



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E CIÊNCIA
DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FRENTE ÀS DEMANDAS PROFISSIONAIS E DE MERCADO DA
CAPITAL FEDERAL

Flávia Helena de Oliveira

ORIENTADOR: Prof. Dr. RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA

Brasília

2010

FLÁVIA HELENA DE OLIVEIRA

**A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FRENTE ÀS DEMANDAS PROFISSIONAIS E DE MERCADO DA
CAPITAL FEDERAL**

Dissertação apresentada ao Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília como exigência parcial para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

ORIENTADOR: Prof. Dr. RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA

CID/FACE – UnB

Brasília

2010

-
- O48f OLIVEIRA, Flávia Helena de
A formação do arquivista na universidade de Brasília frente às demandas profissionais e de mercado da Capital Federal./ Flávia Helena de. – Brasília: CID/UnB, 2010.
160 fl. (Dissertação de Mestrado). Orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa.

1. Arquivista. 2. Mercado de Trabalho. 3. Formação Acadêmica. 4. Formação Profissional. I Título.

CDU: 930.25



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação.
Departamento de Ciência a Informação e Documentação.
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

FOLHA DE APROVAÇÃO

Título: “A Formação do Arquivista na Universidade de Brasília frente às demandas Profissionais e de Mercado da Capital Federal”.

Autor (a): Flávia Helena de Oliveira

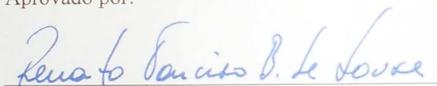
Área de concentração: Transferência da Informação

Linha de pesquisa: Gestão da Informação e do Conhecimento

Dissertação submetida à Comissão Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre** em Ciência da Informação.

Dissertação aprovada em: 22 de fevereiro de 2010.

Aprovado por:



Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Presidente – (UnB/PPGCINF)



Prof.ª Dra Ana Célia Rodrigues
Membro Externo – (UFF)



Prof.ª Dra Sofia Galvão Baptista
Membro Interno – (UnB/PPGCINF)

Prof. Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior
Suplente – (UnB/PPGCINF)

À Jordache, por estar sempre ao meu lado.

“Just like a tattoo, I will always have you”

AGRADECIMENTOS

Gostaria de registrar a minha gratidão a todos que, de alguma forma, me auxiliaram na realização deste projeto.

À minha família, pelo apoio e compreensão em todos os momentos dessa jornada.
À minha mãe e irmãs, por acreditarem em mim, sempre.

Ao Prof. Renato, pela orientação dedicada, perseverança e paciência de *jedi*.

À Angélica Marques, pelos ensinamentos, disponibilidade e amizade. Mas principalmente, por estar sempre disposta a compartilhar.

A Guaraci Paes e Otacílio Marques, pelo incentivo inicial e entusiasmo com os resultados.

Às professoras Sofia Baptista e Ana Célia Rodrigues, pela avaliação valorosa.

Às secretárias do PPGCInf, Marta e Jucilene, pelo apoio e torcida.

Às colegas de disciplina: Marli Guedes, Patrícia Andrade e Shirley Carvalhêdo, pelas discussões e compartilhamento de idéias.

À Bia, por estar presente nos momentos de alegria e nos de angústia.

À Fátima do SENAI, pela gentileza e apoio.

À Milla, pela amizade eterna, incentivo e compreensão.

Aos colegas arquivistas, pela gentileza de retornarem os questionários enviados com preciosas colaborações.

Às minhas alunas queridas e colegas, por compreenderem os meus momentos de ausência.

A todos que torceram e acreditaram na realização desse sonho.

“Somewhere over the rainbow bluebirds fly.
Birds fly over the rainbow.
Why then, oh, why can't I.”

(O Mágico de Oz, 1939)

RESUMO

Esta pesquisa tem como objeto de estudo a relação entre a formação acadêmica do arquivista e as exigências do mercado de trabalho. A Universidade de Brasília, como formadora de arquivistas desde 1991, é utilizada como modelo e delimita o universo da pesquisa. A hipótese norteadora é que existe uma discrepância entre o modelo de formação adotado pela universidade, que segue o modelo estabelecido na década de 1970, e as atuais demandas do mercado de trabalho. Nesse sentido, tem como objetivo geral realizar um estudo comparativo entre o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar e o perfil demandado pelo mercado de trabalho de Brasília. Como objetivos específicos, identifica qual é o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar, qual é o perfil demandado pelo mercado de trabalho para a atuação nas diversas atividades arquivísticas e analisa os motivos das possíveis discrepâncias entre as formação universitária e as expectativas do mercado de trabalho, a partir da comparação entre os perfis identificados. Trata-se de uma pesquisa de natureza aplicada e classifica-se, do ponto de vista de seus objetivos, como descritiva e explicativa. Os procedimentos metodológicos consistiram no levantamento de fontes primárias e secundárias. Incluíram consulta aos documentos relacionados ao curso de Arquivologia da Universidade de Brasília: documentos administrativos relativos à criação do curso, grade curricular, ementas disciplinares, relação de formandos, relação de candidatos aprovados em vestibular e relação de demanda de candidatos por vaga; consulta à documentos relacionados à demanda por contratação de arquivistas para o serviço público: editais de concurso público; levantamento bibliográfico de publicações relacionadas aos temas: arquivista, mercado de trabalho, ensino superior, formação profissional e profissional da informação; entrevista com profissionais graduados em Arquivologia pela Universidade de Brasília e que atuam como arquivistas no serviço público; entrevistas com representantes de instituições públicas empregadoras de arquivistas. Os resultados obtidos a partir da análise da relação entre a formação acadêmica e as demandas do mercado de trabalho, dentro do universo proposto, sugerem uma desarmonia entre os perfis identificados. O levantamento aponta para um momento de reconceitualização do campo arquivístico, decorrente da ampliação do uso das tecnologias no mundo do trabalho. Pode-se inferir que o perfil profissional do arquivista está em transformação e que, conseqüentemente, a formação acadêmica necessita se remodelar para corresponder as expectativas sociais.

Palavras-Chave: arquivista; mercado de trabalho; formação acadêmica e formação profissional.

ABSTRACT

The main objective of this research is to study the relation between the archivist's academic formation and the demands of the labor market. The University of Brasília, which has been graduating archivists since 1991, is used as a model and delimits the universe of this research. The guiding hypotheses is that exists a discrepancy between the academic formation model adopted by the university, which follows a model established in the 1970s, and the current demands from the labor market. Therefore, the goal of this study is to make a comparative study between the professional profile that the University of Brasília proposes to form and the profile demanded by the labor market in Brasília. The specific objectives of this research identify which professional profile the University of Brasilia intends to form, which profile is demanded by the labor market for the performance of different archivistic related activities and the reasons of possible discrepancies between the academic formation and the expectations of the labor market are analyzed through a comparison between the profiles identified. This is a research of applied nature and based on its objectives, it is classified as descriptive and explanatory. The methodological procedures consisted of a survey of primary and secondary sources. They also included consultation documents related to the course of Archivistic of the University of Brasilia. The documents consulted were administrative documents related to the creation of the course, the curriculum, the subjects' contents, the graduates, the number of candidates approved in the university's entrance exams and the demand of candidates per vacancy. Besides, documents related to the demand of archivists' hiring in the public service were also consulted: tender notices, bibliographic survey of publications related to topics such as archivist, labor market, higher education, professional formation and information professional. Interviews with Archivistic graduates of the University of Brasilia who work as archivists in the public service, interviews with representatives of various public institutions that hire archivists have also taken place. The results obtained through the analysis of the relation between academic formation and the demands of the labor market, within the proposed universe, suggest a disharmony between the identified profiles. The survey indicates a moment of reconceptualization in the archivistic's field due to the broadening use of technologies in the world of work. It can be inferred that the archivist professional profile is in transformation, therefore, the academic formation needs to remodel itself in order to match the social expectations.

Key words: archivist, labor market, academic formation and professional formation.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Currículo Mínimo, Currículo Pleno e Atualizações.....	20
Quadro 2	Concepções de Universidade.....	40
Quadro 3	<i>Ranking</i> de Habilidades.....	45
Quadro 4	Habilidades gerais e específicas de arquivistas.....	47
Quadro 5	Ementas e Planos de Ensino.....	61
Quadro 6	Atividades Demandadas nos Editais e Terminologias Arquivísticas.....	84
Quadro 7	Conhecimentos adquiridos na universidade e necessários ao desempenho de atividades.....	105
Quadro 8	Conhecimentos necessários e não adquiridos na universidade.....	106
Quadro 9	Atividades e competências exigidas pelo mercado de trabalho.....	107
Quadro 10	Conhecimento demandados pelos empregadores e não descritos nos editais.....	110

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Vestibular UNB – Demanda de Candidatos por Vaga – 1º semestre.....	52
Tabela 2	Vestibular UNB – Demanda de Candidatos por Vaga – 2º semestre.....	53
Tabela 3	Vestibular da UnB – Número de Inscritos.....	54
Tabela 4	Relação entre o número de formados e de desligados - Sigra.....	56
Tabela 5	Percentuais de Desligamento – Anuários Estatísticos da UnB.....	58
Tabela 6	Percentuais de Desligamento dos Cursos da FA – Anuários Estatísticos da UnB....	59
Tabela 7	Atividades Arquivísticas e nº de Ocorrências.....	90
Tabela 8	Perfil dos Egressos de 1991.....	95
Tabela 9	Perfil dos Egressos de 1997.....	96
Tabela 10	Perfil dos Egressos de 2003	96

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Vestibular UNB – Demanda de Candidatos por Vaga – 1º semestre.....	52
Gráfico 2	Vestibular UNB – Demanda de Candidatos por Vaga – 2º semestre.....	53
Gráfico 3	Vestibular UnB – Número de Inscritos	54
Gráfico 4	Relação entre o número de formados e de desligados - Sigra.....	57
Gráfico 5	Percentuais de Desligamento – Anuários Estatísticos da UnB.....	58
Gráfico 6	Percentuais de Desligamento dos Cursos – Anuários Estatísticos da UnB.....	60

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAPES:	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CBA:	Congresso Brasileiro de Arquivologia
CES:	Câmara de Educação Superior
Cespe:	Centro de Seleção e de Promoção de Eventos
CFA:	Conselho Federal de Administração
CFC:	Conselho Federal de Contabilidade
CFE:	Conselho Federal de Educação
CID:	Departamento de Ciência da Informação e Documentação
CNA:	Congresso Nacional de Arquivologia
CNE:	Conselho Nacional de Educação
CONARQ:	Conselho Nacional de Arquivos
CPA:	Curso Permanente de Arquivos
DASP:	Departamento Administrativo do Serviço Público
FA:	Faculdade de Estudos Sociais Aplicados
FEFIERJ:	Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro
FGV:	Fundação Getúlio Vargas
FURG:	Universidade Federal do Rio Grande
GED:	Gestão Eletrônica de Documentos
ICA:	<i>Internacional Council on Archives</i> (Conselho Internacional de Arquivos)
IDORT:	Instituto de Desenvolvimento e Organização Racional do Trabalho
MEC:	Ministério da Educação e Cultura
PAS:	Programa de Avaliação Seriada
PROIC:	Programa de Iniciação Científica
PUC/RJ:	Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro
SEPLAG:	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Governo do Distrito Federal
Sigra:	Sistema de Graduação da Universidade de Brasília
TJDFT:	Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
TSE:	Tribunal Superior Eleitoral
UnB:	Universidade de Brasília

UFSM:	Universidade de Santa Maria
UNIRIO:	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UEL:	Universidade Estadual de Londrina
UEPB:	Universidade Estadual da Paraíba
UFAM:	Universidade Federal do Amazonas
UFBA:	Universidade Federal da Bahia
UFES:	Universidade Federal do Espírito Santo
UFMG:	Universidade Federal de Minas Gerais
UFRGS:	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFF:	Universidade Federal Fluminense
UFPB:	Universidade Federal da Paraíba
Unesp/Marília:	Universidade Estadual Paulista – Júlio de Mesquita – Campus Marília

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	17
1.1 O Problema	17
1.2 Objetivo	22
1.3 Justificativa	23
1.4 Hipótese	26
1.5 Metodologia	26
1.5.1 Fases da Pesquisa	27
1.5.2 Universo da Pesquisa	28
1.6 Revisão de literatura	29
1.6.1 As origens da profissão	29
1.6.2 A formação do arquivista no mundo	32
1.6.3 A formação do arquivista no Brasil	37
1.6.4 A relação entre a formação profissional e o ensino superior no Brasil	39
1.6.5 A relação entre a formação profissional e o mercado de trabalho	44
2. O CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UnB	51
2.1 Estatísticas de ingresso ao curso de Arquivologia	51
2.2 Estatísticas de conclusão de curso ou desligamento	55
2.3 Estrutura Curricular: ementas disciplinares e planos de ensino	61
3. O MERCADO DE TRABALHO	82
3.1 A trajetória do mercado de trabalho por meio dos concursos públicos	84
3.2 As atividades demandadas pelo mercado de trabalho de Brasília e as ementas disciplinares que compõem o currículo do curso de Arquivologia da UnB	93
4. OS EGRESSOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UnB	95
4.1 Entrevistas	95
4.2 Resultados sobre as atividades exercidas: as diferenças entre as turmas	108
4.3 Conhecimentos e habilidades: as atividades demandadas nos editais e as atividades exercidas pelos profissionais	109
5. OS EMPREGADORES DOS ARQUIVISTAS DA CAPITAL FEDERAL	111
5.1 Entrevistas	111

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	114
7. RECOMENDAÇÕES	118
8. REFERÊNCIAS.....	119
8.1 Referências Bibliográficas:.....	119
8.2 Fontes Primárias:	124
8.2.1 <i>Universidade de Brasília</i>	124
APÊNDICES	125
APÊNDICE A: Formulário para entrevista de egressos.....	126
APÊNDICE B: Formulário de entrevista com empregadores.....	128
ANEXOS	130
ANEXO A: Resolução nº 28 de 13 de maio de 1974. (Fixa Currículo Mínimo).....	131
ANEXO B: Relação de matérias do currículo mínimo do curso de Arquivologia da UnB na proposta de criação do curso de Arquivologia, em 1991.....	133
ANEXO C: Currículo 2009	144
ANEXO D: Fluxo Curricular	148
ANEXO E: Decreto no 82.560, de 06 de novembro de 1978. (Regulamentação da Profissão).....	151
ANEXO F: Resolução CNE/CES nº 492, de 3 de abril de 2001.....	154
ANEXO G: Resolução CNE/CES 20, 13 de março de 2002.....	160

1. INTRODUÇÃO

1.1 O Problema

“Durante muito tempo, o arquivo, e conseqüentemente o arquivista, teve um papel limitado nas organizações. Todavia, persistia-se na possibilidade de ultrapassar esse limite. Faltavam argumentos que agora sobram. Nunca a classificação foi tão urgente e necessária. Acontece, contudo, que alguns ignoram que essas são habilidades e competências dos arquivistas. É urgente uma demonstração real da verdadeira dimensão da Arquivística.” (Martín-Pozuelo, 2009, tradução nossa).

A informação é um componente intrínseco a quase tudo que se faz em uma organização. E, hoje, os processos de gestão da informação tornaram-se indispensáveis para a sobrevivência das organizações, pois as atividades corporativas são apoiadas por informações desde o seu planejamento até a sua execução. No âmbito da gestão da informação encontramos a gestão documental, que se constitui de um conjunto de atividades que busca solucionar problemas inerentes à utilização de documentos no ambiente organizacional. Ambas estão voltadas para a potencialização dos recursos informacionais, por meio da criação, preservação e socialização de informação registrada em suporte físico ou digital. Os arquivos exercem um papel estratégico nos processos de gestão, pois refletem e são produtos da estrutura orgânica da instituição, das regras de tramitação e de formatos autênticos, que são frutos do estudo da diplomática.

No tratamento e recuperação da informação sempre se buscou a associação com as novidades tecnológicas. A utilização das tecnologias permite a obtenção de informações com mais rapidez e eficiência. No entanto, com o desenvolvimento e banalização das novas tecnologias ocorreram mudanças na forma de compreender as necessidades informacionais. O interesse dos estudos arquivísticos, antes concentrado somente no documento, começa a direcionar-se para a informação. A Arquivística¹ vive um momento de ruptura de paradigma.

¹ “ARQUIVÍSTICA: Disciplina também conhecida como arquivologia – que tem como objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e organização” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996, p.5). As duas nomenclaturas são admitidas no Brasil. No entanto, a expressão Arquivística é mais utilizada na literatura internacional. Optamos por utilizar a expressão Arquivística para denominar o campo de conhecimento e Arquivologia somente para nos referirmos aos cursos universitários.

Segundo Thomassen (1999), que se fundamenta na teoria de Thomas Kuhn sobre a evolução das ciências, o desenvolvimento das tecnologias está conduzindo a Arquivística a uma segunda “revolução científica”. Thomassen considera como a primeira “revolução científica” da Arquivística a superação da tradição diplomática, que analisava as peças documentais de forma individual, e a consolidação da tradição administrativa, caracterizada pela valorização do conceito de fundo (*fonds d'archive*) e reconhecimento da organicidade dos arquivos.

Hoje, o paradigma da tradição administrativa está colocado à prova por uma nova perspectiva: o surgimento da Arquivística “pós-moderna” ou “pós-custodial”, que defende que o documento se transformou de objeto físico em objeto conceitual, e que seus componentes – estrutura, conteúdo e contexto – agora não estão mais reunidos no documento, mas dispersos em diversas formas de armazenagem de dados. (COOK, 1997; FONSECA, 2005, p. 63). Conseqüentemente, os problemas relacionados à produção, organização, armazenamento, busca, transmissão e utilização da informação tornaram-se mais complexos e passaram a demandar enfoques interdisciplinares.

A dificuldade de solucionar esses problemas de forma isolada foi responsável pelo estabelecimento das relações entre a Arquivística, Biblioteconomia, Computação, Ciência Cognitiva e Comunicação. A interdisciplinaridade é, portanto, um traço típico dos campos relacionados à Ciência da Informação. No entanto, essa interdisciplinaridade não pode justificar a ausência de uma epistemologia própria. A Arquivística, enquanto um campo científico jovem, segue na busca de sua própria identidade.

Esse campo, antes de se autonomizar, foi exercido por historiadores, juristas e administradores. Sendo assim, devido à incipiência da área, o arquivista ainda está em processo de construção de sua identidade profissional. Esse processo vem se tornando, a cada dia, mais turbulento, e isso porque a sociedade se tornou muito mais dinâmica e espera-se cada vez mais dos profissionais nessa nova sociedade. A atuação do arquivista é imprescindível nos processos de prospecção, monitoramento e gestão documental. No entanto, essa participação não pode se restringir a um conjunto de técnicas. O tratamento da documentação na sociedade contemporânea requer um profissional que tenha (e busque constantemente) múltiplas habilidades.

A valorização da informação, como recurso que define a competitividade entre as pessoas, organizações e demais atividades que coexistem no mercado de trabalho, tornou crescente a demanda no mercado por profissionais da informação. Essa nova demanda aumentou

o interesse pelos cursos relacionados ao tratamento de informações. Entre os cursos procurados está o de Arquivologia, no qual centenas de pessoas ingressam todos os anos. Esse curso é voltado para a formação de profissionais responsáveis “pelo gerenciamento de documentos e das informações arquivísticas”², o que significa ser capaz de gerir o acervo documental, de identificar a relevância das informações existentes em diversos suportes, classificar e buscar métodos e tecnologias para disponibilizar essas informações. Além disso, precisam compreender os fluxos informacionais das organizações em que atuam, visando fornecer e/ou armazenar informações que alimentem os processos decisórios e a garantia dos direitos e deveres das organizações, de seus parceiros e funcionários.

Observa-se hoje, empiricamente, no mercado de trabalho que as necessidades sociais de informação vivem em crescente demanda. Contudo, experiências e depoimentos apontam para uma dificuldade de inserção do arquivista formado pela Universidade de Brasília (UnB), assim como no restante do país, no atual contexto do mercado de trabalho.

A criação dos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil ocorreu em meados da década de 1970 no Rio de Janeiro e teve como marco a aprovação do currículo mínimo, pelo então Conselho Federal de Educação (CFE), em 1974. O currículo mínimo balizou a estruturação dos cursos de Arquivologia instituídos até 2001. Em 2002, a Câmara de Educação Superior (CES), do Conselho Nacional de Educação (CNE), substituiu a obrigatoriedade da adoção do currículo mínimo pelo estabelecimento das diretrizes curriculares, por meio da Resolução CNE/CES 20, de 13 de março de 2002. O curso da UnB foi implementado em 1991 e, desde então, sofreu poucas alterações, permanecendo, essencialmente, com a mesma estrutura curricular até hoje.

O currículo mínimo, de 1974, que fundamentou o curso da UnB contemplava 15 matérias. Em 1991, essas matérias foram distribuídas no currículo pleno do curso de Arquivologia em 31 disciplinas obrigatórias. Ao longo dos 18 anos de funcionamento do curso foram acrescentadas duas disciplinas e outras quatro tornaram-se optativas. As demais atualizações foram de estrutura disciplinar ou, somente, de nomenclatura.

² “Um arquivista é o profissional responsável pelo gerenciamento de documentos e das informações arquivísticas”. Definição citada na página de apresentação do Curso de Arquivologia no sítio eletrônico da Universidade de Brasília. Disponível em: <http://www.unb.br/graduacao/cursos/sobre/arquivologia.php> . Acesso em 22/03/09.

As alterações curriculares ocorridas, entre 1991 e 2009, foram as seguintes:

- ✓ Acréscimo de disciplinas: Introdução à Microinformática.
- ✓ Mudança de *status* (passaram de obrigatórias a optativas): Reprografia, Arquivo de Empresa, Paleografia e Notariado.
- ✓ Mudanças de estrutura disciplinar e/ou alterações de nomenclatura: Sistemas Contábeis Aplicados a Arquivologia, Estágio Supervisionado 1 e 2, Análise da Informação, Diplomática e Tipologia Documental, Teorias da Comunicação 1 e acréscimo do Espanhol entre as opções de língua estrangeira.

O quadro abaixo contém as matérias do currículo mínimo (1974), as disciplinas adotadas na inauguração do curso da UnB (1991) e as suas posteriores atualizações.

Quadro 1: Currículo Mínimo, Currículo Pleno e Atualizações

Matérias do Currículo Mínimo (1974)	Disciplinas do Currículo Pleno (UnB - 1991)	Atualizações (até 2009)
Introdução ao Estudo do Direito	Instituições de Direito Público e Privado Legislação Administrativa	
Introdução ao Estudo da História	Introdução ao Estudo da História	
Noções de Contabilidade	Contabilidade Geral 1	Sistemas Contábeis Aplicados à Arquivologia.
Noções de Estatística	Estatística Aplicada	
Arquivo I – IV	Introdução a Arquivologia Arquivo Corrente 1 e 2 Arquivo Intermediário Arquivo Permanente 1 e 2 Reprografia Conservação e Restauração de Documentos Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas	Reprografia (Optativa) Arquivo de Empresa (Optativa) Estágio Supervisionado 1 e 2

	Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos Arquivo de Empresa Estágio 1 e 2	
Documentação	Introdução ao Controle Bibliográfico Análise Documentária Informática Documentária	Análise da Informação
Introdução à Administração	Introdução à Administração Organização e Sistemas Métodos e Processos Administrativos	
História Administrativa, Econômica e Social do Brasil	História Social e Política do Brasil Governo e Administração no Brasil	
Paleografia e Diplomática	Paleografia Diplomática	Paleografia (Optativa) Diplomática e Tipologia Documental
Introdução à Comunicação	Teorias da Comunicação Comunicação e Negociação	Introdução à Comunicação
Notariado	Notariado	Notariado (Optativa)
Uma língua estrangeira moderna	Inglês ou Francês	Inglês, Francês ou Espanhol.
		Introdução à Microinformática.

Fonte: SOUSA, Renato Tarciso Barbosa (2008). Apresentação em Conferência na Universidade de Minas Gerais (UFMG). Material não-publicado.

Percebe-se que o currículo aplicado na Universidade de Brasília é caracterizado por disciplinas de outras áreas do conhecimento. Das 29 disciplinas obrigatórias, somente 14 são da Arquivologia. Observa-se, ainda, que mesmo existindo diferenças entre os currículos plenos das diversas universidades brasileiras, pode-se afirmar que, aproximadamente, metade das disciplinas cursadas nos cursos de Arquivologia são de outras áreas, o que deixa pouco espaço para o aprofundamento de estudos sobre a epistemologia da Arquivística. Deste modo, a carga horária reduzida de disciplinas de arquivo mal consegue contemplar as atividades técnicas da área e, ainda assim, com experimentação prática limitada aos estágios supervisionados, que nem sempre aproximam os conhecimentos adquiridos na universidade à realidade do mercado de trabalho.

Outro agravante, no caso da UnB, é a falta de incentivo à pesquisa, considerando a ausência da obrigatoriedade da apresentação da monografia final de curso e até mesmo de uma

disciplina voltada para a metodologia científica. Entretanto, a Universidade conta com o Programa de Iniciação Científica (PROIC), voltado para os alunos dos cursos de graduação.

A observação desses fatores, somada a depoimentos de egressos do curso, possibilita que a cada dia se evidencie mais a discrepância entre a formação universitária e as expectativas do mercado de trabalho. Essa discordância exige reflexões sobre a formação dos profissionais de arquivo.

Discute-se entre os profissionais da área, que ao entrarem no mercado de trabalho, descobrem que a maioria dos graduados não atua efetivamente com a gestão da informação. Na verdade, eles exercem atividades técnicas e operacionais de guarda e disponibilização de documentos. Esses documentos são, muitas vezes, administrados por meio de base de dados e, agora, cada vez mais, por sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), sem a participação do arquivista em sua elaboração ou atualizações. Os graduados em Arquivologia constataam a predominância da atuação de profissionais de outras áreas, em especial de Administração e de Informática nos cargos de gerenciamento de informações.

Cabe esclarecer também que, nesta pesquisa, está sendo entendida como formação profissional em arquivo aquela fornecida pelas instituições de ensino superior em nível de graduação, visto que não existem cursos de pós-graduação *stricto sensu* em Arquivologia no Brasil. As titulações de mestrado e doutorado dos docentes das universidades brasileiras e dos profissionais da área são, em sua maioria, oriundas de programas de pós-graduação em Memória Social e Documento, em História e em Ciência da Informação. (MARQUES, 2007, p.151-154).

1.2 Objetivo

Este estudo pretende investigar **como o arquivista formado pela Universidade de Brasília tem atendido às expectativas sociais, tanto de quem atua na área, quanto de seus empregadores.**

OBJETIVO GERAL:

Realizar um estudo comparativo entre o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar e o perfil demandado pelo mercado de trabalho de Brasília.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Identificar qual é o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar;
- b) Identificar qual é o perfil demandado pelo mercado de trabalho de Brasília para atuação nas diversas atividades arquivísticas;
- c) Analisar os motivos das possíveis discrepâncias entre a formação universitária e as expectativas do mercado de trabalho, a partir da comparação entre as características dos perfis identificados.

1.3 Justificativa

As novas demandas sociais de informação tornaram necessária a reavaliação do perfil profissional que as instituições de ensino preparam para o mercado de trabalho. Isso não significa que a academia deva se tornar escrava das demandas do mercado de trabalho, sujeito a freqüentes oscilações e modismos, mas que precisa buscar harmonia com as expectativas do mercado, por meio de currículos mais coerentes com as necessidades de aprendizado. Currículos que possibilitem ao profissional adquirir, de fato, as competências e habilidades requeridas para o exercício da profissão. Nesse sentido os autores Couture, Martineau e Ducharme, ponderam que:

Além do saber, os cursos devem desempenhar um papel - para retomar a expressão de Klumpenhower – “de iniciação quase religiosa”- na cultura arquivística e desenvolver um *archival frame of mind* que permita ao candidato não somente transformar-se em um arquivista profissional, mas sobretudo, que lhe dê meios de continuar a sê-lo. (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p.40).

Valentim acrescenta que:

Os profissionais da informação precisam, cada vez mais, ter uma formação que permita atender uma determinada demanda social [...] para que os profissionais da informação ocupem os espaços a eles destinados, no mercado de trabalho, é necessário que a formação defina um perfil de profissional que se deseja [...]. (VALENTIM, 2002, p.118).

A abordagem pós-moderna ou pós-custodial que vem sendo construída nas últimas décadas, questiona o modelo técnico-historicista da Arquivística “clássica”. Nessa linha, Thomassen (1999) afirma que:

Pela primeira vez em seu desenvolvimento, a arquivologia está se transformando em ciência. Em sua fase pré-paradigmática [anterior ao Manual dos holandeses, 1898] não era uma ciência de forma alguma, e em seu estágio clássico não foi mais que ciência auxiliar da história, mas agora, em sua etapa pós-moderna, está adquirindo estatura de ciência, tão autônoma quanto as outras ciências da informação e quanto a história. (THOMASSEN apud FONSECA, 2005, p. 59).

A Arquivística deixou de se limitar a uma disciplina auxiliar da História e da Administração e passou a ter uma visão contextual. “Nesta, o tratamento do documento passou a ser visto na direção do indivíduo ou do organismo que o criou.” (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 42). Esta mudança de paradigma possibilitou à Arquivística maior aproximação com a sua função social, por meio de uma perspectiva sistêmica. Fernanda Ribeiro propõe que o novo paradigma para a Arquivística deva se caracterizar pela teoria sistêmica, na qual o arquivo “é visto como um sistema (semi-) fechado de informação social”.

A tendência para conceber o arquivo como “sistema”, fundamentada por alguns autores na própria Teoria Geral de Sistemas; a visão integrada das várias idades do arquivo, que anula a ruptura conceptual entre *records* e *archives*, formulada na década de 40 no mundo anglo-saxónico e alargada a muitos países por força da “gestão de documentos”, [...] a progressiva valorização da organicidade do arquivo que, apesar do tão apregoado “princípio da proveniência”, tem sido grandemente “abafada” pela tendência tecnicista de reduzir a actividade do arquivista a procedimentos destinados essencialmente a viabilizar o acesso; a tónica na análise funcional, método defendido por alguns autores como ferramenta indispensável ao conhecimento da produção e do fluxo da informação no seio das organizações e, concomitantemente, do arquivo; o reconhecimento da informação social como objecto de estudo, apesar da sua insuficiente definição e caracterização enquanto fenómeno cognoscível e da perspectiva reducionista que identifica com “documento.” (RIBEIRO, 2002, p. 104).

O papel social da Arquivística na sociedade, somado à escassez de publicações de trabalhos na área, ressalta a importância de pesquisas sobre temas relacionados às questões

arquivísticas. Os pesquisadores Couture, Martineau e Ducharme divulgaram uma bibliografia comentada de publicações sobre formação em Arquivística. Foram identificadas, aproximadamente, 330 publicações, sendo que somente duas publicações foram elaboradas por brasileiros. Os pesquisadores canadenses mapearam nove campos de pesquisa em Arquivística, são eles:

- Objeto e finalidade da Arquivística;
- Arquivo e Sociedade;
- História dos Arquivos e da Arquivística;
- Funções Arquivísticas;
- Gestão de programas e serviços de arquivos;
- Tecnologias;
- Suportes e tipos de arquivo;
- O meio profissional;
- Problemas particulares relativos aos arquivos.

O campo “Arquivos e Sociedade” trata dos estudos sobre o papel social do arquivista, sobre o lugar que ocupa na sociedade. Trata também da caracterização da disciplina Arquivística e definição do seu lugar nos conhecimentos humanos, assim como de questões sobre a adequação da formação ao mercado de trabalho.

As exigências do mercado de trabalho colocam o problema da formação dos arquivistas, problema que é, em si mesmo, um eixo de pesquisa, segundo Gagnon-Arguin (1990, p. 273). Os problemas colocados pela formação dos arquivistas constituem-se, portanto, em uma senda promissora no que se refere à pesquisa em arquivística. (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999. p. 57).

Dessa forma, a pesquisa sobre a formação do arquivista frente às demandas sociais de mercado da Capital Federal está incluída no campo identificado como “Arquivos e Sociedade”, de acordo com a classificação proposta pelos autores canadenses.

É importante destacar, também, o quanto essa discussão permanece atual. Os temas “formação” e “mercado de trabalho” foram discutidos, em 2008, no XV Congresso Brasileiro de Arquivologia - CBA, ocorrido em Goiânia, durante a plenária “Desafios

Contemporâneos na Formação dos Arquivistas” e na mesa redonda “A Atuação do Arquivista e o Mercado de Trabalho”. Esses temas foram debatidos, ainda, no III Congresso Nacional de Arquivologia (CNA), ocorrido no mesmo ano, no Rio de Janeiro, nas sessões de comunicação livre intituladas: 1) O Ensino e Pesquisa em Arquivologia e 6) Tendências no Mercado de Trabalho.

1.4 Hipótese

Esta pesquisa parte do pressuposto de que a harmonização entre a formação acadêmica do arquivista e as expectativas do mercado de trabalho é indispensável para o cumprimento da função social do arquivista.

Observa-se que o modelo de formação adotado pela Universidade de Brasília visa atender, basicamente, a demanda por técnicos para exercerem as atividades de organização física e conservação de documentos nos órgãos da administração pública brasileira.

Partindo dessas observações a pesquisa tem como hipótese norteadora o entendimento da existência de uma discrepância entre o modelo de formação adotado pela Universidade de Brasília e as atuais demandas do mercado de trabalho de Brasília.

1.5 Metodologia

Esta pesquisa é de natureza aplicada e classifica-se, do ponto de vista de seus objetivos, como descritiva e explicativa. Enquanto pesquisa descritiva visa descrever as características dos arquivistas formados pela UnB e dos profissionais demandados pelo mercado de trabalho. Como pesquisa explicativa, busca identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos que foram observados como problema.

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos, trata-se de uma pesquisa-ação, ou seja, voltada para a resolução de um problema coletivo: a harmonização entre a formação acadêmica do arquivista e as expectativas do mercado de trabalho.

A pesquisa é um estudo comparativo entre o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar e o perfil buscado pelo mercado de trabalho. Procura identificar como esse profissional tem atendido as expectativas sociais, tanto de quem atua na área quanto de seus empregadores, e utiliza, como método de procedimento, o método estatístico.

Portanto, a pesquisa trabalha tanto a abordagem quantitativa quanto a abordagem qualitativa. Pretende traduzir em números a maior quantidade possível de informações, sem desconsiderar a existência de “uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números.” (SILVA, 2005, p. 20).

1.5.1 Fases da Pesquisa

A pesquisa desenvolveu-se nas seguintes etapas:

- a) Levantamento bibliográfico de publicações relacionadas aos temas: arquivista, mercado de trabalho, ensino superior, formação profissional e profissional da informação. Esse levantamento incluirá publicações relacionadas aos seguintes campos: Arquivística, Biblioteconomia, Ciência da Informação e Educação;
- b) Pesquisa documental em documentos relacionados ao curso de Arquivologia da UnB: documentos administrativos relativos à criação do curso, grade curricular, ementas disciplinares e relação de formandos; e relacionados ao Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (Cespe), responsável pela realização do vestibular da UnB: relação de candidatos aprovados, relação de demanda de candidatos por vaga;
- c) Pesquisa documental em documentos relacionados à demanda por contratação de arquivistas para o mercado de trabalho de Brasília: com foco nos editais de concursos públicos. Por meio da análise dos editais

foi possível identificar quais as habilidades requeridas ao arquivista para a sua atuação no mercado de trabalho;

- d) Entrevistas com profissionais graduados em Arquivologia pela Universidade de Brasília e que atuam como arquivistas no serviço público, na Capital Federal. Essa etapa destinou-se à averiguação da equivalência entre as habilidades requeridas nos editais e as tarefas demandadas aos profissionais nas suas práticas.
- e) Entrevistas com empregadores de arquivistas. Objetivou-se verificar junto aos superiores responsáveis pelo acompanhamento do trabalho de arquivistas quais são as expectativas do órgão em relação a esse profissional e como o arquivista tem respondido a essas expectativas.

1.5.2 Universo da Pesquisa

A administração pública foi compreendida como mercado de trabalho para o arquivista em Brasília. Isso se justifica pelo fato de se tratar da Capital Federal, onde a demanda por profissionais está voltada para o serviço público. Ainda que existam contratações pelo setor privado, as organizações que compõem a iniciativa privada na capital estão voltadas, em sua maioria, para atender às demandas do setor público por meio de serviços de terceirização.

Foram entrevistados dois grupos para o alcance dos objetivos propostos:

1) Egressos do curso de Arquivologia que atuam como arquivistas no serviço público do Distrito Federal

O curso de Arquivologia formou, até o 2º semestre de 2008, 679 alunos. Para a análise dos aspectos necessários, foram escolhidos os alunos egressos de três turmas: 2ª/1991, 1ª/1997 e 1ª/2003. Essa escolha se justifica pelo fato dessas turmas representarem momentos diferentes de inserção no mercado de trabalho. Os egressos da turma de 1991, com 15 anos de atuação, tiveram a singularidade de serem os primeiros profissionais a entrarem nesse mercado em Brasília; a turma de 1997 tem a contribuição de nove anos no mercado e a turma de 2003 acaba de ingressar no mercado com apenas três anos de experiência.

2) Empregadores de Arquivistas – Superiores responsáveis pelo acompanhamento do trabalho de arquivistas

Foram entrevistados chefes diretos ou indiretos, supervisores ou coordenadores de arquivistas nos órgãos públicos que mais empregam arquivistas em Brasília. Foram escolhidos: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) e Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

1.6 Revisão de literatura

O processo de localização das vozes de cada interlocutor, por exemplo, é chamado de recuperação. Isto requer a busca no arquivo acumulado da literatura para descobrir o que foi dito (quando, por quem e com base em que evidência). O processo de ouvir cuidadosamente o discurso em andamento sobre um tópico de pesquisa é chamado de revisão. Isto requer o estudo dos itens anteriormente recuperados até que, tanto a história, quanto o estado atual da conversa, sejam entendidos [...] Na revisão, deve-se estabelecer-se o que foi dito até agora como base para propor a sua contribuição. (LOCKE; SPIRDUSO; SILVERMAN, 2000, p. 63-68).³

A revisão de literatura foi dividida em cinco temas:

- as origens da profissão;
- a formação do arquivista no mundo;
- a formação do arquivista no Brasil;
- a relação entre a formação profissional e o ensino superior no Brasil;
- a relação entre a formação profissional e o mercado de trabalho.

1.6.1 As origens da profissão

Sobre as origens da profissão de arquivista foram utilizados os trabalhos de Gagnon-Arguin (1998), Silva *et al* (1999) e Ribeiro (2004).

³ Tradução de Tarcísio Zandonade para fins didáticos.

“Conhecer as origens de uma profissão e da sua missão não releva da simples curiosidade. Antes de mais, demonstra uma preocupação em querer situar a sua actividade no tempo.” (GAGNON-ARGUIN, 1998, p.29).

Mesmo lidando com a limitação das fontes de pesquisa, vários autores estudaram sobre a história dos arquivos. No entanto, poucos se debruçaram sobre a história dos profissionais responsáveis por esses arquivos.

Contudo, na leitura dos hábitos administrativos característicos dos diferentes regimes desde a Alta Antiguidade, nota-se em cada um deles a presença de pessoas que exercem as funções relativas à preparação, ao tratamento, a recuperação e a conservação dos documentos por essas administrações, funções essas comparáveis, pois, às que encontramos hoje em dia nos arquivistas. (GAGNON-ARGUIN, 1998, p. 42).

A pesquisa de Gagnon-Arguin demonstra que desde os registros das civilizações antigas até os dias de hoje, é possível identificar na administração pública a existência de um cargo administrativo voltado para a guarda e organização de documentos.

Nas civilizações antigas – nas do Egipto dos faraós, entre outras – a tarefa de autenticar e de conservar os documentos era confiada a um funcionário superior do Estado ao serviço do rei, assistido por escribas que transcreviam os documentos [...]

Na Grécia, segundo o arquivista-historiador Jean Favier, a responsabilidade dos documentos era confiada aos principais magistrados da cidade, os “prítanes”. ‘Os trabalhos arquivísticos eram efectuados por escravos públicos qualificados cuja situação era relativamente invejável’ [...]

Em Roma, é aos “questores” que é confiada a tarefa de conservar documentos. Os questores eram magistrados encarregados de prestar assistência aos cônsules em questões financeiras. Encontramos também os *tabularia* cuja função principal era arquivar e conservar os documentos. [...]

É por volta do século XII, em França, com advento das comunas e das cidades que vamos encontrar na administração a presença de uma pessoa destacada para as tarefas relativas aos arquivos. As comunas e cidades confiavam ao secretário-escrivão municipal ou a um almotacé o cargo... de velar pela boa conservação dos arquivos. É designado “[...] arquivista, secretário, guarda dos arquivos.” (GAGNON- ARGUIN, 1998, p. 43-44).

Todavia, a partir do século XIX, o arquivista deixa de desempenhar somente o papel de colaborador da administração pública e volta-se para o apoio a investigação histórica por meio da interpretação dos documentos sob sua guarda. Sob a direção de arquivistas-historiadores os arquivos tornam-se laboratórios de pesquisa histórica.

O surgimento do modelo historicista fez parte do movimento de renovação da historiografia, no qual as fontes históricas e as pesquisas nos arquivos passaram a ser

instrumentalizadas em favor do trabalho histórico. A Arquivística converteu-se em ‘ciência auxiliar’ inserida na ‘verdadeira ciência, a Ciência Histórica, dando início à consolidação do paradigma custodial. (SILVA et al, 1999, p.108; RIBEIRO, 2004, p. 3 e 4)

No entanto, essa relação entre os arquivos e a História entra em crise nos finais do século XIX:

Segundo Bruno Delmas, a “arquivística descritiva” atinge o auge cerca da Segunda Guerra Mundial, enquanto forma de apoio a um tipo de História que se pode qualificar de positivista. E acentua que é precisamente nesta fase de maior apogeu que a ligação Arquivos-História entra em crise. Isso não se deve apenas à existência de novos fatores no seio da própria Arquivística, mas também às novas perspectivas de encarar os estudos históricos, no quadro das ciências sociais emergentes, em que se integram novas disciplinas como a estatística, a sociologia (devido especialmente a Durkheim), a economia, etc. A historiografia, sobretudo graças à escola dos *Annales*, com Marc Bloch e Lucien Fèbvre, tende a emancipar-se das fontes tradicionais e a usar novos tipos de documentos, passando a encarar os arquivos de uma forma diferente, isto é, menos, instrumentalmente. Neste contexto, a Arquivística – que já desde os finais do século XIX vinha evoluindo numa linha de autonomização – entra agora numa espécie de crise de identidade, sentindo cada vez mais necessidade de se afirmar. [...]

Sintomas evidentes da afirmação da Arquivística podemos encontrá-los, por exemplo, na publicação do *Manual of Archive Administration*, da autoria de Hilary Jenkinson, que segundo Lester Cappon se tornou no guia dos arquivistas britânicos e americanos e serviu gradualmente para estabelecer ou confirmar a arquivística como uma profissão distinta da História. (SILVA et al, 1999, p. 123-126).

No século XX, o arquivista volta a ampliar os papéis que desempenha. Além do papel que milenarmente exercia junto à administração pública e do papel de colaborador na análise e interpretação dos documentos históricos, pelo qual ficou conhecido no século XIX, o arquivista passa a trabalhar com os arquivos privados e os arquivos de empresa. Com o crescimento da produção documental, decorrente da simplificação do processo de produção do papel, do advento das máquinas copiadoras e do nascimento de um novo setor de trabalho, o *paperwork*⁴, surge no mercado de trabalho americano os *records managers*.

O gestor de arquivos é um especialista na administração de documentos dentro das entidades produtoras. Ou seja, o arquivista passa a aplicar a sua competência sobre dos arquivos correntes, transformando-se em ‘gestor de informação’. (GAGNON-ARGUIN, 1998, p.47).

O *records management* (gestão de documentos) afirmou-se como um novo campo vinculado à administração e distinto da Arquivística (que era considerada uma área relativa apenas aos documentos de interesse histórico). A separação entre arquivos históricos e arquivos

⁴ Tarefas administrativas relacionadas à gestão de documentos.

correntes criou uma distinção artificial entre duas áreas que lidavam com o mesmo objeto de estudo e trabalho. (SILVA et al, 1999, p. 133-134; RIBEIRO, 2004, p.5).

Essa nova função atribuída ao arquivista passou a caracterizá-lo como o profissional responsável pela construção da memória das instituições, por meio do estabelecimento de instrumentos de gestão, tais como, o plano de classificação e a tabela de temporalidade. O arquivista contemporâneo passou, assim, a determinar quais os suportes para produção, conservação e acondicionamento, bem como, quais os períodos de utilização dos documentos, quais documentos devem ser conservados temporariamente ou permanentemente e quais devem ser eliminados.

O acréscimo da ênfase nos procedimentos técnicos passou a caracterizar o modelo de atuação da Arquivística como histórico-tecnicista. A autonomização técnica favoreceu a independência da área e a criação do seu próprio espaço de atuação. No entanto, a manteve engessada em suas metodologias (e suportes) e dificultou o acompanhamento das mudanças e desafios propostos pelas inovações tecnológicas. Entretanto, Ribeiro corrobora que: “Num contexto informacional e tecnológico o paradigma tradicional entrou em crise, mas também desencadeou, no seu próprio seio, os fatores de mudança necessários à superação da própria crise.” (RIBEIRO, 2004, p.5).

Neste momento, a Arquivística busca emergir da crise por meio da construção de um novo perfil profissional. Essa mudança depende, essencialmente, da renovação das competências profissionais e revisão dos modelos de formação.

1.6.2 A formação do arquivista no mundo

Sobre a formação do arquivista no mundo, foram utilizados os trabalhos de Jenkinson (1961), Delmas (1988), Rosseau e Couture (1998), Britto (1999), Silva *et al* (1999), Lopes (2000), Silva e Ribeiro (2002), Bellotto (2004), Ribeiro (2004) e Rodrigues (2006).

Internacionalmente, a formação universitária em Arquivística se divide em diversas tradições de ensino. No entanto, existem divergências entre os autores da área sobre as divisões destas tradições, sendo que, o único consenso é sobre a distinção entre as tradições européia e norte-americana.

Alguns autores subdividem a tradição europeia em tradições distintas, tais como, britânica, ítalo-hispânica e portuguesa. No caso da tradição norte-americana, as tradições se dividem em estadunidenses e canadenses, cabendo ainda, uma subdivisão entre Canadá francês e inglês, considerando que o modelo utilizado na parte inglesa do Canadá se aproxima mais do modelo estadunidense.

Em 1992, o Conselho Internacional de Arquivos (ICA), realizou um levantamento internacional, por meio de questionários respondidos por 121 instituições de ensino existentes em 43 países. (LOPES, 2000, p. 326). Os países que responderam aos questionários, identificando quais as instituições de ensino em Arquivística mantêm, foram:

- Na América do Sul e Central: Argentina, Brasil, Colômbia e Costa Rica.
- Na América do Norte: Canadá, México, Estados Unidos e Havaí.
- Na Europa: Áustria, Bulgária, Chécoslováquia, Finlândia, França, Alemanha, Hungria, Itália, Holanda, Polónia, Portugal, Rússia, Eslovênia, Espanha, Suíça, Inglaterra e Vaticano.
- Na Oceania: Austrália e Nova Zelândia.
- Na África: Botsuana, Gana, Quênia, Marrocos, Senegal, Tanzânia, Tunísia, Uganda, Zâmbia, Zimbábue.
- Na Ásia: China, Índia, Indonésia, Israel, Japão e Turquia.

Em termos quantitativos, identificou-se que a maioria das instituições está localizada em países da Europa Ocidental e da América do Norte.

O grande número de instituições na Europa se justifica pelo fato das referências mais remotas, quanto ao ensino de Arquivística em outros países, advirem de países europeus. A Europa foi precursora no ensino em Arquivística e influenciou modelos de ensino que se estenderam pelo mundo. O ensino europeu de Arquivística começou a se sistematizar no começo do século XIX, se desenvolvendo no âmbito dos estudos históricos, vinculado ao ensino de Paleografia e Diplomática.

Nesse sentido, Silva *et al* (1999) explicam que:

Durante a primeira metade do século XIX, o desenvolvimento do Positivismo de matriz intelectual alemã, preconizando a verificação documental como método ao serviço da

análise histórica, vem contribuir para que os arquivos adquiram uma posição instrumental relativamente à Paleografia e à Diplomática, disciplinas em ascensão desde os finais do século XVIII. De facto, já nessa altura, muitos arquivistas tinham formação em diplomática e exerciam mesmo, no seu trabalho específico – ainda não designado por “Arquivística” – aquilo que, desde 1765, se convencionou chamar “diplomática prática”. (SILVA et al, 1999, p.198).

Delmas (1988), por sua vez, acrescenta que o desenvolvimento inicial dos estudos arquivísticos junto à Paleografia e à Diplomática, durante o século XVIII, foi fundamental como prefácio ao surgimento da disciplina Arquivística:

Ao longo do século XVIII, vimos aparecer, nas universidades das penínsulas italianas e ibéricas, os ensinamentos consagrados sobre o estudo dos documentos isoladamente considerados (certidões, alvarás e diplomas): cursos de Diplomática e de Paleografia. Os primeiros tratavam do estudo das certidões e dos documentos em geral, de acordo com a sua forma, gênero, e suas tradições. Os segundos se interessavam pela decifragem de escrituras antigas e conhecimento das línguas da Alta Idade Média. Certamente, eles não se tratavam de cursos de Arquivística, mas a existência deles foi, sem dúvida, uma condição prévia necessária para o surgimento da disciplina Arquivística propriamente dita [...] (DELMAS, 1998, p.50, tradução nossa).

E então, durante o século XIX, surgem as primeiras escolas de Arquivística na Europa, sendo que:

Dessas escolas, umas têm como eixo um ensino voltado para a erudição histórica, como a *École Nationale des Chartes* na França, enquanto outras são prioritariamente ligadas à administração dos arquivos estatais, como é o caso das escolas italianas. (RODRIGUES, 2006).

Entretanto, a raiz historicista dominava os currículos dessas escolas e foi esse modelo de ensino que se expandiu para os outros continentes. (SILVA; RIBEIRO, 2002, p.130-131; RODRIGUES, 2006, p.17).

Ainda sobre o ensino a partir do século XIX, Ribeiro afirma que:

A formação de arquivistas (e bibliotecários) começou a ser obtida em contexto de trabalho, ou seja, no seio das instituições (especialmente arquivos e bibliotecas nacionais) em que se exercia a profissão. A partir do século XIX, a nova perspectiva decorrente da Revolução Francesa e da ideologia liberal promoveu o aparecimento de escolas do tipo da *École de Chartes* e a formação dos profissionais passou a ter aí um *locus* privilegiado. Era uma formação de matriz historicista e erudita que traduzia, afinal, o modelo francês implantado com o Liberalismo. Essencialmente a partir de finais de Oitocentos, uma outra via de formação ganhou especial incremento, em diversos países da Europa, com destaque para a França e o

Reino Unido, exemplos que, mais tarde, foram seguidos em outros países, nomeadamente nos Estados Unidos da América, sendo de relevar, a título ilustrativo, o papel da Association des Archivistes Français (AAF) ou da Society of American Archivists (SAA). (RIBEIRO, 2004, p. 6).

A formação universitária começou a surgir nos final do século XIX, inserida em cursos de outras áreas, como a História e a Jurisprudência. Entretanto, durante muito tempo, a formação universitária continuou a ser oferecida pelas associações profissionais e somente a partir da década de 1940 o ensino universitário foi institucionalizado nos Estados Unidos e na Europa. (RIBEIRO, 2004).

Contudo, sobre as primeiras iniciativas voltadas para a sistematização da formação profissional na Inglaterra e a inserção dos estudos arquivísticos no âmbito de outras disciplinas, Jenkinson (1961) destaca a importância da colaboração da Biblioteconomia:

Há mais de cinquenta anos pequeno grupo [*sic*] de entusiastas já se inteirara suficientemente dos perigos da dispersão e destruição a que estavam expostos, neste país, os arquivos locais e privados, e isto a ponto de redigirem projetos de legislação protetora. Seguiram-se o Departmental Committee em 1901 e, mais tarde (1910-1919), a Royal Commission. Daí nenhuma medida decisiva resultou, mas as propostas todas implicavam a criação de uma classe de pessoas, especialmente adestradas para zelar pelos Repositórios Locais que se intentava estabelecer. Entrementes, as Sociedades Locais de Arqueologia e Documentos (Local Archaeological and Record Societies), até então devotadas quase de todo à Publicação, começaram a sentir-se seriamente apreensivas ante a crescente ameaça aos documentos de interesse regional (notadamente os papéis de Família, não mais requeridos com mira nos efeitos práticos de “Título”) e passaram a debater o problema de achar espaço nos repositórios para esses materiais menos afortunados, fundando, em um ou dois casos, as suas próprias Salas de Documentos (Muniment Rooms). Mais avisadamente atuaram as Bibliotecas, e tanto os Historiadores como os Arquivistas lhes são credores de dívida permanente, porque não só asseguraram armazenagem e custódia, em numerosas ocasiões, e quase como questão atinente à política geral, em uma época em que nenhuma das outras Autoridades se dispunha a tomar tal iniciativa, mas também estabeleceram precioso precedente, pela inclusão de uma seção de “Paleografia e Arquivos”, nos currículos ordinários dos Cursos de Graduação e nos de Verão (Diploma Courses and Summer Schools). (JENKINSON, 1961, p. 19-20).

Embora o tradicional ensino europeu tenha sido estruturado com base na História e em suas ciências auxiliares, a situação do atual contexto europeu fez com que as duas tendências coexistissem: uma histórico-erudita, tradicionalmente voltada para a História e outra bibliodocumental, voltada para problemas relacionados ao controle da produção documental. (BRITTO, 1999, p.11).

A compreensão dessa segunda corrente pode dar-se pela análise histórica do surgimento e desenvolvimento das disciplinas que tem por objeto a organização e disponibilização da informação⁵. Até fins do século XIX, a Arquivística e a Biblioteconomia eram áreas bem distintas, embora complementares. Em 1892 surge uma nova área, a Documentação, que, apesar de interdisciplinar, era diferente da Biblioteconomia. Os juristas belgas Paul Otlet e Henri La Fontaine foram os responsáveis pelas iniciativas de estruturação e conceitualização da *Documentação*. Nesse sentido, “documentação”

[...] passou a ser um conceito com especificidade própria, restringindo o seu âmbito à organização e tratamento de registros informativos em diversificados suportes, necessários, sobretudo, à investigação científica e técnica. As bibliografias, os índices e a elaboração de resumos eram alguns dos produtos em que os documentalistas centravam a sua actividade. (SILVA et al., 1999, p. 28).

A *Ciência da Informação*, por sua vez, teve seu conceito concebido em meados do século XX, num momento de transformações sociais, para designar um novo campo de estudo, que tem como objetivo abranger o contexto social da produção do conhecimento humano, no qual a apropriação e a recuperação da informação e do conhecimento tornam-se forças estratégicas.

Outra contribuição para o surgimento de uma segunda vertente no ensino europeu de Arquivística foi a influência advinda do modelo desenvolvido pelos norte americanos.

O modelo europeu de ensino, fundamentalmente historicista, não se adaptou a realidade estadunidense. O desenvolvimento tecnológico e o crescimento da produção documental, alavancados pela Segunda Guerra Mundial, provocaram o aparecimento de uma nova linha de pensamento dentro da Arquivística. O fenômeno nomeado por vários autores por “explosão documental” tornou eminente a necessidade do estabelecimento de técnicas para lidar com a grande massa de documentos produzida pelas entidades. Dessa necessidade originou-se a gestão documental.

A atividade de gestão documental faz surgir, nos Estados Unidos, um novo perfil para o arquivista americano: o perfil de gestor de documentos em sua primeira fase de existência, ou seja, durante a sua produção e tramitação no âmbito administrativo. Contudo, este profissional

⁵Análise apresentada em trabalho final da disciplina Fundamentos em Ciência da Informação, oferecida pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCInf, na Universidade Brasília, em 1º/ 2008. Título: Recuperação da Informação (RI): o foco comum entre a Ciência da Informação (CI) e a Arquivística. Autores: Angélica Alves da Cunha Marques, Flávia Helena de Oliveira, Marli Guedes da Costa, Patrícia Andrade da Silva e Shirley do Prado Carvalhêdo.

passou a ser chamado de *records manager* (gestor de documentos) e a denominação de “arquivista” continuou restrita aos responsáveis pelos arquivos históricos. Deste modo, a Arquivística norte americana passou a ser dividida em dois segmentos: um historicista (voltado para os arquivos permanentes) e outro tecnicista (mais voltado para os arquivos administrativos).

Com a mudança dos contextos sociais e crescimento da ênfase na recuperação da informação, os estudos arquivísticos tomaram novas direções: surge a Arquivística “pós-moderna”, que se desenvolveu com destaque no Canadá. Essa nova perspectiva, também chamada de “Arquivística Integrada”, não concebe mais a separação entre arquivos históricos e administrativos e defende a integração de várias disciplinas para que surja uma profissão capaz de responder aos desafios lançados pela explosão documental. (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 73).

Quanto ao cenário internacional sobre a formação em Arquivística, Bellotto acrescenta que:

Muitos dos especialistas que tem se preocupado com a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista, em âmbito internacional, são unânimes em reconhecer as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como apontar fraquezas internas da profissão advindas não só da debilidade de formação, mas também da carência de maior consolidação das teorias, das normas, da evolução vertiginosa das tecnologias não acompanhadas pelo mesmo ritmo no ensino e aprendizagem. (BELLOTTO, 2004, p.302).

Isso significa dizer que, no âmbito internacional, as discussões relacionadas à questão da formação profissional, também perpassam os apontamentos levantados nessa pesquisa, quanto às falhas nos modelos de formação e quanto à desarmonia entre as propostas universitárias e as demandas do mercado de trabalho.

1.6.3 A formação do arquivista no Brasil

Sobre o tema a formação do arquivista no Brasil, foram utilizados os trabalhos de Esposel (1994), Britto (1995) e Marques (2007). A partir dessas leituras será possível desenhar a trajetória da formação do arquivista no Brasil até os dias de hoje.

Primeiramente, é necessário esclarecer que a formação do arquivista no Brasil não teve, originalmente, o vínculo universitário. Antes da instituição dos primeiros cursos universitários de Arquivologia, em 1977, os arquivistas eram formados pelo Curso Permanente de Arquivos (CPA), ministrado no Arquivo Nacional, desde 1960. O CPA era um curso de nível superior, reconhecido pelo então Ministério da Educação e Cultura (MEC), e teve, inicialmente, o intuito de formar funcionários para suprir as necessidades da própria instituição. Antes do CPA começar a funcionar, os funcionários do AN dispunham, eventualmente, de cursos oferecidos pelo Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), pela Pontifícia Universidade Católica (PUC/RJ), pelo Instituto de Desenvolvimento e Organização Racional do Trabalho (IDORT-SP) e pela Fundação Getúlio Vargas (FGV). (MARQUES, 2007, p. 86-88).

Paralelamente, algumas universidades ofereciam cursos opcionais de arquivística em programas de Biblioteconomia, como, a partir de 1967, na Universidade Federal Fluminense (UFF) e na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). A UFF também passou a oferecer um curso de Arquivística no programa de História a partir de 1970. “No entanto, a abordagem utilizada nesses cursos era criticada por enfatizar dentro do contexto biblioteconômico, uma aproximação com os documentos ativos e dentro do contexto historicista, uma aproximação muito estreita com os documentos históricos.” (BRITTO, 1995, p.48, tradução nossa).

Toda a sistematização da informação arquivística não se concretizaria se não houvesse quem organizasse, classificasse, arranjasse, descrevesse e tornasse acessível os documentos aos diferentes interessados em consultá-los. Para tanto foi preciso que se habilitassem pessoas que, inicialmente, aprendiam com a prática, recebendo ensinamentos de profissionais experientes; de outro lado, também se contou com os habilitados em profissões cujo objeto fosse similar aos dos arquivistas e que tentavam aplicar aos arquivos os instrumentos metodológicos aprendidos na sua formação de origem. Durante muito tempo não se pode contar com arquivistas cientificamente preparados em cursos universitários específicos. (BELLOTTO, 1994, p.14).

Em março de 1977 o CPA foi transferido para a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), hoje Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), de acordo com convênio assinado entre o Arquivo Nacional e a FEFIERJ, e passou a funcionar no espaço universitário sob a denominação de *Curso de Arquivologia*. No mesmo ano, foi criado o curso da Universidade de Santa Maria (UFSM) e, no ano seguinte, o curso da Universidade Federal Fluminense (UFF). Apesar da necessidade do curso em outros estados, somente na década de 1990 foram criados os cursos da Universidade de Brasília (UnB),

em 1991, da Universidade Estadual de Londrina (UEL), em 1997, e da Universidade Federal da Bahia (UFBA), em 1998. Em seguida, tiveram início os cursos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), ambos em 2000, da Universidade Estadual Paulista – Júlio de Mesquita – Campus Marília (Unesp/Marília), em funcionamento desde 2003 e da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), em 2006. (MARQUES, 2007, p.100-113).

Em 2009, foram criados os cursos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), da Universidade Federal do Amazonas UFAM e da Universidade Federal do Rio Grande (FURG).

O conceito de formação profissional adotado nesta pesquisa concentra-se na formação universitária. Isso não significa que as diversas opções de formações complementares não sejam relevantes, mas que, no entanto, não fazem parte do objetivo proposto.

De acordo com Esposel:

Certamente a formação de um profissional não se esgota apenas no curso de graduação. Os cursos de extensão e especialização, o exercício da atividade, o dia-a-dia, tudo isso consiste em um constante aprendizado extremamente importante e válido. De qualquer forma, os cursos superiores de arquivo conferem ao arquivista o embasamento necessário que lhe permite, sem deformações, entender todo o fluxo documental e executar os serviços que tornam um arquivo eficiente. (ESPOSEL, 1994, p.84).

Sendo assim, partimos, também, do princípio de que formação universitária confere ao arquivista o conhecimento necessário para o desempenho das atividades que lhe são demandadas pelo mercado de trabalho.

1.6.4 A relação entre a formação profissional e o ensino superior no Brasil

Quanto à relação entre formação profissional e o ensino superior no Brasil foram selecionados os trabalhos de Buarque (1994), Masetto (1998), Gomes (2002), Valentim (2002) e Coelho (2005).

Neste item, objetiva-se compreender como a estrutura do ensino superior no Brasil se reflete na formação profissional do arquivista. Ou seja: Qual é o papel da universidade na formação de profissionais? Qual a finalidade do trabalho de formação realizado na universidade?

É importante esclarecer que investigar sobre a formação profissional do arquivista pelos meios universitários não significa acreditar que a existência da universidade esteja limitada a formar mão-de-obra para o mercado de trabalho. A universidade tem como papel principal, como *razão de ser*, formar cidadãos. Esses cidadãos podem ser intelectuais, profissionais ou simplesmente seres humanos.

O que justifica a universidade é a busca e o cultivo do saber, a formação de seres humanos que a todo momento possam inserir-se de modo crítico, rigoroso e criativo na existência social, no mundo do trabalho e contribuir para transformá-los, para superar a realidade, a sociedade existente, o saber instituído. (COELHO, 2005, p.55).

Candido Alberto Gomes elaborou, no artigo “Universidade: entre o ser e o dever ser”, o seguinte quadro sobre duas possíveis concepções de universidade. A análise deste quadro possibilita a visualização dos conflitos existentes quanto à definição do papel da universidade na sociedade.

Quadro 2: Concepções de Universidade.

Concepção “A”	Concepção “B”
A universidade é uma unidade produtora de conhecimentos e de pessoal para o mercado.	A universidade tem por fim a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo (<i>LDB, art.43</i>).
Como prestadora de serviços, aplicam-se à universidade as normas de racionalização das empresas.	A racionalidade organizacional da universidade é típica, por lidar com pessoas, valores, objetivos e metodologias controversos.
Reunindo provedores e usuários do conhecimento, a universidade deve interessar-se pelo que é aplicável e vendável.	A universidade vale, sobretudo, pelo seu trabalho de criação, formação de consciências e transmissão/criação do patrimônio da humanidade.
À universidade cabe formar pessoas dotadas de competências, conhecimentos e habilidades aplicáveis.	À universidade cabe formar pessoas completas, com valores, sentimentos e atitudes, especialmente no campo da ética.
A universidade vale pelo seu desempenho mensurável sob a forma de patentes e outros produtos com retorno financeiro.	O <i>homo economicus</i> é uma abstração. A universidade vale, sobretudo, pela integração entre o <i>Know-what</i> e o <i>Know-how</i> .
A avaliação da universidade deve hierarquizar e classificar, incentivando a sobrevivência dos melhores nas arenas dos mercados.	A avaliação da universidade deve orientar, refletir, inovar, com compromisso de melhorar a sua atuação.

Fonte: Gomes (2002).

O autor aponta, ainda, que dificilmente alguma universidade pode ser caracterizada, exclusivamente, por uma das concepções descritas, pois “temos tipos mistos, inclinações heterogêneas e contraditórias, como contraditório é o homem.” (GOMES, 2002) e

que o mais importante é encontrar o equilíbrio entre os elementos que compõem as duas concepções. Lutar contra os efeitos da globalização ou ignorar as novas políticas de mercado assemelhasse a frustrada tentativa de frear a Revolução Industrial na Inglaterra por meio da destruição de máquinas.

Sendo assim, dentro da realidade social contemporânea, buscar a harmonização entre *razão de ser* da universidade e os anseios do mercado tornou-se indispensável para a sobrevivência da universidade.

Cristovam Buarque, por sua vez, descreve a trajetória de criação e desenvolvimento da estrutura universitária, tecendo diversas considerações sobre a crise do sistema universitário. Segundo o autor, essa crise tem relação direta com as questões relativas às dificuldades de harmonização entre universidade, formação profissional e mercado de trabalho.

Enquanto oferecia alternativa ao avanço mais rápido do pensamento, a universidade justificava a sua exclusividade como elemento do progresso da razão. Mas, nas últimas décadas, a ciência da universidade demonstrou ser apenas uma das formas de um saber incapaz de criar a utopia prometida. Esta exclusividade perde justificativa quando o saber universitário e os egressos da universidade deixam de adquirir automaticamente privilégios; quando os formandos pelas universidades deixam de encontrar emprego fácil e salários altos; quando o valor simbólico do diploma deixa de ser a varinha de condão que transforma a posse de saber na posse de parte maior do produto econômico da sociedade; quando o saber universitário não oferece resposta para os grandes problemas que impedem a construção de uma sociedade melhor e mais bela; quando o conhecimento racional, até por sua evolução, passa a gerar dúvidas sobre a sua perfeição. (BUARQUE, 1994, p.58).

E ainda acrescenta que:

Como se não bastasse, o mundo, entendendo a dimensão da crise, perde parte do respeito e veneração pela universidade: as massas despossuídas a ignoram, os quadros de classe média deixam de vê-la como um passaporte à riqueza, os capitalistas optam por institutos isolados.

Acostumada a usar a sua liberdade e a glorificar o conhecimento que produz, a universidade mostra-se acuada; não avança na formulação de um novo papel, de uma nova estrutura. (BUARQUE, 1994, p.30).

Segundo Buarque, a dificuldade da universidade em formular um novo papel na sociedade se deve, principalmente, ao fato de encontrar-se aprisionada ao dogma em que se autoconceituou “como ilha de saber em oceano de ignorância.” (BUARQUE, 1994, p.57). Essa ilha de saber não consegue sair de si e buscar o saber externo, e sem sair de si a universidade não consegue alcançar uma visão global do mundo. Outro problema apontado por Buarque é a departamentalização como forma de organização administrativa e da produção universitária. A

divisão das categorias científicas em departamentos funciona bem dentro de cada categoria, mas dificulta o conhecimento dos problemas reais, que são multidisciplinares.

Fora das crises maiores da sociedade, a departamentalização do conhecimento não impede o bom funcionamento da sociedade porque a própria sociedade se organiza de modo departamental. Mas na dimensão da crise atual, sem a visão global do mundo, sem um enfoque multidisciplinar, torna-se impossível formular as perguntas certas. Preso de dentro de cada categoria do conhecimento, cada universitário é prisioneiro de velhas perguntas. (BUARQUE, 1994, p.60).

Reclusa em sua ilha, a universidade continua mantendo-se no papel de legitimadora de um saber absoluto que, no entanto, há décadas vem sendo contestado. A crença de que somente o saber acadêmico é verdadeiro fez com que a universidade deixasse de se comunicar com as outras realidades do mundo, se relacionando com a sociedade de forma unilateral e ignorando as expectativas sociais.

[...] a universidade não pode sobreviver só oferecendo críticas, quando se exigem inovações. Ela não pode refugiar-se no seu próprio mundo, ignorando as demandas que lhe são feitas. Cabe, sim, à universidade, contribuir para a competitividade, mas é indispensável que essa última seja temperada pelo cultivo e pela prática da cidadania. Formar melhores profissionais, avançar no conhecimento mais ousado, fazer invenções cada vez mais sofisticadas, tudo isso é indispensável, mas, se for feito, por si, sem referências mais amplas, a universidade de se torna o viveiro do homem lobo do homem. (GOMES, 2002, p. 20-21).

Masetto corrobora com essa afirmação quando diz:

Não defendemos que a universidade esteja se submetendo às exigências do mercado de trabalho, uma vez que ela, como instituição educadora, tem seus próprios objetivos e autonomia para encaminhá-los. Nem por isso, porém, ela poderá se fechar em si mesma e, dessa posição, definir o que seja melhor para a formação de um profissional hoje e para os próximos anos. Terá de abrir bem os olhos, ver muito claramente o que está se passando na sociedade contemporânea, analisar seus objetivos educacionais e, então, encaminhar propostas que façam sentido para os tempos atuais. (MASETTO, 1998, p.24-25).

O ser humano bem preparado para se inserir de modo crítico na sociedade tende a se tornar um bom profissional e a harmonização com as demandas do mercado de trabalho surge como uma consequência natural, sem que a universidade tenha que desenvolver “conhecimentos por encomenda.”

Além disso, ao contentar-se em formar *peritos que saibam fazer* isso ou aquilo [...] e que desenvolvam conhecimentos por encomenda, saberes práticos, atividades que respondem a objetivos imediatos do Estado, das empresas ou de outros grupos particulares, a universidade se transforma, se converte em mero centro de preparação de mão-de-obra e de pesquisa para o mundo da produção, do lucro e do mando. (COELHO, 2005, p.56).

No entanto,

O que é próprio da universidade, a faz existir e justifica são o cultivo da razão, a passagem e a elevação do aparecer, do empírico e do particular ao que verdadeiramente é, ao conceito, aos argumentos, ao universal. Ao cultivar a vida do espírito, o pensamento, a razão, a imaginação e a sensibilidade, ela se faz na e pela crítica e superação da idéias, da prática e da tradição cultural. Em vez de abandono e descarte da tradição, do passado, do presente, do existente, ela busca retomá-los de forma *crítica e criativa*, impossível sem o saber instituído que, abrindo-se à interrogação, ao pensamento, torna-se fundamental para sua própria crítica e superação. E assim ela se faz *universitas*, universidade. (COELHO, 2005, p.57).

Além das técnicas específicas de cada área, o que se espera de um profissional que passe pelo ensino superior é a capacidade de pensar, de enxergar o existente de forma crítica e de propor o novo sempre que possível.

Pensar é superar as aparências, o imediato, o dado, o senso comum, o saber instituído, o já-visto e o já-dito; é duvidar, buscar o sentido e a gênese das idéias e da prática, ir à raiz dos conceitos, assumir as exigências da crítica, da contestação intelectual. Pensar não é transmitir o saber pronto, como se fosse coisa, realidade morta, verdade a ser aceita, informação a ser consumida, mas interrogar o saber, elevá-lo à condição de saber vivo, instituinte, provocante da inteligência, da imaginação e da sensibilidade de mestres e estudantes. (COELHO, 2005, p.62).

Nesse sentido, Valentim reflete sobre a formação do profissional da informação pontuando que:

[...] verifica-se a necessidade de repensar a formação do profissional da informação, entender a formação de maneira mais ampla, mais global, buscando um profissional capaz de entender o seu mundo. Estabelecer competências e habilidades para o profissional da informação, portanto, não é um problema. O problema está na maneira como o profissional entende a sociedade e de que forma ele, o profissional, atende seus anseios. (VALENTIM, 2002, p.130).

Portanto, na mesma proporção em que o mercado demanda do profissional um entendimento globalizado da sociedade, o profissional demanda que a universidade lhe possibilite uma formação mais ampla, menos focada na repetição das técnicas e nas particularidades de uma

única categoria científica. O profissional que sai da universidade de hoje precisa, além do conhecimento técnico, entender as necessidades de uma sociedade, a cada dia, mais dinâmica e multiplamente inter-relacionada.

1.6.5 A relação entre a formação profissional e o mercado de trabalho

Para o tema a relação entre a formação profissional e o mercado de trabalho foram considerados essenciais os trabalhos de Martí e Morera (2008), Dumont (2008), Rodrigues(2008), Valentim (2002), Ferreira (2006) e Rodrigues e Marques (2009).

Neste item, a revisão sobre a relação entre a formação profissional e o mercado de trabalho está voltada para identificação de como ocorre a inserção dos arquivistas no mercado de trabalho. Quais são as habilidades demandadas ao arquivista pelo mercado de trabalho? Como a formação acadêmica do profissional tem atendido a essas demandas?

Os trabalhos de Valentim e Ferreira tratam, mais genericamente, sobre o profissional da informação. Devido à escassez de bibliografia específica sobre o mercado de trabalho do arquivista, essas referências foram utilizadas observando-se a existência de certas peculiaridades relativas ao entendimento de que o profissional da informação é, muitas vezes, considerado sinônimo de bibliotecário.

A informação sempre agregou valor ao desenvolvimento das mais diversas atividades, no entanto, com a globalização e a expansão da internet a necessidade de obtenção e organização de informações tornou-se imprescindível e urgente. A possibilidade de identificar oportunidades e riscos, criar novos negócios, novos produtos ou serviços por meio da análise de informações transformou as informações, e os empregados que lidam com elas, em ativos importantes dentro das organizações.

Na era da informação, os ativos se virtualizam, perdem sua substância física, ganham conotações abstratas. A Internet, tomando-se apenas um exemplo popular, exprime a virtualização do texto (pelo hipertexto) e da economia (*e-commerce, e-business*). O conhecimento, a habilidade para aprender coletivamente, as informações usadas no processo de tomada de decisão, o talento dos colaboradores, a rede de contatos, enfim toda uma nova categoria de “ativos” passa a ser mais importante na avaliação de uma empresa. (FERREIRA, 2003, p.43).

Ferreira pondera que alguns autores dividem o mercado de trabalho atual em mercado tradicional e mercado emergente. Podemos considerar como mercado tradicional aquele voltado para as práticas técnicas e centradas no próprio campo de conhecimento e como mercado emergente, esse mais dinâmico, urgente e multidisciplinar. Todavia, esses dois mercados não existem de forma independente, um está embutido no outro. Falta aos profissionais, e as instituições de ensino que formam estes profissionais, desvendar esse novo mundo, esse novo *modus operandi*.

Tendo em vista que as profissões da informação têm se caracterizado pela variedade e pela multiplicidade de suas funções, parece plausível que um mesmo profissional realize, ao mesmo tempo, atividades consideradas tradicionais e atividades emergentes. (FERREIRA, 2003, p.45).

Considerando o cenário descrito, qual é o papel que esse mercado emergente espera que o arquivista desempenhe? Quais as habilidades necessárias para atuar neste papel?

Na pesquisa desenvolvida por Ferreira, foi possível elaborar um *ranking* das habilidades demandadas aos profissionais da informação para trabalhar com gestão de conhecimento. Esse *ranking* foi elaborado a partir habilidades identificadas na literatura e por meio de questionários aplicados junto a responsáveis por empresas de recursos humanos. O resultado obtido foi o seguinte:

Quadro 3: *Ranking* de Habilidades

HABILIDADES

- 1ª “Conhecimento do ambiente de negócios da informação”
 - 2ª “Capacidade de trabalhar em grupo”
 - 3ª “Distinção e localização de informações relevantes e relevância nas informações”
 - 4ª “O domínio na utilização de equipamentos eletrônicos e na operação de sistemas ou *softwares* específicos”
 - 5ª “Conhecimento de bases de dados ...”
 - 6ª “Familiaridade na administração de *info-business*”
 - 7ª “Embasamento teórico e prático sobre o funcionamento das organizações virtuais de informação”
 - 8ª “Domínio da lógica dos sistemas de indexação e *webfinders*”
-

-
- 9ª “Excelência na comunicação oral e escrita”
 - 10ª “Conhecimento da infra-estrutura e serviços de informação”
 - 11ª “Ter flexibilidade e polivalência”
 - 12ª “Atualização profissional constante...”
 - 13ª “Capacidade de entender e gerenciar episódios de diferentes naturezas e aplicações”
 - 14ª “Habilidade na identificação de clientes e fornecedores”
 - 15ª “Habilidade na identificação de parceiros”
-

Fonte: Ferreira (2006).

Percebe-se, por meio da análise desse ranking, que as habilidades demandadas aos profissionais da informação são uma combinação de conhecimentos técnicos multidisciplinares e habilidades pessoais. Entre os conhecimentos multidisciplinares destacam-se o domínio das tecnologias de informação e de habilidades administrativas e gerenciais. Quanto às habilidades pessoais, são exigidas comunicabilidade, flexibilidade e polivalência. Além disso, é necessário investir em uma educação continuada, porque nesse “mercado emergente” surgem constantemente novas demandas.

Isso tudo significa dizer que só o diploma não basta. É preciso ir muito mais além, considerando que

De acordo com essas evidências, verificou-se que o profissional da informação precisa entender de negócios, finanças, marketing e relações públicas, sendo essa uma das recomendações da pesquisa.

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

O profissional deve ser capaz de mobilizar suas qualificações para geração de conhecimento na empresa, capacidade esta que constitui “termômetro” de sua competência e de sua eficiência, na empresa e/ou no mundo do trabalho. (FERREIRA, 2003, p.47).

Quanto às habilidades demandadas aos arquivistas, Rodrigues e Marques (2009) sintetizaram as competências gerais e específicas discutidas pelos espanhóis Martí Mauri e Perpinyà Morera (2008) e pela brasileira Lígia Dumont (2008), conforme descrito no Quadro 4.

Quadro 4: Habilidades gerais e específicas de arquivistas

COMPETÊNCIAS	Mauri Martí e Perpinyà Morera (2008)	Dumont (2008) *
GERAIS	capacidade de direção e de liderança	identificar as fronteiras que delinham respectivos campos de conhecimento
	capacidade de implementar políticas, liderar projetos de gestão documental e colaborar com o resto da organização no âmbito dos sistemas de informação e da gestão eletrônica de documentos	gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los
	capacidade de cooperação com outros especialistas dentro da organização	formular e executar políticas institucionais
	capacidade de se comunicar com a administração da instituição e com os usuários do arquivo	elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos
	capacidade de auto-aprendizagem e de reciclagem permanente dos conhecimentos adquiridos e das práticas profissionais	desenvolver e utilizar novas tecnologias
		traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação.
		desenvolver atividades autônomas de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres
responder às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo moderno		
ESPECÍFICAS	projetar, planejar e implantar sistemas de gestão documental	compreender o estatuto probatório e informativo dos documentos de arquivo
	gerir os serviços de arquivos	identificar o contexto de produção de documentos no âmbito das instituições públicas e privadas
	conservar documentos	planejar e elaborar instrumentos de gestão documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização
	e aplicar as técnicas de organização documental	realizar operações relacionadas às funções arquivísticas: criação, classificação, avaliação, descrição, aquisição, preservação e difusão
		compreender o arquivo como um sistema/ rede de informações

Fonte: Rodrigues e Marques (2009).

* Dumont (2008) relacionou as habilidades citadas com base nas diretrizes curriculares para a área, determinadas pelo MEC/CNE por meio do Parecer CNE/CES nº492, de 3 de abril de 2001.

É possível identificar, dentre as habilidades demandadas aos arquivistas, algumas equivalências com as atividades demandadas aos profissionais da informação, sendo elas: a necessidade de atualização constante, a capacidade de cooperar com outros profissionais e

trabalhar em grupo, de desenvolver e utilizar novas tecnologias, de responder as demandas de informação e de compreender o ambiente institucional e as necessidades dos usuários.

Observa-se, também, que as habilidades descritas não possuem uma vertente limitada às habilidades técnicas, pelo contrário, destacam-se habilidades gerenciais e as habilidades pessoais. Tal aferição indica que, no contexto atual, vem se delineando um novo perfil profissional em que

O arquivista [...] começa a se desvincular do perfil tecnicista, para assumir o de produtor de conhecimentos novos. O arquivista deve ser capaz de analisar criticamente a realidade que se coloca, à luz de conhecimentos teóricos e de atuar com competência de modo autônomo e conseqüente. (RODRIGUES, 2008).

No que diz respeito à formação universitária do profissional da informação, a Comissão de Especialistas do MEC para a área de Ciência da Informação definiu algumas habilidades necessárias para esse profissional atuar no mercado de trabalho. As habilidades propostas pela comissão foram sintetizadas por Valentim (2002) da seguinte forma:

- Utilizar as metalinguagens pertinentes;
- Demarcar campos específicos e integrar conteúdos de áreas correlatas em uma perspectiva multidisciplinar;
- Produzir e divulgar conhecimentos;
- Gerar produtos resultantes dos conhecimentos adquiridos;
- Desenvolver e aplicar instrumentos de trabalho adequados;
- Processar documentos, quaisquer que sejam os suportes, linguagens e formatos, de acordo com teorias, paradigmas, métodos e técnicas da área;
- Gerenciar instituições, serviços e sistemas de documentação e informação;
- Desenvolver ações expositivas, visando extroversão dos acervos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver ações pedagógicas voltadas tanto para a melhoria do desempenho profissional, como para a ampliação do conhecimento em geral;
- Realizar atividades profissionais autônomas de modo a orientar, dirigir assessorar, prestar consultoria, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
- Responder às demandas sociais determinadas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo;
- Refletir criticamente sobre a sua prática profissional.

Entre as atitudes e procedimentos profissionais necessários para o bom desenvolvimento das atividades de trabalho estão:

- Sensibilidade para a necessidade informacional de usuários reais e potenciais;
- Flexibilidade e capacitação de adaptação
- Curiosidade intelectual e postura investigativa para continuar aprendendo;
- Criatividade
- Senso crítico
- Rigor e precisão;

- Capacidade de trabalhar em equipes profissionais;
- Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão;
- Espírito associativo.

Essa proposta deu origem ao Parecer CNE/CES nº492, de 3 de abril de 2001, utilizado no trabalho de Dumont (2008), no qual as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia e Biblioteconomia foram aprovadas. Nesse parecer, as competências e habilidades necessárias para o bibliotecário foram definidas da seguinte forma:

Dentre as competências e habilidades dos graduados em Biblioteconomia enumeram-se as típicas desse nível de formação.

A) Gerais

- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- utilizar racionalmente os recursos disponíveis;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- responder a demandas sociais de informação produzidas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo.

B) Específicas

Interagir e agregar valor nos processos de geração, transferência e uso da informação, em todo e qualquer ambiente;

- criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;
- trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;
- processar a informação registrada em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação;
- realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação.

BRASIL, Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº492, de 3 de abril de 2001, p. 32-33.

Para o arquivista o mesmo parecer enumera como competências e habilidades:

Dentre as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia enumeram-se as de caráter geral e comum, típicas desse nível de formação, e aquelas de caráter específico.

A) Gerais

- identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;
- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

B) Específicas

- compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

BRASIL, Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº492, de 3 de abril de 2001, p. 35.

Comparando as habilidades listadas no *ranking* de Ferreira com as habilidades definidas pelo MEC, é possível afirmar que as habilidades técnicas descritas pelo mercado e pela formação universitária encontram muitas disparidades. Todavia, as habilidades pessoais, definidas na proposta inicial e excluídas no parecer aprovado, demonstraram várias semelhanças, tais como a flexibilidade, a capacidade de trabalhar em grupo e a vontade de continuar aprendendo.

É necessário, portanto, discutir sobre essas diferenças, em busca de harmonizar ambas as expectativas.

A formação profissional baseada em currículos precisa ser amplamente discutida. O modelo precisa ser compreendido para, então a partir disso, se reconstruído. Fornecer competências e habilidades profissionais durante a formação profissional, por meio dos conteúdos formadores, é papel da escola. (VALENTIM, 2002, p. 130).

O primeiro passo para a harmonização é reconhecer a necessidade da mudança, ou seja, admitir a necessidade da reconstrução do modelo de formação do profissional. A crise vivenciada pela universidade aponta que, há muito tempo, a universidade precisa re-analisar os seus objetivos educacionais, e com as modificações tecnológicas essa necessidade tornou-se mais urgente.

2. O CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UnB

Desde 1977 foram tomadas iniciativas para a implantação do curso de Arquivologia da UnB, no entanto as “negociações com o Departamento de Geografia e História.” (MARQUES, 2007, p.103-104) não obtiveram sucesso. Contudo, na Capital Federal “a burocracia e massa documental são muito presentes. De fato, Brasília pode ser considerada como um paraíso dos arquivos, em razão do grande volume de documentos que são criados a todo o momento.” (BRITTO, 1995, tradução nossa). Sendo assim, a necessidade da implantação do curso continuou presente e os estudos sobre a sua implantação foram retomados em 1990, no então Departamento de Biblioteconomia.

O curso de Arquivologia da UnB começou a funcionar em 1991, no então Departamento de Biblioteconomia, hoje denominado Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID). A implantação do curso nesse departamento justificou-se “pelas matérias comuns aos dois cursos, pela existência de laboratório de informática apropriado, além de outras afinidades entre a Biblioteconomia e a Arquivística.” (MARQUES, 2007, p.106).

Desde a sua implantação, o curso funciona no período noturno e tem um período mínimo de permanência de três anos e máximo de cinco anos. São necessários 160 créditos para a conclusão do curso. Desses 160 créditos, 126 são compostos por disciplinas obrigatórias e 34 por disciplinas optativas ou módulos livres.

2.1 Estatísticas de ingresso ao curso de Arquivologia

As estatísticas de ingresso ao curso de Arquivologia foram obtidas por meio de consulta ao sítio eletrônico do Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (Cespe)⁶, responsável pela organização e realização do vestibular da UnB.

Essa consulta objetivou coletar informações sobre a demanda de candidatos para o curso de Arquivologia. Infelizmente, somente estão disponíveis as informações sobre as demandas a partir de 2005 e as demandas do 2º semestre de 1998, 2000 e 2004.⁷

⁶ www.cespe.unb.br

No primeiro semestre, a UnB reserva a metade das vagas oferecidas aos candidatos aprovados pelo Programa de Avaliação Seriada (PAS). A concorrência para as demais vagas nos primeiros semestres de 2005, 2006, 2007 e 2008 indicam um crescimento na demanda pelo curso.

Tabela 1: Vestibular UNB – Demanda de Candidatos por Vaga – 1º semestre

Semestre	Vagas	Inscritos	Demanda de Candidatos por Vaga
1º/2005	17	423	24,88
1º/2006	17	417	24,53
1º/2007	17	466	27,41
1º/2008	17	502	29,53

Fonte: Sítio eletrônico do Cespe

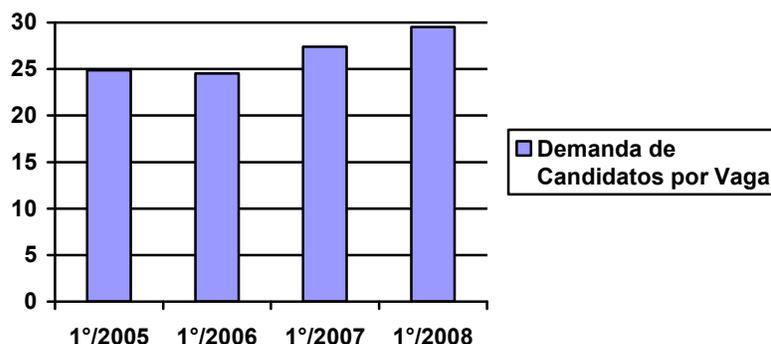


Gráfico 1: Vestibular UNB – Demanda de Candidatos por Vaga – 1º semestre

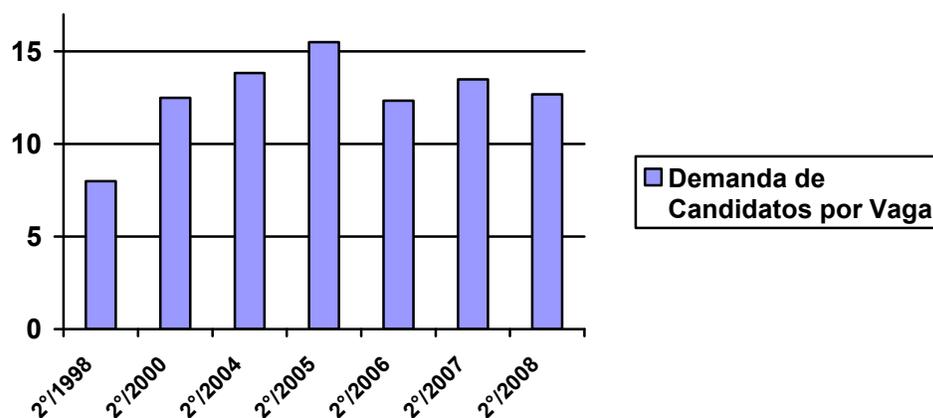
Quanto à demanda nos segundos semestres, houve um aumento entre 1998 e 2004. Em 2005 foi implantado o sistema de cotas para negros e as vagas para a concorrência universal caíram para 34. A partir de 2005, o número de inscritos e a demanda diminuíram.

⁷ Foi solicitado ao Cespe, duas vezes por e-mail e uma vez pessoalmente, as informações referentes às demandas de 1991 a 2004. O Cespe não forneceu as informações e, ainda, declarou não ser obrigado a fornecer informações que não estejam disponíveis no seu sítio.

Tabela 2: Vestibular UNB – Demanda de Candidatos por Vaga – 2º semestre

Semestre	Vagas	Inscritos	Demanda de Candidatos por Vaga
2º/1998	40	320	8,00
2º/2000	40	500	12,50
2º/2004	42	582	13,83
2º/2005	34	527	15,50
2º/2006	34	420	12,35
2º/2007	34	459	13,50
2º/2008	34	431	12,68

Fonte: Sítio eletrônico do Cespe.

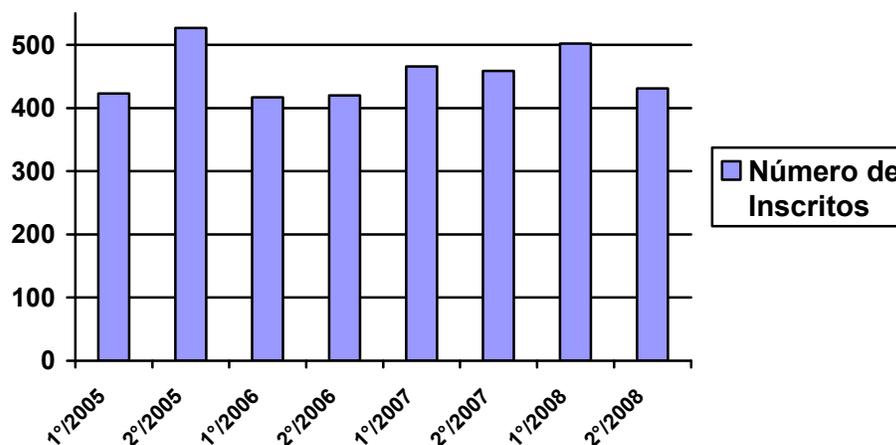
**Gráfico 2: Vestibular UNB – Demanda de Candidatos por Vaga – 2º semestre**

A variação no número de inscritos de 2005 a 2008 apresentou uma média de 456 candidatos por vestibular, sem alterações consideráveis entre um vestibular e outro e mantendo sempre um número mínimo acima de 400 inscritos.

Tabela 3: Vestibular da UnB – Número de Inscritos

Semestre	Inscritos
1º/2005	423
2º/2005	527
1º/2006	417
2º/2006	420
1º/2007	466
2º/2007	459
1º/2008	502
2º/2008	431

Fonte: Sítio eletrônico do Cespe.

**Gráfico 3: Vestibular UnB – Número de Inscritos**

A ausência dos dados sobre todos os semestres impossibilitou uma investigação mais detalhada sobre a demanda por vagas. A observação sobre o aumento da procura nos primeiros semestres, quando a metade das vagas se destina ao PAS, foi baseada apenas em dados de quatro anos de vestibular, enquanto sobre os segundos semestres, faltaram dados de alguns anos, inviabilizando, assim, uma análise conclusiva.

A variação no número de candidatos inscritos também não se mostrou significativa. Contudo, no geral, ainda que o pequeno período observado não tenha favorecido a pesquisa, os números indicaram crescimento.

2.2 Estatísticas de conclusão de curso ou desligamento

Os índices relativos à conclusão de curso ou desligamento no curso de Arquivologia foram obtidos por meio de informações registradas no Sistema de Graduação da UnB (Sigra). O Sigra é um sistema de administração acadêmica utilizado pelas secretarias dos departamentos e que contém informações importantes para a execução da matrícula e dos trancamentos, além de contar com dados sobre os desligamentos dos alunos, que podem ocorrer por conclusão do curso, jubramento ou transferência.

Os índices obtidos no Sigra são referentes às movimentações de cada turma, ou seja, quantos alunos se formaram ou se desligaram nas turmas de 1º/1991 a 2º/2002⁸. Os números apurados no Sigra foram os seguintes:

⁸ A data-limite utilizada inicia-se em 1º/1991 porque foi o semestre inaugural do curso e encerra-se no 2º/2002 porque a partir do 1º/2003 ainda existiam alunos vinculados ao curso.

Tabela 4: Relação entre o número de formados e de desligados - Sigra

Turma	Alunos Formados	%	Alunos Desligados	%
1º/1991	5	55,6	4	44,4
2º/1991	10	66,7	5	33,3
1º/1992	4	28,6	10	71,4
2º/1992	5	41,7	7	41,7
1º/1993	6	33,3	12	66,7
2º/1993	8	44,4	10	55,6
1º/1994	12	52,2	11	47,8
2º/1994	16	66,7	8	33,3
1º/1995	22	73,3	8	26,7
2º/1995	19	59,4	13	40,6
1º/1996	21	67,7	10	32,3
2º/1996	19	63,3	11	36,7
1º/1997	27	67,5	13	32,5
2º/1997	30	73,2	11	26,8
1º/1998	30	75,0	10	25,0
2º/1998	31	77,5	9	22,5
1º/1999	35	85,4	8	14,6
2º/1999	31	77,5	9	22,5
1º/2000	34	85,0	6	15,0
2º/2000	28	70,0	12	30,0
1º/2001	29	70,7	12	29,3
2º/2001	33	76,7	10	23,3
1º/2002	34	81,0	8	19,0
2º/2002	34	81,0	8	19,0

Fonte: Sigra.

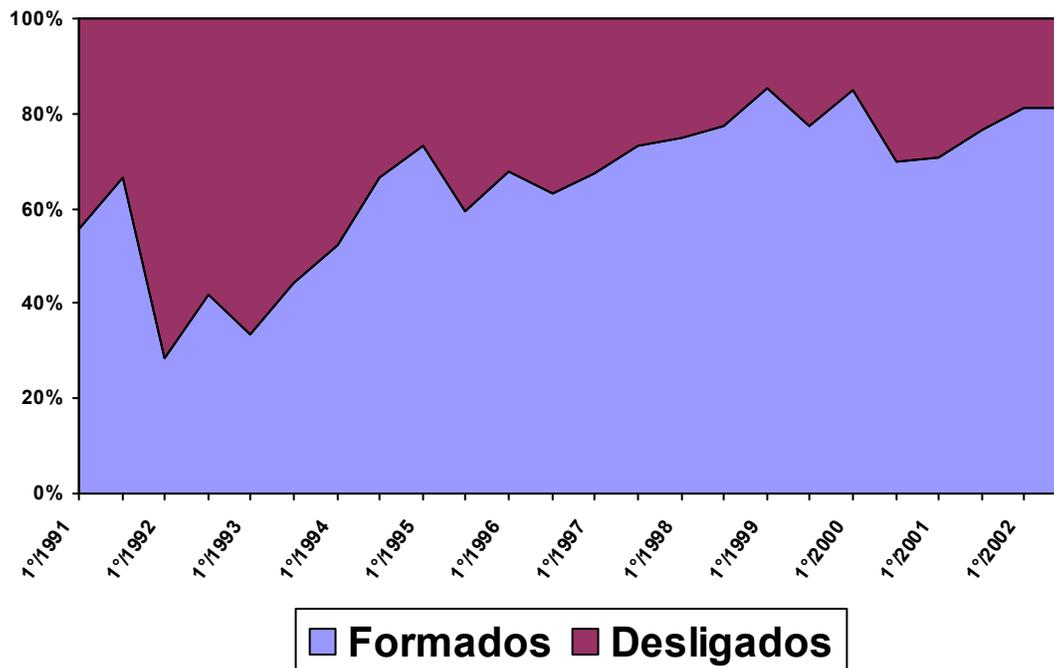


Gráfico 4: Relação entre o número de formados e de desligados - Siga

Os registros no Siga apontam para um crescimento no número de formados e decréscimo no número de desligamentos. A média da porcentagem de alunos que concluem o curso de Arquivologia estabilizou-se em 77,98% entre 1998 e 2002. Ainda que o número de formados tenha aumentado muito, em comparação aos primeiros anos do curso, o número de desligamentos ainda continua elevado em relação aos números obtidos pelos outros cursos da UnB.

Nesse mesmo período, a UnB divulgou, em seus Anuários Estatísticos, dados sobre os desligamentos nas unidades acadêmicas da universidade. Os Anuários Estatísticos da UnB são organizados com o objetivo de fornecer subsídios informacionais ao planejamento e à avaliação institucional, reunindo informações sobre os programas acadêmicos, recursos humanos, físicos e financeiros. Enquanto o Siga aponta os dados referentes a cada turma, os Anuários Estatísticos trazem os dados referentes à movimentação ocorrida no ano de referência, divididos em primeiro e segundo semestres.

A Tabela e o Gráfico abaixo demonstram quais foram as unidades acadêmicas com a maior e menor porcentagem de desligamentos, além do posicionamento dos desligamentos da então Faculdade de Estudos Sociais Aplicados (FA), unidade acadêmica à qual o curso de Arquivologia encontrava-se vinculado.

Tabela 5: Anuários Estatísticos da UnB – Percentuais de Desligamento

Semestre	Maior Porcentagem de desligamentos	Desligamentos da FA	Menor Porcentagem de Desligamentos
2º/1998	12,50	5,09	3,35
1º/1999	11,07	5,03	1,94
2º/1999	9,51	5,06	1,23
1º/2000		11,6	0,44
2º/2000		12,95	0,78
1º/2001	11,22	10,26 (3ª maior)	0,43
2º/2001		11,08	0,48
1º/2002	10,09	9,8 (5ª maior)	0,4
2º/2002	11,7	10,8 (2ª maior)	0,6
Média	11,3	9,07	1,07

Fonte: Anuários Estatísticos da UnB.

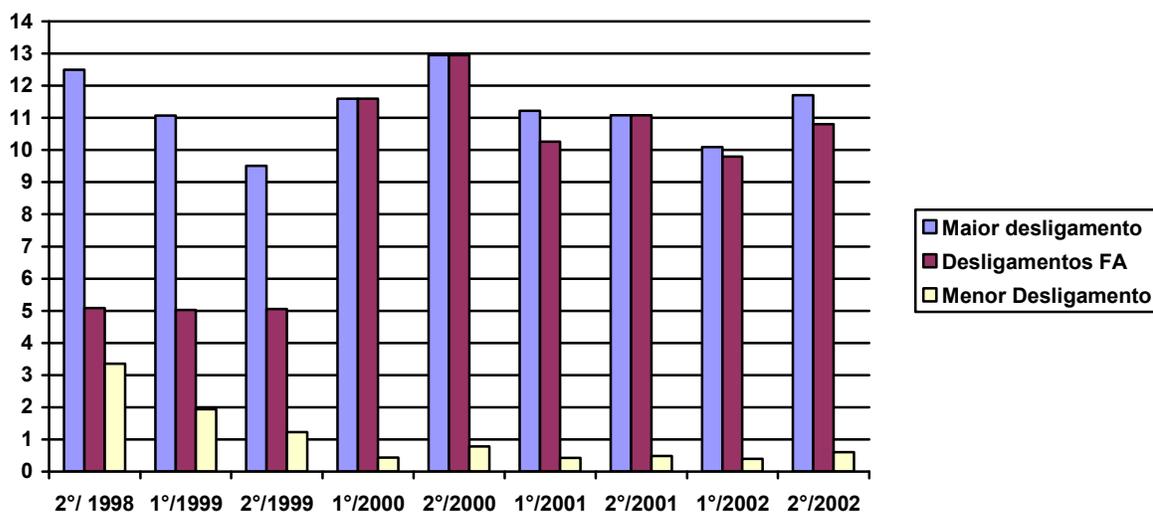


Gráfico 5: Percentuais de Desligamento – Anuários Estatísticos da UnB

Os dados demonstram um alto índice de desligamento nos cursos da FA. A FA foi a unidade acadêmica com a maior porcentagem de desligamentos no 1º/2000, 2º/2000 e 2º/2001. No 2º/2002 ficou com a segunda posição e no 1º/2001 ficou em terceiro. A FA é composta pelos cursos: Administração Diurno (com opção de habilitação em Administração de Empresa ou Administração Pública), Administração Noturno, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis Diurno e Ciências Contábeis Noturno.

Os altos índices apresentados pela FA são maiores nos cursos de Administração e de Ciências Contábeis. Tanto no período diurno quanto no período noturno, a porcentagem média de desligamentos de ambos os cursos se destaca em relação à porcentagem apresentada pelos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia.

Tabela 6: Percentuais de Desligamento dos Cursos da FA – Anuários Estatísticos da UnB

Semestre	Administração	Administração	Contábeis	Contábeis	Arquivologia	Biblioteconomia
	Diurno	Noturno	Diurno	Noturno		
1º/1998	4,92	4,84	4,00	7,55	2,84	4,36
2º/1998	7,23	5,81	5,82	4,63	2,26	2,76
1º/1999	5,20	4,51	5,50	6,26	5,46	3,30
2º/1999	4,80	7,61	3,98	5,02	3,65	4,08
1º/2000	4,72	4,57	6,06	6,10	2,91	3,12
2º/2000	4,91	6,97	3,32	8,05	2,49	3,23
1º/2001	6,23	5,19	1,79	5,98	1,53	2,33
2º/2001	4,81	6,43	4,81	6,26	2,06	4,03
1º/2002	4,51	4,72	5,55	4,01	4,09	1,13
2º/2002	4,90	2,94	6,49	5,47	2,89	3,29
Média	5,22	5,35	4,73	5,93	3,01	3,16

Fonte: Anuários Estatísticos da UnB.

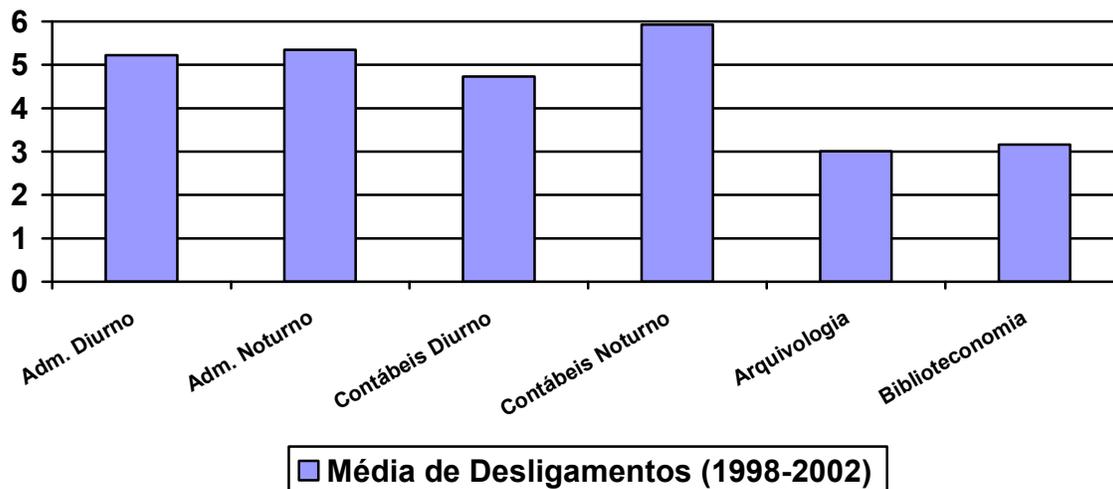


Gráfico 6: Percentuais de Desligamento dos Cursos da FA – Anuários Estatísticos da UnB

Os cursos de Administração, Ciências Contábeis e Biblioteconomia são cursos com tradição dentro da Universidade. O curso de Administração foi um dos primeiros cursos da universidade, funciona desde a sua inauguração, em 1962. O curso de Ciências Contábeis começou a funcionar em 1977 e o curso de Biblioteconomia, em 1968.

Sendo assim, o curso de Arquivologia reúne várias características para ter o maior índice de desligamentos dentro da FA, entre elas: é o curso mais novo, inaugurado em 1991, e forma um profissional que até muito recentemente era desconhecido da sociedade. O administrador, o contador e o bibliotecário são profissionais mais estabelecidos no mercado. Os dois primeiros com entidades classistas com muito tempo de atuação, tais como, o Conselho Federal de Administração (CFA) e o Conselho Federal de Contabilidade (CFC). No entanto, entre 1998 e 2002, o curso de Arquivologia apresentou o menor índice de desligamento da FA, média de 3,01% (Tabela 6), enquanto entre as faculdades a menor média foi de 1,07% e a maior de 11,3% (Tabela 5).

Todos esses dados indicam que o curso de Arquivologia, ainda que não tenha alcançado excelência dentro da universidade, vem se estabelecendo de forma crescente, superando as estatísticas de conclusão de cursos tradicionais da universidade e equiparando-se às do curso de Biblioteconomia que existe na UnB há quase meio século. O aumento da procura pelo curso e do número de alunos formados indicam que o curso de Arquivologia ampliou, ao

longo dos anos, o seu espaço no meio universitário e, em consequência disso, contribuiu para o crescimento do campo, favorecendo a projeção desse profissional no mercado de trabalho.

2.3 Estrutura Curricular: ementas disciplinares e planos de ensino

Na UnB, os fluxos dos cursos de graduação são compostos por disciplinas obrigatórias, optativas e módulos livres.

A estrutura curricular do curso de Arquivologia é interdisciplinar, e inclui, além das disciplinas oferecidas pelo curso de Arquivologia, disciplinas dos cursos de Biblioteconomia, Direito, Administração, História, Comunicação, Estatística, Contabilidade e Letras.

Algumas disciplinas cursadas em outros departamentos são ofertadas em turmas específicas, com objetivos e abordagens mais voltadas para alunos de outras áreas, como é o caso de Instituição de Direito Público e Privado, Introdução ao Estudo da História e Sistemas Contábeis Aplicados a Arquivologia,

No Quadro 4, encontram-se descritas as ementas disciplinares e os planos de ensino relativos às disciplinas obrigatórias e optativas cursadas pelos alunos do Curso de Arquivologia. Essas informações estão disponíveis no sítio eletrônico da UnB⁹, na opção “matriculaweb”, que relaciona as disciplinas ofertadas por todos os cursos da universidade. Algumas delas foram localizadas na lista de disciplinas oferecidas pelo departamento de Ciência da Informação e Documentação, disponível na página do departamento¹⁰.

Quadro 5: Ementas e Planos de Ensino

Disciplinas do Currículo Pleno	
Disciplina/Ementa	Plano de Ensino
INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO EMENTA: Estudo de normas e princípios fundamentais do Direito Público e do	1 – Normas de conduta, conceito de direito e moral, direito e justiça. 2 – Direito Natural e Direito Positivo. 3 – Fontes de Direito. 4 – Das leis. Vigência e revogação, hierarquia das leis. 5 – Interpretação das leis, métodos e resultados. 6 – Integração do sistema jurídico, Analogia, Princípios gerais de Direito. Equidade. 7 – Direito Objetivo e Direito Subjetivo. Relação Jurídica.

⁹ www.unb.br

¹⁰ www.cid.unb.br

<p>Direito Privado, com especial enfoque dogmático-panorâmico dos diversos ramos do Direito Positivo Brasileiro. Apresentação do Estado nas suas relações de Direito Interno e Internacional, de Direito Público e de Direito Privado. Descrição sumária das principais instituições que compõem o ordenamento jurídico nacional.</p>	<p>8 – Direito Público e Direito Privado. Ramos do Direito. 9- Pessoas, Pessoa natural, Começo da personalidade natural, capacidade. Fim da personalidade natural. 10 – Estado da personalidade natural. 11- Do nome, definição e natureza jurídica. História. Elementos atuais do nome. Alteração do nome. 12 – Pessoas Jurídicas, Natureza jurídica, Classificação. 13 – Domicílio Civil. 14- Bens. Classificação. 15 – Fatos jurídicos. Aquisição de direitos, defesa e perda de direitos. 16 – Atos Jurídicos. Definição. Elementos. Classificação. 17 – Atos Ilícitos. Elementos. Exclusão da Ilícitude. 18 – Prescrição. Prazos. 19 – Direito Internacional Público: conceito, importância, fontes, pessoas de Direito Internacional Público. Litígios Internacionais. 20 – Direito Constitucional: conceito. Constituição: conceito, espécies, constituições do Brasil. 21 – Estados: histórico, noção, elementos, fundamentos, fins. 22 – Formas de Estado. Formas de governo. 23 – Funções e órgãos do Estado. A divisão dos poderes. A organização nacional do Brasil. 24 – Nacionalidade e Cidadania. Direitos políticos. Direito e garantias individuais. 25 – Direito Administrativo: conceito, objeto. 26 – Órgãos e funções da Administração. 27 – Atos administrativos. Contratos Administrativos. 28 – Licitação. 29 – Serviço público. Servidos Público. Bens públicos. 30 – Direito Tributário: conceito, sistema tributário brasileiro. 31 – Direito Penal: conceito, evolução histórica, princípios, sanções penais. 32 – Direito Processual: conceito, princípios, divisão, organização judiciária brasileira. 33 – Direito Civil: conceito, divisão. Direito de família: conceito, objeto. Direito das obrigações. Direito das coisas. Direito das sucessões. 34 – Direito Comercial: conceito, atos do comércio, o comerciante, sociedades comerciais, contratos comerciais, títulos de crédito, falências e concordatas. 35 – Direito do Trabalho: conceito, evolução histórica, a relação do trabalho, contratos, os dissídios trabalhistas.</p>
<p>LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA</p> <p>EMENTA:</p> <p>Exame e estudo da via eleita pelo legislador para disciplina da Administração Pública e Brasileira. Noções e Princípios Fundamentais da legislação pátria. Poderes-Deveres da Administração e a Dinamização de sua utilização. Os atos e os agentes administrativos, Estrutura e funcionamento da Administração</p>	<p>Unidade I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado, Governo e Administração; - Poderes de Estado; - Direito Administrativo: conceito e objeto; - Sistemas de Direito Administrativo. <p>Unidade II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administração Pública e Privada; - Princípios de Administração Pública; - Poderes da Administração Pública; - Ato Administrativo: conceito, requisitos, perfeição, validade, eficácia, atributos, extinção, desfazimento e sanatório, classificação, espécies e exteriorização, vinculação e discricionariedade.

<p>pública para consecução dos fins constitucionalmente atribuídos ao Estado Brasileiro.</p>	<p>Unidade III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato Administrativo: conceito e características; cláusulas exorbitantes; execução, alteração, inexecução e extinção; espécies. - Licitação: conceito, objeto, finalidades e princípios; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação; modalidade; procedimento e fases; revogação, invalidação, desistência e controle. <p>Unidade IV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; - Organização Administração da União; - Administração Direta e Indireta; - Fundações, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos. <p>Unidade V</p> <p>Agentes Públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espécies e Classificação; - Poderes, Deveres e Prerrogativas; - Cargo, Emprego e Função Públicos; - Regime Jurídico Único. - Provedimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; - Direitos e Vantagens; - Regime Disciplinar; - Responsabilidades Civil, Criminal e Administrativa; - Processo Disciplinar Administrativo. <p>Unidade VI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ato-Tutela da Administração Pública: Anulação dos seus próprios atos; - Revogação, Fiscalização Hierárquica e a Supervisão Ministerial; - Controle pelo Poder Legislativo: Controle Político-Administrativo e Financeiro-Orçamentário; - Controle pelo poder jurídico.
<p>INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA</p> <p>EMENTA:</p> <p>Turma B: Analisar o que é o conhecimento histórico, como se produz e sua finalidade. Relações entre História e memória. A crítica e a análise histórica. As principais abordagens interpretativas da História ocidental ao longo do tempo e as diferentes Histórias. Museus e narrativas da História</p>	<p>Turma B:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O que é e para que serve a História? 2. O ofício de historiador e a construção do conhecimento histórico. 3. História e memória. 4. Diferentes abordagens, diferentes Histórias: os museus ao longo do tempo. 5. Os museus históricos no Distrito Federal.
<p>SISTEMAS CONTÁBEIS APLICADOS A ARQUIVOLOGIA</p> <p>EMENTA:</p> <p>Informações empresariais. Linguagem contábil. Características das informações</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivos da organização - funções organizacionais, importância da informação para uma organização, necessidade de um sistema de informação empresarial (SIE). 2. Fluxo de informação na empresa - relação entre fluxo econômico e informação, a utilização de informação como instrumento para atingir os objetivos da organização;

<p>contábeis. Fluxo da informação contábil na empresa. Documentos contábeis. Prescrição dos documentos.</p>	<p>3. Elaboração de um SIE, integração entre subsistemas, dificuldades na implantação de um SIE, relação custo benefício;</p> <p>4. Sistemas de arquivo.</p> <p>5. Informações contábeis - tipologia dos documentos contábeis, características e particularidades, aspectos práticos de guarda de documentos.</p> <p>6. Auditoria Contábil. Aspectos legais de guarda dos documentos.</p>
<p>ESTATÍSTICA APLICADA</p> <p>EMENTA:</p> <p>Conceitos Básicos. Distribuição de frequências e suas características. Introdução a probabilidade. Ajustamento de funções reais. Correlação e Regressão linear. Noções de Amostragem e testes de hipótese.</p>	<p>Unidade I – Conceitos Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatística Indutiva e Dedutiva; - Variáveis e Constantes. Cálculo de Somatórios; - Frequências, Porcentagens e Proporções; - Realidade e Modelo; <p>Unidade II – Distribuições de Frequências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rol e Distribuição de Frequências; - Tipos de Frequências: Simples, Relativas e Acumuladas. - Histograma e polígono de frequências. Análise gráfica; <p>Unidade III – Medidas de Tendência Central e Separatrizes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceituação. Média Aritmética, Moda e Mediana; - Separatrizes. Aplicações. <p>Unidade IV – Medidas de dispersão, Assimetria e Curtose</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variância, desvio padrão e coeficiente de variação; - Momentos ordinários e centrais, Coeficientes; <p>Unidade V – Introdução a Probabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conjunto, Espaço-amostra a eventos. Eventos mutuamente exclusivos e independentes. Eventos complementares. União e interpretação de eventos. - Variável aleatória, distribuição de probabilidade. - Modelos discretos e contínuos, Uso de tabelas. - Aplicações em ajustamentos de modelos probabilísticos. <p>Unidade VI – Ajustamento de Funções reais e séries temporais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Séries temporais. Tendência de uma série temporal. - O método dos mínimos quadrados. Ajustamentos de polinômios e exponencial. Saturações. Aplicações. <p>Unidade VII – Correlação e Regressão</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceitos Básicos. O coeficiente de correlação linear; - Retas de regressão. Proporção de variação explicada. Outros coeficientes de regressão. Aplicações. <p>Unidade VIII – Noções de Amostragem e Testes de Hipóteses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amostras Aleatórias, distribuições de amostragem; - Estimção de características. Dimensionamento da Amostra; - Formulação Geral de um teste; - Principais testes paramétricos e não paramétricos - Elaboração de trabalho final.

<p>INTRODUÇÃO A ARQUIVOLOGIA</p> <p>EMENTA:</p> <p>Arquivologia: conceituação, evolução, doutrina. O aparecimento do arquivista e suas conseqüências. Relações com a Ciência da Informação. Áreas principais da terminologia arquivística. Aspectos profissionais e técnico-científicos da área. Legislação e ética.</p>	<p>1. Conceitos básicos e princípios fundamentais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - o problema da terminologia; - arquivo e Arquivologia; - o arquivo e as outras instituições de guarda documental e/ou disseminação de informação; - a interdisciplinaridade da Arquivologia; - ciclo vital e teoria das três idades; - os princípios arquivísticos; - características do documento de arquivo; - elementos para análise documental; <p>2. Panorama das principais atividades arquivísticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - diagnósticos e planejamentos; - avaliação e tabelas de temporalidade; - organização (classificação, arranjo, arquivamento, ordenação); - descrição documental: controle, acesso e cidadania; - Gestão documental e sistemas de arquivo; - política de preservação documental. <p>3. Contextualização da Arquivologia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - história da prática e da teoria arquivística; - legislação da área e situação profissional; - relações entre a Arquivologia e a Ciência da Informação.
<p>ARQUIVO CORRENTE 1</p> <p>EMENTA:</p> <p>Estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos.</p> <p>Controle de qualidade da gênese documental, serviço de protocolo.</p> <p>Tramitação. Gerenciamento de processos.</p> <p>Arquivo corrente: função, rotinas e métodos de classificação e arquivamento.</p>	<p>01. Gestão de Documentos.</p> <p>Conceitos; Terminologia; Situação no Ciclo Vital dos Documentos; A gênese documental e a questão do controle de qualidade; valor primário e uso administrativo.</p> <p>02. Serviço de Protocolo.</p> <p>Conceitos; funções; objetivos; características; rotinas.</p> <p>03. A tramitação.</p> <p>Gerenciamento de processos; recebimento; atuação; movimentação.</p> <p>04. Arquivo Corrente.</p> <p>Conceitos; Funções; Rotinas; Registro e Controle de Documentos na Fase ativa; Sistemas e Métodos de classificação; o arquivamento; operacionalização dos arquivos setoriais; recuperação da informação.</p> <p>Justificativa:</p> <p>O escopo deste trabalho são os problemas relacionados à busca da inteligibilidade dos arquivos montados nos setores de trabalho. Procurar-se-á compreender a gênese dos documentos e a sua tramitação na primeira fase do ciclo vital. Pretende-se com os estudos e as atividades previstas verificar a possibilidade de se estabelecer uma metodologia para a organização dos arquivos correntes.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 - identificar os documentos orgânicos; 3.2 - examinar a situação dos arquivos montados nos setores de trabalho; 3.3 - analisar a legislação pertinente; 3.4 - analisar o programa de gestão de documentos no âmbito do gerenciamento da informação; 3.5 - investigar as tentativas de tratamento técnico de arquivos montados nos setores de trabalho;

	<p>3.6 - analisar as possibilidades do conhecimento "tradicional" para a solução do problema proposto;</p> <p>3.7 - analisar as formas de registro e controle da produção documental;</p> <p>3.8 - elaborar plano de trabalho para a organização de arquivos correntes;</p> <p>3.9 - analisar as metodologias existentes para a classificação de informações arquivísticas;</p> <p>3.10 - investigar as experiências de informatização dos arquivos correntes;</p> <p>3.11 - analisar a criação de documentos eletrônicos.</p> <p>Conteúdo Programático:</p> <p>Módulo 1 - O arquivo e a informação arquivística</p> <p>a - os pressupostos da informação;</p> <p>b - a delimitação do espaço entre as disciplinas da ciência da informação;</p> <p>c - os pressupostos da informação arquivística;</p> <p>d - proveniência e natureza da informação;</p> <p>e - a informação orgânica e não-orgânica;</p> <p>f - a informação arquivística eletrônica;</p> <p>g - o arquivo no contexto da gestão da informação.</p> <p>Módulo 2 - Arquivos correntes: aspectos conceituais</p> <p>a - as funções arquivísticas;</p> <p>b - o ciclo da informação arquivística: o conceito das três idades;</p> <p>c - a construção da definição do conceito de arquivos correntes;</p> <p>d - a possibilidade de aplicação do Conceito das Três Idades na realidade brasileira.</p> <p>Módulo 3 - O problema: a situação dos arquivos montados nos setores de trabalho</p> <p>a - os ambientes organizacionais de acumulação: a situação brasileira;</p> <p>b - definição e delimitação dos arquivos montados nos setores de trabalhos;</p> <p>c - formação dos arquivos montados nos setores de trabalho;</p> <p>d - relação dos arquivos montados nos setores de trabalho com as massas documentais acumuladas;</p> <p>e - possibilidades de explicação do problema.</p> <p>Módulo 4 - O Programa de Gestão de Documentos</p> <p>a - a gestão de documentos no âmbito do gerenciamento da informação;</p> <p>b - definição e aplicação do programa de Gestão de Documentos;</p> <p>c - fase de elaboração de documentos;</p> <p>d - fase de manutenção dos documentos;</p> <p>e - fase de eliminação dos documentos;</p> <p>f - a aplicação do Programa de Gestão de Documentos.</p> <p>Módulo 5 - Sistemas e Políticas Públicas de Arquivo no Brasil</p> <p>a - conceitos, fases e implementação;</p> <p>b - a Política Nacional de Arquivos;</p> <p>c - o Sistema Nacional de Arquivos;</p> <p>d - o Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal - SIGA;</p> <p>e - as características da Administração Pública Brasileira.</p> <p>Módulo 6 - O registro e o controle da tramitação dos documentos</p> <p>a - função e atividades;</p>
--	--

	<p>b - informatização; c - o registro e o controle da tramitação dos documentos como instrumento gerencial; d - o controle de vocabulário em um sistema de registro e controle da tramitação dos documentos.</p> <p>Módulo 7 - A Gestão Eletrônica de Documentos na perspectiva arquivística</p> <p>Módulo 8 - A classificação da informação arquivística a - a classificação integrada à avaliação e à descrição; b - princípios básicos; c - definição; d - os pressupostos da classificação de informações arquivísticas; e - classificação, ordenação e arquivamento; f - o plano de classificação: definição e estrutura; g - os métodos existentes; h - análise de experiências.</p> <p>Módulo 9 - Metodologia para organização dos arquivos montados nos setores de trabalho</p>
<p>ARQUIVO CORRENTE 2</p> <p>EMENTA:</p> <p>Estudo teórico e prático da avaliação documental. Metodologia do levantamento de produção documental para efeito de fixação de prazos de retenção. Operação de transferência.</p>	<p>01. Avaliação Documental : Conceituação, objetivos, variantes da prática internacional da avaliação, valor primário e valores secundários.</p> <p>02. Análise, Levantamento e Diagnóstico de produção documental para efeitos de avaliação.</p> <p>03. Planos e Instrumentos de Destinação. As Tabelas de Temporalidade: conceituação, técnica de elaboração.</p> <p>04. Operacionalização dos arquivos centrais. Transferência de Documentos.</p> <p>Objetivo: Fornecer aos alunos subsídios para a compreensão da avaliação documental, seus respectivos produtos e sua importância no processo de formação dos acervos arquivísticos.</p> <p>Conteúdo programático: A gestão de documentos. O que é avaliação documental. Avaliação de documentos e preservação da memória. A avaliação na teoria arquivística: . Schellenberg; Hilary Jenkinson; Elio Lodolini; Manuel Vázquez . A macro-avaliação e a análise funcional Planos de destinação e tabelas de temporalidade: . Análise de exemplos . Construção de um modelo de tabela Levantamento da produção documental A avaliação na política arquivística brasileira: decretos, resoluções do CONARQ.</p>
<p>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</p>	<p>Módulo 1 - O Problema - As massas documentais acumuladas. a - definição; b - constituição; c - diagnóstico da situação arquivística brasileira;</p>

<p>EMENTA:</p> <p>O Arquivo Intermediário como eixo de destinação.</p> <p>Os sistemas arquivísticos sob esta ótica.</p> <p>Níveis de sistema.</p> <p>A administração da eliminação.</p> <p>Sistemática e condições legais da eliminação.</p> <p>O recolhimento aos arquivos permanentes.</p>	<p>d - relação com os arquivos montados nos setores de trabalho.</p> <p>Módulo 2 - Arquivo intermediário: aspectos conceituais.</p> <p>a - histórico;</p> <p>b - o ciclo da informação arquivística: o conceito das três idades;</p> <p>c - a construção da definição do conceito de arquivo intermediário;</p> <p>d - a questão do acesso nos arquivos intermediários.</p> <p>Módulo 3 - O Arquivo Intermediário e os Sistemas Arquivísticos.</p> <p>a - os níveis de sistema;</p> <p>b - a estrutura;</p> <p>c - o funcionamento.</p> <p>Módulo 4 - A legislação arquivística brasileira.</p> <p>Módulo 5 - Metodologia para organização das massas documentais acumuladas.</p> <p>a - diagnóstico da situação arquivística;</p> <p>b - projeto de trabalho.</p> <p>Módulo 6 - O prédio para instalação do arquivo intermediário.</p> <p>a - especificidades;</p> <p>b - localização;</p> <p>c - equipamentos;</p> <p>d - os depósitos terceirizados de documentos (off site storage).</p> <p>Módulo 7 – A amostragem de documentos.</p> <p>a – definição;</p> <p>b – variações</p> <p>c – aplicações.</p> <p>Justificativa:</p> <p>O escopo deste trabalho são os problemas relacionados à busca de soluções para as massas documentais acumuladas. Procurar-se-á compreender o modo de constituição desses acervos documentais. Pretende-se com os estudos e as atividades previstas verificar a possibilidade de se estabelecer uma metodologia para a organização das massas documentais acumuladas e a transformação delas em arquivos intermediários. Buscar-se-á entender o arquivo intermediário como parte de um sistema nacional, estadual, municipal ou institucional de arquivos.</p> <p>Objetivos:</p> <p>3.1 - examinar a situação das massas documentais acumuladas e a relação com os arquivos montados nos setores de trabalho;</p> <p>3.2 - analisar as possibilidades do conhecimento “tradicional” para a solução do problema proposto;</p> <p>3.3 - investigar as tentativas de tratamento técnico de massas documentais acumuladas;</p> <p>3.4 - identificar as etapas essenciais para realizar o tratamento técnico de massas documentais acumuladas, bem como o recolhimento de documentos aos arquivos permanentes;</p> <p>3.5 - revelar o papel e a posição dos arquivos intermediários nos sistemas de arquivo;</p> <p>3.6 - analisar a legislação pertinente, principalmente aquela emanada pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq;</p> <p>3.7 - analisar o arquivo intermediário no âmbito do programa de gestão</p>
--	--

	<p>de documentos e de gerenciamento da informação; 3.8 - capacitar os alunos para a elaboração de projetos de instalação física de arquivos; 3.9 - investigar as experiências de informatização dos arquivos intermediários.</p>
<p>ARQUIVO PERMANENTE 1</p> <p>EMENTA:</p> <p>O conceito de respeito aos fundos como eixo das atividades de arranjo. O processo de elaboração e aplicação do arranjo. As relações entre a pesquisa histórica e os arquivos permanentes. Tratamento de acervos especiais: iconográfico e audiovisual. Construção de acervo de depoimentos orais.</p>	<p>1. Arquivos permanentes: revisão de conceitos e apreciação de características. a. definição, características, variedade dos arquivos permanentes b. conceito de fundo: importância, identificação c. documento, informação e documento de arquivo</p> <p>2. Classificação/arranjo em arquivos permanentes. a. conceito; unidades de classificação (fundo, série etc.); métodos (estrutural, funcional); b. incidência sobre gêneros/suportes documentais; relação entre classificação e descrição</p> <p>3. O arquivo permanente e a questão do acesso. a. relação entre acesso e novas tecnologias b. diferentes usos e públicos para o documento/informação (administrativo, científico, social) c. ações culturais no arquivo: produção e divulgação de documentos/informações</p> <p>4. Arquivo como patrimônio: subsídio para história, memória e identidade.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Possibilitar a compreensão teórica e metodológica do conceito de fundo e de arranjo e sua aplicação nos arquivos permanentes; · Propiciar a compreensão de um arquivo permanente; · Estudar as relações entre a pesquisa, os arquivos permanentes, a memória e o patrimônio documental e as questões relacionadas ao acesso nos arquivos permanentes; · Estudar as especificidades das fontes orais, a sua fundamentação teórica, construção e tratamento; · Possibilitar a compreensão das especificidades de documentos iconográficos e audiovisuais. <p>Conteúdo programático:</p> <p>1. Definição de Arquivo Permanente segundo a Arquivística. 1.1. O conceito de arquivo. 1.2. Arquivos, documentos e informação. 1.3. As três fases dos documentos de arquivo. 1.4. O arquivo permanente: características, especificidades e tipos.</p> <p>2. Gênese e desenvolvimento dos conceitos-chave na Arquivologia: o Fundo de arquivo e o Princípio de proveniência. 2.1. O nascimento de um conceito, sua evolução e problemas atuais. Os principais teóricos. 2.2. O fundo de arquivo e o princípio de proveniência como conceitos-chave para a Norma Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (g).</p> <p>3. Conceito de arranjo e suas metodologias de aplicação. 3.1. O Arranjo como uma representação intelectual estruturada das informações arquivísticas.</p>

	<p>3.2. Os fundamentos de um arranjo.</p> <p>3.3. Arranjo estrutural e arranjo funcional: definições, aplicações e problemas.</p> <p>4. Os arquivos permanentes, a memória e o patrimônio documental.</p> <p>4.1. Os conceitos de memória e sua relação com o patrimônio documental: o papel da Arquivologia e dos arquivistas.</p> <p>4.2. A questão do acesso aos arquivos permanentes.</p> <p>5. As fontes orais: fundamentação teórica, construção e tratamento.</p> <p>5.1. A história oral: nascimento e fundamentos teóricos.</p> <p>5.2. Programa de história oral nos arquivos permanentes.</p> <p>5.3. A produção do documento oral: metodologia, tratamento, problemas e perspectivas.</p> <p>6. Os documentos iconográficos e audiovisuais: especificidade e tratamento arquivístico. 6.1. Uma visão geral das especificidades, tratamento e problemas dos documentos iconográficos e audiovisuais como acervo de arquivos permanentes.</p>
<p>ARQUIVO PERMANENTE 2</p> <p>EMENTA:</p> <p>O significado da descrição documental. Os tipos e funções dos instrumentos de pesquisa. As funções da descrição e as demandas de pesquisa. A perspectiva de definição de critérios e padrões internacionais e as normas de descrição. Políticas de descrição.</p>	<p>1. Revisão de conceitos:</p> <p>1.1 Teoria das Três Idades e os arquivos permanentes.</p> <p>1.2 Principais atividades no arquivo permanente (arranjo, descrição, conservação).</p> <p>1.3 Problemas de terminologia.</p> <p>2. Noções introdutórias à descrição arquivística:</p> <p>2.1 Instrumentos de controle e instrumentos de pesquisa.</p> <p>2.2 Correlação entre descrição e classificação/arranjo arquivístico.</p> <p>3. A importância da política de descrição:</p> <p>3.1 Conceito e importância das atividades de descrição.</p> <p>3.2 Função do arquivo na sociedade: acesso e cidadania.</p> <p>3.3 Estabelecimento de uma política de descrição: viabilizando o trabalho e o acesso.</p> <p>3.4 outros aspectos: divulgação, programas educativos, projetos etc.</p> <p>4. Diretrizes para descrição de documentos e elaboração de instrumentos de pesquisa:</p> <p>4.1 Diretrizes tradicionais da arquivística.</p> <p>4.2 Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G) - teoria e prática.</p> <p>4.3 Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE - teoria e prática.</p> <p>4.5 Estudos de casos e elaboração de instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo, índice.</p> <p>5. O uso das novas tecnologias de informação na atividade de descrição:</p> <p>5.1 Diferenças e semelhanças entre documento convencional e documento digital.</p> <p>5.2 Iniciativas internacionais e brasileiras de gerenciamento de documentos digitais.</p> <p>5.3 O desafio da preservação de documentos digitais arquivísticos.</p>

<p>REPROGRAFIA (OPTATIVA)</p> <p>EMENTA:</p> <p>O documento e sua reprodutibilidade. A execução da reprografia. A legislação sobre reprografia. O serviço de reprodução de documentos de arquivos.</p>	<p>Objetivo: Discutir as possibilidades de reprodução de documentos através de meios fotográficos, magnéticos, ópticos e eletrônicos e a legislação correlata.</p> <p>Conteúdo: Conceitos básicos: para que serve a reprografia; Tipos de documentos e sua reprodutibilidade; Formas de reprodução de documentos: velhas e novas tecnologias; Legislação sobre reprografia; Componentes necessários a um serviço de reprografia.</p>
<p>CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>EMENTA:</p> <p>A importância de um planejamento de preservação envolvendo os documentos em papel e os eletrônicos, os registros sonoros e as fotografias; recomendações para construção de edifícios de arquivo; os fatores intrínsecos e extrínsecos de degradação dos documentos; os planos de prevenção de desastres e técnicas de restauração.</p>	<p><u>Conceitos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - História e evolução dos suportes documentais - Fatores intrínsecos e extrínsecos de deterioração dos documentos - Etapas de um processo de conservação: higienização, acondicionamento, guarda, climatização e monitoração ambiental - Preservação de documentos digitais: particularidades, características, desafios e soluções - Edifícios de arquivos - Planos emergenciais - Métodos e técnicas de reprodução para conservação
<p>PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS</p> <p>EMENTA:</p> <p>Princípios da Administração. Teorias Modernas de Gestão. Planejamento e Estratégia. Estudo das técnicas e princípios do planejamento, processos e metodologias. Importância do planejamento no contexto do desenvolvimento social, econômico e educacional. Inteligência competitiva. Planejamento estratégico, tático e operacional para arquivos.</p>	<p>1a. Parte - Sistemas Aula 1.1 - Teoria Geral dos Sistemas: Conceitos, Contextualização, Princípios. Aula 1.2 - Leis Universais, Propriedades Aula 1.3 - Abordagem Sistêmica Aula 1.4 - Raciocínio Sistêmico</p> <p>2a. Parte - Planejamento e Estratégia Aula 2.1 - Planejamento: conceitos Aula 2.2 - Planejamento Estratégico, Tático e Operacional Aula 2.3 - Conceitos Associados Aula 2.4 - Estratégia Aula 2.5 - Estratégia Empresarial</p> <p>3a. Parte - Técnicas e Teorias Modernas de Gestão Aula 3.1 - Benchmarking Aula 3.2 - Análise Ambiental Aula 3.3 - Gestão pela Qualidade Aula 3.4 - Gestão de Excelência Aula 3.5 - Organizações de Aprendizagem</p> <p>4a. Parte - Inteligência Competitiva Aula 4.1 - Sociedade da Informação Aula 4.2 - Inteligência Competitiva Aula 4.3 - Inteligência Competitiva 2 Aula 4.4 - Código de Ética</p>

	<p>Aula 4.5 - Trajetória da Inteligência Competitiva no Brasil Aula 4.6 - Inteligência Competitiva em Outros Países</p> <p>5a. Parte - Planejamento de Instituições Arquivísticas</p>
<p>ARQUIVO DE EMPRESA (OPTATIVA)</p> <p>EMENTA:</p> <p>O arquivo na organização moderna. Plano de arquivo. Classificação e Indexação. O arquivo empresarial. Custo do arquivo. Automação.</p>	<p>Objetivo: Analisar a importância da informação no contexto atual e proporcionar a reflexão sobre o papel da Arquivologia e do profissional de arquivo na sociedade da informação.</p> <p>Conteúdo programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A sociedade globalizada e a sociedade da informação; - A informação como recurso estratégico; - O papel dos arquivos no sistema de informação das empresas; - Inteligência organizacional e gestão do conhecimento; - O arquivista como gestor da informação.
<p>ESTÁGIO SUPERVISIONADO 1</p> <p>EMENTA:</p> <p>Desempenho de tarefas arquivísticas e observação do funcionamento dos serviços e atividades de um arquivo. O estágio é realizado sob orientação conjunta de um professor orientador e de um arquivista funcionário de arquivos correntes.</p>	<p>Legislação: O estágio curricular está regulamentado por legislação federal, pelas orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e pelas normas internas da Universidade de Brasília. A lei nº. 6.494, de 7 de dezembro de 1977, determinou que o estágio só poderá ocorrer em locais que apresentem condições de proporcionar aos estudantes experiência prática em sua linha de formação. Conforme estabelece o Decreto nº. 87.497, de 10 de agosto de 1982, o estágio curricular consiste nas <i>"atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e de trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público e privado, sob responsabilidade e coordenação de instituição de ensino"</i>.</p> <p>Objetivo: Proporcionar ao aluno-estagiário um momento específico de sua aprendizagem, uma reflexão sobre o agir profissional e uma visão crítica das relações existentes no mercado de trabalho.</p> <p>Duração e horário: O estagiário deverá cumprir, obrigatoriamente, 120 horas-aula.</p> <p>Atividades:</p> <p>a – Atividades referentes ao estágio: atividades características de <i>gestão de documentos</i>: identificação de acervo, organização de arquivos correntes e intermediários, classificação documental, avaliação documental e outras. O orientador externo deverá preparar um plano de trabalho para o estagiário, que deverá ter o aceite da professora da disciplina.</p> <p>b – Atividades referentes ao acompanhamento do estágio: apresentação de um plano de trabalho assinado pelo orientador externo.</p>
<p>ESTÁGIO SUPERVISIONADO 2</p> <p>EMENTA:</p> <p>Desempenho de tarefas em arquivos históricos. O estágio é realizado sob</p>	<p>Objetivo: Proporcionar aos alunos a oportunidade de refletir sobre as inter-relações da teoria e a prática arquivística, exercitar suas habilidades técnicas e conhecer as condições do mercado de trabalho em sua área de atuação.</p> <p>Carga Horária: O estagiário deverá cumprir, obrigatoriamente, 120 horas-aula.</p>

<p>orientação conjunta de um professor orientador e de um funcionário do arquivo histórico.</p>	<p>Atividades: a - Atividades referentes ao estágio: desenvolvimento de atividades relacionadas à organização do arquivo histórico, tais como arranjo físico e intelectual do acervo, descrição de documentos e elaboração de instrumentos de pesquisa, conservação de documentos. b - Atividades referentes ao acompanhamento do estágio: apresentação de um plano de trabalho assinado pelo orientador externo.</p>
<p>INTRODUÇÃO AO CONTROLE BIBLIOGRÁFICO</p> <p>EMENTA:</p> <p>Conceituação de controle bibliográfico. Visão geral dos processos e técnicas de controle bibliográfico. Tipologia dos instrumentos de controle bibliográfico. Evolução dos serviços de controle bibliográfico.</p>	<p>1 - Conceituação de Controle Bibliográfico.</p> <p>2 - Desenvolvimento histórico e panorama atual de controle bibliográfico nacional e internacional. Perspectivas do controle bibliográfico na sociedade da informação.</p> <p>3 - Terminologia.</p> <p>4 - Processos de representação bibliográfica da informação: a) representação descritiva (decisória ou algorítmica): catalogação e referência; b) representação temática (semântica ou heurística): linguagens documentárias.</p> <p>5 - Tipologia dos instrumentos de controle bibliográfico; catálogos, bibliografias e índices.</p> <p>6 - Instituições nacionais e internacionais envolvidas com o controle bibliográfico. Programas de controle bibliográfico.</p> <p>7 - Profissionais ligados ao controle bibliográfico.</p>
<p>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO</p> <p>EMENTA:</p> <p>Conceituação, fundamentação teórica, objeto e função da análise da informação. Contextualidade da informação no ciclo documentário. Subsídios interdisciplinares para a análise da informação: Linguística, Semântica, Semiótica. Terminologia e Lógica. Métodos e técnicas da análise da informação. Métodos e técnicas de análise, síntese e representação da informação. O resumo documentário e a indexação.</p>	<p>Módulo I: Conceituação da informação. 1- Conceito de informação. 2- Acepções da informação em diferentes contextos. 3- Origem da Ciência da Informação. 4- As visões orientadas da Ciência da Informação.</p> <p>Módulo II: A análise da informação no contexto do ciclo documentário. 1- Ciclo documentário. 2- Linguagens documentárias. 3- Análise documentária. 4- Descrição temática da informação.</p> <p>Módulo III: Análise textual compreendendo aspectos interdisciplinares. 1- Contribuição da linguística. 2- Índice de precisão. 3- Mineração de dados. 4- Mineração de textos.</p> <p>Módulo IV: Indexação e resumos como produtos de análise e insumos para a organização e recuperação da informação. 1- Indexação. 2- Resumos. 3- Busca e recuperação da informação.</p>

	4- Valor agregado à informação.
<p>INFORMÁTICA DOCUMENTÁRIA</p> <p>EMENTA:</p> <p>Uso das tecnologias e métodos relacionados com a informática aplicada aos processos documentários. Princípios de análise funcional. Automação de serviços de informação. Automação dos processos de bibliotecas.</p>	<p>Parte I - Usuário, Usabilidade, Acessibilidade e Inclusão Digital - Conceitos.</p> <p>Parte II - Linguagens de Marcação (Metalinguagens) - HTML, XML</p> <p>Parte III - Arquivos Eletrônicos - Conceitos; - Gestão Arquivística de Documentos.</p> <p>Parte IV - Arquivos Eletrônicos - Especificação de requisitos para sistemas; - Informatização de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD); - Metadados.</p>
<p>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</p> <p>EMENTA:</p> <p>Pretende-se iniciar e familiarizar o estudante com o arcabouço fundamental do campo da administração. Partindo-se do exame das principais dimensões do fenômeno administrativo, passa-se pelo administrador, numa visão integrada de seus papéis como profissional, pessoa e decisor, sem descurar-se de sua formação ética, adentrando-se pelo “locus” da sua ação específica: a instituição administrativa. Para culminar insere-se o administrador num contexto mais amplo: a sociedade, buscando situá-lo, no tempo e no espaço, numa base de realidade administrativa atual. Tendo em vista tratar-se de uma disciplina básica para alunos de diferentes áreas do saber universitário, julgou-se indispensável ministrar noções, sumárias do pensamento administrativo.</p>	<p>1 – O Fenômeno Administrativo. 1.1. A Administração. - Conceituação e caracterização da ação administrativa. 1.2 - O Administrador. - Conceituação e caracterização do agente da ação administrativa. - O perfil do administrador. - Responsabilidade do administrador. . Ética profissional. 1.3 - A Instituição administrativa. - Conceituação e caracterização do cenário onde se desenrola a ação administrativa.</p> <p>2 - O Administrador. 2.1 - O Administrador como profissional. - Função Planejamento. - Função organização. - Função direção. - Função controle. 2.2 - O Administrador como pessoa. - Personalidade, Motivação, Valores. 2.3 - O Administrador como decisor. - Processo decisório.</p> <p>3 - A Instituição administrativa. 3.1 – Classificações de instituições. - Instituições Públicas e privadas. 3.2 – Áreas Funcionais de Produção. - Área funcional de produção. - Área funcional de finanças. - Área funcional de recursos humanos. - Área Funcional de Material e Patrimônio. - Área Funcional de Marketing.</p> <p>4 - A evolução do pensamento administrativo. 4.1 – Concepções administrativas. - Clássica. - Neo-clássica. - Tendências modernas.</p>

	<p>5 - A Administração e a sociedade. 5.1 – Organizações como sistemas abertos. 5.2 – Transações da organização com o ambiente. 5.3 – Condicionantes à administração. 5.4 – Processo de Adaptação e Mudança Organizacional.</p> <p>6 - O Administrador a realidade administrativa brasileira. 6.1 - A Profissão do administrador. - Oportunidades de emprego e carreira. 6.2 - O Panorama atual da administração no país.</p>
<p>ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS</p> <p>EMENTA:</p> <p>Desenvolver a capacidade de análise, apreciação crítica e sistematização das principais contribuições teóricas para o entendimento das organizações como unidades sociais e práticas relacionadas ao campo de estudo.</p> <p>Enfatizar-se a participação ativa dos participantes, mediante discussão de textos e exame de experiências profissionais e luz de teorias estudadas.</p>	<p>Unidade I - A organização, seu estudo e conceitos básicos.</p> <p>1.1 A importância de teoria para os estudos das organizações. 1.2 A organização e suas dimensões estruturais e dinâmica. 1.3 Abordagem burocrática e contingencial. 1.4 Os estudos de estratégia e seu impacto nas organizações contemporâneas.</p> <p>Unidade II - Aspectos formais das organizações.</p> <p>2.1 Estrutura Organizacional: conceitos, princípios, determinantes e componentes. Tipologias: tradicionais, inovativas e matricial. 2.2 Divisão do trabalho: especialização e enriquecimento de tarefas. Os efeitos da revolução tecnológica. 2.3 Departamentalização: critérios de agrupamento de atividades. 2.4 Autoridade: poder e autoridade funcional e hierárquica. Delegação e descentralização.. 2.5 Coordenação: necessidade, problemas, métodos, amplitude. Amplitude de Controle. 2.6 Assessoria: conceito, classificação e considerações decorrentes das relações de linha e assessoria.</p> <p>Unidade III – Processos Organizacionais e sua Dinâmica.</p> <p>3.1 Comunicação: sua importância, modelos de comunicação. Habilidades e elementos da comunicação. Aspecto formal: ligações estruturais. 3.2 Motivação: uma visão sistêmica das motivações nas organizações. Modelos e abordagens integradas. 3.3 Liderança. A natureza da liderança. Estilos de liderança e situação de trabalho. 3.4 Decisão. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisões.</p> <p>Unidade IV – Administração da Mudança</p> <p>4.1 Mudança Organizacional: forças internas e externas. 4.2 O Processo de mudanças: o papel do agente e métodos de mudanças. 4.3 Premissas e valores do desenvolvimento organizacional.</p>
<p>MÉTODOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Unidade I: metodologia do processo de análise administrativa.</p> <p>1.1. - A visão sistêmica de empresa: conceito e característica dos</p>

<p>EMENTA:</p> <p>As fases do processo de análise administrativa. Visão sistêmica da empresa e de seus problemas. A dimensão temporal dos problemas administrativos. Levantamento e análise dos dados: metodologia, técnicas e conteúdo. O projeto administrativo e sua implantação: conteúdo, recursos e técnicas, manuais e procedimentos.</p>	<p>sistemas. 1.2. - A identificação do problema: a cadeia “causa-efeito-sintoma”. 1.3. – Condicionantes da ação do analista: recursos financeiros; recursos humanos; a escolha dos analistas; a fixação de prazos.</p> <p>Unidade II: Levantamento de dados.</p> <p>2.1. – Metodologia do levantamento. 2.2. – Conteúdo do levantamento. 2.3. – Técnicas de levantamento: levantamento documental, questionários, entrevistas, observações estruturadas e não-estruturadas.</p> <p>Unidade III: A análise.</p> <p>3.1. – Procedimentos de análise. 3.2. – Conteúdo: Objetivos, funções, estruturas, métodos e procedimentos (fluxogramação).</p> <p>Unidade IV: O projeto</p> <p>4.1. – Conceituação de projeto administrativo. 4.2. – Características do projeto administrativo.</p> <p>Unidade V: Implantação</p> <p>5.1. – Fases da implantação. 5.2. – Manualização de procedimentos. 5.3. - A resistência a mudança: causas, manifestações e estratégias.</p>
<p>HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA DO BRASIL</p> <p>EMENTA:</p> <p>O curso explora as tendências atuais da historiografia da escravidão moderna, cujos temas estão distribuídos em quatro módulos: no primeiro, promove-se uma reflexão sobre as tendências recentes da historiografia da escravidão. Em segundo lugar, examinaremos a produção social de escravos na África e as implicações desse fenômeno para a sociedade africana. No terceiro módulo, examinaremos a sociedade escravista na América portuguesa, inclusive formas de convivência e de resistência. Examinamos as mudanças sofridas na instituição da escravidão com o advento do Estado nacional. Também está prevista uma reflexão sobre o ensino da História da escravidão no Brasil.</p>	<p>Turma: A</p> <p>Módulo I: historiografia da escravidão.</p> <p>Módulo II: a produção social de escravos na África e a construção do espaço Atlântico.</p> <p>Biografia, modalidade e cultura atlântica.</p> <p>Módulo III: a sociedade escravista na América portuguesa; formas de convivência e de resistência.</p> <p>III.1 A questão do tratamento III.2 Resistência : Repensando Palmares - resistência escrava na Colônia III.3 Alforrias, famílias e segregação racial III.4 Sociabilidades</p> <p>Módulo IV: Escravidão e Estado Nacional.</p> <p>Módulo V: o ensino da História da escravidão.</p>
<p>GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>01 – Evolução da organização político-administrativa brasileira.</p>

<p>NO BRASIL</p> <p>EMENTA:</p> <p>Origens do Governo e da Administração Pública no Brasil. A organização dos poderes. Estado e Governo. Fundamentos, princípios e funções do setor público. Estrutura e funcionamento. Fatores culturais e sua interferência na administração. A modernização do Estado. Concentração e desconcentração Federal, Estadual e Municipal.</p>	<p>02 - A conceituação do Estado. Exame da modernização do Estado.</p> <p>03 - A separação dos poderes. A harmonia e a independência dos poderes. A Federação Brasileira.</p> <p>04 – Caracterização das três funções governamentais: legislativa, executiva e judiciária.</p> <p>05 – Análise da organização, funcionamento das competências dos três poderes e dos seus componentes.</p> <p>06 – Definição da organização legal do serviço público. Caracterização da Administração Direta e Indireta.</p> <p>07 – Análise do inter-relacionamento entre estado e iniciativa privada.</p> <p>08 – Distorções da administração pública brasileira.</p> <p>09 – Exame e análise do impacto dos legados culturais na administração pública brasileira.</p> <p>10 – Aspectos da modernização política e administrativa no Brasil.</p> <p>11 – Estrutura, organização e funcionamento da administração pública federal, estadual e municipal.</p>
<p>PALEOGRAFIA (OPTATIVA)</p> <p>EMENTA:</p> <p>Estudo breve do aparecimento da escrita, bem como a sua evolução até nossos dias. Aprendizado da técnica de leitura de documentos antigos, séculos XVI a XIX e normas de transcrição paleográficas.</p>	<p>Objetivo: Capacitação do aluno quanto à leitura e reconhecimento do tipos de escrita de documentos antigos, segundo técnicas paleográficas de leitura para documentos do séculos XVI, XVII e XIX., com ênfase nos dois últimos. Ainda a aplicação das “Normas Técnicas para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos”.</p> <p>Conteúdo:</p> <p>Módulo 1 – Conceitos Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origem da Paleografia; - Conceito, etimologia, objetivos; - Relação com outras disciplinas; - Evolução da escrita. <p>Módulo 2 – Transcrição de manuscritos paleográficos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caligrafia do alfabeto português nos séculos XVI e XIX; - Abreviaturas mais comuns nos textos paleográficos portugueses; - Regras de transcrição; - Exercício de transcrição.
<p>DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL</p> <p>EMENTA:</p> <p>Estudo dos caracteres extrínsecos e intrínsecos dos documentos. Espécie, gênero, tipo, forma e formato dos documentos de arquivo.</p>	<p>Objetivos:</p> <p>Estudar a organização arquivística de documentos arquivísticos contemporâneos em função da tipologia documental e suas inter-relações com a diplomática.</p> <p>Conteúdo programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arquivos contemporâneos e a nova diplomática; b) definição das características diplomáticas do documento; c) modelos de análise diplomática; d) princípios arquivísticos e tipologia documental; e) modelos de análise tipológica;

	f) proposta de análise para documentos contemporâneos;
<p>INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO</p> <p>EMENTA:</p> <p>O que é comunicação. O processo da comunicação. Formação e Exercício Profissional nas áreas de Comunicação Social.</p>	<p>Unidade I: O que é comunicação. O processo da comunicação. Comunicação e Sociedade.</p> <p>Unidade II: A Comunicação Social e suas habilitações profissionais: jornalismo, publicidade e propaganda, rádio, televisão, cinema meios audiovisuais e "novos meios".</p> <p>Unidade III: Sociedade de Massa, Cultura de Massa e Indústria Cultural. Público, Massa e Audiência.</p> <p>Unidade IV: Evolução dos Meios de Comunicação de Massa: aspectos empresariais, mercadológicos e corporativos.</p>
<p>COMUNICAÇÃO E NEGOCIAÇÃO</p> <p>EMENTA:</p> <p>Fundamentos da comunicação. Buropatologias comunicacionais. A terapia da comunicação no exercício da chefia. O processo de interação no grupo. A ética e o processo de negociação.</p>	<p>1 – Dinâmica de Grupo.</p> <p>1.1 – Análise do processo de integração no grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A democracia e o grupo democrático. - Liderança no grupo democrático. - O indivíduo no grupo. - A dinâmica interna e externa dos grupos. - Fins e objetivos do grupo. - Motivos individuais e objetivos do grupo. - Coesão do grupo. - Pressões e padrões do grupo. - Avaliação do trabalho de grupo. <p>1.2 – Caracterização de diferentes técnicas de trabalho grupal.</p> <p>2 – Condições de reuniões.</p> <p>2.1 – Exame das funções da reunião.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papel básico da reunião. - Situações que favorecem e não favorecem a realização de reuniões. <p>2.2 – Análise da dinâmica de preparação e coordenação de reuniões.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos e a pauta. - A pessoa do coordenador. - Coordenação de relacionamentos. - Colocação da matéria em pauta em discussão. - A importância das decisões. <p>3 – Processo de negociação.</p> <p>3.1 – Conceituação de negociação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A natureza da negociação. <p>3.2 – Caracterização dos agentes envolvidos na negociação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociação com superiores; subordinados; cliente; governos e sindicatos. <p>3.3 – Análise do processo de negociação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - O Perfil do negociador e as habilidades de negociação. - O negociador como analista, planejador, comunicador, solucionador de problemas. - Padrões de negociação. - Força e fraqueza no processo de negociação. - Áreas a serem exploradas e a serem ignoradas numa negociação.

	<ul style="list-style-type: none"> - Etapas no processo de negociação. - Concessão e impasses. - Razão e emoção. - Táticas de uma negociação do tipo ganhador/perdedor. - Táticas de uma negociação do tipo ganhador/ganhador. - Razões comuns da falência das negociações. - Ética nas negociações.
<p>NOTARIADO (OPTATIVA)</p> <p>EMENTA:</p> <p>História: O notariado português e brasileiro. Estudos das estruturas e das funções dos tabeliões.</p> <p>Documentos gerados na área cartorial.</p>	<p>01. – Origem e evolução. Antecedentes gregos e romanos. Notariado português e brasileiro. Função notarial: o notário, o tabelião, o ofício público etc. Fé pública notarial.</p> <p>02. – Notariado Moderno: O atual código de notariado em Portugal. A organização no Brasil. Organização judiciária.</p> <p>03. – Instrumento público. Atos notariais: forma e classificação. Público e privado, características.</p> <p>04. – Forma dos atos notariais. Requisitos formais e essenciais de escritura pública.</p>
<p>INGLÊS, FRANCÊS OU ESPANHOL</p>	<p>Introdução e prática das estratégias de compreensão escrita que favoreçam uma leitura mais eficiente e independente de textos variados.</p>
<p>INTRODUÇÃO A MICROINFORMÁTICA</p> <p>EMENTA:</p> <p>Microcomputadores. Sistemas Operacionais. Ambientes Operacionais.. Editores de textos. Planilhas Eletrônicas. Gerenciadores de Bancos de Dados. Internet.</p>	<p>1.0 – Introdução a Arquitetura de Computadores. Microcomputadores.</p> <p>1.1 - Organização básica</p> <p>1.2 - Hardware e Software</p> <p>2.0 – Sistemas Operacionais</p> <p>2.1 - Funções do sistema operacional</p> <p>2.2 - Módulos do sistema operacional</p> <p>2.3 - Armazenamento e recuperação de informações</p> <p>3.0 – Ambientes Operacionais</p> <p>3.1 - Conceitos básicos</p> <p>3.2 - Interface como o Usuario</p> <p>3.3 - Gerenciamento de Aplicações</p> <p>3.4 - Gerenciamento de informações</p> <p>4.0 – Editores de Textos</p> <p>4.1 - Conceitos básicos</p> <p>4.2 - Edição de Textos</p> <p>4.3 - Formação de Textos</p> <p>4.4 - Armazenamento, recuperação e impressão de textos</p> <p>5.0 – Planilhas Eletrônicas</p> <p>5.1 - Conceitos básicos</p> <p>5.2 - Edição e formatação de planilhas</p> <p>5.3 - Classificação e seleção de Dados</p> <p>5.4 - Elaboração e apresentação de gráficos</p> <p>6.0 – Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados</p> <p>6.1 - Conceitos: Arquivo, registros e campos</p> <p>6.2 - Organização e indexação de dados</p> <p>6.3 - Recuperação de Informações</p>

	<p>6.4 - Gerenciadores de Bancos de Dados 6.5 - Definição e manipulação de Dados armazenados, utilizando um SGDB</p> <p>7.0 - Internet 7.1 - Conceitos básicos 7.2 - FTB 7.3 - e-mail 7.4 - w.w.w. 7.5 - Browsers</p>
<p>PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS</p> <p>EMENTA:</p> <p>Gerência de projetos. Fundamentos. Caracterização de projeto. Planejamento, execução, controle e encerramento. Aspectos gerenciais de uma instituição arquivística. Responsabilidade social. Responsabilidade profissional. Código de ética. Projeto de arquivo.</p>	<p>1a. Parte - Caracterização do Projeto Aula 1.1 - Caracterização de Projetos Aula 1.2 - Caracterização do Produto Aula 1.3 - Gerência de Projeto</p> <p>2a. Parte - Os processos e áreas de conhecimento Aula 2.1 - Visão Geral e Visão Detalhada Aula 2.2 - Metodologia PMBOK Aula 2.3 - Gerenciamento de Integração Aula 2.4 - Gerenciamento de Escopo Aula 2.5 - Gerenciamento de Tempo Aula 2.6 - Gerenciamento de Custos Aula 2.7 - Gerenciamento da Qualidade Aula 2.8 - Gerenciamento de Recursos Humanos Aula 2.9 - Gerenciamento de Comunicações Aula 2.10 - Gerenciamento de Riscos Aula 2.11 - Gerenciamento de Aquisições</p> <p>3a. Parte - Gerenciamento do Conhecimento Aula 3.1 - Conceitos Aula 3.2 - Elementos de Análise Aula 3.3 - Práticas Aula 3.4 - Tecnologias Associadas</p> <p>4a. Parte - Responsabilidade Profissional e Responsabilidade Social Aula 4.1 - Responsabilidade Social Aula 4.2 - Responsabilidade Profissional Aula 4.3 - Código de Ética</p>

Algumas disciplinas de outros cursos oferecem noções básicas sobre esses campos objetivando a compreensão da criação, do fluxo e do arquivamento dos documentos dentro dos ambientes organizacionais, assim como, dos conceitos jurídicos com os quais se relacionam, dos contextos históricos em que são produzidos e da sua função como instrumento de comunicação. Outras disciplinas estão voltadas para a preparação técnica do profissional, com a habilitação para trabalhar com dados estatísticos, identificar a documentação bibliográfica existente em acervos mistos e utilizar instrumentos tecnológicos.

A obrigatoriedade de cursar alguma língua estrangeira visa facilitar o acesso à bibliografia internacional sobre o próprio campo.

Para compreender o ambiente organizacional são oferecidas no Departamento de Administração: Introdução à Administração, Organização e Sistemas, Métodos e Processos Administrativos, Governo e Administração no Brasil e Comunicação e Negociação. E no Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais: Sistemas Contábeis Aplicados à Arquivologia.

Sobre os conceitos jurídicos, a Faculdade de Direito oferece: Instituições do Direito Público e Privado e Legislação Administrativa.

Para a contextualização histórica dos arquivos, especialmente imprescindível no trabalho com arquivos permanentes, são cursadas no Departamento de História: Introdução ao Estudo da História e História Social e Política do Brasil.

Sobre o papel dos arquivos na comunicação, o Departamento de Jornalismo oferece a disciplina Introdução à Comunicação.

Introdução à Microinformática é oferecida pelo Departamento de Ciência da Computação.

Quanto às disciplinas voltadas para a formação técnica, o Departamento de Estatística oferece Estatística Aplicada e o Departamento de Ciência da Informação e Documentação oferece, por meio do Curso de Biblioteconomia, Introdução ao Controle Bibliográfico.

As opções de línguas estrangeiras (inglês, francês ou espanhol) são oferecidas pelo Instituto de Letras.

O Curso de Arquivologia oferece as suas disciplinas específicas, ou seja, que constituem o núcleo duro da disciplina, dentro do Departamento de Ciência da Informação e Documentação. Devem ser cursadas obrigatoriamente: Introdução à Arquivologia, Arquivo Corrente 1, Arquivo Corrente 2, Arquivo Intermediário, Arquivo Permanente 1, Arquivo Permanente 2, Conservação e Restauração, Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas, Estágio Supervisionado 1, Estágio Supervisionado 2, Análise da Informação, Informática Documentária, Diplomática e Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos. Podem ser cursadas facultativamente: Reprografia, Arquivo de Empresa, Paleografia e Notariado, disciplinas que já foram obrigatórias, mas que passaram a ser optativas para os alunos do curso de Arquivologia.

3. O MERCADO DE TRABALHO

Uma assertiva importante das teorias sobre o pós-industrialismo é que as pessoas, além de estarem envolvidas em diferentes atividades, também ocupam novos cargos na estrutura ocupacional. De modo geral, previu-se que conforme entrássemos na chamada sociedade informacional, observaríamos a crescente importância dos cargos de administradores, técnicos e profissionais especializados... (CASTELLS, 1999, p. 238).

Abbott (1988)¹¹, em sua abordagem sobre a questão profissional, defende que as profissões constituem um sistema. Nesse sistema, as fronteiras de cada jurisdição profissional são estabelecidas de acordo com o poder exercido por cada uma delas e pela constante disputa pela permanência de seus domínios. (MUELLER, 2005, p.28-29; CUNHA e CRIVELLARI, 2004, p. 41).

É a história dessas disputas que determina a história das profissões. A habilidade das profissões em manter sua jurisdição ou seu espaço, resulta, dessa forma, em parte, do prestígio do seu conhecimento. Com efeito, quanto maior o poder de abstração teórica de uma profissão, mais sólida ela será no espaço social e no sistema profissional. A evolução das profissões é, dessa forma, o resultado de suas inter-relações. Essas inter-relações são determinadas pela maneira como os grupos profissionais controlam os seus e habilidades. Existem, segundo Abbott (1988), duas formas de realizar esse controle. A primeira enfatiza a técnica por si mesma, nas ocupações ou *métiers*. O grupo que controla essa ocupação controla a sua técnica. A segunda é o controle do conhecimento. Aqui, as habilidades técnicas evoluem para um sistema de conhecimento abstrato e o controle da profissão está fundamentado no controle das abstrações que geram esta prática. As práticas podem, assim, ser delegadas a outros trabalhadores. Para Abbott, essa característica de abstração é a característica que melhor identifica as profissões. (CUNHA; CRIVELLARI, 2004, p. 41)

Contudo, a técnica e o conhecimento não permanecem estáticos diante às mudanças tecnológicas e político-econômicas que ocorrem no mundo. As demandas do mercado de trabalho também sofrem modificações, e as tarefas, que compõem cada profissão, tendem a se atualizar. Surgem novas tarefas, e outras se transformam ou se tornam obsoletas. Da mesma forma, surgem novas profissões, e outras se modificam ou desaparecem.

As modificações nas tarefas e nas profissões ocasionam alterações na relação oferta/demanda no âmbito de cada jurisdição profissional. De acordo com o sistema de Abbott, a disputa por vagas gera conflito entre as profissões, que buscam permanentemente a manutenção ou ampliação de seu espaço no mercado de trabalho.

¹¹ Abbott é estudado por Muller (2005) e Cunha e Crivellari (2004)

Mudanças na ocupação de vagas inevitavelmente envolvem disputas entre as profissões. [...] Em todas as disputas o resultado é fortemente influenciado por variáveis decorrentes de aspectos específicos do corpo de conhecimento que fundamenta a tarefa profissional, do contexto em que as disputas ocorrem e da organização interna das profissões em confronto. Essas variáveis também determinam como os efeitos da disputa se alastram afetando todo o sistema ou parte dele até que ocorra nova acomodação. A extensão da cadeia de distúrbios e como ela se dissipa é outro ponto de interesse atacado por Abbott – às vezes termina na exclusão de toda uma profissão do sistema, às vezes de alguns grupos internos. Ainda outras vezes, os distúrbios são absorvidos pela própria profissão, com mudanças internas. (MUELLER, 2005, p. 41).

O reconhecimento legal da profissão de arquivista ocorreu na década de 1970, por meio do Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. O exercício da profissão depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Ser socialmente reconhecida é essencial para uma profissão, como salienta Mueller:

[...] é o reconhecimento pela sociedade que confere a uma profissão o domínio de uma jurisdição, vale dizer, direitos exclusivos de resolver determinados problemas sociais. Direitos exclusivos incluem, entre outros, monopólio da prática profissional e emprego, cobrança pelos serviços, auto regulação, controle sobre recrutamento e formação profissional de novos membros e certificação. Dois fatores contribuem para que o reconhecimento popular aconteça: resultados práticos (sucesso na resolução de problemas) e crenças no ‘discurso’ do grupo profissional, isto é, na interpretação do problema que a profissão oferece. (MUELLER, 2005, p.36).

Nesse sentido, a partir do reconhecimento legal da profissão, o arquivista pôde ampliar a sua “jurisdição” profissional, passando a figurar nos editais dos concursos públicos.

O emprego público é, frequentemente, visto de forma pejorativa em decorrência de certos traços históricos que marcam o exercício do poder político no Brasil, como clientelismo, nepotismo etc. Argumento reforçado nos anos 1990 pela adoção de políticas neoliberais que apregoam a ausência do Estado e auto regulação do mercado [...] Todavia, o Brasil nos anos 1990s, ocupava o 58º lugar no mundo em relação à participação do emprego público.

[...] O emprego público tem papel crucial nas economias, pois absorvendo parte significativa da população economicamente ativa, reduz as taxas de desempregos nos ciclos de estagnação da economia produtiva que afetam a indústria e os setores de serviços. (PENA; CRIVELLARI; NEVES, 2008, p. 210-211).

O emprego público no Brasil representa, de acordo com o Centro de Estudos Sindicais de Economia do Trabalho (CESIT, 2001), 11% do mercado de trabalho brasileiro. Entretanto, na Capital Federal, esse número é muito maior, por se tratar de uma cidade

essencialmente voltada para administração pública. Por isso, nesta pesquisa, o levantamento de dados sobre o perfil do mercado de trabalho de Brasília será feito por meio da análise dos editais dos concursos públicos e entrevistas com empregados e empregadores do setor público.

3.1 A trajetória do mercado de trabalho por meio dos concursos públicos

Por meio da análise de editais de concursos públicos, Costa (2008) realizou um levantamento das atividades demandadas aos arquivistas como pré-requisitos para a o exercício profissional na Administração Federal e do Distrito Federal. Foram realizados 49 concursos, em editais publicados de 2003 a 2006.

As atividades levantadas pela autora foram sintetizadas, no Quadro 5, em 87 atividades. Em cada atividade foi identificada a terminologia arquivística utilizadas no jargão profissional do arquivista. A partir dessa “tradução” da descrição das atividades publicadas em edital foi possível identificar a ocorrência de 38 atividades arquivísticas (ver Tabela 7), assim como, quantificar qual a frequência na demanda por cada uma delas.

Quadro 6: Atividades Demandadas nos Editais e Terminologias Arquivísticas

	Atividades Demandadas	Terminologia Arquivística
1	Acompanhar o controle de documentações relativas a processos administrativos.	controle de documentos.
2	Acompanhar os processos documentais e informativos.	controle de documentos.
3	Alimentação de sistema informatizado de gestão de informação.	alimentação de sistema informatizado; gestão de informação.
4	Apoiar a implantação de sistema para controle de arquivo setorial de processos administrativos.	implantação de sistema de arquivo; controle de documentos.
5	Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.	pesquisa/estudo.
6	Assessorar as atividades de gestão de documento no acompanhamento dos projetos implementados.	gestão de documentos; acompanhamento de projetos.
7	Assessorar atividades da equipe de assistência	gestão de documentos.

	técnica na gestão de documento nas unidades setoriais.	
8	Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, associadas a trabalhos de pesquisa, estudo, registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos.	pesquisa/estudo; registro/cadastro, tratamento técnico/organização física-intelectual.
9	Atribuições voltadas para a gestão e a administração da instituição	gestão de documentos; gestão da informação.
10	Atuar na equipe de elaboração e desenvolvimento de projetos.	elaboração de projetos; desenvolvimento de projetos.
11	Avaliar e selecionar os documentos pra fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico.	avaliação; seleção; preservação.
12	Cadastrar e inventariar acervos documentais.	registro/cadastro; inventário.
13	Colaborar na elaboração de planos de trabalho.	planejamento de atividades arquivísticas.
14	Colaborar na elaboração do planejamento das atividades de arquivo e documentação.	planejamento de atividades arquivísticas.
15	Colaborar no desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.	pesquisa/estudo.
16	Colaborar no desenvolvimento de sistemas de catalogação dos acervos documentais.	registro/cadastro
17	Colaborar no planejamento e organização do serviço de documentação e arquivo.	planejamento de atividades arquivísticas; tratamento técnico/organização física-intelectual.
18	Coletar dados para atualizar diagnóstico da situação arquivística.	diagnóstico.
19	Conservação de Acervos	conservação.
20	Criação e/ou implantação de estruturas arquivísticas.	planejamento de atividades arquivísticas; tratamento técnico/organização física-intelectual.
21	Criar projetos de museus e exposições	difusão/promoção.
22	Dar acesso à informação	difusão/ acesso à informação.
23	Desempenho das atividades de orientação, controle, programa e execução referentes aos trabalhos de pesquisa, estudo, registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos.	orientação/treinamento de pessoal; controle de documentos; pesquisa/estudo; registro/cadastro; planejamento de atividades arquivísticas; tratamento técnico/organização física-intelectual.
24	Desenvolver ou adaptar, instrumentos apropriados para a recuperação e disseminação da informação mantida pela instituição.	elaboração de instrumentos de pesquisa.

25	Desenvolver tarefas de natureza técnico-administrativas, relacionadas ao negócio da instituição, dando suporte às atividades da Unidade, elaborando relatórios e outras demandas, com pareceres conclusivos.	elaboração de relatórios/pareceres.
26	Desenvolvimento de ações de inventário, identificação, documentação, referenciamento, conservação, proteção e promoção.	classificação, registro/cadastro; inventário; conservação; difusão/promoção.
27	Desenvolvimento de ações de inventário.	inventário.
28	Direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	coordenação de serviços de microfilmagem.
29	Dirigir os serviços de arquivo	planejamento de atividades arquivísticas.
30	Efetuar diagnóstico de estado de conservação de acervos documentais.	diagnóstico; conservação.
31	Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.	elaboração de pareceres.
32	Elaboração de pareceres técnicos.	elaboração de pareceres.
33	Elaborar diagnóstico relativo ao desempenho de equipes.	gestão de recursos humanos.
34	Elaborar e coordenar projetos de organização de acervos documentais.	planejamento de atividades arquivísticas; elaboração de projetos; coordenação de projetos.
35	Elaborar os instrumentos de pesquisa do acervo (catálogos, guias, inventário analítico e sumário, repertórios, índice onomástico, geográfico, cronológico e de assuntos e tabelas de temporalidade).	elaboração de instrumentos de pesquisa; elaboração de tabela de temporalidade.
36	Elaborar projetos de preservação e conservação de documentos.	elaboração de projetos de conservação.
37	Elaborar projetos de tratamento documental para acervos com adequação dos instrumentos de trabalho como Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos e os manuais técnicos.	elaboração de projetos de tratamento documental; elaboração de plano e classificação; elaboração de tabela de temporalidade; elaboração de manuais técnicos.
38	Elaborar relatórios periódicos sobre o acompanhamento dos projetos.	elaboração de relatórios/pareceres.
39	Executar atividades de assistência técnica aos arquivos setoriais para classificação, avaliação,	classificação; avaliação; seleção; transferência.

	seleção e transferência de documentos.	
40	Executar as atividades de classificação, registro, guarda e conservação de acervos documentais.	classificação; registro/cadastro; guarda e conservação.
41	Executar atividades de análise, descrição e identificação de documentos.	classificação.
42	Executar atividades de nível superior relacionadas ao controle, à avaliação e a execução de atividades arquivísticas.	planejamento de atividades arquivísticas; tratamento técnico/organização física-intelectual.
43	Executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação de atividades arquivísticas.	planejamento de atividades arquivísticas
44	Executar os serviços de manutenção e organização do espaço físico e do acervo.	tratamento técnico/organização física-intelectual.
45	Executar tarefas relativas à organização da documentação de arquivos institucionais.	tratamento técnico/organização física-intelectual.
46	Fichar e organizar tecnicamente o acervo.	Registro/cadastro; tratamento técnico/organização física-intelectual.
47	Gestão da Informação.	gestão da informação.
48	Gestão e alimentação de sistema informatizado de informações.	Gestão da informação; alimentação de sistema informatizado.
49	Guardar e manter a massa documental nas fases intermediária e permanente, prestando informações e fazendo consultas.	guarda e conservação; atendimento de consultas.
50	Manter a organização de arquivos específicos.	guarda e conservação; tratamento técnico/organização física-intelectual.
51	Operar os sistemas de controle e circulação de documentos.	alimentação de sistema informatizado.
52	Organização e gestão de documentação de arquivos institucionais, garantindo o acesso à informação, e conservação de acervos.	tratamento técnico/organização física-intelectual; gestão de documentos; difusão/ acesso à informação; guarda e conservação.
53	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais.	tratamento técnico/organização física-intelectual.
54	Organizar, controlar e manter a massa documental	tratamento técnico/organização física-intelectual.
55	Orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação.	avaliação; seleção; preservação; orientação/treinamento de pessoal.
56	Orientação quanto à classificação, arranjo e	classificação; arranjo; descrição;

	descrição de documentos.	orientação/treinamento de pessoal.
57	Orientar as atividades de identificação das espécies documentais.	classificação; orientação/treinamento de pessoal.
58	Orientar implantação de atividades técnicas.	planejamento de atividades arquivísticas; tratamento técnico/organização física-intelectual; orientação/treinamento de pessoal.
59	Orientar os usuários no tratamento e uso do acervo documental.	tratamento técnico/organização física-intelectual; orientação de usuário.
60	Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.	classificação; arranjo; descrição; orientação/treinamento de pessoal.
61	Orientar usuários para a utilização de sistema informatizado de protocolo e arquivo.	orientação de usuários; gestão de sistema protocolo e arquivo.
62	Participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.	gestão de documentos; controle de documentos.
63	Participar de pesquisas científicas ou técnico-administrativas relacionadas à área.	pesquisa/estudo.
64	Participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar.	orientação/treinamento de pessoal.
65	Participar do desenvolvimento de sistemas de informação documental.	desenvolvimento de sistemas de arquivo.
66	Pesquisar a origem de documentos, utilizando fontes bibliográficas, orais e impressas relativas ao período de produção de tais documentos.	pesquisa/estudo.
67	Planejamento, organização de serviços de arquivo.	planejamento de atividades arquivísticas.
68	Planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos.	planejamento de atividades arquivísticas; acompanhamento e avaliação de projetos.
69	Planejamento, organização de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.	coordenação de serviços de microfilmagem.
70	Planejamento, organização de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.	planejamento de atividades arquivísticas.
71	Planejamento, organização e controle de documentos compreendendo identificação, tramitação, referenciamento, conservação e proteção.	planejamento de atividades arquivísticas; classificação; controle de documentos; registro/cadastro; guarda e conservação.

72	Planejamento, orientação das atividades de identificação das espécies documentais.	planejamento de atividades arquivística; classificação; orientação/treinamento de pessoal.
73	Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.	controle de documentos.
74	Planejar e realizar atividades técnico-administrativas orientando a implantação das atividades técnicas.	planejamento de atividades arquivísticas.
75	Planejar, coordenar e executar tarefas relativas à organização da documentação de arquivos institucionais, à conservação de acervos e à implementação de estruturas arquivísticas.	planejamento de atividades arquivísticas; tratamento técnico/organização física-intelectual; conservação.
76	Planejar, implementar, orientar e (ou) coordenar tarefas relativas a organização da documentação de arquivos institucionais.	planejamento de atividades arquivísticas; tratamento técnico/organização física-intelectual; orientação/treinamento de pessoal.
77	Planejar, organizar os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental e informativo.	planejamento de atividades arquivísticas; controle de documentos.
78	Planejar, organizar e dirigir e acompanhar serviços de arquivo.	planejamento de atividades arquivísticas; tratamento técnico/organização física-intelectual.
79	Preparar ações educativas e culturais.	difusão/promoção.
80	Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.	conservação.
81	Promover ações relativas ao serviço de referência e difusão da informação.	tratamento técnico/organização física-intelectual; difusão/promoção.
82	Realizar as atividades de levantamento bibliográfico, arquivísticos e documentais.	pesquisa/estudo.
83	Realizar as atividades de planejamento, organização de serviços de arquivo.	planejamento de atividades arquivísticas; tratamento técnico/organização física-intelectual.
84	Realizar estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento de informação e da gestão documental e sua aplicação.	pesquisa/estudo.
85	Recuperação, restauração, classificação e conservação de documentos de documentos de interesse histórico e/ou administrativo.	restauração; classificação; conservação.
86	Registrar processos em sistema de protocolo e	alimentação de sistema de protocolo.

	organizá-los em lotes, após análise e publicação.	
87	Zelar pelo armazenamento e recuperação de documentos.	Guarda e conservação, difusão/recuperação.

Tabela 7: Atividades Arquivísticas e nº de Ocorrências.

Atividades Arquivísticas	nº de Ocorrências
Planejamento de atividades arquivísticas	21
Tratamento técnico/organização física-intelectual	19
Guarda e conservação/Conservação	12
Classificação	10
Orientação/treinamento de pessoal	9
Controle de documentos	8
Pesquisa/estudo	8
Registro/cadastro	8
Gestão de documentos	6
Difusão/ promoção (dos serviços de arquivo, organização de exposições...)	4
Elaboração de projetos	4
Elaboração de relatórios/pareceres	4
Gestão de informação	4
Acompanhamento e avaliação de projetos	3
Alimentação de sistema informatizado	3
Avaliação	3
Inventário	3
Seleção	3
Arranjo	2
Coordenação de serviços de microfilmagem	2
Descrição	2
Desenvolvimento/Coordenação de projetos	2
Desenvolvimento/Implantação de sistema de arquivo	2
Diagnóstico	2
Difusão/ acesso à informação	2
Elaboração de instrumentos de pesquisa	2
Elaboração de tabela de temporalidade	2
Orientação de usuário	2
Preservação	2

Alimentação sistema de protocolo	1
Atendimento de consultas	1
Difusão/recuperação	1
Elaboração de manuais técnicos	1
Elaboração de plano de classificação	1
Gestão de recursos humanos	1
Gestão de sistema de protocolo e arquivo	1
Restauração	1
Transferência	1

As atividades mais demandadas são “Planejamento de atividades arquivísticas” e “Tratamento técnico/organização física-intelectual”. A grande diferença entre o número de solicitações por essas duas atividades e as demais atividades se justifica pelo fato de ambas se tratarem de descrições mais genéricas. “Planejamento de atividades arquivísticas” pode englobar elaboração/acompanhamento/avaliação/desenvolvimento de projetos, diagnóstico, gestão de documentos, gestão de informação e gestão de recursos humanos. Enquanto “Tratamento técnico/organização física-intelectual” pode incluir guarda, conservação, classificação, registro, cadastro, avaliação, inventário, seleção, arranjo, elaboração de tabela de temporalidade, preservação, elaboração de plano de classificação, restauração e transferência.

Em seguida, as atividades que mais se destacaram foram: “Guarda e conservação”, “Classificação”, “Orientação/treinamento de pessoal”, “Controle de documentos”, “Pesquisa/estudo”, “Registro/cadastro” e “Gestão de documentos.”

O caso de “Gestão de Documentos” é semelhante ao das duas atividades mais demandadas. Diversas atividades gerenciais e técnicas podem constituir gestão de documentos. Desta forma, as demais atividades que apresentaram uma ocorrência igual ou inferior a quatro, não podem ser consideradas atividades de menor demanda, porque podem, em sua maioria, ser identificadas como integrantes das atividades mais demandadas.

Sendo assim, não é possível analisar essas ocorrências somente de forma quantitativa. Ponderando qualitativamente sobre os resultados obtidos é possível identificar que tanto as atividades gerenciais como as atividades técnico-operacionais são demandadas aos arquivistas. Contudo, a questão da utilização das novidades tecnológicas não é enfatizada na descrição das atividades apresentadas nos editais. O crescimento do uso das tecnologias é

responsável pelas mudanças nas necessidades informacionais da sociedade. As demandas informacionais mudaram e a Arquivística mudou. Ainda que de forma lenta, um novo paradigma, gerado pela surpreendente evolução das tecnologias, vem se estabelecendo. Dessa forma, não há mais como se pensar em Arquivística somente sob a ótica tradicional, em que as tecnologias são meros meios instrumentais. “No início dos anos oitenta, ficou claro que o computador poderia afetar o mundo arquivístico tremendamente, mas muitos arquivistas continuaram considerando o computador apenas um dispositivo técnico.” (THOMASSEM, 1999).

No contexto atual, esse raciocínio tornou-se impraticável, tendo em vista que para atender as novas demandas, os arquivistas precisam compreender que o novo paradigma e não se trata do velho paradigma com o acréscimo das novidades tecnológicas, mas de um novo modelo.

Quanto ao caráter revolucionário da mudança de paradigma na Arquivística, Thomassem ainda acrescenta que:

Os homens tendem a descrever um mundo novo em termos de um velho[...]
O novo paradigma arquivístico é um novo modelo explicativo para o campo científico em uma nova etapa de seu desenvolvimento, um modelo que define os fundamentos da Arquivística e que só pode fazê-lo com base nas noções clássicas tendo sido reinventado e remodelado. (THOMASSEM, 1999, tradução nossa)

Consequentemente, o papel do arquivista também mudou, considerando que:

Quando os membros da profissão não podem mais esquivar-se das anomalias que subvertem a tradição existente da prática científica – então começam as investigações extraordinárias que finalmente conduzem a profissão a um novo conjunto de compromissos, a uma nova base para a prática da ciência. (KUHN, 2006, p.24)

Entretanto, as instituições parecem ainda não saber que também é competência do arquivista atender a essas novas necessidades.

Mas e o arquivista? Sabe qual é o seu papel? E se sabe seu papel, como a universidade vem preparando-o para exercê-lo?

3.2 As atividades demandadas pelo mercado de trabalho de Brasília e as ementas disciplinares que compõem o currículo do curso de Arquivologia da UnB.

Comparando as atividades descritas nos editais de concurso público para arquivista em Brasília (Tabela 7: Atividades Arquivísticas e nº de Ocorrências) com as ementas disciplinares e os planos de ensino que compõem o currículo do curso de Arquivologia da UnB (Quadro 4: Ementas e Planos de Ensino) é possível identificar quais as disciplinas contribuem com um maior número de atividades e quais as atividades que não são contempladas em nenhuma disciplina.

As disciplinas específicas da Arquivologia contribuem diretamente para aquisição das habilidades e conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atividades descritas nos editais, sendo elas: Introdução à Arquivologia, Arquivo Corrente 1, Arquivo Corrente 2, Arquivo Intemediário, Arquivo Permanente 1, Arquivo Permanente 2, Reprografia, Conservação e Restauração de Documentos, Planejamento de Gestão de Instituições Arquivísticas, Arquivo de Empresa, Arquivo Supervisionado 1, Arquivo Supervisionado 2, Análise da Informação, Informática Documentária, Paleografia, Diplomática e Tipologia Documental, Notariado e Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticas.

As disciplinas dos outros cursos oferecem uma contribuição indireta por meio de noções básicas sobre o funcionamento dos ambientes organizacionais, sobre os conceitos jurídicos, contextos históricos, instrumentos tecnológicos, língua estrangeira, compreensão de dados estatísticos, comunicação da informação e controle bibliográfico.

Não estão contempladas em nenhuma disciplina as seguintes atividades:

- ✓ Orientação/treinamento de pessoal
- ✓ Difusão/promoção (dos serviços de arquivo, organização de exposições)
- ✓ Elaboração de relatórios e pareceres
- ✓ Elaboração de manuais técnicos

A ausência do ensino dessas atividades nas disciplinas do curso de Arquivologia é instigante, principalmente, considerando que a atividade de “Orientação/treinamento de pessoal” é a 5ª mais demandada nos editais, com nove ocorrências e que “Difusão/promoção (dos serviços de arquivo, organização de exposições)” e “Elaboração de relatórios/pareceres” aparecem quatro

vezes, cada uma, nos editais de concurso. “Elaboração de manuais técnicos” foi demandada em um edital. Aparentemente, essas atividades, por serem administrativas, quando bem subsidiadas pelas atividades específicas do arquivista deveriam se desenvolver naturalmente. Entretanto, os resultados obtidos nas entrevistas com os egressos, que serão expostos mais adiante, apontam para a direção contrária.

Contudo, se das 38 atividades identificadas nos editais de concurso somente essas quatro atividades não fazem parte das ementas disciplinares e dos planos de ensino do curso de Arquivologia, infere-se, que o currículo do curso de Arquivologia aborda a maioria dos conteúdos relacionados como necessários para o desenvolvimento das atividades arquivísticas no mercado de trabalho.

4. OS EGRESSOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UnB

4.1 Entrevistas

Visando averiguar a equivalência entre as habilidades requeridas nos editais e as tarefas demandadas aos arquivistas foram entrevistados egressos do curso de Arquivologia da UnB que atuam no serviço público da Capital Federal.

Foram escolhidos alunos egressos de turmas que representam momentos diferentes de inserção no mercado de trabalho. Egressos matriculados no 2º semestre de 1991, 1º semestre de 1997 e 1º semestre de 2003.

A turma de 1991 tem 15 anos de atuação no mercado de trabalho. Dos nove alunos formados, seis foram localizados para entrevista. Todos atuam como arquivistas no setor público da Capital Federal.

A tabela abaixo sintetiza o perfil apresentado pelos egressos de 1991:

Tabela 8: Perfil dos Egressos de 1991

Características	nº de Ocorrências
SEXO	
Feminino	2
Masculino	4
ATUAÇÃO PROFISSIONAL	
Órgãos Públicos	6
Instituições Privadas	-
Docência (como atividade complementar)	3
CARGOS OCUPADOS	
Analista (nível superior)	5
Técnico (nível médio)	1

A turma de 1997 tem nove anos de atuação no mercado de trabalho. Dos 25 alunos formados, 14 foram localizados para entrevista. Cinco destes não atuam na área e dois atuam no setor privado.

Os egressos de 1997 apresentaram o seguinte perfil:

Tabela 9: Perfil dos Egressos de 1997

Características	nº de Ocorrências
SEXO	
Feminino	6
Masculino	8
ATUAÇÃO PROFISSIONAL	
Órgãos Públicos	7
Instituições Privadas	2
Não atuam na área	5
CARGOS OCUPADOS	
Analista (nível superior)	9
Técnico (nível médio)	-

A turma de 2003 tem três anos de atuação no mercado de trabalho. Dos 22 alunos formados, 11 foram localizados para entrevista. Quatro destes não atuam na área e um atua no setor privado.

Segue o perfil apresentado pelos egressos de 2003:

Tabela 10: Perfil dos Egressos de 2003

Características	nº de Ocorrências
SEXO	
Feminino	6
Masculino	5
ATUAÇÃO PROFISSIONAL	
Órgãos Públicos	5
Instituições Privadas	1
Não atuam na área	5

CARGOS OCUPADOS

Analista (nível superior)	5
Técnico (nível médio)	2

Os perfis apresentados favorecem, pelo menos, duas observações: a primeira, de que nas três turmas a maioria dos egressos atuantes trabalha no setor público e a outra, de que a porcentagem de egressos que não atua na área tornou-se expressiva com o passar dos anos. Enquanto na turma de 1991, todos os egressos localizados atuam na área e alguns ainda exercem atividades complementares de docência, nas turmas de 1997 e 2003, cerca de 40% dos egressos não atuam na área.

A primeira observação corrobora as reflexões apresentadas nessa pesquisa sobre a importância da demanda por arquivistas para o do setor público no mercado de trabalho da Capital Federal. A segunda observação abre espaço para novas indagações, que poderiam ser contempladas em outra pesquisa, que ampliasse o universo de investigação.

Como na metodologia proposta nessa pesquisa delimitou-se que os egressos entrevistados seriam somente os atuantes no setor público, excluíram-se os egressos não atuantes e os que atuam no setor privado, sendo considerados os questionários de 18 egressos: seis do 2º/1991, sete do 1º/1997 e cinco do 1º/2003.

Quanto aos questionamentos realizados a respeito das atividades exercidas pelos egressos, foram feitas as seguintes perguntas:

- 1- Exerce atividades de gerenciamento? Quais?
- 2- Exerce atividades operacionais/técnicas? Quais?
- 3- Exerce atividades de outras áreas? Quais?

Sobre os conhecimentos e habilidades necessários para o desenvolvimento das atividades demandadas, foram feitas os seguintes questionamentos:

- 4- Quais dos conhecimentos adquiridos na universidade são necessários ao desempenho das suas atividades?

- 5- Quais conhecimentos, necessários para o desempenho de suas atividades, não foram adquiridos na universidade?
- 6- Quais as atividades e competências exigidas pelo mercado de trabalho para o desempenho de suas atividades?

Atividades de gerenciamento

1991: *Todos os entrevistados exercem atividades de gerenciamento.*

Os seis entrevistados exercem atividades de gerenciamento. Os arquivistas executam o planejamento, a coordenação e a supervisão de atividades referentes à gestão documental, em que estão inclusas: gestão de protocolo e arquivo, elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade, análise de sistemas de informação, desenvolvimento de modelos de gestão de documentos digitais e gestão de conteúdo web. Três deles também exercem atividades de gestão bibliográfica. Também participam de projetos voltados à preservação e divulgação da memória institucional, tais como: “Arquivo e Memória” ou “Museu e Memória”.

1997: *Quase todos os entrevistados exercem atividades de gerenciamento.*

Seis entrevistados exercem atividades de gerenciamento e um não exerce. Os arquivistas realizam o planejamento e o acompanhamento de atividades arquivísticas, descritas como: planejamento de ações e projetos de gestão documental, acompanhamento (incluindo análise e homologação) de sistemas de informação destinados ao gerenciamento de informações arquivísticas, coordenação de grupos de trabalho, administração de portal corporativo e supervisão de serviços e de pessoas.

2003: *A maioria dos entrevistados exerce atividades de gerenciamento.*

Três entrevistados exercem atividades de gerenciamento e dois não exercem. As atividades descritas incluem: orientação e planejamento de centros de documentação, acompanhamento de sistemas informatizados de gestão de arquivos, gerenciamento de grupos técnicos e gerenciamento de projeto de gestão documental.

Atividades operacionais/técnicas

1991: *A maioria dos entrevistados não exerce atividades operacionais/técnicas.*

Três entrevistados não exercem atividades operacionais/técnicas. Dois responderam que “atualmente não”, o que significa que já exerceram em algum momento ou podem voltar a exercer. Um entrevistado exerce atividades técnicas de avaliação, descrição, arquivamento e desarquivamento e atendimento ao público. No entanto, esse caso justifica-se pelo fato de tratar-se do egresso de 1991 que ocupa o cargo de técnico – nível médio.

1997: *A maioria dos entrevistados exerce atividades operacionais/técnicas.*

Três entrevistados não exercem atividades operacionais/técnicas. Um entrevistado realiza a atividade de arquivamento e desarquivamento; outro de classificação, indexação e elaboração de inventários; um terceiro declarou auxiliar eventualmente na classificação de documentos e um quarto exerce atividades técnicas referentes ao controle de tramitação de documentos.

2003: *A maioria dos entrevistados exerce atividades operacionais/técnicas.*

Quatro entrevistados exercem atividades operacionais/ técnicas. As atividades descritas incluem: arquivamento e desarquivamento, classificação, manutenção do acervo (higienização, acondicionamento, confecção de espelhos...), atendimento de usuários e digitalização.

Atividades de outras áreas

1991: *A maioria dos entrevistados não exerce atividades de outras áreas.*

Quatro entrevistados não exercem atividades de outras áreas. Um entrevistado declarou que, além das atividades específicas da área, exerce atividades de nível administrativo que incluem gestão de contratos e gestão de pessoas. Outro entrevistado exerce atividade em nível executivo, como participação em comitês e conselhos.

1997: *A maioria dos entrevistados não exerce atividades de outras áreas.*

Quatro entrevistados não exercem atividades de outras áreas. Um exerce atividades de planejamento e gerenciamento de projetos e participa do planejamento estratégico da instituição, outro exerce atividades relacionadas à Museologia, como supervisor de um serviço de apoio à memória institucional e um terceiro exerce atividades administrativas diversas.

2003: *A maioria dos entrevistados não exerce atividades de outras áreas.*

Quatro entrevistados não exercem atividades de outras áreas. Um exerce atividades relacionadas à atividade fim do órgão empregador e à capacitação institucional.

Conhecimentos adquiridos na universidade e necessários ao desempenho de atividades

Os egressos destacaram os seguintes conhecimentos:

1991:

- Todos (três egressos declaram que todos os conhecimentos são úteis)
- Aplicação da Arquivística Integrada
- Classificação
- Avaliação
- Gestão de Documental
- Elaboração de Plano de Classificação
- Elaboração de Tabela de Temporalidade
- Planejamento, elaboração e desenvolvimento de projetos
- Teoria arquivística

1997 :

- Todos (um egresso declarou que todos os conhecimentos são úteis)
- Ciclo de vida dos documentos
- Classificação
- Avaliação
- Gestão documental

- Gestão de projetos
- Implantação de novas tecnologias associadas à gestão de documentos
- Legislação
- Administração
- Informática
- Indexação
- Teoria arquivística
- Conhecimentos adquiridos nas disciplinas Arquivo Corrente e Arquivo

Intermediário e suas aplicações nos Estágios Supervisionados

- Conhecimentos adquiridos nas disciplinas do curso de Administração
- Conhecimentos de análise da informação, sistemas de classificação, diplomática, notariado e legislação arquivística.

2003:

- Todos (um egresso declarou que todos os conhecimentos são úteis)
- Todas as disciplinas específicas da Arquivologia
- Classificação
- Elaboração de Plano de Classificação
- Conhecimentos sobre espécies e tipos documentais
- Conceitos básicos de Arquivologia
- Terminologia arquivística
- Legislação
- Planejamento estratégico
- Planejamento e projeto

Conhecimentos necessários e não adquiridos na universidade

Os egressos destacaram a importância dos seguintes conhecimentos:

1991:

- Informações sobre documentos especiais (digitais, fotográficos, filmes, etc...)

- Relações interpessoais
- Gestão de pessoas
- Gerenciamento de uma unidade de documentação, em especial planejamento
- Elaboração de normas e políticas de gestão de documentos e arquivos
- Prática laboratorial para solução de problemas
- Estratégias de negociação para resolução de problemas e apresentação de soluções
- Elaboração de projetos de trabalho de nível técnico e administrativo
- Desenvolvimento de programas, projetos e atividades
- Gestão de equipes – coordenação, supervisão e orientação
- Desenvolvimento de instrumentos de gestão arquivística – Aplicados a casos concretos

1997:

- Conhecimentos sobre governo eletrônico
- Linguagens de marcação HTML/XML
- Sistemas de gerenciamento de bancos de dados
- Sistemas de gestão de conteúdo para publicação em sítios da internet
- Relacionados ao atendimento ao usuário
- Informática. Software e Hardware
- Arquivos digitais.
- Negociação política
- Elaboração e gerenciamento de projetos arquivísticos
- Gerenciamento eletrônico de documentos
- Microfilmagem e Digitalização
- Aprofundamento nas matérias de indexação, mapeamento de fluxos e conservação e restauração de acervos
- Condução e liderança de equipes
- Gerenciamento eletrônico de documentos
- Certificação digital e outras ferramentas tecnológicas

- Conhecimento técnico sobre estruturas para armazenamento (estantes deslizantes, salas-cofre)
- Gerenciamento de projetos
- Conhecimentos sobre os processos de aquisição de materiais e equipamentos, bem como para contratação de serviços (tipos de contrato, licitações e suas modalidades)

2003:

- Aprofundamento em informática
- Legislação
- Tratamento de acervos especializados (fitas de vídeo e áudio)
- Sistemas de informação
- Gerenciamento eletrônico de documentos
- Didática para treinamento de pessoal em implantação de projetos

Atividades e competências exigidas pelo mercado de trabalho

As atividades e competências citadas pelos entrevistados das três turmas podem ser sintetizadas da seguinte forma:

1991:

- Conhecimento técnico da área, leitura e interpretação de textos técnicos e administrativos sobre a área de atuação da instituição à qual se está oferecendo serviços, capacidade de comunicação e bom relacionamento pessoal, redação técnica e conhecimento de novas tecnologias e novas metodologias de trabalho (como, por exemplo, gestão do conhecimento, web 2.0, *data mining* e GED)
- Trabalho em equipe, bom uso da língua portuguesa, capacidade de análise e síntese, administração do tempo, leitura crítica, raciocínio lógico, redação de documentos oficiais e técnicos, agregação de pessoas, transmissão de conhecimento, visão estratégica, interação com as demais unidades da instituição, elaboração e gerenciamento de projetos.

- Pleno conhecimento do acervo sob sua custódia e dos instrumentos disponíveis para a sua recuperação, reciclagens em cursos e congressos de Arquivologia, liderança, domínio dos recursos tecnológicos mais modernos.

- Proatividade, comprometimento, boa comunicação, apresentação de soluções, assertividade, argumentação, técnicas de pesquisa, estatística, gestão de pessoas, foco nos resultados, conhecimento geral e boa redação.

- Conhecimento sobre as ferramentas da Administração Pública, capacidade de organizar um acervo e de encontrar soluções para problemas relacionados à gestão documental.

1997:

- Dinamismo, polivalência (capacidade de executar as atividades de arquivista e de atuar em funções administrativas e gerenciais da instituição), excelente domínio da língua portuguesa, ampla cultura geral, conhecimento da área jurídica e da legislação, conhecimentos administrativos, idiomas, informática.

- Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

- Liderança, conhecimento em tecnologia da informação (GED, *workflow*, microfilmagem digital), proatividade, gestão de pessoas, gestão de projetos, ética, comprometimento.

- Boa comunicação e habilidade de negociação, atualização constante dos conteúdos diretamente relacionados com a área e com áreas afins (administração, tecnologia da informação, direito, etc).

- Redação oficial, *marketing*, informática e direito administrativo.

2003:

- Conhecimento em línguas, conhecimento para utilização de programas básicos de informática (no mínimo em nível intermediário), confiança e disposição para demonstrar a importância do arquivo para a instituição.

- Conhecimento técnico arquivístico, conhecimento sobre as normas que disciplinam o trâmite e a consulta documental na instituição, liderança, bom relacionamento pessoal, ética, profissionalismo, compreensão, maleabilidade.

- Vasto conhecimento sobre a Tabela do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), conhecimento dos princípios e teorias arquivísticas para poder executar e ensinar atividades técnicas, operacionalização de sistema de arquivo, habilidade de conciliação entre atividades técnicas e de gerenciamento.

- Boa desenvoltura oral, conhecimentos técnicos aprofundados, conhecimento na área de gestão pública, gestão de recursos humanos no setor público, legislação vigente na administração pública, conhecimento sobre o fluxo documental da instituição e acompanhamento de projetos.

Os seguintes quadros sintetizam os depoimentos dos egressos das três turmas sobre conhecimentos e habilidades necessários para o desenvolvimento das atividades demandadas pelo mercado de trabalho na Capital Federal:

Quadro 7: Conhecimentos adquiridos na universidade e necessários ao desempenho de atividades

Conhecimentos Adquiridos na Universidade e Necessários ao Desempenho de Atividades
Todos os conhecimentos adquiridos
Aplicação da Arquivística Integrada
Classificação
Avaliação
Gestão documental
Elaboração de Plano de Classificação
Elaboração de Tabela de Temporalidade
Gestão de Projetos (planejamento, elaboração e desenvolvimento)
Ciclo de vida de documentos
Teoria Arquivística
Espécies e tipos documentais
Terminologia Arquivística
Planejamento estratégico
Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas
Implantação de novas tecnologias associadas à gestão documental
Indexação
Legislação Arquivística
Legislação
Administração
Informática
Análise da Informação
Sistemas de classificação
Diplomática
Notariado

Adquiridos nas disciplinas: Arquivo Corrente 1 e 2, Arquivo Intermediário e suas aplicações em Estágio Supervisionado 1 e 2
Adquiridos em todas as disciplinas específicas da Arquivologia
Adquiridos nas disciplinas do curso de Administração

Quadro 8: Conhecimentos necessários e não adquiridos na universidade

Conhecimentos Necessários e Não Adquiridos na Universidade
Informações sobre documentos especiais (digitais, fotográficos, fitas de vídeo áudio, etc...)
Relações Interpessoais
Gestões de pessoas
Gerenciamento de uma unidade de documentação
Elaboração de normas e políticas de gestão de documentos e arquivos
Prática laboratorial para solução de problemas
Estratégias de negociação resolução de problemas e apresentação de soluções
Elaboração de projetos de trabalho de nível técnico e administrativo
Desenvolvimento de programas, projetos e atividades
Gestão de equipes – coordenação, supervisão e orientação
Desenvolvimento de instrumentos de gestão arquivística aplicados a casos concretos
Governo Eletrônico
Linguagens de marcação HTML/XML
Sistemas de gerenciamento de bancos de dados
Sistemas de gestão de conteúdo para publicação em sítios da internet
Atendimento ao usuário
Informática: hardware e software
Elaboração e gerenciamento de projetos arquivísticos
Gerenciamento Eletrônico de Documentos
Microfilmagem e Digitalização
Aprofundamento em Indexação
Aprofundamento em mapeamento de processos
Aprofundamento em conservação e restauração de acervos
Certificação Digital
Conhecimento técnico sobre estruturas para armazenamento (estantes deslizantes, sala-cofre)
Gerenciamento de projetos
Conhecimento sobre os processos de aquisição de materiais e equipamentos, bem como para contratação de serviços (tipo de contrato, licitações e suas modalidades)
Aprofundamento em Informática
Legislação
Sistemas de informação
Didática para treinamento de pessoal em implantação de projeto

Quadro 9: Atividades e competências exigidas pelo mercado de trabalho

Atividades e Competências exigidas pelo Mercado de Trabalho
Conhecimento técnico da área
Leitura e interpretação de textos técnicos sobre a área de atuação da instituição
Boa comunicação e relacionamento pessoal
Redação técnica
Conhecimento das novas tecnologias e metodologias de trabalho
Trabalho em equipe
Bom uso da língua portuguesa
Boa redação
Língua estrangeira
Capacidade de análise e síntese
Administração do tempo
Leitura Crítica
Raciocínio lógico
Redação de documentos oficiais e técnicos
Agregação de pessoas
Repasse de conhecimento
Visão estratégica
Interação com as demais unidades da instituição
Elaboração e gerenciamento de projetos
Pleno conhecimento do acervo sob sua custódia e dos instrumentos disponíveis para a sua recuperação
Reciclagem em cursos e eventos da área
Liderança
Domínio dos recursos tecnológicos mais modernos
Proatividade
Comprometimento
Apresentação de soluções
Assertividade
Argumentação
Técnicas de pesquisa
Estatística
Gestão de pessoas
Foco nos resultados
Conhecimento geral
Conhecimento sobre as ferramentas da Administração Pública
Capacidade de organizar um acervo
Capacidade de encontrar soluções para problemas relacionados à gestão documental
Dinamismo
Polivalência (para executar atividades arquivísticas, administrativas e gerenciais)
Conhecimento da área jurídica e da legislação

Conhecimentos administrativos
Informática – Conhecimento em tecnologias da informação (GED, workflow, microfilmagem digital)
Pós-graduação
Ética e profissionalismo
Atualização constante dos conteúdos relacionados diretamente com a área e com áreas afins (administração, tecnologia da informação, direito, etc)
Marketing
Direito administrativo, gestão pública e legislação vigente na Administração Pública
Gestão de recursos humanos no setor público
Conhecimento para utilização de programas básicos de informática
Conhecimento sobre as normas que disciplinam o trâmite e a consulta documental na instituição
Compreensão e Maleabilidade
Vasto conhecimento sobre a tabela do CONARQ
Habilidade de conciliação entre as atividades técnicas e de gerenciamento
Conhecimento sobre o fluxo documental da instituição

4.2 Resultados sobre as atividades exercidas: as diferenças entre as turmas

De acordo com os resultados obtidos nas entrevistas, os arquivistas que atuam no mercado de trabalho na Capital Federal, no setor público, exercem, em sua maioria, atividades de gerenciamento e atividades operacionais/técnicas, e não exercem atividades de outras áreas.

Quanto às atividades de gerenciamento, foi identificado que quanto mais tempo de exercício profissional tem o arquivista, mais assume atividades gerenciais. Na turma mais antiga, 1991, todos exercem atividades de gerenciamento, na turma de 1997 quase todos e na turma mais recente, 2003, mais da metade exerce.

As atividades operacionais/técnicas são exercidas em menor quantidade pelos profissionais mais antigos, enquanto os que têm menos tempo no mercado de trabalho exercem mais atividades operacionais. Somente na turma de 2003 os egressos exercem atividades exclusivamente técnicas, tais como, higienização e confecção de espelhos.

As atividades de outras áreas não são exercidas, uniformemente nas turmas, pela maioria dos egressos entrevistados.

A turma de 1991 relacionou entre os conhecimentos adquiridos na universidade e necessários ao desempenho de atividades, a “aplicação da arquivística integrada”, o que indica

um importante alinhamento com as tendências arquivísticas internacionais. Essa mesma turma relacionou entre os conhecimentos necessários e não adquiridos na universidade “informações sobre documentos especiais (digitais, fotográficos, filmes, etc...)”, essa lacuna pode justificar-se, em parte, por terem ingressado na universidade no início da década de 1990, quando os documentos digitais ainda não eram usuais e, ainda, por terem freqüentado o curso em seu momento de implantação, quando o foco acadêmico era a abordagem sobre questões relacionadas ao tratamento de documentos textuais impressos.

A maioria dos conhecimentos necessários e adquiridos na universidade relacionados pelas turmas de 1997 e 2003 é relativa a outras áreas do conhecimento, com destaque para o uso das novidades tecnológicas. Talvez a justificativa para os profissionais da turma de 1991 não apontarem o uso das tecnologias como uma lacuna na formação seja o fato de exercerem mais atividades gerenciais e menos atividades operacionais/técnicas do que os profissionais mais jovens, uma vez que, as atividades descritas pelos egressos de 1997 e 2003, relacionadas ao uso de tecnologias, são mais demandadas em nível técnico. Outro indicativo que aponta para essa aferição é o fato dos egressos de 1991 terem relacionado como conhecimentos necessários e não adquiridos na universidade somente atividades gerenciais, excetuando, os conhecimentos sobre documentos especiais.

4.3 Conhecimentos e habilidades: as atividades demandadas nos editais e as atividades exercidas pelos profissionais

Quanto aos conhecimentos e habilidades necessários para o desenvolvimento das atividades demandadas, é possível identificar por meio da comparação entre as atividades descritas nos editais de concurso público para arquivistas em Brasília (Tabela 7: Atividades e nº de Ocorrências) e os quadros sobre os conhecimentos e habilidades demandadas (Quadro 6: Conhecimentos adquiridos na universidade e necessários no desempenho de atividades e Quadro 7: Conhecimentos necessários e não adquiridos na universidade) quais são os conhecimentos demandados pelos empregadores que não estão descritos nos editais.

Quadro 10: Conhecimentos demandados pelos empregadores e não descritos nos editais

Conhecimentos demandados pelos empregadores e não descritos nos editais	
Quadro 6: Conhecimentos adquiridos na universidade	Planejamento Estratégico
	Implantação de novas tecnologias associadas à gestão documental
	Indexação
Quadro 7: Conhecimentos NÃO adquiridos na universidade	Informações sobre documentos especiais (digitais, fotográficos, fitas de vídeo, áudio, etc...)
	Relações Interpessoais
	Gestão de Pessoas
	Elaboração de normas e políticas de gestão de documentos e arquivos
	Estratégias de negociação
	Desenvolvimento de programas, projetos e atividades
	Gestão de equipes – coordenação, supervisão e orientação
	Atendimento ao usuário
	Microfilmagem e digitalização
	Mapeamento de processos
	Conhecimento técnico sobre estruturas para armazenamento (estantes deslizantes, sala-cofre)
	Gerenciamento de projetos
	Conhecimento sobre os processos de aquisição de materiais e equipamentos, bem como para contratação de serviços (tipo de contrato, licitações e suas modalidades)
	Didática para treinamento de pessoal em implantação de projeto
Relacionados à informática e tecnologia: Governo Eletrônico, linguagens de marcação HTML/XML, sistemas de gerenciamento de banco de dados, sistemas de gestão de conteúdos para publicação em sítios da internet, hardware e software, Gerenciamento Eletrônico de Documentos, Certificação Digital e Sistemas de Informação.	

A maior parte dos conhecimentos não descritos nos editais são conhecimentos que os entrevistados declararam não serem adquiridos na universidade. Então nem a universidade e nem os empregadores têm consciência dessa demanda, ou seja, se a universidade não contribui para a aquisição desses conhecimentos durante a formação dos alunos, os empregadores também não sabem o quais os conhecimentos são necessários para o exercício da profissão.

5. OS EMPREGADORES DOS ARQUIVISTAS DA CAPITAL FEDERAL

5.1 Entrevistas

Para verificar junto aos superiores responsáveis pelo acompanhamento do trabalho de arquivistas quais são as expectativas do órgão em relação a esse profissional e como o arquivista tem respondido a essas expectativas, foram entrevistados representantes dos dois maiores empregadores de arquivistas na Capital Federal: os tribunais e o Governo do Distrito Federal.

No poder judiciário, foram contatados representantes do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT).

No Governo do Distrito Federal foi entrevistado um representante do Arquivo Público do Distrito Federal.

Aos entrevistados, foi apresentada à relação de atividades requeridas aos arquivistas em editais de concursos públicos (Tabela 7: Atividades Arquivísticas e nº de Ocorrências). A partir dessas atividades, eles indicaram quais as atividades são desenvolvidas pelos arquivistas na instituição em que são responsáveis.

Quase todas as atividades foram apontadas unanimemente pelos entrevistados, exceto:

- ✓ Alimentação de sistema informatizado
- ✓ Inventário
- ✓ Coordenação de serviços de microfilmagem
- ✓ Descrição
- ✓ Desenvolvimento/Implantação de sistemas de arquivo
- ✓ Alimentação de sistema de protocolo
- ✓ Restauração
- ✓ Acompanhamento e avaliação de projetos

Foram acrescentadas, pelos entrevistados, como atividades desenvolvidas pelos arquivistas e que não constam entre a relação de atividades identificadas nos editais de concurso público:

- ✓ Planejamento estratégico
- ✓ Pequenos reparos
- ✓ Orientação técnica aos outros setores da instituição
- ✓ Digitalização de documentos visando a preservação do original

Depoimentos

Foi perguntado aos empregadores se faltam, aos arquivistas, habilidades ou competências para o desenvolvimento das atividades demandas e quais seriam elas. Todos os entrevistados responderam que faltam habilidades.

A partir das respostas obtidas foram selecionados os seguintes depoimentos, que sintetizam as lacunas apontadas:

Empregador A:

“Faltam habilidades em Comunicação e Negociação, Gerenciamento de Projetos, Gerenciamento de Contratos, Conhecimento em tecnologias da informação (que tenham afinidades com as funções de gestão documental), Preservação da memória institucional e social, elaboração e aplicação de normas e manuais.”

Empregador B:

“O que observamos nos arquivistas novos é um distanciamento muito grande da prática, dificuldade em atuar em arquivos de gestão (corrente e intermediário), dificuldade em elaborar projetos de gestão arquivística e no desenvolvimento de instrumentos de gestão arquivística.”

“Os arquivistas, em geral, não sabem lidar com os arquivos de gestão (correntes e intermediários) e tem dificuldade na solução de problemas cotidianos...”

Ao sair da faculdade, mal sabem aplicar um instrumento de gestão (plano de classificação, tabela de temporalidade), se envolver, então, em atividades e projetos relacionados à elaboração desses instrumentos se torna praticamente impossível, ou seja, é raro, muito raro.

O nível está muito ruim. As universidades estão ‘produzindo’ bacharéis que mal sabem atuar como técnicos de arquivo. Querem carimbar, alimentar sistemas e, quando muito,

aplicar o plano de classificação. Fazer análise, pesquisar, encontrar soluções, desenvolver sistemas e construir instrumentos parecem coisas do outro mundo.

O mercado em Brasília precisa de especialistas em arquivos de gestão, aqui é o centro administrativo do país e a cidade ainda não tem 50 anos. O foco do curso da UnB deveria ser os arquivos correntes e intermediários, seus problemas e estruturas, enfim, o perfil profissional para essa atividade e não deveria se preocupar tanto com restauração, memória ou paleografia.

O mercado tem uma impressão muito ruim desse profissional (arquivista). Quando aparece um que não corresponde a isso é disputado como jóia rara, mas no geral, o quadro é horrível.”

Empregador C:

“... raramente sabem elaborar um plano de classificação, bem como a tabela de temporalidade de documentos. Fica latente, também, a carência sobre microfilmagem e digitalização, o que usar, como usar. Outro ponto visível é a incapacidade de elaboração de projetos arquivísticos, não sabendo precisar quanto será preciso em questão de tempo, pessoal e recursos. Houve situações em que profissionais quase formados (último semestre), de maneira franca, informaram não saber como mensurar um acervo. A sensação que tenho é de que conhecem cada vez mais os princípios e teorias arquivísticas e cada vez menos conhecem como aplicar esse conhecimento na prática arquivística.”

Todos os depoimentos obtidos indicaram insatisfação com o desempenho profissional do arquivista no mercado de trabalho. Destacaram-se a ausência de habilidades que também formam apontadas nas entrevistas com os egressos, tais como, o uso das tecnologias e a elaboração de projetos de trabalho.

Considerando-se que o universo pesquisado foi muito restrito, essas opiniões não devem ser generalizadas. Não tem intenção probatória, mas servem como indicativos que corroboram os demais apontamentos expostos na pesquisa. Ilustram o que vem sendo discutido na bibliografia recente, e que foi exposto na revisão bibliográfica, e vão de encontro à problemática discutida inicialmente.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como o arquivista formado pela Universidade de Brasília tem atendido às expectativas sociais, tanto de quem atua na área, quanto de seus empregadores?

Como podemos observar por meio das reflexões expostas durante a trajetória desta pesquisa, o perfil profissional do arquivista vive um momento de transformação, decorrente das recentes mudanças ocasionadas pela ampliação vertiginosa do uso das tecnologias no mundo do trabalho.

A ampliação do uso das tecnologias causou impacto sobre a demanda por informações. Além do aumento quantitativo, as demandas se tornaram mais urgentes e complexas. Não basta mais, ao arquivista, “achar o papel”. Até porque o arquivista, agora, não é responsável somente por papel. Durante o século passado surgiram as fitas cassetes, as fitas de vídeo VHS e finalmente os arquivos digitais, que se tornaram a atração principal do século XXI. Essa nova realidade causou impacto sobre todos os campos que lidam com informação, tais como, Arquivística, Biblioteconomia, Comunicação, Computação e Ciência da Informação. Conseqüentemente surgiu a necessidade de se rever os perfis profissionais que a universidade estava propondo.

No caso da Arquivística na UnB, os resultados obtidos pela pesquisa nos permitem inferir que a reconceitualização do modelo de formação continua pendente, especialmente considerando que o curso mantém praticamente a mesma estrutura curricular desde a década de 1970. Entretanto, essa não é uma realidade estritamente brasileira, uma vez que, de acordo com reflexões apresentadas na revisão de literatura sobre a formação do arquivista no mundo, também são identificadas, no âmbito internacional, falhas nos modelos de formação, assim como, desarmonia entre as propostas universitárias e as demandas do mercado de trabalho.

Entretanto, os resultados obtidos sobre o curso de Arquivologia da UnB indicam que essa desarmonia não tem prejudicado o desenvolvimento do curso, uma vez que, o curso vem se estabelecendo de forma crescente, com o aumento do número de candidatos ao curso e aumento no número de alunos formados. A ampliação do espaço universitário do curso de Arquivologia é motivo de contentamento, porque favorece a projeção profissional do arquivista no mercado de trabalho, mas também é motivo de preocupação, porque intensifica a urgência da remodelagem desse perfil profissional.

Assim como existe um crescimento na procura pela formação, existe na demanda pelo profissional no mercado de trabalho, conforme explicitado pela oferta de vagas nos editais de concurso público. É preciso, portanto, ampliar também o investimento na formação desse profissional.

Aqui, é importante resgatar que, conforme foi discutido na revisão de literatura, 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.

Para compreensão de quais são as mudanças necessárias para o alcance de uma harmonização entre a formação universitária e as expectativas sociais buscou-se, durante a pesquisa, identificar qual são as habilidades que compõem o currículo universitário da UnB e quais são as habilidades demandadas aos arquivistas na Capital Federal, contribuindo, dessa forma, para um diagnóstico sobre as lacunas existentes na formação universitária.

Os resultados sobre as habilidades necessárias para o desenvolvimento das atividades arquivísticas compreendem habilidades técnicas específicas, habilidades técnicas multidisciplinares (em especial, o domínio das tecnologias de informação), habilidades administrativas e gerenciais.

Entre as habilidades técnicas específicas destacaram-se o domínio do planejamento de atividades arquivísticas, o conhecimento técnico referente à organização dos documentos, a classificação, o controle do trâmite documental e o atendimento de pesquisas. (ver, Tabela 7). O que nos sugere concluir que o que as instituições buscam no desempenho desse profissional é a capacidade de apresentar soluções para os problemas relativos à gestão documental e de alcançar o objetivo maior da atividade arquivística: a disponibilização das informações.

Quanto às habilidades multidisciplinares, além da destacada demanda por conhecimentos relacionados ao uso das tecnologias, foi identificada a demanda por conhecimentos mais aprofundados sobre indexação, característicos da Biblioteconomia e sobre legislação de forma mais ampla, em especial Direito Administrativo voltado para a administração pública (ver, Quadros 7, 8 e 9). No currículo do curso de Arquivologia, ambas as disciplinas são

abordadas. No entanto, entre os egressos, vários apontaram a necessidade de aprofundamento desses estudos. Provavelmente, uns dos motivos para a demanda pela indexação seja o aumento do uso de banco de dados, da descrição de conteúdos de documentos eletrônicos e da disponibilização de consultas *on line* de informações. A demanda por conhecimentos sobre Direito Administrativo, também poderia se justificar pela inserção do arquivista nas atividades gerenciais, conforme foi identificado no levantamento do perfil dos egressos (ver, p. 99), o que nos possibilita inferir que o arquivista está saindo do subsolo das instituições e começando a assumir mais atividades de planejamento, gerenciamento e coordenação dentro da gestão documental, e conseqüentemente, que os arquivos começam a fazer parte do planejamento estratégico das instituições.

As habilidades administrativas e gerenciais foram citadas com destaque entre os conhecimentos não adquiridos na universidade. (ver, Quadro 8). As lacunas mais citadas são referentes à gestão de recursos humanos (incluindo relações interpessoais e treinamento de pessoal), estratégias de negociação e gestão de projetos (de forma ampla: gestão técnica, gestão de pessoal, gestão de material e gestão de contrato). Excetuando a gestão de recursos humanos, novamente as habilidades descritas constam no currículo do curso de Arquivologia, apontando, mais uma vez, para a falta de um maior aprofundamento nos conteúdos abordados. Nesse caso, cada habilidade conta com somente uma disciplina para abordar esses conteúdos, sendo elas, respectivamente, “Comunicação e Negociação” e “Projetos de Implantação de Sistemas Arquivísticos” (ver, Quadros 1 e 5).

Pode-se concluir facilmente, a partir dos resultados obtidos, que a maioria das lacunas apontadas é relativa a outras áreas do conhecimento. Contudo, esquivar-se dessa conclusão, aparentemente óbvia, representa o maior desafio da Arquivística contemporânea. Se as habilidades citadas como ausentes ou insuficientes fazem parte do cotidiano arquivístico, elas não podem ser de outros campos, elas devem ser (ou passar a ser) parte das habilidades arquivísticas.

Quando Thomassem (1999) diz que “o novo paradigma da ciência Arquivística não é o velho paradigma com uma leitora óptica presa a ele”, significa que não podemos tratar a Arquivística atual como se fosse a Arquivística clássica com as novidades tecnológicas, e outras necessidades advindas do crescimento delas, pendurada nas costas. O século XXI clama pelo nascimento de uma nova Arquivística. E a Arquivística do século XXI não poderá ser somente

multidisciplinar, ela terá que ir além. A Arquivística terá que se remodelar e, talvez, até mesmo, que se reinventar para corresponder as expectativas da sociedade. Esse reinventar não significa romper com as bases sólidas do conhecimento arquivístico, mas reafirmar esses conhecimentos permitindo que eles sejam permeados pela realidade contemporânea.

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.

Quanto aos depoimentos dos empregadores também foi possível identificar, a partir deles, a insatisfação com o desempenho do arquivista no mercado de trabalho. Apesar de se tratar de um universo restrito, foram entrevistados representantes de três dos maiores empregadores da cidade. Portanto, ainda que não se tratem de opiniões generalizadas, são indicadores de desequilíbrio que não podem ser ignorados.

Finalmente, vale registrar que, quanto ao curso de Arquivologia da UnB, as expectativas são as melhores. Atualmente, uma comissão de professores trabalha numa proposta de adequação do currículo às demandas da universidade e da sociedade como um todo. Deste modo, esperamos que os frutos desta pesquisa possam contribuir, de alguma forma, para a melhoria da qualidade do ensino acadêmico.

7. RECOMENDAÇÕES

O desenvolvimento desta pesquisa nos remeteu a outros temas de pesquisa. São temas relativos à formação profissional, ao mercado de trabalho e aos impactos causados pelas novidades tecnológicas. Nesse sentido, sugerimos como futuros temas de pesquisa:

- ✓ Os modelos de formação em Arquivística no Brasil;
- ✓ Os modelos de formação em Arquivística no mundo;
- ✓ Os impactos causados pela inserção do arquivista no serviço público brasileiro; e
- ✓ Os impactos causados pelo desenvolvimento das novidades tecnológicas sobre a Arquivística no século XXI.

8. REFERÊNCIAS

8.1 Referências Bibliográficas:

BATISTA, Sofia G.; MUELLER, Suzana P.M. (Org.). **Profissional da Informação: o espaço de trabalho**. Brasília: Thesaurus, 2004.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Prefácio**. In: ESPOSEL, José Pedro. *Arquivos: uma questão de ordem*. Niterói: Muiraquitã, 1994.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004.

BRASIL, Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº492, de 3 de abril de 2001, p. 32-35. Brasília, DF, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>. Acesso em 18 abr. 2009.

BRITTO, Maria Teresa Salles Navarro de. **La formation universitaire en archivistique au Brésil**. Dissertação (Mestrado) – École de Bibliothéconomie et Science de l'information, Université de Montréal: Montréal, 1995.

_____. **Cartografia do Ensino Universitário de Arquivologia nas Américas**. In: JARDIM, José Maria; Fonseca, Maria Odila (Org.). *A formação do arquivista no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1999.

BUARQUE, Cristovam. **A aventura da universidade**. São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista; Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1994.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. 2 ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

Centro de Estudos Sindicais e de Economia do Trabalho. **Relatório: a importância do setor público na geração de empregos**. In: SUB-PROJETO IV: pesquisa e problematização de questões relevantes sobre o mundo do trabalho; Pesquisa: mercado de trabalho, políticas de emprego e renda, e o futuro do emprego no Estado de São Paulo. Campinas: Fundação Economia de Campinas (Instituto de Economia da UNICAMP), 2001. Disponível em: http://www.emprego.sp.gov.br/downloads/observatorio/a_%20importancia_%20do_%20setor_%20publico.doc. Acesso em: 27 out. 2009.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. Trad. Eliana Rocha. São Paulo: Senac, 2003. 425p.

COELHO, Ildeu Moreira. **A universidade, o saber e o ensino em questão**. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro e NAVES, Marisa Lomônaco de Paula. (Org.) Currículo e Educação na Avaliação Superior. Araraquara: JM, 2005

COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. **Archivaria**, v. 43, Spring, 1997.

COSTA, Larissa Cândida. **Entre a formação e o trabalho**: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Universidade de Brasília: Brasília, 2008.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Brasília: FINATEC, 1999.

CUNHA, Mirian Vieira; CRIVELLARI, Helena Maria Tarchi. **O mundo do trabalho na sociedade do conhecimento e os paradoxos das profissões da informação**. In: Valentim, Marta Lúcia Pomim (Org.). Atuação profissional na área de informação. São Paulo: Polis, 2004. p. 39-54.

DELMAS, Bruno. **L'Enseignement de l'Archivistique Fondamentale**: une approche actuelle de l'Archivistique Théorique. Montréal: ALISE, 1988.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

DUMONT, Lúcia Maria Moreira. **Os cursos de graduação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais**: uma proposta de flexibilização. In: Encontro Nacional de Ensino e pesquisa em Informação, Salvador, 2008.

ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos**: uma questão de ordem. Niterói: Muiraquitã, 1994.

FERREIRA, Danielle Thiago. Profissional da Informação: perfil e habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. **Ciência da Informação**, Brasília, v.32, n.1, p.42-49, jan./abr.2003. Disponível em: <http://www.ibict.br/cienciainformação>. Acesso em 23 nov.2006.

FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

GAGNON-ARGUIN, Louise. **Os Arquivos, os arquivistas e a Arquivística**. In: ROSSEAU, Jean- Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

GOMES, Candido Alberto. **Universidade: entre o ser e o dever ser**. In: ALBUQUERQUE, Ana Maria e CYNTRÃO, Sylvia Helena. (Org.) Pensar a universidade. Brasília: Universa, 2002.
JARDIM, José Maria; Fonseca, Maria Odila (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1999.

JENKINSON, Hilary. **O arquivista inglês: uma nova profissão**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1961.

KUHN, Thomas S. **A estrutura das revoluções científicas**. São Paulo: Perspectiva, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica – 5ed – São Paulo: Atlas, 2003.**

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LOCKE, Lawrence F.; SPIRDUSO, Waneen Wyrick; SILVERMAN, Stephen J. **Proposals that work: a guide for planning dissertations and grant proposals**. 4th ed. Thousand Oaks, SAGE, 2000. p.63-68: Reviewing the literature: Finding it first. (Tradução de Tarcisio Zandonade, para fins didáticos)

LOPES, Luís Carlos. **A nova Arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Assessoria de Sistemas Ltda, 2000.

MARCHIORI, P.Z. A ciência e a gestão da Informação: compatibilidades no espaço profissional. **Ciência da Informação**, Brasília, v.31, n.2, p. 72-79, 2002. Disponível em: <http://www.ibict.br/cienciadainformação>. Acesso em 23 nov. 2006.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Os espaços e diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil**. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Universidade de Brasília, Brasília, 2007.

MARTÍN-POZUELO, M. Paz. Los entornos y documentos electrónicos: Efecto Edson para la Archivística? **Ponto de Acesso**, Salvador, v.3, n.1, p. 6-33, abr.2009. Disponível em: www.pontodeacesso.ici.ufba.br. Acesso em: 03 nov. 2009.

MASETTO, Marcos (Org.). **Professor universitário**: um profissional da educação na atividade docente. In: _____. Docência na Universidade. Campinas: Papirus, 1998. p. 9-26 (Coleção Práxis).

MAURI MARTÍ, Alfred; PERPINYÀ MORERA, Remei. **Estudiar archivística**: dónde y por qué. Tréa: Gijón. 2008.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Uma profissão em evolução**: profissionais da informação no Brasil sob a ótica de Abbott – proposta de estudo. In: BATISTA, Sofia G.; _____. (Org.). Profissional da Informação: o espaço de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 23-54.

MULLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e Padrões para Teses, Dissertações e Monografias**. 6.ed. Londrina: Eduel, 2007.

NONAKA, E.J.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa**: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 376p.

PENA, André de Souza; CRIVELLARI, Helena Maria Tarchi; NEVES, Jorge Alexandre. **O mercado de trabalho do profissional da informação**: um estudo com base na RAIS comparando os anos 1994 e 2004. In: FUJITA, Mariângela Spotti Lopes; MARTELETO, Regina Maria; LARA, Marilda Lopes Ginez (Org.). A dimensão epistemológica da Ciência da Informação e suas interfases técnicas, políticas e institucionais nos processos de produção, acesso e disseminação da informação. São Paulo: Fundepe; FAPESP, 2008. p. 207- 218.

RIBEIRO, Fernanda. Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma. **Revista da Faculdade de Letras – Ciência e Técnicas do Patrimônio**, Porto, I série, v. 1, p. 97-110, 2002. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo3511.pdf>. Acesso em 27 abr. 2008.

RIBEIRO, Fernanda. **O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação**. Intervenção oral, proferida na Universidade Portucalence, em Abril de 2004. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8871.pdf>. Acesso em 12 jul. 2009.

ROBREDO, Jaime. **Da Ciência da Informação revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília: Thesaurus; SSRR Informações, 2003.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Tese (Doutorado) - Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

RODRIGUES, Georgete M; LOPES, Ilza L. (Org.) **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003.

_____. A formação do arquivista contemporâneo numa perspectiva histórica: impasses e desafios atuais. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v.5 p. 17-41, 2006.

_____; MARQUES, Angélica Alves da Cunha. Archival Science in Brazil: the establishment of scientific discipline and its impact on training archivists the era of information and knowledge. **Archival Science**, v.8, p. 103-121, 2009.

ROSSEAU, Jean- Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Brasília, v.1, n.1, p. 4-62, jan./jun. 1996.

SILVA, Armando Malheiro da. et al. **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação**. Porto: Afrontamento, 1999.

_____; RIBEIRO, Fernanda. **Das “ciências” documentais à ciência da informação: um ensaio epistemológico para um novo modelo curricular**. Porto: Afrontamento, 2002.

SILVA, Edna Lúcia da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: UFSC, 2005.

SUAIDEN, E. J.; TARAPANOFF, K.; OLIVEIRA, C.L.. Funções sociais e oportunidades para profissionais da informação. **Datagramazero**, Rio de Janeiro, v.3, n.5, 2002. Disponível em: <http://www.dgz.org.br> . Acesso em 23 nov.2006.

TARAPANOFF, Kira (Org.) **Inteligência, informação e conhecimento**. Brasília: IBICT,UNESCO, 2006.

TEIXEIRA FILHO, Jayme. **Gerenciando Conhecimento: como a empresa pode usar a memória organizacional e a inteligência competitiva no desenvolvimento de negócios**. Rio de Janeiro: SENAC, 2000.

THOMASSEM, Theo. **The development of archival science and its European dimension**. In: Seminar for Anna Christina Ulfsparré. Stockholm, Swedish National Archives, Feb.1999.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002.

_____ (Org.). **Atuação profissional na área de informação**. São Paulo: Polis, 2004.

_____ (Org.). **Informação, Conhecimento e Inteligência Organizacional**. Marília: FUNDEPE Editora, 2006.

8.2 Fontes Primárias:

8.2.1 Universidade de Brasília

Universidade de Brasília. Anuário Estatístico da UnB, Brasília, 1998.

Universidade de Brasília. Anuário Estatístico da UnB, Brasília, 1999.

Universidade de Brasília. Anuário Estatístico da UnB, Brasília, 2000.

Universidade de Brasília. Anuário Estatístico da UnB, Brasília, 2001.

Universidade de Brasília. Anuário Estatístico da UnB, Brasília, 2002.

APÊNDICES

APÊNDICE A: Formulário para entrevista de egressos.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
 Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação.
 Dissertação: A formação do arquivista na Universidade de Brasília frente às demandas de profissionais e de mercado da
 Capital Federal.
 Pesquisadora: Flávia Helena de Oliveira
 Orientador: Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Entrevista com egresso do Curso de Arquivologia da UnB matriculado em:

() 2º/1991 () 1º/1997 () 1º/2003

QUESTIONÁRIO

1) Você atua na área?

() sim () não

1) Campo de atuação Profissional:

() instituição pública () instituição privada
 () consultoria () docência

2) Cargo ocupado e/ou função exercida na instituição que trabalha:

3) Exerce atividades de gerenciamento? Quais?

4) Exerce atividades operacionais ? (atividades técnicas, tais como: classificação, descrição...)
 Quais?

5) Exerce atividades de outras áreas? Quais?

6) Quais dos conhecimentos adquiridos na universidade são necessários no desempenho das suas atividades?

7) Quais conhecimentos, necessários para o desempenho das suas atividades, não foram adquiridos na universidade?

8) Quais são as habilidades e competências exigidas pelo mercado de trabalho para o desempenho de suas atividades?

Data: ___/___/_____.

APÊNDICE B: Formulário de entrevista com empregadores.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
 Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação.
 Dissertação: A formação do arquivista na Universidade de Brasília frente às demandas de profissionais e de mercado da Capital Federal.
 Pesquisadora: Flávia Helena de Oliveira
 Orientador: Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Entrevista com Empregador de Brasília:

Câmara Legislativa TJDF GDF

QUESTIONÁRIO

1) Cargo ocupado e/ou função exercida na instituição que trabalha:

2) As atividades relacionadas abaixo foram identificadas na descrição de atividades requeridas a arquivistas em editais de concursos públicos. Marque um X nas atividades desenvolvidas pelos arquivistas na instituição em que você é responsável:

- Planejamento de atividades arquivísticas
- Tratamento técnico/organização física-intelectual
- Guarda e conservação
- Classificação
- Orientação/treinamento de pessoal
- Controle de documentos
- Pesquisa/estudo
- Registro/cadastro
- Gestão de documentos
- Difusão/ promoção (dos serviços de arquivo, organização de exposições...)
- Elaboração de projetos
- Elaboração de relatórios/pareceres
- Gestão de informação
- Acompanhamento e avaliação de projetos
- Alimentação de sistema informatizado
- Avaliação
- Inventário
- Seleção
- Arranjo
- Coordenação de serviços de microfilmagem

- Descrição
- Diagnóstico
- Desenvolvimento/Coordenação de projetos
- Desenvolvimento/Implantação de sistemas de arquivo
- Difusão/ dar acesso à informação
- Elaboração de instrumentos de pesquisa
- Elaboração de tabela de temporalidade
- Orientação de usuário
- Preservação
- Alimentação sistema de protocolo
- Atendimento de consultas
- Difusão/recuperação
- Elaboração de manuais técnicos
- Elaboração de plano de classificação
- Gestão de recursos humanos
- Gestão de sistema de protocolo e arquivo
- Restauração
- Transferência

7) Existem atividades, desenvolvidas pelos arquivistas, que não constam na relação acima?

Quais?

8) Faltam, ao arquivista, habilidades ou competências para o desenvolvimento das atividades demandadas? Quais?

Data: ___/___/_____.

ANEXOS

ANEXO A: Resolução nº 28 de 13 de maio de 1974. (Fixa Currículo Mínimo)

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 28, DE 13 DE MAIO DE 1974

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Parecer nº 698-74, homologação pelo Excelentíssimo Senhor Ministro do Estado da Educação e Cultura,

RESOLVE:

Art. 1º O currículo mínimo do curso de graduação em Arquivologia compreenderá as seguintes matérias:

Introdução ao Estudo de Direito
Introdução ao Estudo da História
Noções de Contabilidade
Noções de Estatística
Arquivo I – IV
Documentação
Introdução à Administração
História Administrativa, Econômica e Social do Brasil
Paleografia e Diplomática
Introdução à Contabilidade
Notariado
Uma língua estrangeira moderna.

Art. 2º Integrarão o currículo mínimo do curso de Arquivologia Estudo de Problemas Brasileiros e Educação Física, com predominância desportiva, de acordo com a legislação específica.

Art. 3º O curso de Arquivologia será ministrado com um mínimo de 2.160 horas-aula, distribuídas entre 3 e 5 anos, neles incluído o estágio supervisionado em instituição especializada, com 10% do total Das horas previstas.

Art. 4º Além da habilitação geral como Arquivologista, as Instituições poderão criar habilitações específicas (Arquivos Históricos, Oficiais, Empresariais, Escolares, Científicos etc.), mediante intensificação de estudos em áreas correspondentes às matérias fixadas nesta Resolução e em outras que sejam indicadas nos currículos plenos.

Parágrafo único. A habilitação geral constará do anverso do diploma, e as habilitações específicas, não mais de duas de cada vez serão designadas no verso e facultarão ao diplomado completar estudos para obtenção de novas habilitações.

Art. 5º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Roberto Figueiras Santos.

Publicado no DOU 27.05.1974

ANEXO B: Relação de matérias do currículo mínimo do curso de Arquivologia da UnB na proposta de criação do curso de Arquivologia, em 1991.

Universidade de Brasília
Faculdade de Estudos Sociais Aplicados
Departamento de Biblioteconomia

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
Proposta de criação de curso noturno para o 1º semestre de 1991

Brasília
Departamento de Biblioteconomia
1990

S U M Á R I O

1. DADOS DO CURSO
2. JUSTIFICATIVA DE CRIAÇÃO
3. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO CURSO
4. CARGA HORÁRIA / ESTÁGIO SUPERVISIONADO
5. RELAÇÃO DE MATÉRIAS DO CURRÍCULO MÍNIMO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA LISTADAS POR DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELA OFERTA DA DISCIPLINA EQUIVALENTE NA UnB
6. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO
7. ANEXOS
 - 7.1 - ANEXO 1: Cartas de entidades do País sobre a necessidade do curso em Brasília
 - 7.2 - ANEXO 2: Previsão Orçamentária para implantação e primeiro ano de funcionamento do curso.

PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CURSO NOTURNO

1. Dados do Curso:

Nome: Arquivologia
Nível: Graduação
Grau: Arquivista
Carga Horária: 2.160 (duas mil cento e sessenta) horas/aula
Duração: Plena
Órgão Responsável: Departamento de Biblioteconomia
Turno de Funcionamento: Noturno

2. Justificativa de criação:

Apenas nas cidades de São Paulo, Rio de Janeiro de Santa Maria, RS; existem cursos de Arquivologia, a nível de graduação no País.

"A instalação de um curso no DF, além de ser uma aspiração dos arquivistas, desde o final da década de 70, é uma necessidade para que se possa sanar a carência de profissionais no âmbito das repartições federais e consolidar os objetivos do Sistema Nacional de Arquivos, que, sob a direção do Arquivo Nacional tem procurado implantar uma política de gestão de documentos, no país". *

"O curso deverá ser orientado para os arquivos administrativos, de gestão, atendendo com eficiência a necessidade de organização da documentação produzida atualmente pela administração federal e poderia, também, formar profissionais para o mercado de trabalho dos estados e municípios das regiões centro-oeste e norte que tanto carecem de profissionais na área". *

Já são oferecidos, pela UnB, conteúdos de todas as matérias do Currículo Mínimo do Curso de Arquivologia estabelecidas pelo CFE, através do PARECER nº 698/74, aprovado em 07/03/74, e RESOLUÇÃO nº 28 de 13/05/74; neste sentido, considerando-se que a infra estrutura física comportaria, seguramente, os novos alunos, bastaria à Universidade a contratação de **02 (dois) professores Visitantes TP-20 - Assistentes**, para o planejamento necessário e oferecimento de 1 ou 2 disciplinas contendo as matérias ARQUIVO I - IV, e **02 (dois) Técnicos Administrativos**, de nível médio, para a secretaria do BIB à noite.

3. Órgão Responsável pelo Curso:

Propomos o Departamento de Biblioteconomia como órgão responsável pelo curso de Arquivologia respaldados nas seguintes justificativas:

- Pela afinidade das áreas de Biblioteconomia e Arquivologia, cujo objeto de estudo é comum: o documento; e por tratarem ambas dos processos de planejamento e administração de conhecimento humano registrado;
- Por ser o BIB detentor do maior número de disciplinas estabelecidas no Currículo Mínimo;
- Por já possuir instalado um laboratório de informática para a prática de aplicações da informática à arquivologia.

* - Ver Anexo 1 - Parte 7.1.2 deste documento

- O oferecimento dos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia, no mesmo Departamento possibilitaria um leque de opções mais amplo aos futuros profissionais da área de informação.

4. Carga horária / Estágio Supervisionado:

O Curso terá uma carga horária de 2.160 (duas mil cento e sessenta) horas-aulas, correspondente a carga-horária mínima exigida pelo Conselho Federal de Educação - CFE, para o curso de Arquivologia, distribuídas entre o tempo de permanência mínimo de 03 (três) e máximo de 05 (cinco) anos.

Exigir-se-á a realização de Estágio Supervisionado, com duração mínima de 5% (cinco por cento) da carga horária total prevista para o curso, em instituições especializadas..

5. Relação de Matérias do Currículo Mínimo do curso de Arquivologia listadas por Departamento responsável pela oferta da disciplina equivalente na UnB.

DEPARTAMENTO	MATÉRIAS DO CURRÍCULO MÍNIMO
Ciências Administrativas e Contábeis:	- Introdução à Administração - Noções de Contabilidade
História:	- Introdução ao Estudo de História - História Administrativa, Econômica e Social do Brasil
Direito:	- Introdução ao Estudo de Direito
Biblioteconomia:	- Documentação - Paleografia - Informática Documentária - Indexação e Teseus
Comunicação:	- Introdução à Comunicação
Letras Tradução:	- Uma Língua Estrangeira Moderna

6. Cronograma de implantação

julho / 90 a janeiro / 91

- Aprovação pela Reitoria, Diretor da FA e demais órgãos da UnB;
- Aprovação dos Departamentos envolvidos, em reunião específica para apresentação de Proposta presidida pelo Decanato de Graduação;
- Gestões da UnB junto ao CFE;
- Contratação de 02 (dois) Professores TP-20, da área de Arquivologia, residentes em Brasília, para preparem programas, lista de ofertas, disciplinas introdutórias à Arquivologia;
- Contratação de 02 (dois) Agentes Administrativos, para a secretaria do BIB, em seu funcionamento noturno;
- Planejamento para Vestibular 1/91;
- Contatos com outros cursos de Arquivologia do País.

7.1.1 - Carta do Arquivo Nacional do Rio de Janeiro - Senhora Ana Maria de Lima Brandão - Supervisora do Curso de Aperfeiçoamento em Arquivos Públicos - CAAP

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 1989
AN/CAAP - nº 286/89

Ilma. Sra.
Lídia Alvarenga
Chefe do Departamento de Biblioteconomia da
Universidade de Brasília
Faculdade de Estudos Sociais Aplicados
Campus Universitário - Asa Norte
Caixa Postal 15-3011
70.919 - Brasília - DF

Prezada Senhora,

Em resposta a seu ofício C.BIB nº 63/89 de 28 de setembro de 1989 vimos felicitar a Universidade de Brasília por esta iniciativa.

A criação de cursos de graduação ou aperfeiçoamento em Arquivologia torna-se uma premissa indispensável à formação de recursos humanos capacitados a desenvolver trabalhos de gestão de documentos e informação.

O Brasil, país de dimensões continentais, possui 3 cursos de graduação em Arquivologia, sendo que 2 encontram-se no Grande Rio e 1 no Rio Grande do Sul. Existem alguns cursos de especialização e/ou aperfeiçoamento no Sul e Sudeste que exigem, em sua maioria, pré-requisito de graduação em Arquivologia, o que impossibilita a troca de experiências e vivências interdisciplinares, não permitindo também que servidores de instituições arquivísticas que trabalham com documentos de valor permanente, em sua maioria graduados em História, participem destes cursos.

Atendendo às necessidades de formação de pessoal na área, que suprisse às demandas crescentes dos arquivos estaduais, municipais e federais, o Arquivo Nacional vem desenvolvendo, desde o ano passado, o Curso de Aperfeiçoamento em Arquivos Públicos, com 660 horas/aula, financiado prioritariamente pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento. A grande maioria dos candidatos inscritos são da região Nordeste, Norte e Centro do país. Neste sentido, e pelo fato de em Brasília se encontrarem os órgãos integrantes dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário parece-nos de suma importância a criação de um curso no Distrito Federal. Aliam-se a estes o fato da Universidade de Brasília desenvolver um excelente trabalho na área de Biblioteconomia o que garante um corpo docente capaz de ministrar muitas das disciplinas inerentes a um curso de Arquivologia.

Tendo em vista o mercado local e o desenvolvimento de novas tecnologias o curso deverá ser orientado prioritariamente para as áreas de gestão de documentos e arquivos permanentes, devendo a Universidade firmar convênios de estágios curriculares com as principais instituições arquivísticas de Brasília, bem como com algumas instituições sediadas no Distrito Federal que possuem arquivos modelares.

O Arquivo Nacional terá o maior prazer em colaborar com a Universidade de Brasília em todos os momentos e etapas que se

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - AN/CAAP - nº 286/89

2.

fizerem necessárias, desde a definição de currículo pleno, envio da bibliografia básica, indicação de especialistas aptos a ministrar as disciplinas até o recebimento de estagiários.

Na expectativa de haveremos respondido às primeiras questões apresentadas aproveitamos o ensejo para colocarmo-nos a sua total disposição no telefone (021) 232-8376.

Atenciosamente,

Ana Maria de Lima Brandão
ANA MARIA DE LIMA BRANDÃO
Supervisora do IICAAP

Arquivo Nacional
Curso de Aperfeiçoamento em Arquivos Públicos - CAAP
Rua Azeredo Coutinho, 77/406-A - Centro
20.230 - Rio de Janeiro - RJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Santa Maria, RS, 26 de outubro de 1989

Do: Coordenadora do Curso de Arquivologia
 Ao: Chefe do Departamento de Biblioteconomia da Univ.de Brasília
 Assunto:

Senhora Chefe:

Em resposta a sua carta de 28 de setembro, temos a informar do nosso total apoio quanto à implantação de um Curso de graduação em Arquivologia no DF. Os três cursos existentes no Brasil, ou seja, UFF, UNI-RIO e UFSM, têm estado, em constante, luta em prol do fortalecimento dos cursos - já implantados através da especialização dos docentes e, atualmente, pela reformulação dos currículos, visando um perfeito - atendimento do mercado de trabalho.

A instalação de um Curso no DF além de ser uma aspiração dos arquivistas desde o final da década de 70, é uma necessidade, para que possamos sanar a carência de profissionais no âmbito das repartições federais e consolidar os objetivos do Sistema Nacional de Arquivos, que sob a Direção do Arquivo Nacional tem procurado implantar uma política de gestão de documentos, no país.

O Curso de Arquivologia no DF deveria ser orientado para os arquivos administrativos, de gestão, que viria atender, com eficiência, a necessidade de organização da documentação produzida atualmente pela administração federal e poderia, também formar profissionais para o mercado de trabalho dos estados e municípios das regiões centro-oeste e norte, que tanto carecem de profissionais da área.

...

Ilma. Sr^a.
 Prof^a. LÍDIA ALVARENGA
 M.D. Chefe do Departamento de Biblioteconomia
 Universidade de Brasília
BRASÍLIA - DF.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Temos o máximo interesse em colaborar com esta Instituição quanto à definição de currículo, de bibliografias especializadas bem como indicação de professores. Provavelmente, estaremos realizando, até o final de novembro, um encontro, no Rio de Janeiro com os Coordenadores dos Cursos da UFF e da UNI-RIO para tratarmos dos currículos dos Cursos e, talvez, fosse interessante a participação de Vossa Senhoria para entrosamento com os professores e com o trabalho que está sendo desenvolvido para reformulação dos atuais currículos.

Desde já, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para outras informações e nosso desejo que Brasília possa contar muito breve com um Curso de Arquivologia.

Os contatos podem ser feitos pelo telefone (055) 222.34.44 - ramal 01 e (055) 222.43.20.

Sendo o que tínhamos para o momento, subscrevemo-nos

Atenciosamente

Clara Marli S. Kurtz

Prof^ª. Clara Marli Scherer Kurtz
- Coordenadora do Curso de
Arquivologia/CCSH. -

ANEXO 2

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA IMPLANTAÇÃO E
PRIMEIRO ANO DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

Unidade Gestora: Faculdade de Estudos Sociais Aplicados

Código do Centro de Custo: 182.1

Nome: Departamento de Biblioteconomia

Nome do Projeto: Curso de Graduação em Arquivologia (implantação)

Data: início 1º/01/90 fim 31/12/90

Metas do Projeto / Atividade para 1991

- Implantação do Curso Noturno de Graduação em Arquivologia
- Elaboração de Programa, lista de oferta, etc.
- Oferecer cerca de 16 créditos referentes às disciplinas que incluam matérias ARQUIVO I, II, III e IV, específicas da Arquivologia, conforme CFE.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Elemento: 3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas	Quantidade	Valor Total/Ano
Discriminação			
Salário Profº Visitante TP-20 - Assistente A CONTRATAR:			
Valor Unitário = 19.739,80 + (G) 7.570,61 = 27.310,41	02		710.070,66
Salário Assistente de Administração A CONTRATAR ou REMANEJAR:			
Valor Unitário = 19.847,81 + (G) 4.614,92 = 24.462,83	01		318.016,79
Salário Auxiliar de Administração A CONTRATAR ou REMANEJAR:			
Valor Unitário = 15.551,20 + (G) 4.400,08 = 19.951,28	01		259.366,64
Vigilante p/ o Departamento de Biblioteconomia A CONTRATAR ou REMANEJAR			
Valor Unitário = 19.951,28	01		259.366,64
Total Anual (englobando 13º salário)			1.546.820,73

Elemento: 3.4.90.30	Material de Consumo	Quantidade	Valor Total
Discriminação			
Material para instalação de holofote	05 RE		6.700,00
Papel Ofício	01 Cx		400,00
Transparências	02 Cx		2.000,00
Stencil para duplicador à tinta	02 Cx		400,00
Giz Branco	01 Cx		500,00
Giz Colorido	20 DE		200,00
Envelope aéreo OF com timbre	200 PC		100,00
Envelope saco 18 x 25 cm	200 PC		3.100,00
Envelope saco 26 x 36 cm			
Total			13.400,00

Elemento: 3.4.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Passagem POA/BSB/POA		01	26.298,00
Passagem RJ/BSB/RJ		01	15.655,00
Passagem POA/BSB/POA		01	26.298,00
Total			68.251,00

Elemento: 3.4.90.34	Publicidade e Propaganda		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Impressão de 01 folheto divulgação em 5 dobras		1.000	38.800,00
Total			38.800,00

Elemento: 3.4.90.36	Outros Serviço de Terceiros - Pessoa Física		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Consultoria Professor RGS/UFSM 24 horas			5.000,00
Consultoria Professor RJ/AM 24 horas			5.000,00
Total			10.000,00

Elemento: 3.4.90.39	Outros Serviço de Terceiros - Pessoa Jurídica		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Hospedagem/Alimentação		09	90.000,00
Serviço de Comunicação em Geral (correios)		500	4.350,00
Total			94.350,00

Elemento: 3.4.90.52	Equipamento e Material Permanente		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Refletor com capacidade para 1.000 WATTS		01	15.000,00
Total			15.000,00

TOTAL GERAL 1.786.621,73

Consultoria Externa (UNESCO)			
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Consultor da UNESCO para avaliação do 1º ano do Curso			a ser cotado
Passagem França/BSB/França		01	a ser cotado
Hospedagem em Brasília			a ser cotado

FINANCIAMENTO DO PROJETO: IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**PLANO DE APLICAÇÃO - RESUMO**

3.1.90.11 -	Vencimento e Vantagens Fixas	- 1.546.820,73
3.4.90.30 -	Material de Consumo	- 13.400,00
3.4.90.33 -	Passagens e Despesas com Locomoção	- 68.251,00
3.4.90.34 -	Publicidade e Propaganda	- 38.800,00
3.4.90.36 -	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	- 10.000,00
3.4.90.39 -	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	- 94.350,00
4.5.90.52 -	Equipamentos e Material Permanente	- 15.000,00
TOTAL	- 1.786.621,73

ANEXO C: Currículo 2009**Dados do Curso - Habilitações****Curso: 728 – Arquivologia**

1 habilitação existente

8192 - BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA	
<i>Reconhecida pela Portaria Nro 064745 em 30/06/69</i>	
	FLUXO CURRÍCULO
Grau:	Bacharel
Limite mínimo de permanência:	6
Limite máximo de permanência:	10
Quantidade de Créditos para Formatura:	160
Quantidade mínima de Créditos Optativos na Área de Concentração:	0
Quantidade mínima de Créditos Optativos na Área Conexa:	50
Quantidade máxima de Créditos no Módulo Livre:	24

Currículo da Habilitação – Graduação

Curso:	728	ARQUIVOLOGIA
Habilitação:	8192	BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA
Nível:	2 - GR	Graduação
Currículo vigente em:	2006/2	
Reconhecida pelo MEC:	Sim	
Duração:	Plena	
Créditos por período:	Mínimo: 16	Máximo: 28
Limite de Permanência Semestral:	Mínimo: 6	Máximo: 10
Créditos exigidos:	160	
Módulo Livre:	24	

DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

Depto/Disciplina	Créditos	Área
182401 - ANALISE DE INFORMACAO	002 002 000 004	DC
182699 - ARQUIVO CORRENTE 1	002 002 000 004	AC
182702 - ARQUIVO CORRENTE 2	002 002 000 004	AC
182729 - ARQUIVO INTERMEDIARIO	002 002 000 006	AC
182745 - ARQUIVO PERMANENTE 1	002 002 000 004	AC
182753 - ARQUIVO PERMANENTE 2	002 002 000 004	AC
186163 - COMUNICACAO E NEGOCIACAO	004 000 000 004	AC
182770 - CONSERV E RESTAUR DOCUMENTOS	002 002 000 006	AC
182737 - DIPLOM E TIPOL DOCUMENTAL	002 002 000 004	AC
182834 - ESTAGIO SUPERVISIONADO 1	000 008 000 000	AC
182842 - ESTAGIO SUPERVISIONADO 2	000 008 000 000	AC
115011 - ESTATISTICA APLICADA	004 002 000 006	AC
181218 - GOV E ADMINISTRACAO NO BRASIL	004 000 000 004	DC
139203 - HIST SOC E POL DO BRASIL	004 000 000 004	AC
182508 - INFORMATICA DOCUMENTARIA	002 002 000 004	AC
184021 - INST DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	004 000 000 004	DC
182541 - INTRO AO CONT BIBLIOGRAFICO	002 002 000 004	AC
139033 - INTRO AO ESTUDO DA HISTORIA	004 000 000 004	DC
181013 - INTRODUCAO A ADMINISTRACAO	004 000 000 004	DC
182681 - INTRODUCAO A ARQUIVOLOGIA	002 002 000 004	AC
184918 - LEGISLACAO ADMINISTRATIVA	004 000 000 004	AC
181030 - METODOS E PROC ADMINISTRATIVOS	004 000 000 004	DC
181021 - ORGANIZACAO E SISTEMAS	004 000 000 004	DC
182826 - PLANE E GESTAO INSTIT ARQUIVIS	002 002 000 004	AC
182761 - PROJ DE IMPL DE SIST ARQUIVIST	002 002 000 008	AC

CADEIA: 1 CICLO: 3 ÁREA/ANO: DC DAS DISCIPLINAS A SEGUIR, O ALUNO DEVERÁ CURSAR :

Depto/Disciplina	Créditos	Área
145971 - INGLÊS INSTRUMENTAL 1	OU 002 002 000 004	DC
142000 - FRANCES INSTRUMENTAL 1	OU 004 000 000 004	DC
142328 - LÍNGUA ESPANHOLA 1	002 002 000 004	DC

CADEIA: 2 CICLO: 3 ÁREA/ANO: DC DAS DISCIPLINAS A SEGUIR, O ALUNO DEVERÁ CURSAR :

Depto/Disciplina		Créditos	Área
181129 - CONTABILIDADE GERAL 1	OU	004 000 000 004	DC
186783 - SIST CONT APLIC ARQUIVOLOGIA		002 000 000 002	DC

CADEIA: 3 CICLO: 3 ÁREA/ANO: AC DAS DISCIPLINAS A SEGUIR, O ALUNO DEVERÁ CURSAR :

Depto/Disciplina		Créditos	Área
182672 - INTRO A CIENCIA COMP APL A DOC	OU	000 000 000 000	AC
116793 - INTRODUCAO A MICROINFORMATICA		002 002 000 004	AC

CADEIA: 4 CICLO: 3 ÁREA/ANO: DC DAS DISCIPLINAS A SEGUIR, O ALUNO DEVERÁ CURSAR : 1 DISCIPLINA

Depto/Disciplina		Créditos	Área
145017 - TEORIAS DA COMUNICAÇÃO 1	OU	004 000 000 004	DC
146480 - INTRODUÇÃO A COMUNICAÇÃO		004 000 000 004	DC

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Depto/Disciplina		Créditos	Área
182907 - ARO, CINEMA, INFORM E MEMÓRIA		002 002 000 000	AC
182311 - BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA		002 002 000 004	DC
182052 - CATALOGACAO 1		002 002 000 004	DC
182656 - ELAB E MANUTENCAO DE TESAUSOS		002 002 000 004	DC
182532 - ESTUDO DE USUARIOS		002 002 000 004	AC
132039 - FORMACAO ECONOMICA DO BRASIL		004 000 000 005	DC
139661 - HISTORIA REGIONAL		004 000 000 000	DC
139190 - HISTORIA SOCIAL E POL GERAL		004 000 000 004	DC
182010 - INTRO BIB CIEN INFORMACAO		004 000 000 004	AC
185035 - INTRODUÇÃO A CIÊNCIA POLÍTICA		004 000 000 004	DC
132012 - INTRODUÇÃO A ECONOMIA		004 000 000 005	DC

<u>137553</u> - INTRODUCAO A FILOSOFIA	004 000 000 004	DC
<u>134465</u> - INTRODUÇÃO A SOCIOLOGIA	004 000 000 004	DC
<u>147630</u> - LINGUA CHINESA 1	002 002 000 004	DC
<u>147648</u> - LÍNGUA CHINESA 2	002 002 000 004	DC
<u>147656</u> - LINGUA CHINESA 3	002 002 000 004	DC
<u>150649</u> - LÍNGUA SINAIS BRAS - BÁSICO	002 002 000 002	DC
<u>182567</u> - LINGUAGENS DOCUMENTARIAS	002 002 000 004	DC
<u>139220</u> - METODOLOGIA DA HISTORIA	004 000 000 004	DC
<u>182885</u> - MONOGR BIB E CIEN INFORMACAO	002 002 000 010	DC
<u>182711</u> - NÃO CADASTRADA	000 000 000 000	AC
<u>182788</u> - NOTARIADO	002 002 000 004	AC
<u>140392</u> - OFICINA DE PRODUCAO DE TEXTOS	002 002 000 004	DC
<u>182061</u> - ORG E TRAT DE MAT ESPECIAIS	002 002 000 004	DC
<u>182427</u> - ORGANIZACAO TRAB INTELECTUAL	004 000 000 004	DC
<u>182109</u> - PALEOGRAFIA	000 000 000 000	AC
<u>147389</u> - PORTUGUES INSTRUMENTAL 1	002 002 000 004	AC
<u>182851</u> - PRAT DE ARQ UNIVERSITARIOS	002 002 000 004	AC
<u>182630</u> - PRATICA DE INDEXACAO E RESUMOS	002 002 000 004	AC
<u>175013</u> - PRÁTICA DESPORTIVA 1	000 002 000 000	DC
<u>175021</u> - PRATICA DESPORTIVA 2	000 002 000 000	AC
<u>140406</u> - REDACAO OFICIAL	002 002 000 004	DC
<u>182419</u> - REPROGRAFIA	002 001 000 002	DC
<u>182800</u> - SEMINARIO EM ARQUIVISTICA 1	002 002 000 006	AC
<u>182818</u> - SEMINARIO EM ARQUIVISTICA 2	002 002 000 006	AC
<u>186104</u> - SIS COMPUT APL ADMINISTRACAO	004 000 000 004	AC
<u>145084</u> - TECNICAS DE EDITORACAO	002 002 000 004	DC
<u>181111</u> - TEORIA DO PLANEJAMENTO	004 000 000 004	DC
<u>182893</u> - USAB INT HUMANO-COMPUTADOR	002 002 000 000	AC

ANEXO D: Fluxo Curricular

Listagem de Fluxo de Habilitação - Dados Completos

Curso: 728 - Arquivologia

Opção: 8192 - BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

PERÍODO: 1 CRÉDITOS: 14				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
1	F	ADM - 181013	INTRODUCAO A ADMINISTRACAO	004 - 000 - 000 - 004
3	F	CID - 182681	INTRODUCAO A ARQUIVOLOGIA	002 - 002 - 000 - 004
2	F	FDD - 184021	INST DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	004 - 000 - 000 - 004
4	F	CCA - 186783	SIST CONT APLIC ARQUIVOLOGIA	002 - 000 - 000 - 002

PERÍODO: 2 CRÉDITOS: 18				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
8	F	EST - 115011	ESTATISTICA APLICADA	004 - 002 - 000 - 006
7	F	CIC - 116793	INTRODUCAO A MICROINFORMATICA	002 - 002 - 000 - 004
9	F	ADM - 181021	ORGANIZACAO E SISTEMAS	004 - 000 - 000 - 004
6	F	CID - 182699	ARQUIVO CORRENTE 1	002 - 002 - 000 - 004

PERÍODO: 3 CRÉDITOS: 20				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
13	F	ADM - 181030	METODOS E PROC ADMINISTRATIVOS	004 - 000 - 000 - 004
14	F	CID - 182541	CONTROLE BIBLIOGRAFICO	002 - 002 - 000 - 004
11	F	CID - 182702	ARQUIVO CORRENTE 2	002 - 002 - 000 - 004
12	F	CID - 182834	ESTAGIO SUPERVISIONADO 1	000 - 008 - 000 - 000

PERÍODO: 4 CRÉDITOS: 16				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
17	F	JOR - 146480	INTRODUÇÃO A COMUNICAÇÃO	004 - 000 - 000 - 004
16	F	CID - 182508	INFORMATICA DOCUMENTARIA	002 - 002 - 000 - 004
15	F	CID - 182729	ARQUIVO INTERMEDIARIO	002 - 002 - 000 - 006
18	F	ADM - 186163	COMUNICACAO E NEGOCIACAO	004 - 000 - 000 - 004

PERÍODO: 5 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
20	F	ADM - 181218	GOV E ADMINISTRACAO NO BRASIL	004 - 000 - 000 - 004
22	C	CID - 182800	SEMINARIO EM ARQUIVISTICA 1	002 - 002 - 000 - 006
21	F	FDD - 184918	LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA	004 - 000 - 000 - 004

PERÍODO: 6 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
25	F	HIS - 139033	INTRO AO ESTUDO DA HISTORIA	004 - 000 - 000 - 004
26	F	CID - 182737	DIPLOM E TIPOLOGIA DOCUMENTAL	002 - 002 - 000 - 004
23	F	CID - 182745	ARQUIVO PERMANENTE 1	002 - 002 - 000 - 004

PERÍODO: 7 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
30	F	HIS - 139203	HIST SOC E POL DO BRASIL	004 - 000 - 000 - 004
28	F	CID - 182401	ANALISE DA INFORMACAO	002 - 002 - 000 - 004
27	F	CID - 182753	ARQUIVO PERMANENTE 2	002 - 002 - 000 - 004

PERÍODO: 8 CRÉDITOS: 20				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
33	C	HIS - 139661	HISTORIA REGIONAL	004 - 000 - 000 - 000
34	C	CID - 182052	CATALOGACAO	002 - 002 - 000 - 004
32	F	CID - 182567	LINGUAGENS DOCUMENTARIAS	002 - 002 - 000 - 004
31	F	CID - 182842	ESTAGIO SUPERVISIONADO 2	000 - 008 - 000 - 000

PERÍODO: 9 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
37	C	CID - 182532	ESTUDO DE USUARIOS	002 - 002 - 000 - 004
36	C	CID - 182630	INDEXACAO	002 - 002 - 000 - 004
35	F	CID - 182826	PLANE E GESTAO INSTIT ARQUIVIS	002 - 002 - 000 - 004

PERÍODO: 10		CRÉDITOS: 18		
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
43	C	HIS - 139220	METODOLOGIA DA HISTORIA	004 - 000 - 000 - 004
40	F	CID - 182761	PROJ IMPL SIST ARQUIVISTICOS	002 - 002 - 000 - 008
42	F	CID - 182770	CONSERV E RESTAUR DOCUMENTOS	002 - 002 - 000 - 006
41	C	CID - 182818	SEMINARIO EM ARQUIVISTICA 2	002 - 002 - 000 - 006

ANEXO E: Decreto no 82.560, de 06 de novembro de 1978. (Regulamentação da Profissão)

DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978

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.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 7º, da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978,

DECRETA:

Art 1º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nos artigos 2º e 3º deste Decreto, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, em 5 de julho de 1978, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas nas disciplinas específicas.

Art 2º São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

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

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art 3º São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

Art 4º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Art 5º O regime a que se refere o artigo anterior será efetuado a requerimento do interessado, instruído com os seguintes documentos:

I - para Arquivista:

a) diploma mencionado no item I ou no item II do artigo 1º; ou documentos comprobatórios de atividade profissional de Arquivista, incluindo as de magistério no campo de Arquivologia, durante cinco anos ininterruptos ou dez intercalados, até 5 de julho de 1978;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

II - para Técnico de Arquivos:

a) certificado mencionado no item III do artigo 1º; ou certificado de conclusão de curso de treinamento específico previsto no item V do artigo 1º; ou documentos comprobatórios do exercício das atividades mencionadas no art. 3º, durante cinco anos ininterruptos, até 5 de julho de 1978;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 1º O requerimento mencionado neste artigo deverá conter, além do nome do interessado, a filiação, o local e data de nascimento, o estado civil, os endereços residencial e profissional, o número da Carteira de Identidade, seu órgão expedidor e a data, e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda.

§ 2º Para comprovação das atividades profissionais de Arquivista e de Técnico de Arquivo, durante o período mencionado no item IV do artigo 1º, o interessado deverá juntar documentos que demonstrem, irrefutavelmente, o exercício.

Art 6º O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no artigo 3º e dispensa do certificado de conclusão de ensino de 2º grau, depende de registro provisório na Delegacia Regional do Trabalho, do Ministério do Trabalho.

§ 1º O registro provisório de que trata este artigo terá validade de 5 anos, podendo ser esse prazo prorrogado, por ato do Ministro do Trabalho, caso comprove a inexistência de cursos em determinadas cidades ou regiões.

§ 2º O registro provisório será efetuado a requerimento do interessado, instruído com a Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração, do empregador ou da empresa interessada na sua contratação, de que se encontra desempenhando ou em condições de desempenhar as atribuições previstas no artigo 3º.

Art 7º Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art 8º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ERNESTO GEISEL
Arnaldo Prieto

[Diário Oficial da União, de 07 de novembro de 1978]

ANEXO F: Resolução CNE/CES nº 492, de 3 de abril de 2001.

PARECER CNE/CES 492/2001 – HOMOLOGADO

Despacho do Ministro em 4/7/2001, publicado no Diário Oficial da União de 9/7/2001, Seção 1e, p. 50.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

INTERESSADO: Conselho Nacional de Educação/Câmara Superior de Educação		UF: DF
ASSUNTO: Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia		
RELATOR(A): Eunice Ribeiro Durham, Silke Weber e Vilma de Mendonça Figueiredo		
PROCESSO(S) N.º(S): 23001.000126/2001-69		
PARECER N.º: CNE/CES 492/2001	COLEGIADO: CES	APROVADO EM: 03/04/2001

I – RELATÓRIO

Trata o presente de diversos processos acerca das Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia remetidas pela SESu/MEC para apreciação da CES/CNE.

A Comissão constituída pelas Conselheiras Eunice Ribeiro Durham, Vilma de Mendonça Figueiredo e Silke Weber analisou as propostas provindas da SESu referentes aos cursos mencionados e procedeu a algumas alterações com o objetivo de adequá-las ao Parecer 776/97 da Câmara de Educação Superior, respeitando, no entanto, o formato adotado pelas respectivas Comissões de Especialistas que as elaboraram. A Comissão retirou, apenas de cada uma das propostas, o item relativo à duração do curso, considerando o entendimento de que o mesmo não constitui propriamente uma diretriz e será objeto de uma Resolução específica da Câmara de Educação Superior, o que foi objeto do Parecer CNE/CES 583/2001.

II – VOTO DO(A) RELATOR(A)

A Comissão recomenda a aprovação das propostas de diretrizes dos cursos mencionados na forma ora apresentada.

Brasília(DF), 03 de abril de 2001.

Conselheiro(a) Silke Weber – Relator(a)

Conselheiro(a) Eunice Ribeiro Durham

Conselheiro(a) Vilma de Mendonça Figueiredo

III – DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova por unanimidade o voto do(a) Relator(a).
Sala das Sessões, em 03 de abril de 2001.

Conselheiro Arthur Roquete de Macedo – Presidente

Conselheiro José Carlos Almeida da Silva – Vice-Presidente

Páginas 30 a 36:

DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE BIBLIOTECONOMIA

Diretrizes Curriculares

1. Perfil dos Formandos

A formação do bibliotecário supõe o desenvolvimento de determinadas competências e habilidades e o domínio dos conteúdos da Biblioteconomia. Além de preparados para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, produzir e difundir conhecimentos, refletir criticamente sobre a realidade que os envolve, buscar aprimoramento contínuo e observar padrões éticos de conduta, os egressos dos referidos cursos deverão ser capazes de atuar junto a instituições e serviços que demandem intervenções de natureza e alcance variados: bibliotecas, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural etc.

As IES poderão acentuar, nos projetos acadêmicos e na organização curricular, características do egresso que, sem prejuízo do patamar mínimo aqui considerado, componham perfis específicos.

2. *Competências e Habilidades*

Dentre as competências e habilidades dos graduados em Biblioteconomia enumeram-se as típicas desse nível de formação.

A) Gerais

- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- utilizar racionalmente os recursos disponíveis;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- responder a demandas sociais de informação produzidas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo.

B) Específicas

Interagir e agregar valor nos processos de geração, transferência e uso da informação, em todo e qualquer ambiente;

- Criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;
- Trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;
- Processar a informação registrada em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação;
- realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação.

3. *Conteúdos Curriculares*

Os conteúdos dos cursos distribuem-se em conteúdos de formação geral, destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Biblioteconomia e em conteúdos de formação específica, que são nucleares em relação a cada uma das identidades profissionais em pauta.

De caráter propedêutico ou não, os conteúdos de formação geral envolvem elementos teóricos e práticos e têm por objetivo o melhor aproveitamento dos conteúdos específicos de cada curso.

Os conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos programados pelas IES, têm caráter terminal. Constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de bibliotecários.

O desenvolvimento de determinados conteúdos como a Metodologia da Pesquisa ou as Tecnologias em Informação, entre outras – poderá ser objeto de itens curriculares formalmente constituídos para este fim ou de atividades praticadas no âmbito de uma ou mais conteúdos.

Recomenda-se que os projetos acadêmicos acentuem a adoção de uma perspectiva humanística na formulação dos conteúdos, conferindo-lhes um sentido social e cultural que ultrapasse os aspectos utilitários mais imediatos sugeridos por determinados itens.

As IES podem adotar modalidades de parceria com outros cursos para:

- ministrar matérias comuns;
- promover ênfases específicas em determinados aspectos da carreira;
- ampliar o núcleo de formação básica;
- complementar conhecimentos auferidos em outras área.

4. Estágios e Atividades Complementares

Mecanismos de interação do aluno com o mundo do trabalho em sua área, os estágios serão desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas, sob a responsabilidade imediata de cada docente. Constituem instrumentos privilegiados para associar desempenho e conteúdo de forma sistemática e permanente.

Além disso, o colegiado do curso poderá estabelecer o desenvolvimento de atividades complementares de monitoria, pesquisa, participação em seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, igualmente orientadas por docentes (de preferência em regime de tutoria) a serem computadas como carga horária.

5. Estrutura do Curso

A estrutura geral do curso de Biblioteconomia deverá ser definida pelo respectivo colegiado, que indicará a modalidades de seriação, de sistema de créditos ou modular.

6. Avaliação Institucional

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para a avaliação periódica, em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertence, incluindo aspectos técnico-científicos, didático-pedagógicos e atitudinais.

DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA

Diretrizes Curriculares

1. Perfil dos Formandos

O arquivista ter o domínio dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que

demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural.

2. Competências e Habilidades

Dentre as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia enumeram-se as de caráter geral e comum, típicas desse nível de formação, e aquelas de caráter específico.

A) Gerais

- identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;
- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

B) Específicas

- compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

3. Conteúdos Curriculares

Os conteúdos do curso distribuem-se em atividades acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Arquivologia, e em atividades acadêmicas de formação específica.

a. Conteúdos de Formação Geral

De caráter propedêutico ou não, os conteúdos de formação geral envolvem elementos teóricos e práticos, que forneçam fundamentos para os conteúdos específicos do curso.

b. Conteúdos de Formação Específica

Os conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos, constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de arquivistas.

O desenvolvimento de determinados conteúdos como o relacionados com Metodologia da Pesquisa ou com as Tecnologias em Informação, entre outras – poderá ser objeto de itens curriculares.

As IES podem adotar modalidades de parceria com outros cursos para:

- ministrar matérias comuns;
- promover ênfases específicas em determinados aspectos do campo profissional;
- ampliar o núcleo de formação básica;
- complementar conhecimentos auferidos em outras áreas.

4. Estágios e Atividades Complementares

Mecanismos de interação do aluno com o mundo do trabalho em sua área, os estágios são desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas desenvolvidas, sob a responsabilidade imediata de cada docente.

Além disso, o colegiado do curso estabelecerá o desenvolvimento de atividades complementares de monitoria, pesquisa, participação em seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, orientadas por docentes.

5. Estrutura do Curso

Os cursos devem incluir no seu projeto pedagógico os critérios para o estabelecimento das atividades acadêmicas obrigatórias e optativas e a organização modular, por créditos ou seriada.

6. Conexão com a Avaliação Institucional

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para a avaliação periódica em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertencem, esclarecendo as ênfases atribuídas aos aspectos técnico-científicos; didático-pedagógicos e atitudinais.

ANEXO G: Resolução CNE/CES 20, 13 de março de 2002.

**CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO CNE/CES 20, DE 13 DE MARÇO DE 2002. (*)

Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia.

O Presidente Câmara de Educação Superior, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei 9.131, de 25 de novembro de 1995, e ainda o Parecer CNE/CES 492/2001, homologado pelo Senhor Ministro de Estado da Educação em 9 de julho de 2001, e o Parecer CNE/CES 1.363/2001, homologado em 25 de janeiro de 2002, resolve:

Art. 1º As Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia, integrantes dos Pareceres CNE/CES 492/2001 e 1.363/2001, deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.

Art. 2º O projeto pedagógico de formação acadêmica e profissional a ser oferecida pelo curso de Arquivologia deverá explicitar:

- a) o perfil dos formandos;
- b) as competências e habilidades de caráter geral e comum e aqueles de caráter específico;
- c) os conteúdos curriculares de formação geral e os conteúdos de formação específica;
- d) o formato dos estágios;
- e) as características das atividades complementares;
- f) as estrutura do curso;
- g) as formas de avaliação.

Art. 3º A carga horária do curso de Arquivologia deverá obedecer ao disposto em Resolução própria que normatiza a oferta de cursos de bacharelado.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ARTHUR ROQUETE DE MACEDO
Presidente da Câmara de Educação Superior

(*) CNE. Resolução CNE/CES 20/2002. Diário Oficial da União, Brasília, 9 de abril de 2002. Seção 1, p. 34.