists the skills and abilities required of this professional; analyzes the curriculum of the degree course; presents the profile of the professional; points out the facilities and the barriers found in the doing of the archivology and the conditions of the institution's archives. As of these points, the present study offers suggestions for improvements and adjustments, required at the exercise of the profession. It is a study of exploratory and descriptive nature. The research is characterized as a bibliographic, field research, both quantitative and qualitative. The data collection instruments were direct observation and a form with multiple-choice and open questions; the researcher conducted the interview by asking such questions and noting the interviewee's answers. The subjects of this research are the archivists that occupy this function at UFPB Campus I. The results analysis identified the workableness and the barriers found by the archivist in its professional performance at UFPB Campus I, and allowed an enumeration of their claims and suggestions in order to meet the demands of an efficient Archives management.

**Key Words:** Professional Archivist. Role of the Archivist. Political Pedagogical Project – Archivology – UFPB. Brazilian Federal Law n. 6546/78.

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Fluxograma - Curso de Graduação em Arquivologia - Noite .....	34
Quadro 2: Arquivistas da UFPB Campus I .....	42
Quadro 3: Facilidades Apresentadas pelos Profissionais .....	57
Quadro 4: Barreiras no Exercício das Atividades.....	59
Quadro 5: Sugestões para Melhorias .....	61
Quadro 6: Observações Complementares feitas pelos respondentes .....	63

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Mapeamento da composição da estrutura curricular .....	33
Tabela 2: Níveis de escolaridade .....	43
Tabela 3: Distribuição dos profissionais por cursos .....	44
Tabela 4: Tempo de atuação como arquivista.....	46
Tabela 5: Profissionais arquivistas quanto ao Gênero .....	46
Tabela 6: Atribuições desempenhadas pelos profissionais .....	52
Tabela 7: Habilidades requeridas do profissional arquivista .....	54

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- AABA** – Associação dos Arquivistas da Bahia
- CBO** – Classificação Brasileira de Ocupações
- CCHLA** – Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
- CCS** – Centro de Ciências da Saúde
- CCSA** – Centro de Ciências Sociais Aplicadas
- CCM** – Centro de Ciências Médicas
- COAPE** – Coordenação de Assistência e Promoção Estudantis
- CODESC** – Coordenação de Escolaridade
- CONSEPE** – Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
- CPAD** – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- DBTA** – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
- DUA** – Declaração Universal sobre os Arquivos
- e-SIC** – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão
- ICA** – *International Council on Archives*
- NDIHR** – Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional
- NDPI** – Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação
- PPC** – Projeto Pedagógico de Curso
- PPP** – Projeto Político Pedagógico
- PRA** – Pró-Reitoria Administrativa
- PRAPE** – Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante
- PROGEP** – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- UFAM** – Universidade Federal do Amazonas
- UFF** – Universidade Federal Fluminense
- UEPB** – Universidade Estadual da Paraíba
- UFPB** – Universidade Federal da Paraíba
- UFPE** – Universidade Federal de Pernambuco

**UNESCO** – Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura

**UNIRIO** – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>13</b>
1.1 Objetivo geral .....	19
1.2 Objetivos específicos .....	19
<b>2 EMBASAMENTO TEÓRICO</b> .....	<b>20</b>
2.1 Profissão de Arquivista segundo legislação que a regulamenta.....	20
2.2 Profissão de Arquivista segundo a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.....	24
2.3 O Curso de Arquivologia segundo o Projeto Político Pedagógico (PPP) da UFPB .....	26
2.3.1 Objetivos do Curso de Arquivologia .....	27
2.3.2 Perfil do Profissional Arquivista .....	28
2.3.3 Competências, Atitudes e Habilidades do Arquivista .....	29
2.3.4 O Campo de Atuação Profissional .....	29
2.3.5 A Estrutura Curricular.....	30
2.4 O Arquivista e sua Atuação no Campo Profissional .....	35
<b>3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>38</b>
3.1 Caracterização da pesquisa.....	38
3.2 Instrumento de coleta de dados.....	39
3.3 Universo e amostra da pesquisa .....	40
<b>4 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS</b> .....	<b>43</b>
4.1 Caracterização dos sujeitos quanto ao nível de escolaridade .....	43
4.2 Caracterização quanto ao tempo de atuação como arquivista .....	45
4.3 Caracterização quanto ao gênero .....	46
4.4 O currículo acadêmico e o mercado de trabalho.....	47
4.5 Promoção de aprendizagem para os arquivistas.....	48
4.6 Infraestrutura e organização dos Arquivos .....	49
4.7 Atribuições do profissional arquivista .....	51
4.8 Habilidades requeridas do profissional da informação .....	54
4.9 Propostas de implementação de mudanças.....	55

<b>4.10 Reconhecimento institucional dos arquivos e dos arquivistas .....</b>	<b>56</b>
<b>4.11 Facilidades e barreiras funcionais .....</b>	<b>57</b>
<b>4.12 Sugestões para a melhoria do funcionamento dos arquivos .....</b>	<b>60</b>
<b>4.13 Observações complementares da parte dos respondentes.....</b>	<b>62</b>
<b>4.14 Observação direta feita pela pesquisadora .....</b>	<b>64</b>
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>67</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>72</b>
<b>APÊNDICE A .....</b>	<b>77</b>
<b>APÊNDICE B.....</b>	<b>78</b>

## 1 INTRODUÇÃO

**Arquivista** e **arquivo** estão presentes desde a mais antiga civilização, com o surgimento das primeiras cidades e a formação das primeiras coletividades, quando o homem teve a intenção de documentar seus costumes e seus feitos, em pedras, cavernas, grutas e placas de argila, a fim de perpetuá-los e, mais tarde, com o advento da escrita, começou a registrar os fatos em papiros e pergaminhos como os que foram encontrados na biblioteca da antiga Alexandria, ou em espaços específicos que mais tarde seriam denominados de instituições arquivísticas. Essas instituições surgiram no Egito Antigo, na Grécia Clássica, no Império Romano, no mundo chinês e árabe do primeiro milênio, e na Idade Média na Europa, e se consolidaram como arquivos de diversas naturezas: religiosos, políticos, contábeis, jurídicos, entre outros (ARAÚJO, 2013).

Na idade média, os arquivos ficavam guardados em palácios e templos. Eram exclusividade do clero que detinha a informação como instrumento de domínio e como manifestação de poder (REIS, 2006). Após a Revolução Francesa, com a instituição do Estado de Direito, ocorreu a criação em 1790 dos Archives Nationales, o primeiro arquivo nacional criado no mundo, confirmando que "O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma das grandes conquistas da Revolução Francesa" (SCHELLENBERG, 2006, p. 27) e as mais importantes, foram dar acesso aos arquivos para os cidadãos e a responsabilidade do Estado na conservação dos documentos de valor.

Na Inglaterra, no ano de 1838, foi criado um arquivo Central, o Public Record Office, e nos Estados Unidos, em 1934, o governo criou um arquivo nacional, sob a recomendação do presidente Rutherford B. Hayes com base num relatório apresentado por uma comissão do Congresso, que expunha a péssima condição na qual se encontravam os documentos do governo (SCHELLENBERG, 2006, p. 30).



No Brasil, em 1808, deu-se a chegada da família real portuguesa ao Rio de Janeiro, que trazia entre seus pertences, documentos oficiais os quais careciam de organização, adequado armazenamento e preservação, fato que demandou a criação de espaços apropriados, surgindo assim, no ano de 1838, o Arquivo Público do Império. Em 1893 o Arquivo passou a denominar-se Arquivo Público Nacional e em 1911, Arquivo Nacional (TANUS; ARAÚJO, 2013).

A Constituição Federal do Brasil de 1988, em seu art. 216 § 2º, estabelece que é dever da administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, amparada pela Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, nos seus artigos 1º e 3º, os quais estabelecem que é dever do Estado, a proteção especial aos documentos de arquivo visto que são instrumentos de apoio à administração. Servem à cultura, ao desenvolvimento científico e são elementos de prova e testemunho, e cabe ao Estado, a gestão documental, que é o conjunto de procedimentos e operações técnicas desde a produção do documento até a sua eliminação (quando se exaurirem os prazos de guarda) ou o recolhimento para guarda permanente. Esta lei criou o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e tem por finalidade definir as políticas públicas para arquivos públicos e privados, e é regulamentada pelo Decreto n. 4073 de 02 de janeiro de 2002.

**Arquivo**, segundo a Lei 8.159/1991, art. 2º, é

conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística DBTA (2005, p. 26) define **Arquivo**, como (i) “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do

suporte", (ii) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

Nos dizeres do arquivista italiano Eugenio Casanova, citado por Schellenberg (2006, p.37) **arquivo** é "a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e reservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa". Nesse cenário, atua o profissional arquivista.

Algumas definições para **arquivista** são: (i) No dicionário Michaelis, é funcionário que cuida do arquivo e é responsável por ele. (ii) No Dicionário Aurélio, é pessoa encarregada de um arquivo. (iii) No Dicionário Houaiss, que ou quem é responsável por um arquivo; papelista. (iv) no Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 25) é o profissional de nível superior, com formação em arquivologia e experiência reconhecida pelo Estado.

A Declaração Universal sobre os Arquivos (DUA), aprovada na assembleia geral do Conselho Internacional de Arquivos realizada em 17 de setembro de 2010, em Oslo, adotada na 36ª sessão da Assembleia Geral da UNESCO, reconhece que o arquivista, com formação apropriada e contínua, é profissional qualificado e tem o papel de servir à sociedade apoiando a produção, seleção e conservação dos documentos e os tornam disponíveis para uso (ICA, 2010).

No site da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), das definições para o profissional arquivista, encontramos que o arquivista é um profissional polivalente, que necessita ter conhecimento amplo e, ao mesmo tempo específico, para ter condições de dar o devido tratamento às informações contidas nos documentos, assim como deverá ser capaz de gerenciar tais informações que forem produzidas pelas organizações no decorrer de suas atividades.

Do que se conclui que é profissional responsável por planejar, identificar, organizar, avaliar, preservar e restaurar documentos. Atuando

como profissional da informação e gestor da informação, competente para desenvolver e gerenciar projetos e planejamentos de sistemas de informação em instituições arquivísticas.

O Projeto Político Pedagógico (PPP) - atualmente denominado Projeto Pedagógico de Curso (PPC) - do Curso de Arquivologia da UFPB delineia que o profissional de arquivo estará, ao final do curso, preparado para atuar em empresas públicas e privadas, assim como de forma autônoma, sendo capaz de atuar na gestão de unidade de informação, promovendo ações de gestão de documentos, gestão e disseminação da informação, assim como será capaz de promover ações para a conservação e preservação dos documentos.

No Brasil, desde a promulgação da Lei 6546/78, que rege a profissão, ficou determinado ao profissional arquivista, que este deve ser graduado em curso superior de arquivologia reconhecidos na forma da Lei, assim como aos diplomados no exterior, mas cujos diplomas sejam revalidados no Brasil, na forma da Lei. Contudo, conforme Duarte (2007, p. 3) nos órgãos públicos, há uma prática irregular da administração, quanto ao reconhecimento do profissional arquivista no campo de sua atuação. Veem-se muitos arquivistas não habilitados formalmente, exercendo a função, haja vista os vários concursos públicos que ao abrirem vagas para o cargo, oferecem-nas para graduados de outras áreas.

As autoras Santos, Barbalho e Santos Filha (2015, p. 12), analisaram os resultados de pesquisa aplicada na Universidade Federal do Amazonas (UFAM) com relação ao mercado de trabalho para o arquivista, e constataram: “Sobre a existência de profissionais qualificados para organização documental arquivística, [...] aponta que 58% dos pesquisados não se sentem qualificados para desempenhar a função” justamente por não possuírem a formação adequada na área, pois “observa-se uma concentração de 50% dos pesquisados com nível superior com formação em outras áreas do conhecimento como: Administração, Economia e

Contabilidade", além de verificarem que "em Manaus, nenhum dos que exerciam a profissão de arquivista, tinham a formação conforme exige a Lei 6546/78" (p.9).

Segundo Ancona Lopez (2012) o mercado precisa do profissional arquivista, mas nem sempre quem atua é graduado. Muitos têm especialização ou apenas a prática.

Outro fato, também, segundo Duarte (2007), são as universidades federais que oferecem cursos de arquivologia, e em sua maioria, ainda não têm seus arquivos organizados, o que evidencia o não reconhecimento da importância do profissional: "ainda não se reconhece, como deveria, a imprescindível presença desse profissional no desenvolvimento administrativo, sociopolítico e econômico das instituições e, sobretudo, da máquina administrativa do Estado" (DUARTE, 2007, p. 8).

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) inaugurou a primeira turma do curso Bacharel em Arquivologia no ano de 2008, cuja graduação se deu em 2013 e, desde então, a cada semestre, uma nova turma de ingressantes é iniciada ao passo que outra turma alcança a graduação.

Uma das questões levantadas nesse trabalho é a relação do currículo acadêmico *versus* mercado de trabalho, com o intuito de conhecer se os profissionais arquivistas entrevistados consideram que o currículo acadêmico prepara o aluno para que ele se sinta pronto para atuar nos arquivos.

Bellotto (2004) faz referência ao questionamento feito pelo arquivista nigeriano Alegbeleye no X Encontro Internacional de Arquivos, em 1992 em Montreal, sobre o descompasso que há entre a universidade e o mercado de trabalho, entre teoria e prática, e se constata que há uma deficiência no desenho curricular, havendo urgência em se efetuar revisões curriculares. Embora essa constatação tenha sido feita há mais de duas décadas, na literatura atual da produção científica da área, o quadro não se apresenta muito diferente.

Vê-se uma carência de profissionais de uma forma ampla pelo país. E em nosso *locus*, o Campus I da UFPB, não é diferente. Tem em seu quadro, 12 (doze) arquivistas, porém a distribuição dos mesmos não se dá de forma paritária, pois o Campus possui 13 (treze) Centros de Ensino com seus respectivos departamentos, coordenações de curso, Pró-Reitorias, além dos setores da administração, e cada um tem enorme produção diária de documentos tanto nas atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) como nas atividade-meio (área administrativa) e, diante da evidente necessidade desse profissional, em concurso recente, ocorrido em 13 de abril de 2016, promovido pela UFPB, foi disponibilizada apenas 1 (uma) vaga para arquivista.

Ademais, pela observação pessoal e na vivência acadêmica, percebemos que vários concursos lançam editais equivocados quanto à qualificação do profissional para atuar na função de arquivista quando muitas vezes requerem a formação em áreas diferentes da arquivologia; salários não condizentes com a categoria; a frequência com que arquivos de instituições públicas e empresas privadas, são mantidos em péssimo estado e sem conservação; a não valorização dos arquivos e a não valorização do profissional arquivista.

Diante desse quadro, e buscando evidenciar a importância do profissional arquivista para as instituições, em particular, para o Campus I da UFPB, esse trabalho procura mostrar como se apresenta o panorama da atuação dos arquivistas lotados no Campus I, as funções que desempenham, sua formação, suas competências e habilidades e as facilidades e as barreiras com as quais se deparam na prática diária do fazer arquivístico, e de mostrar o perfil desse profissional, se dinâmico, pró-ativo, crítico, rigoroso, reflexivo, se participante das mudanças e tomadas de decisões.

## 1.1 Objetivo geral

Analisar a atuação do profissional como arquivista em exercício nas Unidades arquivísticas do Campus I da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

## 1.2 Objetivos específicos

- a) Mapear a atuação do arquivista no âmbito da UFPB;
- b) Revisar a bibliografia sobre a atuação do arquivista nas unidades de informação;
- c) Relacionar as atividades do arquivista prevista na Lei 6546/78, regulamentada pelo Decreto 82590/78 e no Projeto Político Pedagógico;
- d) Identificar as atividades arquivísticas exercidas na prática profissional no âmbito da UFPB;
- e) Comparar as atividades previstas em lei com as atividades exercidas pelos arquivistas no âmbito da UFPB;
- f) Elencar as facilidades e as dificuldades apresentadas pelos profissionais para o desempenho das atividades arquivísticas previstas em lei e no Projeto Político Pedagógico
- g) Propor alternativas para o desempenho das atividades arquivísticas no âmbito da UFPB.

## **2 EMBASAMENTO TEÓRICO**

Os referenciais teóricos que dão suporte a este trabalho são a Lei 6546 de 04 de julho de 1978 que rege a profissão, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Portal do Trabalho e Emprego, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), o Projeto Político Pedagógico (PPP) atualmente denominado Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de Arquivologia na UFPB, aprovado por Resolução do Conselho Superior de Pesquisa e Extensão (CONSEPE), a revisão da literatura em livros publicados na área e por buscas na internet em publicações em anais de eventos da área e periódicos.

### **2.1 Profissão de Arquivista segundo legislação que a regulamenta**

Aos quatro dias de julho do ano de 1978, no governo do então presidente da República General Ernesto Geisel, foi sancionada a lei de nº 6546, que rege a profissão de arquivista, cuja regulamentação se deu pelo Decreto 82590 de 06 de novembro do mesmo ano. A referida Lei e o Decreto estão à disposição para consulta no site do Planalto. Esta lei determina que o exercício da profissão de arquivista só é permitido aos diplomados no Brasil, por curso superior de Arquivologia que sejam reconhecidos na forma da lei, assim como aos diplomados no exterior em curso superior de Arquivologia, mas cujos diplomas sejam revalidados no Brasil, na forma da lei.

Quando do início da vigência, a lei permitiu aos Técnicos de Arquivo que possuíam certificado de conclusão de segundo grau, e aos que, não se enquadrando nos termos anteriores, e já possuíam cinco anos ininterruptos ou dez intercalados de atividade exercida nos campos da Arquivologia ou Técnica de Arquivo, fossem equiparados à condição de arquivistas, assim como àqueles portadores de certificado de conclusão de segundo grau que houvessem recebido treinamento específico em técnicas de arquivo, cujos cursos tenham sido ministrados pelo Conselho Federal de Mão de Obra do

Ministério do Trabalho, somando carga horária mínima de 1.110 horas nas disciplinas específicas, ao que Paes (2004, p.42) argumenta que “em questão de arquivo, a experiência não substitui a instrução, pois 10(dez) anos de prática podem significar 10(dez) anos de arquivamento errado e inútil.”

Um caso prático de solicitação de equiparação pela Lei 6546/78 para a condição de arquivista, é o que consta no site da JusBrasil, em que uma funcionária do INSS, aposentada no ano de 1981, havia sido reconhecida pelo Ministério do Trabalho como arquivista em 1989, portanto 8 (oito) anos após a aposentadoria, mas teve seu pedido negado pelo Tribunal Regional Federal de Niterói-RJ, e procedeu, então, a uma apelação a essa decisão; no entanto, o Tribunal dá uma negativa à apelação pois a requerente solicita ser equiparada pela Lei como arquivista, por ter ela exercido atividades de arquivo, mas comprovadamente, não aquelas atribuições específicas de arquivista, apelação negada também, porque já haviam decorridos muitos anos entre a promulgação da Lei e o seu pedido.

Em seu artigo 2º, a lei descreve as atribuições do arquivista:

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



- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

De acordo com o texto da Lei, as atribuições do arquivista são: o planejamento, o assessoramento, o acompanhamento, a elaboração de pareceres, a organização e a orientação para os vários serviços do arquivo.

Para as funções de Técnico de Arquivo, a lei, em seu artigo 3º, descreve:

- I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Para o exercício da profissão, o profissional precisa obter registro na Delegacia Regional do Ministério do Trabalho, conf. o art. 4º da Lei que, por sua vez, não permite o exercício da profissão de arquivista aos que obtiverem certificados de cursos de pequena duração, simplificados ou de férias, ou equivalentes. A profissão de Técnico em Arquivo, embora prevista nesta Lei, não é ainda regulamentada, mas uma primeira iniciativa foi tomada em fevereiro de 2015, para a oferta de Curso técnico em arquivo na modalidade à distância, em um acordo celebrado entre o Arquivo Nacional e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF SUDESTE MG), que deverá inaugurar o curso em agosto de 2016 (Portal do Arquivista).

O profissional arquivista graduado, em seu fazer diário, abarca todas as funções, essa dicotomia prevista na Lei pouco acontece, embora, segundo Bellotto (2006) o arquivista não deve ser tomado como um simples trabalhador administrativo. O que ocorre na prática é que, pelas

dificuldades encontradas nas instituições por parte dos gestores quanto ao reconhecimento da importância dos arquivos e “a ignorância dos administradores sobre a documentação que é produzida” (BELLOTTO, 2006, p.26) o papel do arquivista, muitas vezes se resume ao perfil técnico sem a atitude de tomador de decisões e gerenciador de informações.

Um extenso trabalho foi publicado por SOUZA (2011, apud OLIVEIRA, 2014, p. 87 e 88), que mostra o cenário que o arquivista vem ocupando nos espaços de trabalho em nível nacional. Entre todos, destacamos:

- O sexo feminino representa maior percentual entre os profissionais no mundo do trabalho;
- A idade dos arquivistas é bastante variada. Contudo, a maior concentração encontra-se entre os 20 e 29 anos e entre 30 e 39 anos;
- Existe uma parcela pequena de arquivistas ausentes do mundo do trabalho;
- A maioria trabalha em instituições públicas. Ainda que o número de empregados em instituições privadas também seja alto;  
[...]
- Para admissão nas instituições, os arquivistas apontaram que os requisitos mais solicitados são o título universitário e a experiência profissional;  
[...]
- A maioria dos graduados desenvolve atividades eminentemente técnicas, em geral, relativas à documentação acumulada nas instituições. Contudo, parte significativa realiza atividades docentes, de gestão de projetos e de direção de arquivos. As atividades mais executadas são: classificação, organização, avaliação e transferência de documentos;  
[...]
- A formação continuada é comum entre os graduados em Arquivologia, especialmente entre os que atuam na área. A especialização é a mais frequente. As especializações mais procuradas são em Gestão de Arquivos, Administração, Arquivologia e Organização de Arquivos. Os casos de dupla graduação também possuem números expressivos. Os mais cursados são História, Direito, Biblioteconomia e Administração.

Esses dados apontam um perfil do profissional arquivista bastante diversificado como a variação de faixa etária, o interesse no mercado de

trabalho tanto privado como público, muitos optam pela docência e outros procuram especializar-se ou cursar uma segunda graduação.

## **2.2 Profissão de Arquivista segundo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**

O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) traz em sua página na internet, no Portal do Trabalho e Emprego, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída com base legal na Portaria nº 397, de 10 de outubro de 2002, que retrata a realidade das profissões do mercado de trabalho brasileiro, tanto as regulamentadas como as de livre iniciativa, num sistema classificatório mas não regulamentador.

O termo **ocupação**, segundo a definição do dicionário Michaelis, é emprego, modo de vida, ofício, profissão, serviço, trabalho.

E a profissão de arquivista está no CBO, com as seguintes descrições em um quadro de ocupações.

As ocupações “arquivista” código 2613-05, “arquivista de documentos” código 4151-05, “arquivista pesquisador (jornalismo)” código 2611-05 e “arquivistas e museólogos” código 2613, sendo esta última caracterizada como a Família que engloba todas as citadas.

Para a ocupação “Arquivistas e Museólogos”, o portal descreve separadamente as atividades de arquivista e de museólogo. Sendo assim, o profissional arquivista é: “Administrador de arquivos, Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística, Especialista em documentação arquivística, Especialista em organização de arquivos, Gestor de documentos”(CBO).

No entanto, a descrição sumária das atividades é única para as duas atividades:

Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas.

Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

Há também a descrição das Competências Pessoais para a Família “arquivistas e museólogos”, quais sejam: trabalhar interdisciplinarmente e em equipe, observar o código de ética da profissão, manter-se atualizado na área, ter criatividade e flexibilidade, ser metucioso, desenvolver raciocínio lógico e abstrato, ter percepção aguçada, ser organizado, participar de conselhos profissionais e conhecer a legislação da sua área de atuação.

A CBO é um documento que retrata a realidade das profissões do mercado de trabalho brasileiro e confirma que as ocupações da família requerem formação e experiência em curso superior completo na área, embora se perceba que há profissionais que atuam com cursos de especialização ou até mesmo pós-graduação. O profissional, segundo a descrição do CBO, pode atuar em museus públicos ou privados, arquivos oficiais, arquivos de universidades, centros de documentação públicos ou privados. Pode trabalhar como autônomo ou como empregado registrado.

Bellotto (2006, p. 303) destaca que “já não resta a menor dúvida de que a formação universitária é o mais importante instrumento para que a atividade arquivística passe, de uma vez por todas, de simples ocupação a profissão”. Uma profissão de identidade universal.

Corroborando com o que se lê no site do Portal do Trabalho e Emprego, segundo Souza e Serenna (2014) as instituições do Poder Executivo Federal, em suas demandas, segundo os editais dos concursos, requerem do arquivista atuação em atividades variadas e os Ministérios exigem atividades de nível intelectual com estudos específicos na área.

Em artigo publicado no ENANCIB, 2003 no GT 6 “Formação Profissional e Mercado de Trabalho”, Souza e Medleg (2003, p.11) mostram que o arquivista, no decorrer das décadas entre 1960 e 2000, sofreu as influências das mudanças provocadas pelo uso da informática e registro da informação em suporte eletrônico,

Contudo, a base fundamental sobre a qual está assentada a Arquivologia e o papel de seu profissional continua com o mesmo núcleo central: fornecer a informação orgânica e registrada ao seu usuário gerador (na fase corrente e intermediária) e torná-la acessível ao usuário pesquisador (na fase permanente ou histórica), além da manutenção da integridade e segurança dessa informação com os menores custos possíveis. A tendência que parece se configurar para o futuro, segundo a literatura pesquisada, é a de um profissional que tenha competência para organizar cientificamente e tornar acessível um conjunto dinâmico de informações registradas em suportes diversos.

O profissional deve perseguir a capacitação e uma formação continuada, reunir competência e habilidades diversas para atender as demandas atuais do mercado de trabalho muito voltadas para o uso das tecnologias, sem abandonar os princípios básicos da arquivologia.

### **2.3 O Curso de Arquivologia segundo o Projeto Político Pedagógico (PPP) da UFPB**

O Projeto Político Pedagógico (PPP) do curso de arquivologia traz a denominação atual de Projeto Pedagógico de Curso (PPC), mas no decorrer deste trabalho, manteremos o uso da sigla PPP, de acordo com a denominação à época de sua aprovação no ano de 2008.

Projeto Pedagógico de Curso (PPC), segundo Vasconcelos (1996, p.169):

é o plano global da instituição. Pode ser entendido como a sistematização, nunca definitiva, de um processo de Planejamento Participativo, que se aperfeiçoa e se concretiza na caminhada, que define claramente o tipo de ação educativa que se quer realizar. É um instrumento teórico-metodológico para a intervenção e mudança da realidade. É um elemento de organização e integração da atividade prática da instituição neste processo de transformação.

O PPP do curso de arquivologia da UFPB foi aprovado pela Resolução nº 42/2008, do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da

Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, a 15 de julho de 2008, sendo seu presidente o Sr. Rômulo Soares Polari, cuja comissão participante da elaboração do projeto foi composta por oito docentes do Departamento de Ciência da Informação (DCI), sendo quatro deles com especialização em organização de arquivos.

No Brasil, segundo Duarte (2007), a arquivologia se apresenta como subárea do conhecimento concebida no berço da Biblioteconomia e da História, concentrando-se mais na área da Ciência da Informação. Situação comum nos cursos de Arquivologia no Brasil, é que são ligados a departamentos de Biblioteconomia ou de Ciência da Informação.

Assim, continua a autora, em geral, há imprecisão e influência em sua base teórica e na aplicação de seus métodos. Prognostica, ainda, que se for analisado "caso a caso", certamente será detectada que na formulação dos cursos de Arquivologia passaram bacharéis e docentes de Biblioteconomia e História.

O PPP traz as definições do curso e, no anexo I, destaca o objetivo do curso e o perfil do profissional arquivista cujas abordagens integram esta pesquisa: (i) dos objetivos do curso de arquivologia, (ii) o perfil do profissional arquivista, (iii) competências, atitudes e habilidades do arquivista e (iv) o campo de atuação profissional. E, no anexo II, os componentes curriculares que estão em destaque mais adiante.

### 2.3.1 Objetivos do Curso de Arquivologia

Destina-se à formação do profissional arquivista preparando-o para atuar em empresas públicas ou privadas, assim como em arquivos pessoais, na gestão da informação arquivística.

Assim, o Curso de Graduação em Arquivologia propõe-se a formar profissionais de informação (Arquivistas) para atuarem de modo crítico, criativo e eficiente, em atividades que conduzam à percepção do valor da informação para a transformação da sociedade, da gestão de serviços e recursos de informação arquivística, através das ações de planejamento,

organização e administração e o manuseio de diferentes tecnologias de informação, na área da arquivística (CONSEPE, 2008).

O profissional deve buscar uma forma diferenciada de atuação, que vai além das competências tradicionais nesses tempos de gestão da informação e do conhecimento (SERRA JUNIOR, 2006). A criticidade, criatividade e eficiência são características que o arquivista deve reunir para o exercício de gestão das unidades informacionais.

### 2.3.2 Perfil do Profissional Arquivista

O arquivista é um profissional de informação com formação para desenvolver atividades relacionadas à gestão de documentos de arquivos, gerenciamento, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos administrativos, artísticos, históricos e culturais elaborados por pessoas físicas e instituições jurídicas no desenvolvimento de suas atividades administrativas, intelectuais, artística e histórico-cultural, bem como pela preservação do patrimônio documental, de pessoas e instituições. (CONSEPE, 2008).

O arquivista deve acumular, em sua formação, atividades que além da disseminação da informação contida nos documentos, as ações de preservação e conservação dos documentos de arquivo em seus variados suportes, incluam o gerenciamento de unidades arquivísticas.

Mas segundo observa Ancona Lopes (2012, p. 6), os recém graduados

[...] tendem a enfrentar mais dificuldades em ambientes organizacionais que requerem conhecimentos mais amplos sobre procedimentos arquivísticos; “[...] encontram dificuldades em desenvolver todas as fases do ciclo documental, assim como em trabalhar em projetos de memória, mais ligados a documentos permanentes. [...] a despeito das expertises técnicas, demonstram dificuldade em analisar criticamente tais normas e não conseguem enxergar a “grande figura” necessária para discutir uma política arquivística ampla.

Essa realidade traduz a necessidade da educação continuada com especialização em áreas específicas, o que se traduz em capacitação, que segundo Jardim (2001, p. 3), objetiva dotar os seus beneficiários de um tipo

mais concentrado de instrução para cumprir tarefas definidas, num contexto específico. Visa servir como “meio para se atingir um fim, ou seja, adquirir experiência em um tipo de trabalho e não constituir-se num fim em si mesmo” Ibid (p.6).

### 2.3.3 Competências, atitudes e habilidades do Arquivista

O profissional arquivista deve reunir competências Técnico-científicas, Comunicacionais e Expressivas, Gerenciais e Sociais e Políticas. Quanto às habilidades e atitudes, ser pró-ativo, criativo, crítico, ter liderança, ética, rigor, postura investigativa e espírito empreendedor.

O que é confirmado pelas afirmações de Bellotto, (2006, p. 2):

[...] fala-se, ainda, nas qualidades de adaptabilidade, pragmatismo, curiosidade intelectual, rigor, método, continuidade, capacidade de compreensão e de escuta relativamente ao produtor, ao pesquisador e ao cidadão. A verdade é que o arquivista ademais de toda essa qualificação de cunho pessoal, deverá estar ainda capacitado profissionalmente para intervir em toda a cadeia do tratamento documental, qualquer que seja o suporte. A respeitabilidade de que é revestido o seu trabalho virá da segurança com que atue no seu métier.

As habilidades requeridas do profissional da informação não se concentram apenas nas atividades técnicas, compreendem também habilidades de cunho pessoal, visto que é um profissional que lida diretamente com pessoas, sejam elas os usuários da informação, tanto os pesquisadores como os estudiosos, sejam os produtores da documentação e, nesse caso, o arquivista deverá atuar na orientação dos procedimentos para o melhor uso, gestão e disseminação da informação.

### 2.3.4 O Campo de atuação profissional

O profissional arquivista poderá atuar em um amplo mercado de trabalho, quais sejam: empresas privadas, as instituições públicas, os poderes públicos, escolas, hospitais e arquivos pessoais.



O Arquivista delinea-se como profissional capaz de atuar em setores (públicos ou privados) da sociedade em que haja demanda de gerenciamento de sistemas de informação arquivística, sejam eles administrativos ou históricos, particulares ou de grupos empresariais, indústrias, e em todas as esferas públicas governamentais. Necessário se faz dominar as novas tecnologias aplicadas ao registro e recuperação da informação arquivística, bem como a capacidade de criar e inovar para atender às novas demandas da sociedade do próximo século. (CONSEPE, 2008, p.23).

Sobre a capacitação e educação continuada necessária ao profissional arquivista, Oliveira (2010, p.17) destaca:

Além da necessidade de remodelagem da formação acadêmica, é preciso destacar a importância do investimento, por parte dos profissionais, na educação continuada, especialmente, para a melhoria no desempenho das atividades multidisciplinares, administrativas e gerenciais.

Essa capacitação constante é que dará ao profissional a condição para intervir com implantação de programas que resultem em solução para as questões da gestão documental e organizacional.

### 2.3.5 A Estrutura Curricular

Cabe destacar aqui, definição para o termo currículo que embora com suas particularidades e concepções diferenciadas, se inter-relacionam.

O currículo é um dos locais privilegiados onde se entrecruzam saber e poder, representação e domínio, discurso e regulação. É também no currículo que se condensam relações de poder que são cruciais para o processo de formação de subjetividades sociais. Em suma, currículo, poder e identidades sociais estão mutuamente implicados. O currículo corporifica relações sociais. (JESUS, 2008, p.2)

Corroborando com a definição acima, Sacristán (1999, p. 61 apud JESUS, 2008, p.3,) afirma que:

O currículo é a ligação entre a cultura e a sociedade exterior à escola e à educação; entre o conhecimento e cultura herdados e a aprendizagem dos alunos; entre a teoria (idéias, suposições e aspirações) e a prática possível, dadas determinadas condições.

O currículo acadêmico, conforme Jesus, (2008, p.5)

É dentre as várias orientações curriculares, a que possui maior tradição histórica. Para os adeptos da tendência tradicional, o núcleo da educação é currículo, cujo elemento irreduzível é o conhecimento.[...] Sua abordagem baseia-se, principalmente, na estrutura do conhecimento, como um patrimônio cultural, transmitido às novas gerações.

O Curso de Graduação em Arquivologia se organizou em torno de conteúdos básicos profissionais e conteúdos complementares (Res. 34/2004-CONSEPE), a fim de formar uma estrutura que permita ao aluno uma formação que lhe dê condições de fazer opções no mundo do trabalho. O propósito do Curso é promover meios para o desenvolvimento de habilidades necessárias para que o arquivista possa exercer sua competência no mercado de trabalho. Para tanto, precisa priorizar a abordagem da informação centrada na disseminação do conhecimento, na gestão de organizações, e nas políticas de informação.

É importante ressaltar que à época da criação do curso de arquivologia na UFPB, o corpo docente não tinha professores com formação em arquivologia, sendo todos professores no Departamento de Ciência da Informação com Formação em outras áreas, sendo quatro com especialização em organização de arquivos.

Duarte (2007) observa esse fato, quando diz que a falta de concursos para docentes na área incide na presença de professores com formação em Biblioteconomia para as disciplinas profissionalizantes de Arquivologia. E, para suprir essa lacuna, as Universidades contratam professores substitutos para as disciplinas de formação.

As disciplinas do curso de Arquivologia na UFPB estão centradas na área de **Informação, Conhecimento e Sociedade**, através das linhas consolidadas no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, a saber:

**a) Memória, organização, acesso e uso da informação** – preservação da memória. Representação de informação e de conhecimento. Web semântica. Acessibilidade, usos e impactos da informação.

**b) Ética, gestão e política de informação** – inclui estudos sobre ética e informação. Inclusão social. Gestão do conhecimento. Gestão de unidades, de serviços e de produtos de informação. Políticas de informação: cultural, científica e tecnológica.

A estrutura do Curso de Arquivologia conta com aproveitamento de créditos e pré-requisitos e tem sua composição curricular resultante de conteúdos fixados em 02 (dois) blocos, a saber:

- **Conteúdos básicos:** desdobrados em conteúdos de formação básica e estágio supervisionado - Disciplinas que desenvolvam análises de natureza epistemológica, histórico-social e conceitual essenciais para o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas para os egressos do curso.
- **Conteúdos complementares:** desdobrados em: obrigatórios, optativos e flexíveis: Disciplinas técnicas que provoquem o desenvolvimento de habilidades e que ampliem o conhecimento básico do estudante avançando na capacitação do exercício da profissão. Estes conteúdos estão distribuídos em 05 (cinco) áreas Curriculares, a saber:
  - Área 1: Fundamentos Teóricos da Arquivologia
  - Área 2: Gestão de documentos
  - Área 3: Organização e Tratamento da Informação Arquivística
  - Área 4: Gerenciamento de unidades de informação
  - Área 5: Tecnologia da informação
  - Área 6: Pesquisa

As disciplinas que compõem essas cinco áreas estão distribuídas conforme mapeamento da composição da estrutura curricular, apresentado

na Tabela 1, e o fluxograma do curso, apresentado no Quadro 1, definido em 10 períodos, com a respectiva carga horária em créditos, por disciplina, totalizando uma carga horária de 2760 horas/aula, sendo: (i) 960 horas/aula para as disciplinas Complementares/obrigatórias, (ii) 240 horas/aula para as disciplinas complementares/optativas; (iii) 120 horas/aula para as disciplinas complementares/flexíveis; e (iv) 1140 horas/aula para a Formação básica profissional, e 300 horas/aula para estágios.

**Tabela 1: Mapeamento da composição da estrutura curricular**

CONTEÚDOS CURRICULARES	CRÉD.	CH	%
<b>1 Conteúdos Básicos Profissionais</b>			
1.1 Conteúdos de Formação Básica	80	1200	43,4
1.2 Estágios Supervisionados	20	300	10,9
<b>TOTAL DOS CONTEÚDOS BÁSICOS</b>	<b>100</b>	<b>1500</b>	<b>54,3</b>
<b>2 Conteúdos Complementares</b>			
2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórios	60	900	32,7
2.2 Conteúdos Complementares Optativos	16	240	8,6
2.3 Conteúdo Complementares Flexíveis	08	120	4,4
<b>TOTAL CONTEÚDOS COMPLEMENTARES</b>	<b>84</b>	<b>1260</b>	<b>45,7</b>
<b>TOTAL CONTEÚDO BÁSICO + COMPLEMENTAR</b>	<b>184</b>	<b>2760</b>	<b>100</b>

Fonte: PPP-UFPB (2008)

**CARGA HORÁRIA TOTAL: 2760**

**TOTAL DE CRÉDITOS: 184**

**Quadro 1: Fluxograma – Curso de Graduação em Arquivologia – Noite**

<b>1º. Período</b>	<b>2º. Período</b>	<b>3º. Período</b>	<b>4º. Período</b>	<b>5º Período</b>	<b>6º. Período</b>	<b>7º Período</b>	<b>8º. Período</b>	<b>9º. Período</b>	<b>10 º Período</b>
Estatística III (04)	Ética da informação (04)	Introdução ao estudo da História (04)	Avaliação e seleção de documentos (04)	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários (04)	Estudo de usuários da informação (04)	Geração de Bancos e Bases de Dados (04)	Gestão da informação e do conhecimen- to (04)	Laboratório de Práticas Integradas IV (06)	Trabalho de Conclusão de Curso (04)
Fundamentos da Ciência da Informação (04)	Fundamentos da arquivística (04)	Representa- ção descritiva da informação Arquivística (04)	Direito administrativo (04)	Informação, memória e sociedade (04)	Gestão de documentos em arquivos permanentes (04)	Laboratório de Práticas Integradas II (04)	Laboratório de Práticas Integradas III (04)	Produtos e serviços de informação arquivística (04)	OPTATIVA (04)
Inglês/ Francês/ Instrumental (04)	Fundamentos científicos da comunicação (04)	Representa- ção Temática da informação Arquivística I (04)	Organização sistemas e métodos em unidades de informação (04)	Leitura e produção de textos (04)	Laboratório de Práticas Integradas I (06)	Marketing em Unidades de Informação (04)	Preservação e conservação de acervos (04)	OPTATIVA (04)	
Metodologia do Trabalho Científico (04)	Legislação Arquivística Brasileira (04)	Tecnologia da Informação I (04)	Representa- ção descritiva da informação II (04)	Lógica formal (04)	Planejamento em Unidades de Informação (04)	Preservação e Conserva- ção de unidades de informação (04)	FLEXÍVEL (04)	FLEXÍVEL (04)	
Representa- ção e análise da informação (04)	Pesquisa aplicada a Ciência da Informação (04)	Teoria geral da administra- ção (04)	Representa- ção temática da informação Arquivística II (04)	Tecnologia da informação arquivística (04)		OPTATIVA (04)	OPTATIVA (04)		
<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>08</b>

Fonte: PPP-UFPB (2008)

Os currículos dos cursos de arquivologia no Brasil têm as disciplinas básicas no seu escopo, mas apresentam algumas diferenças de acordo com a região em que estão inseridos, com focos específicos, pois objetivam se adequar às necessidades do mercado de trabalho regional. Segundo Oliveira (2010, p. 17) “O papel da universidade não se limita a fornecer profissionais para o mercado de trabalho. Entretanto, ela não pode ignorar as expectativas sociais. Assim como a Arquivística, a universidade também carece de remodelagem. Ela precisa se adaptar às demandas contemporâneas, em um momento em que as formações necessitam de uma abordagem mais ampla e menos tecnicista”.

Segundo Lopez (2012, p. 6) os egressos da graduação “[...] tendem a enfrentar mais dificuldades em ambientes organizacionais que requerem conhecimentos mais amplos sobre procedimentos arquivísticos” e, ainda segundo Lopez (2012), têm dificuldades em desenvolver projetos de memória relacionados a documentos históricos, mas, em contrapartida, têm competência para aplicarem as normas e procedimentos, assim como estão aptos a atuarem em arquivos correntes e desempenharem atividades técnicas.

## **2.4 O Arquivista e sua Atuação no Campo Profissional**

No momento de transformações por que passa a arquivologia, em que as tecnologias proporcionam uma maior velocidade no processo informacional e esse processo demanda um maior controle e organização da informação nas organizações, nas Instituições e Unidades de Informação, o profissional deixou de ser um simples custodiador de documentos em papéis para ser um profissional da informação, inserido na chamada “era da informação”. Passou a ter um perfil de gestor, tanto de unidades de informação como da própria informação, e conseqüentemente, gestor do conhecimento.

Segundo Jardim (2001, p. 3):

E uma nova configuração da Arquivística implicando numa re-profissionalização do arquivista. Num contexto de profundas transformações, o arquivista tem ser formado sobre o paradigma do “aprender a aprender”. “Aprender a fazer” não é mais suficiente para o arquivista da era da informação. Como tal, este não pode ser apenas um reproduzidor de conhecimento, mas um produtor de conhecimento.

Na mesma proporção em que as informações se configuram como um bem para as organizações, o profissional também ganha a sua importância, já que passa a gerenciar o fluxo informacional, que tem grande valor para as tomadas de decisões.

Como acentua (SCHAFER, SANCHES, 2014, p. 4):

No caso dos arquivistas, estes são imprescindíveis para a promoção da gestão de documentos, o que repercute no desenvolvimento da gestão da informação e consequentemente esta sustenta a gestão do conhecimento.

Nesse panorama, o arquivista tem de assumir capacitações e desenvolver as habilidades necessárias para atuar em um campo que está em constante mudança, pois é um campo dinâmico. Os arquivos são depositários de documentos que independentemente de seu suporte, contém informações que traduzem a história e a trajetória da entidade produtora, e são, portanto, fontes de informação estratégica.

O arquivista necessita assumir no contexto das organizações, especialmente as públicas, a função de incentivador das práticas relacionadas ao uso da informação e conhecimento, adotando uma postura pró-ativa no desempenho de suas funções como profissional da informação (SCHAFER, SANCHES, 2014, p. 4).

As muitas mudanças na forma de trabalho causadas pela rapidez na fluidez das informações pelo impacto das Tecnologias da Informação provocam a necessidade de o profissional da informação, nesse contexto o arquivista, adaptar-se a essas variações constantes, tornando-se ágil e pró-ativo, “aprender a aprender”, conforme cita Jardim (2001).

Portanto, o arquivista incluído no conceito de profissional da informação e do conhecimento, e no exercício da sua atividade, necessita apropriar-se das competências para desempenhar a função de gestor, em um modelo diferente da forma tradicional, no qual o seu trabalho se baseava na informação contida em documentos físicos e com um perfil profissional passivo.

Conforme Beluzzo (2011, p. 13)

Estamos, portanto, recomendando que o profissional da informação incorpore à sua atuação profissional o trabalho que se refere, principalmente, às condições e metodologia de criação, captação, avaliação, difusão e aproveitamento do conhecimento.

Usar da interdisciplinaridade com outras áreas de conhecimento que auxiliam na prática arquivística, compartilhamento e difusão da informação e do conhecimento produzido nas unidades arquivísticas e nas organizações, sendo imprescindível a valorização do indivíduo e do trabalho em equipe.



### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nesta seção, apresentamos os procedimentos seguidos para conduzir a investigação, abordando a caracterização da pesquisa, Instrumento de Coleta de Dados, Universo e amostra da Pesquisa.

#### 3.1 Caracterização da pesquisa

Esta pesquisa caracteriza-se como de campo, bibliográfica, de natureza quanti-qualitativa, como estudo exploratório e descritivo. Para os conceitos, tomamos como base, a obra das autoras Eva Maria Lakatos e Marina Marconi que vão nortear a metodologia aplicada a esse trabalho.

Segundo Marconi e Lakatos (2012, p.43), caracteriza-se como **Pesquisa de Campo** o levantamento de dados no próprio local onde ocorrem os fenômenos a serem analisados, que, para esse estudo, deu-se no Campus I da UFPB, **Pesquisa Bibliográfica** que se caracteriza pelo levantamento do tema na bibliografia existente, tanto em livros, revistas, publicações avulsas e imprensa escrita. Para fins desse trabalho, utilizou-se a busca pelas palavras-chave “arquivista”, “atuação do arquivista”, “perfil do profissional arquivista” no Google, Google Acadêmico, portal da BRAPCI e anais do ENANCIB, no que resultou em vários artigos científicos publicados em datas mais recentes, de autores tanto graduandos em arquivologia, como mestres e doutores na área de Ciência da Informação advindos de outras graduações como administração, economia e história, decorrentes da inter-relação da arquivística com essas áreas.

Caracteriza-se, ainda, como **Pesquisa Aplicada**, pois seus resultados podem ser adotados na solução dos problemas investigados. **Pesquisa de natureza quanti-qualitativa**, pois a partir do levantamento de dados dar-se-á a análise de resultados quantitativamente usando percentuais em relação ao universo, e qualitativamente quando o investigador procura conceituar as inter-relações do fenômeno estudado ou observado e **Estudo Descritivo**,

pois, a partir da análise dos resultados, será possível descrever os fenômenos estudados, e **Estudo Exploratório** por ser o objeto de estudo investigado pela primeira vez neste contexto.

### 3.2 Instrumento de coleta de dados

Marconi e Lakatos (2012, p. 111) denominam de Técnicas, os meios que correspondem à parte prática da coleta de dados. “São considerados um conjunto de preceitos ou processos de que se serve uma ciência; são também, a habilidade para usar esses preceitos ou normas na obtenção de seus propósitos”.

As Técnicas utilizadas nessa pesquisa como instrumento de coleta de dados foram **a observação direta pela pesquisadora e o formulário**.

**Na observação direta** a pesquisadora usando do tempo disponibilizado para as entrevistas, usou como estratégia as conversas informais que ultrapassaram as respostas às perguntas estabelecidas no formulário, e pelas observações do ambiente e a forma e condições de trabalho dos entrevistados, cujas anotações foram registradas em um diário de campo. “[...] trata-se de um material complementar à pesquisa e, embora não se constitua foco central da análise, participa significativamente desta” (DUARTE, 2002, p. 8).

O **formulário** contém um roteiro de perguntas enunciadas pelo entrevistador e preenchido por ele, com as respostas do entrevistado. Constituindo-se de catorze perguntas, sendo doze objetivas e duas abertas, e ainda um espaço aberto ao final, para alguma observação ou consideração que o entrevistado quisesse mencionar e que não tivesse sido contemplado nas perguntas anteriores. As perguntas têm relação direta com o objetivo da pesquisa.

### 3.3 Universo e amostra da pesquisa

“A delimitação do Universo da Pesquisa se dá quando forem pesquisados pessoas, coisas ou fenômenos que apresentem características comuns” (MARCONI; LAKATOS, 2012, p. 112).

A UFPB compõe-se hoje de quatro Campi: Campus I – João Pessoa, Campus II – Areia, Campus III – Bananeiras, Campus IV – Rio Tinto e Mamanguape, o que, pela grande abrangência geográfica, torna inviável a aplicação da pesquisa em todos os campi.

Por essa razão, optou-se pela pesquisa limitada ao Campus I – João Pessoa, onde estão lotados os 12 (doze) arquivistas que são os sujeitos dessa pesquisa.

“A amostra é considerada uma parte do universo, convenientemente selecionada a partir do universo, sendo um subconjunto do universo” (MARCONI; LAKATOS, 2012, p. 112).

A escolha da amostra constituiu-se na identificação dos arquivistas no Campus I da UFPB. A informação foi obtida junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), e consta do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Recursos Humanos, como também pelo portal Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), que após efetivação do cadastro do consulente e respectiva solicitação, a resposta é enviada para o e-mail do solicitante, dentro do prazo e nas condições da Lei de Acesso à Informação. Após isto, identificados os sujeitos da pesquisa, fizemos os primeiros contatos para marcar as entrevistas.

A amostra é intencional, não probabilística, totalizando 12 (doze) arquivistas, lotados em diferentes Centros no Campus I da UFPB, identificados, nesse momento, como os **Sujeitos da pesquisa**, que no decorrer deste trabalho, também aparecem identificados como respondentes ou entrevistados.

Da amostra total constituída pelos doze arquivistas, conforme Quadro 2, obtivemos a colaboração de 11 (onze) que prontamente se dispuseram à

entrevista, sendo que um não foi possível contatar, por estar, à época, na condição de afastamento por licença médica.

Dos 13 (treze) Centros do Campus I da UFPB, constatamos profissionais arquivistas em 9 (nove) deles, sendo que em dois setores, atuam juntos 2 (dois) arquivistas; nos outros 7 (sete), atua apenas um arquivista.

Os 12 arquivistas lotados na UFPB Campus I estão distribuídos em dez diferentes setores (Pró-Reitorias ou Centros), sendo que na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) atuam dois e no Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional (NDHIR) também dois. E os demais, um em cada setor conforme o quadro 2.

Dentre eles, 04 concluíram a graduação na UFPB, 06 concluíram na UEPB, 01 na UFF e 01 na UNIRIO. As graduações são em Arquivologia, Letras, História. Cabe destacar que um dos sujeitos da pesquisa foi equiparado a arquivista pela Lei 6546/78, nos termos do artigo 1º, inciso IV, que no início da sua vigência, concedeu essa equiparação aos que possuíam exercício comprovado na função.

Três arquivistas estão em desvio de função. Um trabalhando em uma biblioteca setorial, um trabalhando como chefe de uma sub-coordenação e um trabalhando como assessor do chefe do centro. Estes declararam que acumulam as duas funções, ou seja, também a de arquivista, atuando mais nas atribuições de orientação e planejamento e pouco nas atividades práticas. O fato de três profissionais não atuarem exclusivamente em sua função de arquivista demonstra que o arquivo daquele setor (centro ou Pró-Reitoria) não é prioridade, acarretando prejuízo nas ações de gestão arquivística e o resultado pelo desempenho dos arquivistas nas atividades específicas, fica assim, prejudicado.

**Quadro 2: Arquivistas da UFPB Campus I**

<b>Centro/Deptº/ Pró-Reitoria</b>	<b>Nº de arquivistas por Centro/Deptº/ Pró-Reitoria</b>	<b>Graduação/instituição de obtenção do título</b>	<b>Observação</b>
CCM	1 (hum)	Arquivologia/UEPB	
CCHLA	1 (hum)	Arquivologia/UEPB	
CCSA (Coordenação de Arquivologia)	1 (hum)	Arquivologia/UNIRIO	
CCS	1 (hum)	Arquivologia/UEPB	
PRG - CODESC	1 (hum)	História/UFPB	Equiparação Pela Lei 6546/78
CCS Biblioteca Setorial	1 (hum)	Letras/UFPB	
NDIHR	2 (dois)	História/UFPB História/UFPB	
PRA - Arquivo Geral	1 (hum)	Arquivologia/UEPB	Afastamento por Licença Médica
PRAPE-COAPE	1 (hum)	Arquivologia/UEPB	
PROGEP-NDPI	2 (dois)	Arquivologia/UFF Arquivologia/UEPB	

Fonte: Pesquisa direta (2016)

## 4 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O questionário contendo perguntas abertas e fechadas, utilizado como instrumento de pesquisa propiciou o levantamento dos dados quanti-qualitativos, que serão abordados a seguir.

As questões se referiram à caracterização dos arquivistas, promoção de aprendizagem, infraestrutura, atribuições do arquivista segundo a lei, habilidades do arquivista segundo o PPP, propostas para melhoria, reconhecimento dos arquivos e dos arquivistas, assim como facilidades e barreiras no desempenho das atividades.

### 4.1 Caracterização dos sujeitos quanto ao nível de escolaridade

A primeira pergunta buscou saber o **nível de escolaridade** do entrevistado, para a qual obtivemos os resultados apresentados na Tabela 2.

Entre os cursos de níveis de graduação, especialização e mestrado apresentados pelos respondentes (equivalente a onze profissionais), surgiram diversidades de cursos superiores a este número. Entre os cursos de graduação surgiram 15 (55,6%), especialização destacaram-se 8 (29,6%) e entre os cursos de mestrado, destacaram-se 4 (14,8%), do total de vinte e sete tipos de cursos informados.

**Tabela 2: Níveis de escolaridade**

<b>Níveis dos cursos superiores</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Cursos de Graduação	15	55,6
Cursos de Especialização	08	29,6
Curso de Mestrado	04	14,8
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100</b>

Fonte: Pesquisa direta (2016)

Considerando o número de sujeitos em relação à variedade de cursos, há 4 (quatro) que somam duas graduações, 8 (oito) que possuem apenas a

graduação em Arquivologia; 1 (hum) possui curso de Arquivologia e Biblioteconomia; 2 (dois) deles Arquivologia e História (neste, um dos sujeitos é graduando em arquivologia); 1(hum) deles cursou Arquivologia e Design; 1 (hum) é graduado em Letras; 2 (dois) apenas História.

Ao que se conclui que, dentre os profissionais na UFPB no cargo de arquivista, 8 possuem a graduação em Arquivologia, enquanto os que possuem graduação em História, correspondem a 4, incidindo 1 nas demais graduações em Biblioteconomia, Letras e Design, conforme dados apresentados na Tabela 3.

Considerando os dados obtidos em relação à formação acadêmica dos arquivistas atuantes na UFPB, observamos que existem profissionais graduados em outras áreas desempenhando função de arquivista.

**Tabela 3: Distribuição dos profissionais por cursos**

<b>Cursos / Níveis</b>	<b>Graduação</b>	<b>Especialização</b>	<b>Mestrado</b>	<b>Percentual</b>
Arquivologia	08			53,33%
História	04			26,67%
Biblioteconomia	01			6,67%
Letras	01			6,67%
Design	01			6,67%
Organização de Arquivos		02		25%
Arquivos e Patrimônio Artístico e Cultural		01		12,5%
Sistemas de Informação		01		12,5%
Arquivologia EAD		01		12,5%
Gestão Pública		02		25%
Memória e Sociedade		01		12,5%
Ciência da Informação			04	100%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>08</b>	<b>04</b>	<b>-</b>

Fonte: Pesquisa direta (2016)

Observação: Estes percentuais foram considerados em relação ao total relativo a cada nível de formação.

Entre os profissionais, 8 possuem os seguintes cursos de especialização: os cursos de Organização de Arquivos e Gestão Pública, com duas

incidências cada um deles. Os cursos Arquivos e Patrimônio Artístico e Cultural, Sistemas de Informação, Arquivologia EAD, Memória e Sociedade com incidências de um profissional em cada um deles.

Em relação ao mestrado, 3 cursaram Ciência da Informação na Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e 1 na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Entre estes profissionais, é oportuno destacar que apenas um possui graduação em Arquivologia, 2 são graduados em História e um graduado em Letras. Apesar da insipiência do quadro funcional, a educação continuada mostra-se como uma característica dos arquivistas da UFPB, o que possibilita ao profissional estar preparado para as necessidades do mundo laboral, ante as especificidades de cada arquivo. Esta realidade vai ao encontro do que Jardim (2001, p.3) apresenta em relação à necessidade de educação continuada, em busca de capacitação para adquirir competência.

#### **4.2 Caracterização quanto ao tempo de atuação como arquivista**

Ao agrupar o tempo de atuação em intervalos de 05 (cinco) anos e 10 (dez) anos, verificou-se que entre os entrevistados, 3 (três) atuam há menos de 5 (cinco) anos, o que corresponde a 27,27% do total, 3 (três) atuam há menos de 10 (dez) anos, também correspondendo a 27,27% do total, 3 (três) há menos de 20 (vinte) anos, 27,27% do total e 2 (dois) atuam há quase 30 (trinta) anos, o que equivale a 18,18% do total, de acordo com a Tabela 4.

O tempo de atuação dos arquivistas do Campus I da UFPB corresponde, em grande maioria, ao tempo da formação/graduação individual. Percebemos que, apenas 18,8% dos profissionais arquivistas têm uma atuação de mais de 20 anos, o que denota a inexistência de uma cultura de informação dos gestores da universidade no sentido de preservar a memória da instituição, o que corrobora a afirmação de Duarte (2007) quando relata que a maioria das universidades que possuem o curso de arquivologia ainda não tem seus arquivos organizados, evidenciando assim o



não reconhecimento da imprescindível necessidade desse profissional, que tem importante papel no desenvolvimento administrativo, econômico e sociopolítico da instituição.

**Tabela 4: Tempo de atuação como arquivista**

<b>Tempo de atuação</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
0 a 5	3	27,27
6 a 10	3	27,27
11 a 20	3	27,27
21 a 30	2	18,18
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fonte: Pesquisa direta (2016)

Na UFPB, o Curso de graduação em Arquivologia iniciou-se há pouco mais de 7 anos, fato que comprova o descaso por essas atividades para o atendimento dos princípios essenciais da gestão. A valorização da informação e do conhecimento produzidos pela instituição deverá embasar as tomadas de decisões rumo a atingir os objetivos de ensino, pesquisa e extensão.

### **4.3 Caracterização quanto ao gênero**

Na observação quanto ao gênero, constatou-se que a presença do profissional arquivista na UFPB é predominantemente feminina, apresentando um percentual de 72,73% para o gênero feminino e 27,27% para o gênero masculino.

**Tabela 5: Profissionais arquivistas quanto ao Gênero**

<b>Gênero</b>	<b>Frequência</b>	<b>%</b>
Feminino	08	72,73
Masculino	03	27,27
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fonte: Pesquisa direta (2016)

O quadro confirma o estudo de Souza (2011 apud OLIVEIRA, 2014, p. 87 e 88) que relata que o arquivista vem ocupando os espaços de trabalho em nível nacional, destacando entre outras características que o sexo feminino ainda representa maior percentual entre os profissionais no mundo do trabalho.

#### **4.4 O currículo acadêmico e o mercado de trabalho**

Em resposta à pergunta **“Na sua opinião, o currículo acadêmico prepara o aluno para o mercado de trabalho?”** 63,63% negaram e 35,36% confirmaram.

Esta pergunta foi respondida pelos onze entrevistados, e entre eles, como mostra a Tabela 3, há graduados em áreas diferentes da arquivologia, do que se pode entender que, embora o respondente tenha formação em outra área, também considera que o currículo acadêmico não prepara o aluno para o mercado de trabalho.

Algumas colocações dos respondentes para o SIM são: Prepara *“quando o aluno participa de projetos, estágios, quando não se atem apenas ao curso em si”* (Sujeito 2) e Prepara, mas *“depende do que o aluno busca, pesquisa, etc.”* (Sujeito 8).

Algumas colocações dos respondentes para o NÃO são: *“muitas vezes falta campo de estágio, e o aluno quando se forma, fica perdido sem a prática”* (sujeito 3); *“reformulação de alguns componentes específicos da arquivologia”* (sujeito 4); *“exige mais prática, porque [a arquivologia] é uma atividade extremamente técnica; ‘colocar a mão na massa’”* (sujeito 5); Não prepara *“principalmente na parte de gestão que foi pouco explorado. Formação muito voltada à história”* (sujeito 6 - graduou-se na UFPE); *“a grade curricular precisa ser revista/refeita principalmente parte prática; os docentes não são da área”* (sujeito 7); *“melhoria da grade curricular; professores não têm a formação específica”* (sujeito 10).

As observações dos sujeitos 7 e 10, quando falam da formação do corpo docente do curso de arquivologia, remete ao fato já observado por Duarte (2007, p.5) quando diz que a falta de concurso para docentes da área faz com que professores de outros cursos, notadamente do curso de Biblioteconomia, preencham as lacunas para as disciplinas profissionalizantes na formação arquivística.

A observação do sujeito 6, quando diz que o "*curso foi muito voltado para a história*", mostra a relação de influência que a arquivologia no Brasil recebeu da História e da Biblioteconomia na sua base teórica; na formulação dos cursos de Arquivologia passaram bacharéis e docentes de Biblioteconomia e História.

No caso da Universidade Federal da Paraíba, por ocasião da criação do Curso de Arquivologia, a comissão foi composta por 4 (quatro) especialistas em gestão e organização de arquivos, sendo todos professores do Departamento da Ciência da Informação.

O que se constata nas observações dos sujeitos é um ponto em comum, tanto quando se referem à formação dos docentes do curso quanto a quando se referem à grade curricular que necessita ser revista/reestruturada.

Outro fator também a se considerar, é que dos 11 respondentes a conclusão do curso de graduação se deu em 4 instituições diferentes, inclusive em regiões diferentes do país (UEPB, UEPB, UFF e UNIRIO), o que confirma que independentemente da Universidade, há coincidência na avaliação quanto ao currículo que precisa ser reestruturado.

#### **4.5 Promoção de aprendizagem para os arquivistas**

Em relação às respostas à pergunta "**A Instituição promove cursos de capacitação/aperfeiçoamento para o arquivista?**" 45,45% responderam SIM, enquanto 54,55% responderam NÃO.

Para a pergunta: **“Em caso afirmativo, você já participou de algum desses cursos?”** 45,45% responderam SIM, enquanto 54,55% responderam NÃO.

Dentre os cursos citados estão “organização de arquivos”, “Protocolo”, “Gestão documental”.

A educação continuada é uma abordagem recorrente na literatura da arquivologia, imprescindível ao aperfeiçoamento do profissional. Participação em treinamentos, intercâmbios, eventos da área, visitas técnicas, conhecimentos na área da Tecnologia, todos visam uma constante profissionalização e capacitação do arquivista, que nas palavras de Jardim (2001), é um meio para se adquirir experiência em um determinado tipo de trabalho, não apenas constituir-se um fim em si mesmo. Experiência que, quando aplicada, trará resultados positivos para as demandas dos arquivos e da instituição. Esta, por sua vez, precisa voltar-se para as necessidades de aperfeiçoamento de seus arquivistas.

#### **4.6 Infraestrutura e organização dos Arquivos**

Como respostas à pergunta: **“O arquivo em que você atua: Tem boa infraestrutura? (mobiliário, espaço físico, acessórios?)”**

O sujeito 1 não quis responder a essa questão e à lista de perguntas, pelo fato de o arquivo em que trabalha estar sendo implantado. Embora no entender da entrevistadora, tivesse a possibilidade de responder, preferiu não fazê-lo.

Consideramos então, 10 (dez) respondentes. Entre estes, 36,36% responderam que SIM, enquanto 54,54% responderam NÃO.

Em relação à pergunta seguinte: **“É organizado seguindo algum método (cronológico, alfabético, ideológico)”** 90% responderam SIM, o arquivo está organizado seguindo algum método, enquanto 10% respondeu NÃO, o arquivo não tem ainda um método de arquivamento.

A questão seguinte foi “**Apresenta massa documental acumulada (sem tratamento)?**” Em resposta, 70% dos arquivos apresentam massa documental acumulada, sem tratamento, enquanto 30% estão com a documentação organizada, já tratada.

A maioria respondeu que nos arquivos em que atua, a condição é insatisfatória. A estrutura inadequada dos arquivos é o primeiro impedimento para que o arquivista possa exercer seu trabalho. Arquivos cujo espaço físico é insuficiente, móveis (armários ou estantes) inadequados, acessórios e equipamentos em número reduzido ou sem funcionar, escassez ou falta de material de trabalho arquivístico ou material de expediente, são problemas que ocasionam uma condição mínima para o trabalho nos arquivos.

Quanto ao método de organização dos arquivos, apenas um dos entrevistados respondeu que o arquivo não está organizado pelo fato de ser recém-chegado na Instituição e estar ainda na implantação de um método de arquivamento, a partir de um plano piloto que irá usar para toda a documentação do setor. O percentual positivo para essa pergunta (90%) mostra que os arquivistas, mesmo diante das dificuldades estruturais, conseguem desenvolver o seu trabalho no acervo documental visando o pronto atendimento ao usuário interno ou externo, e que a informação esteja disponível a quem dela precisar.

Em contrapartida, a maioria dos arquivos apresenta massa documental acumulada, cujos fatores são: a escassez de recursos humanos, o que impede ao arquivista implementar e/ou executar ações de gestão direcionadas para essa documentação, e falta de espaço físico para tratamento/avaliação da documentação e para a sua guarda. Com as ações aplicadas a esse volume documental, muitos documentos que já tenham cumprido o seu ciclo de vida, e não tenham mais o valor de prova, ou valor administrativo ou valor histórico, e com base na Lei e na Tabela de Temporalidade de Documentos das IFES, já poderiam ser eliminados, e assim

não ocupariam espaço desnecessariamente e a informação estaria disponível mais rapidamente.

Todos esses fatores refletem a falta de visibilidade dos arquivos e da devida importância dada à documentação pela Instituição.

#### **4.7 Atribuições do profissional arquivista**

Para a pergunta: **“A lei 6546/78, que rege a profissão, regulamentada pelo decreto 82590/78, descreve as atribuições do profissional arquivista e técnico de arquivo. Assinale as que você exerce na sua função de arquivista.”**

Os dados quantitativos obtidos estão apresentados na Tabela 6, cujos percentuais foram calculados tomando como indicador os onze respondentes.

As funções de Planejamento, Organização, Direção, Orientação quanto à Classificação, quanto à conservação, quanto à preservação, Acompanhamento do Processo Documental e Informativo, tiveram percentuais elevados de respostas afirmativas.

Mas observamos que, embora as atribuições denotem uma função administrativa ou de gestão, na UFPB os arquivistas são os sujeitos que as exercem isoladamente e, concomitantemente, eles também as executam, pelo modo como se apresenta o quadro de distribuição dos mesmos. Trabalham, em sua maioria, isoladamente, planejando, desenvolvendo, organizando, dirigindo, ao mesmo tempo em que executam as tarefas que caberiam aos técnicos de arquivos.

As quatro últimas descrições referem-se, na Lei, às atribuições dos Técnicos em Arquivo, mas estão presentes nesse quadro, justamente pelo fato de o arquivista desempenhar, na prática, uma atividade técnica da qual não se desvincula por questões de falta de recursos humanos específicos para as tarefas técnicas.

**Tabela 6: Atribuições desempenhadas pelos profissionais**

<b>Descrição das atribuições</b>	<b>Sim</b>	<b>Percentual</b>
Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de <b>preservação</b>	10	90,91%
<b>Planejamento, orientação e acompanhamento</b> do processo documental e informativo	10	90,91%
Promoção de medidas necessárias à <b>conservação de documentos</b>	09	81,82%
Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos	08	72,73%
<b>Planejamento, organização e direção</b> de serviços de Arquivo	07	63,64%
<b>Planejamento, orientação e direção das atividades</b> de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de Multicópias	06	54,55%
Orientação do planejamento da <b>automação aplicada aos arquivos</b>	05	45,45%
<b>elaboração de pareceres</b> e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos	05	45,45%
<b>Assessoramento</b> aos trabalhos de <b>pesquisa científica</b> ou técnico administrativa	05	45,45%
<b>Desenvolvimento</b> de estudos sobre documentos Culturalmente importantes.	04	36,36%
<b>Planejamento, organização e direção de serviços</b> ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos	01	9,09%
Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	-	0%
Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à <b>guarda e conservação dos documentos</b> , assim como prestação de informações relativas aos mesmos	10	90,91%
<b>Recebimento</b> , registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação	08	72,73%
Preparação de documentos de arquivo para <b>processamento eletrônico de dados</b>	03	27,27%
Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme	-	0%

Fonte: Pesquisa direta (2016)

Observação: Os cálculos foram feitos por atribuição, tomando-se o número 11 como correspondente aos respondentes.

Sobre algumas ações específicas mencionadas pelos respondentes, podemos relatar as seguintes:

O sujeito 2 dá assessoramento em pesquisas e trabalhos científicos, e em trabalhos sobre acervos específicos, os quais façam parte da documentação do Centro, quando há a procura pelos graduandos, mestrandos ou doutorandos em suas pesquisas. E já elaborou parecer quando houve falta de algum documento no acervo.

O sujeito 5 já deu início a um planejamento para desenvolver um trabalho com os documentos referentes à criação da faculdade de medicina que antes estavam em outro Centro em péssimo estado de conservação.

O sujeito 6 está preparando a documentação para processamento eletrônico de dados, que se iniciará em 1º de julho deste ano.

O sujeito 8 elaborou pareceres para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), e para planos de trabalho tanto em grupo quanto individual, junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

O sujeito 9 está para desenvolver um projeto com vários documentos antigos no setor de diplomas.

O sujeito 11 elaborou um projeto piloto com uma documentação do Campus de Bananeiras, a fim de servir como base para o desenvolvimento do trabalho de classificação, conservação, eliminação (quando couber) e guarda permanente, a ser aplicado à toda a documentação (massa documental) do setor no qual atua.

As atividades de: Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados, segundo a Lei, são atribuições, dada



aos técnicos em arquivos, mas no quadro da UFPB os próprios arquivistas desempenham essas funções, pela pouca presença de recursos humanos da área (arquivistas ou técnicos em arquivo).

Serviços de microfilmagem não são executados na UFPB, razão pela qual os sujeitos responderem negativamente às perguntas referentes a essa atividade.

#### 4.8 Habilidades requeridas do profissional da informação

Para a pergunta **“Dentre as habilidades requeridas do profissional arquivista, segundo o Projeto Político Pedagógico - PPP do curso de Arquivologia na UFPB, assinale a(s) que mais se adequam a você?”**

As questões foram respondidas (Tabela 7) pelos próprios arquivistas em atuação (11 respondentes), significando auto-avaliação, portanto, os resultados foram bastante satisfatórios em relação às habilidades de criatividade, pró-atividade, postura crítica, postura investigativa e postura ética (9 respondentes).

No entanto, em algumas habilidades, os respondentes foram auto-críticos, como pode ser observado nos resultados referentes a comunicabilidade, liderança, rigor, e espírito empreendedor.

**Tabela 7: Habilidades requeridas do profissional arquivista**

Habilidades	Sim	Percentual
Criatividade	10	90,91%
Pró-atividade	10	90,91%
Postura crítica	10	90,91%
Postura investigativa	10	90,91%
Postura ética	09	81,82%
Comunicabilidade	07	63,64%
Liderança	06	54,55%
Espírito empreendedor	05	45,45%
Rigor	04	36,36%

Fonte: Pesquisa direta (2016)

Observação: Para cada habilidade mencionada, as incidências foram calculadas sob o número 11, correspondente aos respondentes.

Percebe-se que os profissionais se definem bem enquadrados dentro das habilidades necessárias ao seu ofício.

No entanto, entendemos como bem significativas as baixas incidências de respostas às questões ligadas às habilidades requeridas para gestor de unidades de informação, tais como: a comunicabilidade (7 respondentes), liderança (6 respondentes), rigor (4 respondentes) e espírito empreendedor (5 respondentes).

Estes resultados podem indicar a despreparação ou insegurança dos profissionais para o exercício da função de gestor de Arquivos. Não adequado/condizente a estes profissionais que almejam conquistar espaços no mercado, ainda de pouco reconhecimento.

#### **4.9 Propostas de implementação de mudanças**

Em resposta à pergunta: **“Você já propôs aos gestores superiores alguma ação para implementação de mudanças no arquivo em que atua?”**, 100% dos entrevistados responderam SIM. Já fizeram propostas de mudanças nos arquivos que atuam.

Em seguida foram questionados sobre **“Em caso afirmativo, sua proposta foi aceita?”** 72,72% dos entrevistados responderam SIM, enquanto 27,27% responderam NÃO. Embora o questionário não tenha previsto a alternativa “Parcialmente” como uma possível resposta, durante as entrevistas ela surgiu como demonstrado a seguir: Os Sujeitos 1, 3, 4, 6, 7, 8 declararam a proposta Parcialmente aceita.

O Sujeito 2 considera a proposta *“Aceita, pois houve até reformulações e mais de um encaminhamento para apreciação, mas emperrou, não foi executada”*. O Sujeito 11 declarou que *“houve muito boa receptividade à proposta, mas ainda não foi executada pelo pouco tempo decorrido após a solicitação”*.

Esse quadro demonstra as dificuldades que o profissional arquivista encontra junto aos gestores, quando objetiva implantar mudanças nos

arquivos, pela falta de visão daqueles sobre a importância do valor informacional do acervo documental, produto valioso para a instituição, além da falta de reconhecimento do profissional como gestor da informação. Mais uma vez a questão gerenciamento é apontada como dificuldade.

#### **4.10 Reconhecimento institucional dos arquivos e dos arquivistas**

Em resposta à pergunta: **“Na sua opinião, os gestores reconhecem a importância dos arquivos para a instituição?”**, 54,55% responderam SIM, enquanto 45,45% responderam NÃO.

Os que responderam SIM enfatizaram que o apoio recebido vem do gestor imediato (do pró-reitor, do diretor do Centro), que sempre recebem bem as postulações, o que não ocorre quando chega à gestão superior.

Os que responderam NÃO: o Sujeito 6 declarou *“não há engajamento total que beneficie o trabalho”*; o Sujeito 9 declarou que *“a instituição não vê o arquivo como setor importante, mas ultimamente tem melhorado”*; o Sujeito 10 declarou *“o arquivo não oferece visibilidade e o custo é muito alto”*; o Sujeito 11 declarou *“somente quando são cobrados. Neste setor, por exemplo, só após uma auditoria da CGU”*.

Em resposta à pergunta: **“Na sua opinião, os gestores reconhecem a importância do profissional arquivista para a instituição?”**, 54,55% responderam SIM, enquanto 45,45% responderam NÃO.

Os que responderam SIM enfatizaram que o apoio recebido vem do gestor imediato (do pró-reitor, do diretor do Centro). O sujeito 7 acrescentou que *“[há o reconhecimento] até mesmo pelos 12 arquivistas que a instituição possui”*; O sujeito 9 considera que *“mais atualmente, tem melhorado na atual gestão”*, o Sujeito 11 declarou que *“quando são cobrados, reconhecem a necessidade de ter um [arquivista]”*.

Os que responderam NÃO: os Sujeitos 1, 2, 6 e 10 declararam que não há o reconhecimento do profissional no âmbito da Instituição; O sujeito 6 declarou que “as ações caminham a passos lentos”.

O percentual positivo sobre o reconhecimento do profissional arquivista é declarado como sendo referente à esfera do gestor imediato.

#### 4.11 Facilidades e barreiras funcionais

Para a pergunta: “**Quais as facilidades (1) e/ou barreiras (2) que você enfrenta para o exercício da atividade de arquivista na instituição?**” 63,64% responderam que encontram **facilidades** (Quadro 3), mas todos, num percentual de 100% declaram encontrar **barreiras** para o exercício da atividade.

As facilidades apresentadas pelos profissionais foram elencadas visando destacá-las de forma que as mesmas possam ser visíveis e permitam as interpretações cabíveis. Entre as facilidades no exercício das atividades, 04 (quatro) respondentes não encontram nenhuma facilidade no exercício da atividade, enquanto 07 (sete) respondentes indicaram as facilidades que encontram.

**Quadro 3: Facilidades apresentadas pelos profissionais**

<b>Facilidades</b>	<b>Sujeitos</b>
Nenhuma facilidade	3, 4, 9, 10
A comunicação	1
Abertura com a administração para desenvolver as atividades	2
O aumento do número de arquivistas	5
Proximidade com a pró-reitoria que facilita o diálogo e algumas aquisições	6
Bom diálogo com o chefe imediato	7
Diálogo com o diretor do centro	8
Reconhecimento da atividade após a auditoria	11

Fonte: Pesquisa direta (2016)

A facilidade que se destaca é a comunicabilidade entre o arquivista e o gestor imediato, ou seja, o pró-reitor ou o chefe do Centro, o diálogo que se faz possível inclusive com a aceitação de proposições feitas, reconhecimento das necessidades do arquivo e das ações reivindicadas, mas muitas vezes não ultrapassa esse nível.

Como não há autonomia dos imediatos para autorização e liberação de projetos que necessitam de verba, os projetos não se concretizam.

A observação feita pelo sujeito 5, sobre considerar como um dado positivo o número de arquivistas no Campus I da UFPB se comparado aos demais Campi de outras Universidades, pode ser interpretado como um indício de que a UFPB tem reconhecido a necessidade do profissional, mas falta muito para o reconhecimento das necessidades deste profissional para exercer a sua função.

Em relação às barreiras para a atuação, os arquivistas apresentaram uma lista significativa e foram elencadas e destacadas no Quadro 4, para possibilitar análise e possíveis sugestões no sentido de serem sanadas, visando melhorias no desempenho das atividades dos profissionais no âmbito da UFPB.

As barreiras relatadas pelos arquivistas respondentes mostram a falta de visão da gestão da UFPB com relação à necessidade de proteção ao seu patrimônio documental. Conforme ressalta Bellotto (2004), sobre a ignorância dos administradores quanto ao valor dos documentos administrativos e o valor que eles passam a ter após o uso corrente, adquirindo valor jurídico ou valor histórico.

Essa falta de proteção ao patrimônio documental se apresenta quanto à estrutura física, na medida em que os arquivos funcionam em salas impróprias, pequenas, sem a adequada iluminação e refrigeração; na falta dos acessórios indispensáveis como computadores modernos e em número suficientes, copiadoras, máquinas de digitalização, mesas de higienização, mobiliário próprio para os documentos arquivísticos como as estantes

deslizantes. Há a escassez de materiais de trabalho, os materiais de uso diário (pastas de arquivo, lápis grafite, borrachas, clips de plásticos, a confecção de capilhas para documentos), assim como os Equipamentos de Proteção de Individual - EPI's (luvas, máscaras, batas e óculos de proteção).

**Quadro 4: Barreiras no exercício das atividades**

INDICADORES	FALAS DOS RESPONDENTES
Falta de material de trabalho e material arquivístico	<i>"o material é muitas vezes, comprado pelo próprio arquivista"</i> (sujeito 2) <i>"falta material de trabalho"</i> (sujeito 11)
Falta de Recursos Humanos	<i>"escassez de recursos humanos"</i> (sujeito 6) <i>"hoje, há muitos estagiários"</i> (sujeito 9)
Falta de Gestão	<i>"organização dos arquivos"; "modo de gestão de documentos"</i> (sujeito 2)
Falta de Verba	<i>"falta de tecnologia"</i> (sujeito 2) <i>"falta de material"</i> (sujeitos 2, 3 e 4) <i>"projetos pensados, mas impossíveis de serem executados, por falta de verba"</i> (sujeito 2)
Infraestrutura (mobiliário, estrutura física, espaço físico)	<i>"Todo dia é um desafio"</i> (sujeito 7) <i>"falta de espaço físico"</i> (sujeito 6) <i>"mobiliário inadequado"</i> (sujeito 4)
Não Capacitação	<i>"falta capacitação"</i> e <i>"aplicabilidade da Tabela de Temporalidade de Documentos"</i> (sujeito 10)
Não cumprimento da Lei	<i>"quanto à memória institucional"</i> e <i>"quanto à insalubridade"</i> (sujeito 10) <i>"quanto às Normas Arquivísticas"</i> (sujeito 1)
Não Reconhecimento do Arquivo	<i>"não consegue as reivindicações, quando chega na reitoria é barrado(sic)"</i> (sujeito 3) <i>"não reconhece o arquivo como patrimônio da Universidade"</i> (sujeito 4)
Não Reconhecimento do Arquivista	<i>"enquanto profissional que promove o acesso à informação e preserva a memória institucional"</i> (sujeito 5)

Fonte: Pesquisa direta (2016)

As barreiras em relação aos Recursos Humanos pode-se constatar pelo número reduzido de arquivistas e técnicos em arquivo, e que esses são,

muitas vezes, substituídos por estagiários, o que pode implicar em grande rotatividade, prejudicando a continuidade dos serviços.

Com relação à capacitação, os arquivistas também relatam as poucas oportunidades de cursos oferecidos ou custeados pela instituição, o que deveria ser constante, pois os treinamentos preparam/atualizam o profissional para intervir com soluções dos problemas da gestão documental a partir da implantação de programas e planejamentos de ações de aconselhamento e orientação desde a produção documental, uso, tramitação, avaliação, até sua guarda permanente ou descarte.

#### **4.12 Sugestões para a melhoria do funcionamento dos arquivos**

Para a pergunta: **“Quais sugestões você daria à instituição, para a promoção de melhorias e para o desempenho da sua atividade como arquivista?”**

As sugestões de melhorias feitas pelos arquivistas passam pelas barreiras relatadas no Quadro 4 e sintetizam o que o profissional requer para que possa desempenhar suas atividades de maneira adequada.

Essas sugestões apresentadas pelos arquivistas que atuam na instituição foram de ordem de competência dos gestores, tanto dependentes das tomadas de decisão em nível tático, como de competência das decisões dos gestores de nível estratégico, tais como:

O prédio construído para abrigar o Arquivo Central não foi ainda disponibilizado, pois o imóvel necessita se adequar às necessidades para o funcionamento de um arquivo Central.

A partir dessa ação, algumas outras reivindicações seriam automaticamente atendidas, já que se teria maior espaço físico, com iluminação e refrigeração adequadas, salas para o acervo, sala para pesquisa, sala para higienização dos documentos e sala para atendimento; investimento em tecnologia com equipamentos modernos em número

suficiente, móveis dentro dos padrões arquivísticos, o que colocaria o acervo na condição de conservação que necessita.

**Quadro 5: Sugestões para melhorias**

<b>INDICADORES</b>	<b>FALAS DOS RESPONDENTES</b>
Arquivo Central	"Implantação do Arquivo Central" (Sujeitos 1 e 5)
Liderança voltada para os arquivos	"Maior observância e cumprimento das leis arquivísticas" (Sujeito 4) "Dotação orçamentária para os arquivos" (Sujeito 2)
Criação de um Sistema de Arquivos	"Criação de um sistema de arquivos" (Sujeito 4) "Implantação de política interna de Arquivos" (Sujeito 4) "Aquisição de um sistema de Gestão de Documentos" (Sujeito 6)
Melhorias estruturais	"Investimento em equipamentos" e "Oferecer uma estrutura física para acomodação adequada do acervo" (Sujeito 6) "há infiltrações, fios expostos, iluminação inadequada" e "Troca dos equipamentos permanentes (estantes, ares-condicionados)" (Sujeito 8)
Capacitação para os profissionais	"Oferta de curso gratuito de especialização para o arquivista" (Sujeito 5) "Promoção de cursos de capacitação aos servidores" (Sujeitos 6 e 7)
Valorização dos Arquivos	"Compromisso maior da Instituição para com todos os arquivos" (Sujeito 10) "Que a instituição dê mais visibilidade ao arquivo e mais condições de trabalho" (Sujeito 3)
Integração dos arquivistas da UFPB	"Maior engajamento dos arquivistas Setoriais" (Sujeito 5) "troca de ideias" e "entrosamento" (Sujeito 10)
Reconhecimento do profissional	"(maior valorização) para conseguir apoio na obtenção dos meios para o desenvolvimento do trabalho" (Sujeito 11)
Aumento do Quadro de Arquivistas	"Criar mais vagas para arquivista e técnico em arquivo nos concursos" (Sujeito 9)

Fonte: Pesquisa direta (2016)



Outra sugestão bastante significativa é a criação de um sistema de arquivos, no qual a instituição trabalharia de forma unificada e integrada, sem as divergências e falhas que ocorrem atualmente, por não haver um programa que atenda às necessidades de controle da documentação desde a sua produção.

Além de uma política interna de arquivos, a partir da qual a visibilidade da importância de cuidar da documentação desde a sua produção e por todos os seus trâmites até sua guarda ou eliminação, visibilidade também que seria dada ao profissional de arquivo, pois teria autonomia para as ações de gestão.

Alguns respondentes também sugeriram a necessidade de ações de integração e entrosamento entre os arquivistas da instituição, o que poderia trazer novas ideias e intercâmbio de informações entre eles. Na atualidade, cada arquivista trabalha de forma isolada, sem troca de experiências; alguns praticam esse intercâmbio, como iniciativa individual e esporádica. Os arquivistas também sugerem que a instituição lhes proporcione mais cursos de aperfeiçoamento.

O aumento do quadro de arquivistas é uma das sugestões citadas pelos respondentes. A UFPB possui hoje 13 Centros de Ensino e possui apenas 12 arquivistas, o que acarreta um enorme volume de massa documental acumulada nos arquivos.

#### **4.13 Observações complementares da parte dos respondentes**

A última parte da entrevista ofereceu um espaço para os entrevistados se pronunciarem de forma livre **“Espaço aberto para suas observações e considerações sobre a instituição/ a profissão/ sua atuação.”**

Além das sugestões, barreiras e melhorias apresentadas pelos respondentes, vimos que estes profissionais estavam realmente necessitados e dispostos a colaborar com o diagnóstico do arquivo, demonstrando

comprometimento com o desenvolvimento dos Arquivos no ambiente da instituição.

Apesar da riqueza dos depoimentos feitos anteriormente, ainda acrescentaram observações solicitadas por esta pesquisadora, conforme apresenta o Quadro 6, que se refere aos indicadores abordados e os exemplos de cada sujeito em forma de desabafo.

**Quadro 6: Observações Complementares feitas pelos respondentes**

INDICADORES	FALAS DOS RESPONDENTES
Apoio ao profissional	"Falta apoio ao profissional" e "visibilidade do profissional" (Sujeito 2) "Há limitação nas ações" (Sujeito 6) "o apoio do diretor do Centro para implementar medidas necessárias, mas quando chega na gestão superior, são barradas" (Sujeito 3)
Limitação nas ações	"Limitação em poder propor e executar" (Sujeito 6)
Gestão	"Não há preocupação e cuidado com a gestão" (Sujeito 6) "a própria CPAD não tem um arquivista em sua formação" (Sujeito 8) "A instituição precisa implantar sistemas de arquivo" (Sujeito 4)
Diálogo	"Falta diálogo da Reitoria para com os arquivistas; estes não são chamados a participar das decisões" (Sujeito 8)
Melhoria para os arquivos	"na administração atual muita coisa vem melhorando para os arquivos" (Sujeito 9) "houve um progresso na arquivologia. nas últimas décadas, melhorou muito" (Sujeito 4)
Desmotivação	Sujeito 10 reconhece "já ter sido mais pró-ativa, mas devido ao descaso, perdeu motivação, causou frustração para lutar mais por mudanças significativas"

Fonte: Pesquisa direta (2016)

Essas observações feitas pelos entrevistados mostram como se apresenta o quadro de atuação para esses profissionais no Campus I da

UFPB. A observação mais presente é a falta de apoio da gestão para as ações nos arquivos. Falta de apoio que se observa desde as precárias estruturas físicas, passando pelos mobiliários e acessórios, falta de investimento em tecnologia, escassez de material de trabalho arquivístico, além dos projetos e planejamentos de gestão do arquivo que não são acatados tanto por não haver a visibilidade da necessidade dessas ações como por falta de verba para arquivos.

Embora alguns já considerem alguma melhora na recente gestão, o quadro é insatisfatório.

A condição dos arquivos do Campus I da UFPB confirma a ignorância dos administradores sobre a importância da documentação como valor de prova e como informação histórica (BELLOTO, 2006).

#### **4.14 Observação direta feita pela pesquisadora**

Durante as entrevistas, ocorreram em paralelo às informações previstas no questionário as conversas informais, que possibilitaram a esta pesquisadora a captação de algumas informações adicionais, além da observação direta, a partir das anotações em um diário de campo. A observação limitou-se aos sujeitos da pesquisa e ao ambiente em que estão instalados os arquivos.

Com relação aos sujeitos da pesquisa, observamos que mesmo diante das barreiras relatadas por todos, esses profissionais adotam atitude pró-ativa dentro do âmbito de sua autonomia de atuação, para que as atividades arquivísticas sejam desenvolvidas, como por exemplo, alguns que adquirem com seus próprios recursos, os materiais necessários para desenvolverem seu trabalho; o sujeito 8 relatou ter recolhido para o seu arquivo uma mesa que iria para o lixo, porque não dispunha de uma mesa de trabalho, assim como o sujeito 11, que sente dificuldade em executar o trabalho pela falta de material arquivístico e espaço físico.

Observamos que existem sujeitos exercendo/acumulando duas funções; outro trabalha dentro de uma biblioteca setorial exercendo quase nenhuma atividade arquivística. O sujeito<sup>10</sup> diz-se totalmente desmotivado, pois anteriormente trabalhou em outro arquivo da UFPB e, após lutar por mudanças que não foram atendidas, somado ao fato de o ambiente ter alto nível de insalubridade (solicitou e foram realizados testes biológicos que comprovaram a presença de bactérias e fungos, com risco para a saúde). Adoecia com frequência e preferiu transferir-se para outro setor. Não há adicional de insalubridade para a categoria.

A maioria dos entrevistados mostra-se insatisfeita com o ambiente de trabalho. Nos relatos feitos por cada um, no que diz respeito à estrutura física, há uma falta generalizada de condições de trabalho, pois, observou-se em alguns, a precariedade das instalações físicas, o espaço laboral que apresenta salas de tamanho reduzido, com iluminação inadequada e insuficiente, instalação elétrica com fios expostos, vazamentos no teto, algumas sem ar-condicionado, outras sem um ramal de telefone à disposição, máquinas leitoras de microfilmes quebradas há muito tempo, computadores quebrados, ou ultrapassados ou em número insuficiente, móveis inadequados ou impróprios para o armazenamento da documentação ou a falta deles, assim como a escassez dos materiais para trabalhos arquivísticos e material de expediente. O sujeito 3 declara que “se ainda não há falta total de material arquivístico, é por ter ‘exagerado’ na última compra, já que as solicitações demoram a ser atendidas.”. Um dos ambientes de arquivo recebeu há alguns meses estantes deslizantes que estão ainda embaladas, pois é necessário reparar os vazamentos no teto da sala onde serão montadas.

Quanto à documentação, o seu acondicionamento e organização, percebe-se que, em alguns setores, são muito precários os locais de guarda dos documentos que ficam acumulados em espaços estreitos, em cima de armários, ou em balcões improvisados, caixas sobrepostas umas às outras,

rasgando-se com o peso, ou guardadas em armários de aço enferrujados, salas sem ventilação, úmidas, como ocorre em um dos ambientes de arquivo que tem sua documentação distribuída em três ambientes separados, além de parte da documentação que ainda não foram agrupadas a essas. Um dos ambientes é uma sala, adaptada recentemente, que abriga parte da documentação em estantes deslizantes, mas o ambiente não tem mobiliário adequado, não tem telefone, não tem cadeiras, não dispõe de ar-condicionado (dispõe de um ventilador e o ambiente é muito quente) e o usuário é atendido nessa sala, em pé. No segundo ambiente, há armários de aço, que acondicionam uma extensa massa documental, num ambiente insalubre, na qual os servidores e os estagiários não podem permanecer por muito tempo, e precisam retirar as pastas para trabalhar em outra sala do mesmo núcleo.

Essas condições colocam em risco a conservação da documentação.

Nessas observações, foi possível constatar que os ambientes de Arquivo, assim como a importância dos mesmos como organismos de memória, não são práticas da instituição, embora um dos sujeitos considere que *“na administração atual, muita coisa vem melhorando e já melhorou para os arquivos”*.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Analisar o panorama da atuação do profissional arquivista, ante as demandas dos arquivos no Campus I da UFPB, foi o objetivo deste estudo realizado junto aos onze arquivistas lotados no campus I, fazendo um contraponto entre as atribuições desses profissionais e suas habilidades e competências, com as que são estabelecidas na Lei 6546/78 que rege a profissão e o PPC do curso de arquivologia da UFPB, procurando analisar se os sujeitos da pesquisa atuam em conformidade no mercado de trabalho. O arquivista de hoje deve desempenhar múltiplas funções, voltado para a gestão da Unidade de informação na qual atua, e conseqüentemente, gestão da informação e do conhecimento.

Na UFPB, dentre os 12 arquivistas, 08 são graduados em arquivologia, 01 graduado em Letras, 03 graduados em História. Entre os graduados em História, está o profissional que foi equiparado à função de arquivista quando do início da vigência da Lei 6546/78, que concedeu essa equiparação àqueles que à época, tivessem atividade comprovada como arquivista. O que constatamos é que na UFPB, a maioria dos profissionais na função de arquivista tem a formação em Arquivologia, dado que coincide com os profissionais que ingressaram na instituição mais recentemente.

Há muito tempo, a profissão deixou de ter apenas um teor tecnicista, quando o arquivista era agente passivo em uma unidade de informação exercendo atividades de recebimento, guarda e arquivamento de papéis, e que prestava informação apenas a quem chegasse ao arquivo em busca dela. A informação, por sua vez, era produto armazenado, guardado nas dependências do arquivo.

Na chamada “era da informação”, o arquivista precisa moldar-se a essa realidade, e passa de agente passivo a agente ativo, disseminador da informação, transformando-a em produto valioso para a instituição. Hoje o seu papel é gerir a informação sendo participante nas tomadas de decisões.

Necessário também, é que esse profissional esteja preparado para implantar projetos estratégicos de produção e disseminação do conhecimento e a usar as tecnologias da informação como auxiliar nas ações necessárias para as demandas dos arquivos.

Nesse fazer, há um caminho a percorrer no qual o arquivista deve estar apto a desenvolver as habilidades de percepção, senso crítico, criatividade, pró-atividade, rigor, postura ética além da comunicabilidade. Esse perfil profissional que o mercado de hoje exige faz com que o arquivista busque uma educação continuada, com especializações na área, graduações em áreas afins, participação em eventos, intercâmbios, formação de associações de classe e maior entrosamento entre os profissionais da área.

Estas ações os preparam para atuarem em arquivos cujo acervo constitui-se de documentos históricos ou permanentes, os acervos mistos (arquivos híbridos), que exigem projetos de conservação, preservação ou restauro, e lhe dá a condição de implantar projetos de gestão documental, participar das tomadas de decisões, propor ações inovadoras, pois a formação na graduação costuma prepará-lo para atuar em arquivos em funções sem muita complexidade.

No caso dos 11 arquivistas da UFPB participantes da pesquisa, conforme Quadro 1, a maioria (63,63%) considera que o currículo não prepara o profissional, o que nos leva a avaliar que, embora a conclusão do curso de graduação tenha sido em 4 instituições diferentes, inclusive em regiões diferentes do país (UFPB, UEPB, UFF e UNIRIO), este fato confirma que, independentemente da Universidade, há coincidência no conceito quanto ao currículo que precisa ser reestruturado com adequações no currículo profissional, para que haja uma estreita relação entre o aprendizado/teoria versus a prática/mercado de trabalho.

O PPC de Arquivologia na UFPB prevê a preparação do aluno a partir da composição da estrutura curricular, que oferece disciplinas de formação básica, complementares, flexíveis, optativas e estágio. O fato de o currículo

não contemplar como obrigatórias algumas disciplinas importantes para a arquivologia, algumas delas constando como optativas como a Paleografia, a Diplomática, permite a fuga do graduando para outras disciplinas optativas ofertadas que sejam de seu interesse, mas não direcionadas para a área. No currículo da UFPB, as disciplinas citadas acima, a Paleografia e a Diplomática, por exemplo, são optativas. Alguns alunos saem da graduação sem cursá-las.

A formação acadêmica deve proporcionar ao futuro profissional uma base de conhecimentos teóricos nas disciplinas básicas da arquivística, aliada à prática inicial nos laboratórios-escola da Instituição, e através dos estágios, prática na qual o graduando, com um olhar crítico para a realidade daquela empresa ou instituição, poderá aplicar o aprendizado de forma criativa, pró-ativa e investigativa, na obtenção de resultados. A questão das práticas em Gestão.

Os profissionais da UFPB declaram desempenhar as atribuições de planejamento, orientação, organização e acompanhamento dos serviços de arquivo e do processo documental e informativo, na orientação quanto à classificação e descrição de documentos, orientação quanto à preservação dos documentos, orientação quanto à conservação dos documentos. Desempenham também as atividades técnicas como a classificação, descrição, execução de tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos assim como prestam informações relativas aos mesmos. Essas atribuições, previstas na Lei 6546/78, tiveram um alto percentual presente nas atividades dos arquivistas respondentes, que além das atividades de arquivistas, assumem e exercem também, as atividades técnicas, o que denota a falta de recursos humanos na instituição, fato relatado por todos.

Em auto-avaliação, se colocaram com habilidades variadas de acordo com o que preconiza o PPC do curso de arquivologia da UFPB, com percentual elevado para as habilidades de criatividade, pró-atividade, postura crítica e postura investigativa, seguidas de postura ética,



comunicabilidade, liderança e espírito empreendedor com percentual médio, e rigor no fazer obteve baixa incidência. Essa auto-avaliação demonstra que os arquivistas da instituição não possuem um perfil de gestores, e não se consideram rigorosos para o desempenho das atividades.

A maioria relatou que encontra dificuldades para o exercício das atividades e alguns declararam não haver nenhuma facilidade. As barreiras são os grandes impedimentos para a implantação de projetos e programas de gestão dos arquivos, visto que passam pelas dificuldades de estrutura física, falta de tecnologia, falta de recursos humanos, falta de diálogo e falta de verba. Os projetos recebem o apoio dos chefes dos Centros ou dos Pró-Reitores, mas não da Instituição, por essa razão, muitos projetos pensados ou iniciados não foram executados.

Este trabalho propõe mostrar o quadro que se apresenta para os profissionais de arquivo na UFPB, Campus I, e em que condições o arquivista exerce suas atividades, a pouca visibilidade dos arquivos e dos arquivistas para a instituição, como eles se sentem e reagem ao pouco apoio dos gestores, e o não atendimento às suas necessidades e reivindicações. O número de arquivistas no quadro funcional do Campus I é insuficiente para o volume documental que é produzido diariamente além de toda a documentação que vários Centros e Departamentos acumulam em suas salas de forma inadequada, sem o cuidado com a informação que trazem e que pode se perder.

A conclusão do Arquivo Central, concomitantemente com a implantação de uma política interna de Arquivos e a criação de um Sistema de Arquivos, são as mais prementes e citadas reivindicações dos arquivistas, pois isso trará uma nova característica aos arquivos e, ainda que de maneira incipiente, seriam sanadas as necessidades urgentes do quadro atual, em parte pela questão do grande volume documental acumulados nos arquivos da UFPB Campus I que demanda um trabalho metódico, rigoroso, além de recursos humanos e recursos financeiros.

**As mais citadas reivindicações dos arquivistas são:**

- A conclusão do Arquivo Central
- Implantação de uma Política Interna de Arquivos
- Criação de um Sistema de Arquivos

**Propostas a partir das reivindicações**

- Que a UFPB olhe para o arquivista como um profissional:
- Que é participante na evolução da instituição e nas tomadas de decisões
- Que cuida da documentação que constitui valor de prova, testemunho e valor histórico
- Que lida com a informação - produto valioso que traz ganhos e inovação para a Instituição
- Que lhe dê o reconhecimento de sua atividade através da concessão de condições de trabalho atendendo às reivindicações aqui elencadas
- Valorização do profissional cujo labor é secular mas ainda sem o devido reconhecimento

A partir dos resultados obtidos, sugerimos que outras pesquisas possam dar continuidade a este trabalho, como por exemplo:

(i) Investigar os currículos dos cursos de arquivologia em nível nacional, com relação aos conteúdos da área de gestão de unidades de informação arquivística, (ii) investigar a compreensão e valorização dos gestores em nível estratégico das instituições de ensino superior, sobre as necessidades dos serviços do profissional arquivista.

## REFERÊNCIAS

ALVES, Isaac Newton C. N.; FRANÇA, André Luiz Dias de. **In: IV Simpósio Baiano de Arquivologia. A lei 6546/78 e os concursos públicos: a exigência de escolaridade do profissional arquivista.** Disponível em: <<http://www.arquivistasbahia.org/4sba/wp-content/uploads/2013/10/Tem%C3%A1tica-III-IssacNewtonA-LEI-6546-78-E-OS-CONCURSOS-PUBLICOS.pdf>>. Acesso em: 09 mar. 2016.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila; TANUS, Gabrielle Francinne S. C. O ensino da arquivologia no Brasil: fases e influências. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**. V. 18, n. 37, p. 83-102, maio/ago., 2013.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**. V. 18, n. 37, p. 61-82, maio/ago. 2013.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Rio de Janeiro, 2005.** Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: Informação e Documentação - Referências - Elaboração.** Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

Associação dos Arquivistas da Bahia - AABA **O Arquivista.** Disponível em: <<http://www.arquivistasbahia.org/profissao/o-arquivista/>>. Acesso em: 09 mar. 2016.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos.** São Paulo, Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **As competências do profissional da informação nas organizações contemporâneas.** Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/180>>. Acesso em: 26 jun. 2016.

\_\_\_\_\_. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental.** 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. 320 p.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. O arquivista na sociedade contemporânea. **In: Arquivos Permanentes: Tratamento Documental.** Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. Disponível em: <<https://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>>. Acesso em: 16 abr. 2016.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. Portal do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO**. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>>. Acesso em: 09 fev. 2016.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm)>. Acesso em: 22 jan. 2016.

BRASIL. Decreto 82590 de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/1979-1970#content>>. Acesso em: 09 fev. 2016.

BRASIL. Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em: 27 abr. 2016.

CARDOSO, Débora Regina; VALENTM, Marta Pomim. **Perfil do Profissional Arquivista para atuar com a Gestão Documental em Ambientes Empresariais**. Disponível em: <[http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/13-debora\\_regina\\_cardoso.pdf](http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/13-debora_regina_cardoso.pdf)>. Acesso em: 25 mai. 2016.

**Dicionário Michaelis** Disponível em: <<http://michaelis.uol.com.br/>>. Acesso em: 10 fev. 2016.

**Dicionário Houaiss** Disponível em: <<http://houaiss.uol.com.br/busca?palavra=arquivista>>. Acesso em: 10 fev. 2016.

DUARTE, Zeny. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras, Ciências e Técnicas do Patrimônio**. Porto 2006-2007. I Série vol. V-VI, pp. 141-151. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624.pdf>>. Acesso em: 16 fev. 2016.

DUARTE, Rosália. **Pesquisa Qualitativa**: Reflexões sobre o trabalho de Campo. Disponível em: [http://unisc.br/portal/upload/com\\_arquivo/pesquisa\\_qualitativa\\_reflexoes\\_sobre\\_o\\_trabalho\\_de\\_campo.pdf](http://unisc.br/portal/upload/com_arquivo/pesquisa_qualitativa_reflexoes_sobre_o_trabalho_de_campo.pdf) Acesso em 06 jun. 2016.

ICA – Internacional Council on Archives. **Declaração Universal sobre os Arquivos**. 2010. Disponível em: <[http://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_2010\\_Universal-Declaration-on-Archives\\_PT.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT.pdf)>. Acesso em: 28 abr. 2016.

JARDIM, José Maria. **A formação do arquivista na sociedade da informação.**

**In:** ACTAS – Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e

Documentalistas , v. 7, 2001. Disponível em:

<[http://www.bad.pt/publicacoes/](http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/707/706)

[index.php/congressosbad/article/view/707/706](http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/707/706)>. Acesso em: 16 fev. 2016.

JESUS, Adriana Regina de. **Currículo e Educação: Conceito e Questões no Contexto Educacional.** Disponível em:

[http://www.pucpr.br/eventos/educere/educere2008/anais/pdf/642\\_840.pdf](http://www.pucpr.br/eventos/educere/educere2008/anais/pdf/642_840.pdf).

Acesso em 23 jun. 2016

JUS BRASIL. Disponível em: <[http://trf-2.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/1516868/apelacao-civel-ac-408610-rj-20055102006575-5/inteiro-teor-100673751?ref=topic\\_feed](http://trf-2.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/1516868/apelacao-civel-ac-408610-rj-20055102006575-5/inteiro-teor-100673751?ref=topic_feed)>. Acesso em: 23 mar. 2016.

LOPEZ, Andre Porto Ancona. **Perspectivas gerais sobre a formação de arquivistas no Brasil.** Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/12177>>. Acesso em: 27 fev. 2016.

LOPEZ, Andre Porto Ancona. **O ser e o estar arquivista no Brasil de hoje.**

Disponível em: <[http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/ mesa\\_redonda2/andreporto.pdf](http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/ mesa_redonda2/andreporto.pdf)>. Acesso em 27 fev. 2016.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do Trabalho Científico.** 7. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2012.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Brito. **Panorama Histórico da formação arquivística nas Américas.** In: Anais do XV Congresso de Arquivologia de Goiás. Jul 2008. Disponível em: <<http://www.aag.org.br/anaisxvcba/>>.

Acesso em: 22 abr. 2016.

MORENO, Augustin Vivas. El tiempo de La arquivística: um estúdio de sus espacios de racionalidade histórica. **Ci.Inf.**, Brasília, v.22, n. 3, p.76-96, set./dez. 2004. Disponível em:

<<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a10v33n3.pdf>>. Acesso em: 22 abr. 2016.

OLIVEIRA, Flávia Helena de. **A formação em Arquivologia nas universidades brasileiras: objetivos comuns e realidades particulares.** (Tese de Doutorado).

FCL/Universidade de Brasília, UnB, 2014. 223 fl.

\_\_\_\_\_. A formação do Arquivista na Universidade de Brasília e sua inserção no mercado de trabalho da capital federal. **In:** XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. 2010. GT6 Informação, Educação e

Trabalho. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xienancib/paper/viewFile/3515/2640>>. Acesso em: 10 abr. 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed, Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004, 228 p.

PORTAL DO ARQUIVISTA. Disponível em: <<http://www.arquivista.net/2015/02/27/curso-tecnico-de-arquivo-a-distancia-ead/>>. Acesso em 01 mar. 2016.

REIS, Luis. O Arquivo e Arquivística Evolução Histórica. **Biblios: Revista de Bibliotecologia y Ciências de La Información**, Lima, Peru: ed. Julio Santillán Aldana, v.7, n.24, abr./jun. 2006. Disponível em: <<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16172402>>. Acesso em: 04 mar. 2016.

RIBEIRO, Fernanda. **A Arquivística aplicada no Campo da Ciência da Informação**. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/pgc/article/view/9887/5619>>. Acesso em: 21 abr. 2016.

SCHÄFER, Murilo Billig; SANCHES, Marystela Assis Baratter. **A relação do Arquivista com a gestão do conhecimento: análise em uma instituição pública federal**. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/11451>>. Acesso em: 06 jul. 2016.

SANTOS, Greceane do Nascimento dos; BARBALHO Célia Regina Simonetti; SANTOS FILHA Rosinilda Damasceno dos. **Mercado de Trabalho para o Arquivista: um estudo da demanda no setor público em Manaus**. Disponível em: <[http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v3\\_n1/racin\\_v3\\_n1\\_artigo05.pdf](http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v3_n1/racin_v3_n1_artigo05.pdf)>. Acesso em: 11 fev. 2016.

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

SERRA JUNIOR, Lamberto Ricarte. **O papel do arquivista na gestão do conhecimento**. In: II Congresso Nacional de Arquivologia, 2006, Porto Alegre - RS. Anais do II Congresso Nacional de Arquivologia, 2006. Disponível em: <<http://tudosobrearquivologia.files.wordpress.com/2009/12/modulo-1-o-papel-do-arquivista>>. Acesso em: 04 mai. 2016.

SOUSA, Marcos Aurélio Lopes de; MEDLEG, Georgete. **O arquivista como cientista da informação: formação e perspectivas profissionais**. In: V ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Anais Ancib . Belo Horizonte (2003). Disponível em: <<http://gtancib.fci.unb.br/index.php/gt-06/161-v-enancib/gt-06-informacao-educacao-e-trabalho/637-producao-v-enancib-2003>>. Acesso em: 02 mai. 2016.

SOUZA, Serenna. **O Arquivista nas Instituições do Poder Executivo Federal:** da formação profissional às demandas do mundo do trabalho. Archeion Online, João Pessoa, v.2, n.1, p. 67- 89, jan./jun. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO. **Resolução 42/2008.** Aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia, na modalidade Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Campus I, desta Universidade. <[http://www.ufpb.br/sods/consepe/resolu/2008/Rsep42\\_2008.htm](http://www.ufpb.br/sods/consepe/resolu/2008/Rsep42_2008.htm)>. Acesso em: 09 fev. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Projeto Político Pedagógico PPP do curso de Arquivologia. 2008. Disponível em: <[https://fundamentosdarquivistica.files.wordpress.com/2013/11/ppp\\_arquivologia.pdf](https://fundamentosdarquivistica.files.wordpress.com/2013/11/ppp_arquivologia.pdf)>. Acesso em: 22 jan. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Aspectos do Projeto Político Pedagógico Institucional nas Universidades Federais Brasileiras.** <http://www.ufv.br/pre/ppi/ppp.pdf> Acesso em: 25 jun. 2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO <<http://www2.unirio.br/unirio/cchs/arquivologia/a-arquivologia>>. Acesso em: 14 mar. 2016.

VASCONCELLOS, Celso dos S. **Planejamento.** 15. ed. São Paulo: Libertad, 1996.

## APÊNDICE A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado(a) Senhor(a)

Esta pesquisa é sobre o *panorama da atuação do profissional arquivista* e está sendo desenvolvida por Sonia Scoralick de Almeida, aluna de Graduação do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, sob a orientação da Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Emeide Nóbrega Duarte.

O objetivo do estudo é: *Analisar como se apresenta o panorama da atuação do profissional arquivista no Campus I da UFPB.*

A finalidade deste trabalho é *contribuir com sugestões que poderão trazer novas diretrizes para o aprimoramento na execução/desempenho das atividades arquivísticas.* Sendo assim, a Instituição poderá ser beneficiada com esta pesquisa, podendo promover ações a partir dos resultados obtidos.

Solicitamos a sua colaboração para responder ao questionário, como também sua autorização para apresentar os resultados deste estudo em eventos da área e publicar. Por ocasião da publicação dos resultados, seu nome será mantido em sigilo.

Esclarecemos que sua participação no estudo é voluntária e, portanto, o(a) senhor(a) não é obrigado(a) a fornecer as informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pelo Pesquisador(a). Caso decida não participar do estudo, ou resolver a qualquer momento desistir do mesmo, não sofrerá nenhum dano.

A pesquisadora estará à sua disposição para qualquer esclarecimento que considere necessário em qualquer etapa da pesquisa.

Diante do exposto, declaro que fui devidamente esclarecido(a) e dou o meu consentimento para participar da pesquisa e para publicação dos resultados.

Estou ciente que receberei uma cópia desse documento.

---

Assinatura do Participante da Pesquisa

**Pesquisador (a) Responsável:** Sonia Scoralick de Almeida

**Telefone:** (083) 98852-3583

**Endereço** (Setor de Trabalho): ADUFPB - Centro de Vivência no Campus I da UFPB, no horário das 08h00 às 12h00

Caso necessite de maiores informações sobre o presente estudo, favor ligar para o (a) pesquisador (a).

Atenciosamente,

Sonia Scoralick de Almeida

Pesquisador(a) Responsável



## APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO / ENTREVISTA/FORMLÁRIO

**TEMA:** O panorama da atuação do profissional arquivista

**OBJETIVOS DO ESTUDO:** Analisar como se apresenta o panorama da atuação do profissional arquivista no Campus I da UFPB.

**1)** Nível de escolaridade? Especifique.

( ) Graduação \_\_\_\_\_

( ) Especialização \_\_\_\_\_

( ) Mestrado \_\_\_\_\_

( ) Doutorado \_\_\_\_\_ Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

**2)** Há quanto tempo está atuando na função arquivista?

Resposta: \_\_\_\_\_

**3)** Na sua opinião, o currículo acadêmico prepara o aluno para o mercado de trabalho?

( ) Sim ( ) Não

**4)** A Instituição promove cursos de capacitação/aperfeiçoamento para o arquivista?

( ) Sim ( ) Não

**5)** Em caso afirmativo, você já participou de algum desses cursos?

( ) Sim ( ) Não Qual? \_\_\_\_\_

**6)** O arquivo em que você atua:

Tem boa infraestrutura? (mobiliário, espaço físico, acessórios) Sim ( ) Não ( )

É organizado seguindo algum método? (cronológico, alfabético, ideológico) Sim ( ) Não ( )

Apresenta massa documental acumulada (sem tratamento)? Sim ( ) Não ( )

**7)** A lei 6546/78, que rege a profissão, regulamentada pelo decreto 82590/78, descreve as atribuições do profissional arquivista e técnico de arquivo. Assinale as que você exerce na sua função de arquivista.

- planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação
- promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico administrativa;
- desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados

**8)** Dentre as habilidades requeridas do profissional arquivista, segundo o Projeto Político Pedagógico - PPP do curso de Arquivologia na UFPB, assinale a(s) que mais se adequa(m) a você?

criatividade     pró-atividade     postura crítica     postura investigativa  
 comunicabilidade     liderança     postura ética     rigor     espírito empreendedor

**9)** Você já propôs aos gestores superiores alguma ação para implementação de mudanças no arquivo em que atua?

Sim                       Não

Cite-a(s): \_\_\_\_\_

**10)** Em caso afirmativo, sua proposta foi aceita?

Sim                       Não

**11)** Na sua opinião, os gestores reconhecem a importância dos arquivos para a instituição?

Sim                       Não

**12)** Na sua opinião, os gestores reconhecem a importância do profissional arquivista para a instituição?

Sim                       Não

**13)** Quais as facilidades( 1 ) e/ou barreiras( 2 ) que você enfrenta para o exercício da atividade de arquivista na instituição?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**14)** Quais sugestões você daria à instituição, para a promoção de melhorias e para o desempenho da sua atividade como arquivista?

\_\_\_\_\_

**Espaço aberto para suas observações e considerações sobre a instituição/ a profissão/ sua atuação.**

\_\_\_\_\_