



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V - JOSÉ LINS DO REGO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**NAYARA LEITE BORGES DA SILVA**

**OS CONCURSOS PÚBLICOS PARA ARQUIVISTA  
NO BRASIL: UMA ANÁLISE LONGITUDINAL ENTRE 2008 E 2022**

**JOÃO PESSOA  
2022**

**NAYARA LEITE BORGES DA SILVA**

**OS CONCURSOS PÚBLICOS PARA ARQUIVISTA  
NO BRASIL: UMA ANÁLISE LONGITUDINAL ENTRE 2008 E 2022**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)  
apresentado à Coordenação do Curso de  
Arquivologia da Universidade Estadual da  
Paraíba, como requisito parcial à obtenção  
do título de Bacharela.

**Orientadora:** Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito

**JOÃO PESSOA  
2022**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S586c Silva, Nayara Leite Borges da.  
Os concursos públicos para arquivista no Brasil  
[manuscrito] : uma análise longitudinal entre 2018 e 2022 /  
Nayara Leite Borges da Silva. - 2022.  
35 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.

"Orientação : Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito ,  
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivista. 2. Arquivologia. 3. Concursos públicos. I.  
Título

21. ed. CDD 020.92

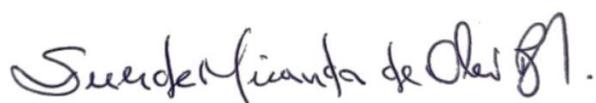
NAYARA LEITE BORGES DA SILVA

OS CONCURSOS PÚBLICOS PARA ARQUIVISTA  
NO BRASIL: UMA ANÁLISE LONGITUDINAL ENTRE 2018 E 2022

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado à Coordenação do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 09/12/2022.

**BANCA EXAMINADORA**



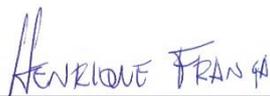
---

Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Profa. Dra. Andrea Xavier de Albuquerque de Souza  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Prof. Me. Henrique Elias Cabral França  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Dedico este trabalho para aquela que é o imensurável amor de minha vida, a minha mãe, Nilza Leite Borges da Silva (*in memoriam*), cujo empenho em me educar sempre veio em primeiro lugar e o seu amor é combustível para todos os meus passos. Com muita gratidão e saudades.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1 -</b> Nuvem de palavras dos conteúdos programáticos dos editais analisados no site PCI – Concursos.....	18
<b>Figura 2 –</b> Nuvem de palavras das atribuições dos editais analisados no site PCI – Concursos.....	19
<b>Quadro 1 –</b> Concursos públicos para arquivista no Brasil (2008–2022) .....	14
<b>Quadro 2 –</b> Atribuições dos arquivistas nos concursos do Brasil (2008-2022) .....	23
<b>Quadro 3 -</b> Conteúdo Programático dos concursos para arquivista no Brasil (2008-2022) .....	31



## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	08
2 INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ARQUIVOLOGIA	10
2.1 Arquivologia: breve panorama histórico	10
2.2 Arquivologia no século XX	12
2.3 A atuação dos arquivistas nos setores público e privado	13
3 METODOLOGIA	14
3.1 Tipologia da Pesquisa	14
3.2 Coleta de dados	14
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO	15
5 CONCLUSÃO	20
REFERÊNCIAS	21
APÊNDICE A – QUADRO 2 - ATRIBUIÇÕES DOS CONCURSOS PARA ARQUIVISTA NO BRASIL (2008-2022)	
APÊNDICE B - QUADRO 3 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CONCURSOS PARA ARQUIVISTA NO BRASIL (2008 – 2022)	

# OS CONCURSOS PÚBLICOS PARA ARQUIVISTAS NO BRASIL ENTRE 2008 E 2022

Nayara Leite Borges da Silva<sup>1</sup>

## RESUMO

O objetivo da pesquisa é conhecer os concursos públicos para arquivistas no Brasil, no período de 2008 e 2022. Trata-se de um estudo exploratório e descritivo, longitudinal e com abordagem predominantemente qualitativa. Para a coleta de dados, fez-se uma busca no portal PCI Concursos, com os descritores “arquivista”, “Arquivologia” e “arquivo”. Foram encontrados 23 editais completos de concursos públicos com exigência de prova no processo seletivo, nos quais se identificou a instituição promotora do concurso, número de vagas, escolaridade exigida, remuneração e carga horária semanal de trabalho. Foram identificados os conteúdos programáticos das provas e as atribuições do cargo, cuja análise possibilitou a elaboração de gráficos que geraram duas nuvens de palavras. Percebeu-se haver vagas destinadas a auxiliares de arquivo, com exigência de atribuições do arquivista, ao passo que há vagas para arquivista, com atribuições de digitador. Os dados apontam que há instituições que desconhecem a profissão e/ou não valorizam o arquivista.

**Palavras-chave:** concursos públicos; arquivista; Arquivologia.

## ABSTRACT

The present research is a case study regarding Brazilian public competitions for archivists. The objective of this work: to describe some information about the public competitions for archivists in Brazil between 2008 and 2022. As to methodology, the present research is qualitative and quantitative. For its realization, a search was made for the descriptors "Archivist", "Archivology" and "Archive" on the PCI contests website, one of the main portals for public competitions in Brazil. Then, the collected data was analyzed. As for the results, it is noteworthy that 23 public contests were found, with little variation in salaries and the same number of vacancies made available in recent years. The conclusion points to the stabilization of the number of vacancies for archivists as well as to the increase in the gains for the 40-hour work week. These gains, it is worth noting, are still far from corresponding to the workloads performed by archivists, as well as to the valorization of the career. In addition, it was noticed, there is a considerable number of vacancies for archival assistants (with the duties of the archivist himself), which shows that some institutions do not value the professional archivist.

**Keywords:** contests; archivist; Archivology.

---

<sup>1</sup> Discente do curso de Bacharelado em Arquivologia. E-mail: nayara.borges@aluno.uepb.edu.br

## 1 INTRODUÇÃO

Os ingressantes no curso de Arquivologia, ou, ainda, as pessoas que pretendem cursá-lo em algum momento, buscam saber, afirma Alves (2013), mais informações sobre o campo de atuação do arquivista. Assim, deparam-se com informações acerca do seu trabalho tanto no serviço privado quanto no serviço público. Sobre este último, há, ainda, um outro aspecto a se destacar: em geral, o ingresso nesta esfera se dá pelos concursos públicos.

Para muitas pessoas, como enfatizam Holstein *et al.* (2017, p. 69):

Os concursos públicos são, para muitos, um objetivo na vida profissional devido aos diversos atrativos que apresentam. A estabilidade, os planos de carreira e a possibilidade de receber uma remuneração superior à média, logo após a graduação, são apenas alguns dos benefícios para que um número significativo de pessoas invista tempo e dinheiro na preparação para concorrer ao almejado cargo público e essa realidade se repete para boa parte dos profissionais formados em Arquivologia.

Assim, deve-se ter em conta que os concursos públicos para arquivistas acabam sendo um horizonte profissional para aqueles que se formam nesta área. Uma vez, então, que tal propósito de carreira é de grande importância para os profissionais que atuam na Arquivologia, faz-se necessário realizar estudos que ilustrem as possibilidades para aqueles que decidam seguir por esta área.

De acordo com Alves (2013), não se pode esquecer que a fim de se ingressar no mercado de trabalho da arquivística, uma formação adequada é de grande valia. Daí a necessidade dos cursos especializados na área, o que pode garantir a qualificação dos profissionais que se decidirem por esta carreira.

Não se pode deixar de lado, afirma Alves (2013, p. 25), o entendimento de que o ingresso na esfera pública não se dá, apenas, pelos concursos públicos. O autor aponta que é prerrogativa do Estado a contratação de pessoal “por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público”. A este tipo de processo se chama de seleção. Por outro lado, há os concursos públicos. De acordo com Alves (2013), uma das principais características deste tipo de contratação é a garantia de estabilidade, o que, em geral, atrai muitos pretendentes às vagas disponíveis.

Desta forma, a presente pesquisa buscou destacar alguns dados acerca dos concursos públicos, no Brasil, no que diz respeito ao cargo de arquivista, apontando para as suas peculiaridades.

Pode-se afirmar, então, que a pergunta-problema do presente trabalho é: Em que medida dados sobre exigências e benefícios relacionados a concursos públicos para arquivista no Brasil, são compatíveis com a formação acadêmica e profissional dos potenciais candidatos?

Quanto à justificativa da pesquisa, é importante considerar que, uma vez que a perspectiva de carreira, em geral, dos arquivistas, é a do concurso público, importa contribuir para o debate acadêmico acerca dela, compreendendo os fatores que influenciam em tais concursos. Além disso, há uma justificativa de ordem social, que passa por fornecer algumas considerações sobre a carreira de arquivista no Brasil, por meio da análise dos concursos públicos, para leitores que pretendam segui-la.

Para tanto, fez-se um levantamento dos concursos públicos na área para efeito de comparação entre os editais disponíveis bem como para destacar as suas características e número de vagas, média salarial, entre outros fatores que, de alguma

forma, contribuam para que as pessoas decidam por seguir a carreira de arquivista no setor público.

## 2 INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ARQUIVOLOGIA

A Arquivologia, pode-se afirmar, é a bússola de formação de profissionais que se dedicam a gerir e disponibilizar informações necessárias a quem delas necessita. Tal disciplina é de fundamental importância, uma vez que, como aponta Belloto (2014), exige do arquivista um conhecimento profundo da estrutura das instituições responsáveis pelo armazenamento de tais informações.

Além disso, é dever do Arquivista conhecer de que forma se dá o funcionamento das mesmas, com o fim de se gerir o acesso aos seus dados por parte das pessoas que o solicitam. Cabe aqui, então, que se faça um breve panorama da história da Arquivologia para que se compreenda de que forma se deu a sua evolução ao longo do tempo.

### 2.1 Arquivologia: breve panorama histórico

Silva *et al.* (1998) apontam que a Arquivologia apareceu por volta do ano 4000 a.C., de forma concomitante, tanto no Vale do Rio Indo como no Vale do Rio Nilo e, pouco depois, na Mesopotâmia.

Assim, afirmam Silva *et al.* (1998), mesmo que o costume humano de se guardar dados possa remeter a pouco antes desta data, vale apontar que tal época é importante para a Arquivologia, já que diz respeito ao período em que o ser humano passou a desenvolver o registro escrito de tais dados.

Para Araújo (2013, p. 52),

Nos séculos seguintes, no Egito Antigo, na Grécia Clássica, no Império Romano, nos mundos árabe e chinês do primeiro milênio e na Idade Média na Europa, ergueram-se e se consolidaram diversos arquivos relacionados com os mais diferentes fins – religiosos, políticos, contábeis, jurídicos, entre outros.

Ainda assim, afirma o supracitado autor, embora pareça que os habitantes destas regiões nesta época tão distante praticassem a Arquivologia, o que se fazia, na verdade, era uma Arquivologia espontânea, baseada sobretudo em afirmações do senso comum, muito distantes, então, daquilo que se faz em dias atuais.

O próprio Araújo (2013) remete o surgimento da Arquivologia como ciência ao Renascimento cultural, quando ressurgiu, após o longo período das Trevas da Idade Média, o interesse pelas produções humanas da época dos gregos e dos romanos. Neste período cresceu a discussão a respeito da salvaguarda do conhecimento produzido na época Clássica. Por este motivo, afirma Araújo (2013), é deste período que data o surgimento de tratados, livros e compêndios cujo propósito era descrever a forma correta de se preservar as informações que os seres humanos foram produzindo ao longo de sua história:

Entre essas obras, podem ser citadas como exemplos as regras práticas contidas na *Instrucción para el gobierno del archivo de Simancas*, de 1588; a profissão de fé *De archivis líber singularis, eiusdem praelectiones et civilium institutionum epítome*, de autoria de Baldassare Bonifacio, publicada em 1632; e *De re diplomatica*, de Dom Jean Mabbilon, publicada em 1681,

considerada uma obra fundadora do campo, pois contém os primeiros elementos da doutrina arquivística (ARAÚJO, 2013, p. 52).

Há que se apontar, entre outros fatos, que boa parte da Arquivologia tem seus inícios relacionados à contribuição das preocupações com a salvaguarda dos documentos diplomáticos europeus. Araújo (2013) destaca a importância da Revolução Francesa e Americana para o desenvolvimento de um sentimento novo com respeito aos documentos produzidos pelo Estado: ocorre uma transição importante do período do Antigo Regime para a Modernidade.

É desta época, portanto, posterior aos anos de 1800, que aparece o conceito-chave de Arquivo Nacional. A marca de destaque dele é justamente o seu caráter público: trata-se, então, dos documentos de uma nação, de um conjunto de indivíduos que deveriam ter acesso aos mesmos sempre que julgassem necessários. Aparecem, aí, as grandes coleções de dados.

Como historiciza Araújo (2013), data de 1821 a aparição de uma figura importante na formação do atual arquivista: trata-se do arquivista-paleógrafo. Este passa a ser comum a partir do curso de formação da Escola de Chartres. Por isso, neste período, o Positivismo tem grande influência sobre o trabalho dos primeiros arquivistas. Pode-se falar, então, que:

Surgiram então, no século XIX, aqueles que seriam os precursores do estabelecimento do projeto de constituição científica da Arquivologia: a formalização do conceito de fundo (o princípio do respeito aos fundos, de Natalis de Wailly, formulado em 1841) e o *Handeigling voor het ordenen en beschrijven van Archieven* (conhecido como o “Manual dos holandeses”), de 1898 (ARAÚJO, 2013, p. 53).

Apenas em fins do século XIX, a Arquivologia desenvolveu-se como ciência autônoma, livre das amarras de outras, e pode estabelecer os seus princípios básicos, ainda sob influência do Positivismo. Além disso, em princípios do século XX, passou-se a estabelecer outras diretrizes para o trabalho do arquivista, evocada a partir de adjetivos como “vivo” ou “dinâmico”. Tais adjetivos procuravam apontar para a importância do trabalho do arquivista desde que retornasse à sociedade, isto é, que não ficasse restrito aos arquivos apenas.

Fez-se a discussão, então, a respeito da universalidade dos arquivos, que deveriam ser acessados por todos os cidadãos que demonstrassem interesse em fazê-lo. Por isso, afirma Araújo (2013), era necessário que o ideal iluminista de universalização do conhecimento fosse contemplado.

Assim, quando se chega ao século XX, existem várias tendências que determinam o trabalho dos arquivistas. Desta feita, de acordo com Araújo (2013, p. 53):

É emblemático deste período o livro *A manual of archive administration*, publicado em 1922, por Hillary Jenkinson, que trouxe a questão da eficácia para o universo dos arquivos: tanto a eficácia na gestão dos arquivos enquanto instituições (dotadas de recursos, procedimentos, etc), como na adequação de sua função para a sociedade à qual os arquivos atendem. Poucos anos depois, em 1928, Eugenio Casanova publicou *Archivistica*.

Nesta obra, existe uma preocupação com as funções do arquivista, entre as quais estão de garantir a segurança dos documentos, o recolhimento dos mesmos, tudo realizado com o mínimo de trabalho possível, sem dispêndio desnecessário. Na verdade, a abordagem de Jenkinson (*apud* ARAÚJO, 2013), pretende destacar o bom funcionamento e gestão do poder público.

Outro conceito do século XX aponta para a necessidade de os arquivistas adotarem uma prática pautada pela preocupação ética. Tal conceito advém de um movimento que ganhou muita força a partir da década de 70, conhecido como *New Public Management* (NPM), o movimento da Nova Gestão Pública.

## 2.2 Arquivologia no século XX

Deve-se destacar o que é o movimento da Nova Gestão Pública. Assim, afirma Bilhim (2014), deve-se considerar que a Nova Gestão Pública (ou NPM, como ficou conhecido o movimento em razão de sua denominação em inglês, isto é, *New Public Management*) tem como característica, entre outras, a de permitir o incentivo à questão da ética: “A ética do serviço público ganhou grande atualidade para profissionais e acadêmicos, quer estritamente aplicada à Administração Pública em sentido estrito, quer aplicada a todas as organizações que em nome do Estado fornecem serviços públicos”. (BILHIM, 2014, p. 2).

Por isto, além do menor controle sobre o arquivista público, a NPM promove, ainda, uma preocupação com a ética muito mais acentuada que nas escolas de pensamento que a precederam. Logo, não se deve afirmar que a NPM seja uma nova proposta de gestão apenas, baseada sobretudo em objetivos, e que se situa em oposição às teorias de tradicionais, mas, outrossim, uma nova proposta cultural. Assim, ainda de acordo com Bilhim (2014), quando se perguntava aos arquivistas: “o que vocês fazem?”, estes respondiam: “interpretamos e aplicamos a lei”. Tratava-se, então, do paradigma dito jurídico, que dominava os estudos da administração pública e da Arquivologia, herdeira do Positivismo.

Por isso, afirma Bilhim (2014, p. 64): “[...] gerir é medir, medir é comparar e comparar impele à melhoria contínua. A interpretação e aplicação da lei deixou de ser um fim para se confinar a um meio”. Na verdade, a NPM aparece em fins dos anos 70, quando os governos saíam do momento de prosperidade advindo da Segunda Guerra Mundial e ingressavam em uma década cheia de déficits e com menos recursos.

No enfrentamento destes problemas, os gestores públicos, bem como os arquivistas, perceberam que o pensamento burocrático não bastava para orientar as suas condutas. Isto porque a sociedade contemporânea se transformava rapidamente.

As normas tradicionais da administração e arquivísticas eram lentas e não se adequavam à celeridade das mudanças sociais e dos desafios que se sucediam no tocante à administração pública e à gestão de arquivos. Como resposta a estas necessidades, surgiu certa Arquivologia crítica, que, afirma Araújo (2013, p. 55):

[...] começou principalmente a partir de análises sobre os critérios utilizados pelos arquivos e pelo revisionismo das práticas pós-Revolução Francesa, como as de Bautier, de 1961, sobre os erros e contradições da Revolução Francesa, com a reordenação dos arquivos baseada em concepções ideológicas.

A Arquivologia crítica, afirma Silva (1998), passou a ser discutida por vários estudiosos, sobretudo psicanalistas que desejavam compreender o que se escondia no desejo humano e, pode-se afirmar, de sua obsessão pela formação de arquivos.

Infelizmente, de acordo com Caswell (2010), muitos arquivistas acabam cúmplices de regimes da morte, como ocorreu entre os nazistas, na Alemanha dos anos de 1933 a 1945, ou na União Soviética ao longo de todo o regime stalinista, ou, ainda, no Camboja, durante o regime Khmer Vermelho.

Além disso, de acordo com o mesmo autor, ocorreu a abertura dos arquivos ditatoriais na América Latina, logo após o processo de redemocratização de países como o Brasil, a Argentina, entre tantos outros. Isto revelou a participação ativa de vários arquivistas na burocracia das ditaduras militares que, serviram-se da construção de arquivos pessoais a respeito das pessoas que deveriam ser vigiadas durante os regimes.

Araújo (2013, p. 56), por seu turno, resgata a um trabalho sobre o *apartheid*:

Outro exemplo é o estudo de Harris (2007) sobre a realidade da África do Sul, que buscou analisar o papel dos arquivos no processo de construção da memória sobre o passado opressivo do regime apartheid – os arquivos como ferramentas de justiça e democracia, isto é, modeladores das políticas da memória.

Assim, percebe-se o quanto é importante a dimensão ética do trabalho do arquivista. Tanto que Jardim (1995) afirma que a discussão sobre as políticas públicas de informação, que precisam ser responsáveis e seguir os princípios éticos, ganharam força neste período com o estímulo da UNESCO.

Araújo (2013) ainda aponta que, no século XX, surgiu uma nova tendência nos trabalhos arquivísticos, orientada para uma crítica às abordagens anteriores. Isto porque estas consideravam os indivíduos como meros receptáculos de informação, quando, na verdade, dever-se-ia problematizar a forma como a sociedade e os indivíduos fazem uso das informações. Desta feita, deve-se formular, nas palavras de Araújo (2013, p. 57), a seguinte crítica:

A Arquivologia vê, tradicionalmente, o arquivo como repositório de fontes históricas, o arquivista como guardião neutro e o arquivo como um sistema de recolha, categorização e uso dos registros. Nesta perspectiva tecnicista, os arquivistas mostraram-se sempre reticentes em reconhecer seu papel na modelagem, na formação mesma da memória coletiva.

Logo, os arquivistas são seres históricos, fruto de uma construção social, como os demais, e, portanto, tal perspectiva deve ser compreendida para se entender a complexidade que envolve a Arquivologia.

### 2.3 A atuação do arquivista nos setores público e privado

Alves (2013) aponta que a profissão de arquivista está em franco crescimento. De acordo com o autor, há uma crescente demanda para arquivistas que atuem em arquivos históricos e administrativos, arquivos de empresa, redes de informação, entre outras atribuições.

Não se pode esquecer que, seja no setor público ou privado, as instituições costumam produzir e receber informações registradas. De acordo com a AAB (2013), toda e qualquer instituição precisa evitar o acúmulo de massa documental que não tenha qualquer tratamento. Isto porque, em um contexto assim, costumam-se perder os dados e a dificuldade em acessá-los é imensa. Daí a necessidade de um arquivista.

No setor privado, a atuação dos arquivistas costuma centrar-se na gestão dos arquivos empresariais, ainda que se possa atuar no ensino superior em disciplinas que exijam a formação em Arquivologia, desde que em Universidades privadas (AAB, 2013). Quanto ao setor público, a área de atuação dos arquivistas é essencial, uma vez que são os responsáveis pela gestão dos arquivos de toda e qualquer instituição. Além disso, cabe ao arquivista ensinar as disciplinas em cursos de Arquivologia em Universidades Públicas (ALVES, 2013).

## 3 METODOLOGIA

### 3.1 Tipologia da Pesquisa

A metodologia utilizada para a proposta de estudo é compreendida como um misto entre qualitativa e quantitativa, já que parte de revisões de literatura, pesquisas bibliográficas e documentais e estudos de caso que giram em torno de dados.

Minayo (1993, p. 21-22) se refere à pesquisa qualitativa da seguinte forma: “Ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores, atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis”.

Foi realizado um levantamento bibliográfico com o intuito de promover um aprofundamento teórico, que auxiliou na compreensão da temática. Para Freitas e Prodanov (2013, p. 54), a pesquisa bibliográfica é observada:

[...] quando elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de: livros, revistas, publicações em periódicos e artigos científicos, jornais, boletins, monografias, dissertações, teses, material cartográfico, internet, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com todo material já escrito sobre o assunto da pesquisa. Em relação aos dados coletados na internet, devemos atentar à confiabilidade e fidelidade das fontes consultadas eletronicamente. Na pesquisa bibliográfica, é importante que o pesquisador verifique a veracidade dos dados obtidos, observando as possíveis incoerências ou contradições que as obras possam apresentar.

Dentro da abordagem qualitativa, a presente pesquisa se encaixa no tipo estudo de caso, pois tem como foco compreender informações sobre os concursos públicos realizados no país entre os anos de 2008 até 2022.

Além disso, a presente pesquisa é exploratória. Fiorentini e Lorenzato (2006, p. 70) definem a pesquisa exploratória como sendo aquela na qual “o pesquisador, diante de uma problemática ou temática ainda pouco definida e conhecida, resolve realizar um estudo com intuito de obter informações ou dados mais esclarecedores e consistentes com ela”.

### 3.2 Coleta de dados

A coleta de dados deu-se no site de PCI – Concursos, um dos principais portais responsáveis por reunir dados a respeito de concursos públicos realizados no Brasil. Fez-se a pesquisa pelos seguintes descritores: de “Arquivista”, “Arquivo” e “Arquivologia”. Não foi necessário refinar a busca por data, uma vez que, nesta pesquisa, pretende-se comentar todos os editais publicados no portal PCI - Concursos que se referem à arquivistas e suas competências profissionais; ressalta-se que como critério de exclusão não se considerou os editais relacionados ao estágio, uma vez que estes são um processo obrigatório nas universidades e instituições.

#### 4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

A partir da busca no portal PCI – Concursos pelos descritores “Arquivista”, “Arquivologia” e “Arquivo”, foram recuperados os seguintes dados sobre os concursos públicos realizados:

**Quadro 1 – Editais de concursos públicos para arquivista no Brasil (2008 – 2022)**

INSTITUIÇÃO	ESFERA DO CONCURSO	ANO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGO	REMUNERAÇÃO / SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE À ÉPOCA
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO (RJ)	Municipal	2008	1	Curso Superior e Arquivologia	Arquivista	1.202,00 / 415,00
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE (RS)	Federal	2008	1	Curso Superior em Arquivologia	Arquivista	1.747,83 / 415,00
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB	Estadual	2010	1	Superior em Arquivologia ou áreas afins; (Título de Doutor em Arquivologia ou Ciência da Informação)	Professor	7.905,19 / 510,00
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES - AME DE MOGI GUAÇU-SP	Municipal	2010	2	Nível Médio	Auxiliar de Arquivo Médico	925,72 / 510,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE (RS)	Municipal	2011	2	Superior em Arquivologia	Arquivista	4.452,30 / 540,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU (SP)	Municipal	2011	1	Superior em Arquivologia ou qualquer área, com especialização em Arquivologia	Arquivista	2.330,00 / 540,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA (ES)	Municipal	2011	1	Superior completo em Arquivologia	Arquivista	2.226,68 / 540,00
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES –	Municipal	2012	1	Nível Médio	Auxiliar de Arquivo Médico	1.033,47 / 622,00

<b>AME – MOGI GUAÇU (SP)</b>						
<b>HOSPITAL ESTADUAL SUMARÉ – HES (SP)</b>	Estadual	2012	1	Nível Médio	Auxiliar de Arquivo Médico	981,29 / 622,00
<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (MPE-RN)</b>	Federal	2012	1	Ensino Superior em Letras ou Direito	Gerente de Documentação, Protocolo e Arquivo	5.377,50 / 622,00
<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS - SP (UNICAMP)</b>	Estadual	2013	1	Superior completo em História ou em Arquivologia ou em Ciências Sociais	Profissional de organização de arquivos.	4.735,32 / 678,00
<b>AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES - AME LIMEIRA (SP)</b>	Municipal	2013	1	Nível Médio	Auxiliar de Arquivo Médico	1.183,52 / 678,00
<b>FUNDAÇÃO DE INTEGRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b>	Estadual	2013	1	Ensino Superior em Arquivologia	Arquivista	2.654,0 / 678,00
<b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO (ES)</b>	Estadual	2014	1	Ensino Superior em Arquivologia	Arquivista	2.635,98 / 724,00
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE IACRÍ (SP)</b>	Municipal	2014	1	Ensino Médio	Digitador de computador / arquivista	1.773,06 / 724,00
<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA</b>	Federal	2014	2	Superior	Analista em Arquivologia	5.132,57 / 724,00
<b>HOSPITAL ESTADUAL SUMARÉ – HES (SP)</b>	Estadual	2014	1	Ensino Médio	Auxiliar de Arquivo Médico	1.113,00 / 724,00
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO – MG</b>	Municipal	2015	1	Superior em Arquivologia	Arquivista	2.677,79 / 788,00

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ</b> (RS)	Municipal	2017	1	Fundamental completo	Auxiliar de arquivo	1.275,65 / 973,00
<b>FAMAR -FUNDAÇÃO DE APOIO À FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA (SP)</b>	Municipal	2017	1	Superior em Arquivologia	Arquivista	1.615,33 / 937,00
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE (RN)</b>	Municipal	2019	1	Ensino médio	Arquivista	998,00 / 998,00
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA (ES)</b>	Municipal	2019	1	Superior em Arquivologia	Arquivista	2.965,32 / 998,00
<b>MINISTÉRIO DA ECONOMIA (DF)</b>	Federal	2020	2	Superior em Arquivologia	Arquivista	6.130,00 / 998,00

**Fonte:** Elaborado pela autora (2022).

Além dos dados apresentados, identificamos que a carga horária semanal de trabalho exigida, em sua grande maioria, foi de 40 horas. Foram exceções, Hospital Estadual Sumaré – HES (SP) e Hospital Estadual Sumaré – HES (SP), ambos, com 36 horas; e a Prefeitura Municipal de Giruá (RS) e a Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul, respectivamente com 35 horas e 19 horas.

Constatamos que o número de vagas tem se mantido estável ao longo do tempo. Além disso, a média salarial sofreu uma considerável alteração de 2008 a 2022, sendo que, algumas vezes, como é o caso do Hospital Estadual Sumaré – HES (SP), quando a vaga aberta foi a de Auxiliar de Arquivo Médico, o salário ficou bem mais reduzido. Esta vaga não exigia a formação em Arquivologia.

Outros editais demonstram que, algumas instituições, como é o caso do edital de 2013 realizado na Universidade Estadual de Campinas, pretendia um cargo alternativo, como é o de Profissional de Organização de Arquivos. Isso se deu na cidade de Iacri (SP), cuja edital da Câmara Municipal, ofertava o cargo misto pouco comum de “Arquivista Digitador”. Ora, vê-se, por aí, que tais instituições, com o fim de pagar menos aos funcionários, propunham editais com cargos que não correspondiam, necessariamente, às funções do profissional formado em Arquivologia.

Além disso, ocorreram editais por meio dos quais se pretendia a contratação de pessoas cujas atribuições seriam as mesmas de um arquivista, porém se exigia o nível médio. É o caso de um edital recente, como o da Prefeitura de Boa Saúde. O nome do cargo, veja-se, é “Arquivista”, mas a escolaridade exigida é a do Ensino Médio.

Quanto ao conteúdo programático e as atribuições exigidas nos editais analisados, foram geradas nuvens de palavras como suporte à análise de conteúdo. O quadro com as informações na íntegra encontra-se no apêndice deste trabalho. As nuvens de palavras são representações gráfico-visual que exibem o grau de frequência das palavras em um determinado texto. Quanto mais a palavra é utilizada,





estímulo à contratação de pessoas para o cargo do arquivista sem que estas possuam formação superior em Arquivologia.

A mesma tendência é vista quanto à contratação de pessoas como arquivistas em hospitais públicos, como é o caso do edital para esta vaga do Hospital de Sumaré (SP) que exigia para a postulação ao cargo apenas o Ensino Médio. O que essa proliferação de cargos com as mesmas atribuições dos arquivistas, mas sem a exigência do ensino superior em Arquivologia (apenas Ensino Médio) quer dizer? Ora, pode-se explicar tal ocorrência pela falta de valorização da carreira dos arquivistas no Brasil, bem como pela ausência de um debate público acerca da importância dos profissionais arquivistas e, também, de um sindicato que busque lutar pelas demandas da classe.

Como alternativa tampouco eficaz à contratação de pessoas com Ensino Médio para os cargos de Arquivista faz-se a contratação de pessoas com Ensino Superior em qualquer área, o que diz muito sobre a necessidade de se promover estudos acerca da valorização e da importância da carreira do arquivista.

No entanto, os editais para as demais vagas determinavam a necessidade de se apresentar formação em Arquivologia para a investidura no cargo. Os editais mais recentes, o da prefeitura de Vitória (2019), apresentava um salário de R\$ 2.965,00, onde o valor do salário-mínimo na época era R\$ 998, e o edital do Ministério da Economia do Distrito Federal (2020) que ofertou um salário de R\$ 6.130,00, dado o valor do salário-mínimo na época ser de R\$ 1.045,00. Esses editais apresentaram o maior salário até o momento nos concursos listados no portal.

Segundo Silva et al. (2015, p. 1), “O associativismo dos arquivistas no Brasil na década de 1970 comportou um trabalho de memória inscrito no próprio discurso desse coletivo, que permite conhecer o projeto que modelou a institucionalização do campo arquivístico no país”.

Assim, uma vez que não há sindicatos que defendam esta classe, afirmam Silva et al. (2015), ocorreu uma reação por parte dos profissionais desta área no estímulo à criação de associações que seriam responsáveis pela preservação da memória destes e, também, pela luta por melhores condições de trabalho.

Silva *et al.* (2015) estudam os discursos presentes ao longo de todo o desenvolvimento da Associação dos Arquivistas Brasileiros. Logo na década de 70, quando de sua criação, percebeu-se as demandas ao governo pela criação de cursos de graduação em Arquivologia, com a intenção de se garantir uma formação básica para os profissionais da área.

Além disso, sustentou-se o discurso que visava a profissionalização dos arquivistas brasileiros por meio de uma discussão sobre planos de carreira. Ainda de acordo com Silva et al. (2015), há certa diferenciação entre o discurso da AAB e de outras associações como a APHA (Associação de Pesquisa Histórica e Arquivística), sendo que, nesta última não há quase espaço para uma discussão sobre a profissionalização e a carreira universitária dos arquivistas, já que sua função seria sobretudo técnica.

É através, portanto, do discurso que se foi construindo nas sessões da AAB, que se chegou às definições de sentido hoje vigentes para os termos-chave que delineiam esta importante carreira, quais sejam: Arquivo (Objeto), Arquivologia (Saber) e Arquivista (Especialista).

## 5 CONCLUSÃO

Concluimos, a partir dos dados da pesquisa, que os concursos públicos são uma possibilidade de carreira atraente para as pessoas que se graduam em Arquivologia sobretudo em razão da estabilidade. Quanto ao salário, viu-se que este aumentou um pouco em relação aos anos de 2008. Todavia, há que se destacar que ainda está longe de representar a valorização merecida para a carreira.

Viu-se que, também, ao longo de toda a história, fez-se um esforço muito grande para preservar os documentos produzidos pelos humanos.

No entanto, a Arquivologia apareceu como ciência apenas em fins do século XIX, por influência do Positivismo. De lá para cá surgiram várias escolas que procuram abordar e definir o trabalho do arquivista. Trata-se de uma profissão que possui muitas possibilidades e desafios, sendo que os concursos públicos acabam sendo uma forma de perspectiva de trabalho na área.

Além disso, deve-se destacar que, embora não haja sindicatos para os arquivistas, as associações destes funcionários, como a Associação dos Arquivistas Brasileiros, procuram zelar pelos interesses destes profissionais. Trata-se, no entanto, como se viu pelos editais avaliados, de uma instituição insuficiente. Logo, a criação de um Conselho Nacional dos Arquivistas ou de um Sindicato dos Arquivistas, que responderiam diretamente às demandas da classe, poderia se constituir em uma importante alternativa à proliferação de editais que desrespeitam abertamente as pessoas que se dedicam anos a aprender um ofício que exige uma grande preparação, como é o caso do de arquivista, pela contratação de pessoas cujo nível de escolaridade é o médio.

## REFERÊNCIAS

ALVES, Isaac Newton Cesarino da Nóbrega. **Norma e práxis: o arquivista e o ingresso no serviço público.** Trabalho de Conclusão de Curso. João Pessoa: Universidade Estadual da Paraíba, 2013.

ARAÚJO, Carlos Alberto. Epistemologia da Arquivologia: fundamentos e tendências contemporâneas. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 41 n. 1, jan./abr., 2013. p. 50-62.

ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Perguntas frequentes.**

Disponível em:

[http://www.aab.org.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=71%3Aperguntas-frequeentes&catid=30&lang=pt&Itemid=68](http://www.aab.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=71%3Aperguntas-frequeentes&catid=30&lang=pt&Itemid=68). Acesso em 1 dez. 2022.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos: estudos e reflexões.** Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BILHIM, J. As práticas dos gestores públicos em Portugal e os Códigos de Ética. **Sequência**, Florianópolis, n. 69, 2014, p. 61-82.

CASWELL, M. Khmer Rouge archives: accountability, truth, and memory in Cambodia. **Archival Science**, v. 10, n. 1, p. 25-44, 2010.

FERREIRA, Rafael. Et al. O ensino de arquivologia no Brasil. **Biblos**: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 28, n. 3. Edição Especial. 2014

FREITAS, E.C; PRODANOV. C.C. **Metodologia do Trabalho Científico**: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. Novo Hamburgo, Rio Grande do Sul, FEEVALE, 2013.

FIORENTINI, Dario; LORENZATO, Sérgio. **Investigação em Educação Matemática**: percursos teóricos e metodológicos. Campinas: Autores Associados, 2006.

HOLSTEIN, Karina. Um estudo sobre os concursos públicos para arquivista no Brasil. **Biblionline**, João Pessoa, v. 13, n. 2, abr/ jun., 2017. pp. 69-81.

JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EdUff, 1995.

LUDKE, M.; ANDRÉ, E. D. A. **Pesquisa**: abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1996.

LUNARDI, M. S., Castro, J.; MONAT, A. Visualização dos resultados do Yahoo em nuvens de texto: uma aplicação construída a partir de web services. **InfoDesign** Revista Brasileira de Design da Informação, 2008, 5(1), 21-35.

MINAYO, M.C. S. **Pesquisa social**: teoria, métodos e criatividade. 21. ed. Petrópolis: Vozes, 1993.

SILVA, A.M. et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1998.

SILVA, Eliezer *et al.* O projeto da Associação dos Arquivistas Brasileiros para o campo arquivístico. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 20, n.3, p.85-100, jul./set. 2015.

**APÊNDICE A – QUADRO 2 - ATRIBUIÇÕES DOS CONCURSOS PARA ARQUIVISTA NO BRASIL (2008-2022)**

INSTITUIÇÃO	ANO DO CONCURSO	ATRIBUIÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO	2008	Atividades de planejamento, orientação, supervisão, coordenação e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis em geral.
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE. (RS)	2008	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB	2010	Não consta no edital de abertura e não foi localizado o edital completo.
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES - AME DE MOGI GUAÇU-SP	2010	Não consta no edital.
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE	2011	Planejar e executar atividades técnicas de arquivologia, bem como dar assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria.
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU (SP)	2011	Orientar / atender usuários. Organizar o acervo. Alimentar base de dados. Elaborar estatísticas.

		<p>Esclarecer dúvidas dos usuários. Reservar material para o Usuário. Comunicar chegada de material ao usuário.</p> <p>Organizar fisicamente o acervo. Classificar e registrar documentos. Tipificar e montar arquivos nas formas eletrônica e papel. Arquivar fichas e documento.</p> <p>Inventariar o acervo. Receber devolução de materiais do acervo. Controlar a utilização dos materiais. Guardar material nas estantes. Listar material bibliográfico.</p> <p>Montar sumários correntes. Disponibilizar documentos em formato digital. Registrar a entrada de material.</p> <p>Auxiliar na catalogação de material. Propor aquisição do material. Conferir material adquirido. Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo. Higienizar e controlar armazenamento do acervo. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos. Reproduzir documentos e materiais. Atualizar base de dados. Digitalizar acervo.</p> <p>Cadastrar e atualizar usuários. Coletar dados de materiais. Organizar dados estatísticos.</p>
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA (ES)	2011	Não consta no edital
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME – MOGI GUAÇU /SP	2012	Não consta no edital
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (MPE-RN)	2012	<p>Planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos, gerenciar e coordenar as atividades realizadas pelas unidades de Protocolo e Arquivo Geral, coordenar a gestão de documentos da Instituição, desenvolver e coordenar projetos na área de gestão de documentos objetivando a melhoria contínua dos processos e a redução de custos</p>

		e coordenar a implementação de sistemas e ferramentas de gestão na área de documentação.
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS - SP (UNICAMP)	2013	Planejar, organizar, orientar e acompanhar serviços de arquivos, de processo documental e informativo, identificação das espécies e tipologias documentais; Participar no planejamento de novos documentos e no controle de fotocópias; Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Orientar o planejamento da informatização aplicada aos arquivos e classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação e descarte; Promover medidas necessárias à preservação de documentos; Elaborar pareceres sobre assuntos de organização de arquivos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico-científica.
FUNDAÇÃO DE INTEGRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	2013	Não consta no Edital.
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – SEDU (ES)	2014	Identificar o contexto de Fundamentos Arquivísticos: - Arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios; Terminologia arquivística; - Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades; - Classificação dos documentos: natureza, tipologia e suporte físico; Arranjo e descrição de Documentos - princípios e regras (norma ISAD-G, ISAAR-CPF, NOBRADE); Política de acesso e preservação de documentos; Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de Documentos: - Protocolo: recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produção, utilização e destinação de documentos.</li> <li>- Códigos e planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos;</li> <li>- Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes;</li> <li>- Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos;</li> <li>- Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem.</li> </ul> <p>Políticas, sistemas e redes de arquivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição e Implantação de políticas arquivísticas;</li> <li>- Definição e implementação de redes e sistemas de arquivos.</li> </ul> <p>Legislação Arquivística:</p> <p>Constituição Brasileira (art. 5, 23, 24, 30, 215 e 216); Lei 8.159/91 e decretos regulamentares; Resoluções e Cartas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);</p> <p>Legislação de Acesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar equipes, estudos e atividades para a implementação de melhorias quanto à qualidade na produção, destinação, conservação e armazenamento dos documentos utilizados pela SEDU.</li> </ul>
CÂMARA MUNICIPAL DE IACRI (SP)	2014	<p>Não localizadas. Edital não disponível no PCI, nem no site da prefeitura, nem em buscas no google. No Edital diz que “as atribuições do cargo estão fixadas na Lei Complementar nº 002/2000, de 14 de abril de 2000, a disposição dos interessados na Câmara Municipal.”</p>
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	2014	<p>Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a assessoria e a execução de atividades relacionadas à seleção, classificação e acervo de documentos, bem como outras atividades em que os conhecimentos arquivológicos [sic] estejam envolvidos.</p>

HOSPITAL ESTADUAL SUMARÉ – HES (SP)	2014	Não consta no edital.
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO – MG	2015	<p>Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; Executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos, mantendo-o organizado e acondicionado; Elaborar e manter atualizado o índice para consulta de toda a documentação contábil, legislação e processos; Disponibilizar os documentos necessários sempre que solicitado por requerimento autorizado pelas coordenadorias ou diretorias; - Promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos; Proceder a gestão documental física e virtual; Dar acesso à informação; Elaborar plano de classificação e orientar processo de conservação, guarda e arranjo de documentos; Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte; Coordenar e acompanhar os trabalhos da área; Elaborar relatórios de atividades; Definir padrões de estruturação de documentos, além de desempenhar atividades afins e correlatas; Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa; Preparar ações educativas e culturais, orientar implantação das atividades técnicas; Efetuar procedimentos de controle, identificação, controle, classificação e descrição de documentos; Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ (RS)	2017	Não consta no edital as atribuições para este cargo

<p>FUNDAÇÃO DE APOIO À FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA (SP)</p>	<p>2017</p>	<p>Gerenciar a produção de documentos e os fluxos documentais; estabelecer o arquivamento e o ordenamento de documentos correntes e intermediários; gerenciar a classificação de documentos; elaborar plano de classificação e pesquisar os planos já existentes; elaborar e implantar Tabela de Temporalidade de atividades-meio e atividades-fim; estabelecer critérios de amostragem para guarda permanente de documentos; realizar o descarte de documentos segundo a Tabela de Temporalidade, elaborar atas de descarte, publicar listagem de descarte em órgão oficial; acompanhar o descarte físico; transferir documentos para arquivo intermediário; realizar pesquisa histórica e administrativa, bem como gerir depósitos de armazenamento; implantar as normas de descrição de documentos; recolher documentos para guarda permanente, definindo a tipologia do documento; atender usuários, apoiando as atividades de consulta, bem como autenticar reprodução de documentos do arquivo; formular instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; realizar empréstimos de documentos e acervos, fiscalizando a aplicação de legislação de direitos autorais e reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação; planejar e implantar gerenciamento eletrônico de documentos; diagnosticar o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança; higienizar documentos/acervos, pesquisando materiais e monitorando os programas de conservação; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, dando acesso à informação; controlar as condições de transporte, embalagem,</p>
--	-------------	--

		<p>armazenamento e acondicionamento do acervo; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; ministrar cursos, palestras, preparar visitas técnicas, desenvolvendo e coordenando ações educativas e culturais; orientar estagiários e comunidade.</p>
<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE (RN)</p>	<p>2019</p>	<p>Selecionar documentos oficiais e sigilosos, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando sua importância e valor histórico, para decisões sobre o tipo de arquivamento adequado a cada documento; Estudar sistemas de classificação dos documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupos, locais, instituições, organizações, para estruturar de maneira satisfatória, os sistemas de armazenamento e busca de informações; Colaborar com as ações de patrimônio e conservá-lo. Preparar Índices bibliográficos, catálogos, cópias em microfilmes, mostrando as relações de assuntos, através das referências cruzadas ou da própria estrutura do sistema de classificação, para recuperar, com rapidez as informações contidas nos documentos; Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, para propiciar sua utilização como fonte de informações; Atender aos pesquisadores e outras pessoas que procurem informações, colocando à sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização, para facilitar-lhes os trabalhos; Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontrem em mau estado ou os outros que possuem grande valor, para conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança; Restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas materiais e conhecimento específicos,</p>

		para devolver-lhe as condições originais; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA (ES)	2019	Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários, de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da PMV em atividades de classificação e arquivamento.
MINISTÉRIO DA ECONOMIA (DF)	2020	Planejar, orientar e direcionar as atividades de identificação das espécies documentais; revisar o processo documental e informativo; planejar e acompanhar o tratamento técnico aplicável ao acervo documental; participar do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, ao arranjo e à descrição dos documentos; orientar a avaliação e a seleção de documentos para fins de preservação; e promover medidas necessárias à conservação de documentos. Utilizar instrumentos de informática; elaborar relatórios técnicos e outras atribuições que forem necessárias.

**APÊNDICE A – QUADRO 3 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS  
CONCURSOS PARA ARQUIVISTA NO BRASIL (2008-2022)**

INSTITUIÇÃO	ANO DO CONCURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO	2008	História dos arquivos e da Arquivologia; Conceitos, tipologia e características do documento arquivístico; Arquivo: conceitos, natureza e funções; Terminologia arquivística; Gestão de documentos; Recuperação da informação em Arquivologia; Usos e usuários da informação arquivística; Planejamento e gestão de serviços arquivísticos; Políticas arquivísticas; Características dos arquivos públicos brasileiros; Associações nacionais e internacionais na área arquivística; Legislação arquivística brasileira; Preservação documental em arquivos; Reprodução de documentos em arquivos;
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE. (RS)	2008	No site PCI concursos apenas consta o Edital de abertura. Não foi localizado o edital completo do concurso pois o endereço eletrônico disponibilizado está fora do ar;
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB	2010	Não consta no edital de abertura e não foi localizado o edital completo.
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES - AME DE MOGI GUAÇU-SP	2010	Conhecimento básico de Word, Excel e Power Point; Matemática e português (nível médio); Conhecimentos específicos da função: organização, arquivamento; Conhecimentos gerais e atualidades
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE	2011	História e evolução dos arquivos; gestão documental; - avaliação e seleção de documentos; tecnologias aplicadas

		<p>aos arquivos; legislação arquivística; arquivos permanentes; descrição arquivística; normalização e normatização de descrição arquivística; planejamento e organização de arquivos; paleografia e diplomática; conservação preventiva em acervos arquivísticos-arquivos especiais e arquivos especializados;</p> <p>Órgãos nacionais e internacionais de arquivologia; ética profissional; difusão cultural.</p>
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU (SP)	2011	<p>Lei nº 8 159, de 09 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Lei nº 6 546, de 04 de julho de 1978. Arquivos públicos municipais: definição, área de jurisdição e administração. Documentos de Arquivos: da gestão à guarda de documentos. Constituição legal da instituição arquivística em municípios de grande e médio porte. Processo de avaliação de documentos. Tabelas de temporalidade. Classificação e ordenação de documentos. Classificação, identificação e análise documental. Conceito e fatores de deterioração em acervos de arquivos. Conservação; Higienização, pequenos reparos, acondicionamento e armazenamento de acervos. Organização e conservação de fotografias.</p>
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA (ES)	2011	<p>A seleção se deu por meio da análise curricular mais qualificação profissional.</p>
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME – MOGI GUAÇU /SP	2012	<p>Conhecimento básico de Word, Excel e Power Point; Matemática e português nível médio; Conhecimentos específicos da função: organização, arquivamento, sequência; conhecimentos gerais e atualidades.</p>
	2012	

Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPE-RN)		A seleção, segundo o edital, foi realizada por meio de análise dos currículos, entrevistas técnicas e comportamentais e submissão do candidato pré-selecionado ao Procurador-Geral de Justiça para nomeação.
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS - SP (UNICAMP)	2013	Conceito de documento; Conceitos de arquivo e coleção; Princípios arquivísticos; Arquivos Privados; Classificação arquivística; Descrição documental; Instrumentos de pesquisa; Vocabulário controlado; Análise da imagem fotográfica; Preservação Digital.
FUNDAÇÃO DE INTEGRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	2013	A seleção aconteceu por meio de análise do Curriculum vitae e entrevista com a banca examinadora.
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – SEDU (ES)	2014	Não consta no edital. O processo seletivo foi realizado em etapa única com Prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
CÂMARA MUNICIPAL DE IACRI (SP)	2014	Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos; - Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira:

		<p>leis e fundamentos; Conhecimentos básicos de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail); - Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; - Lei Orgânica do Município de Iacri e alterações (<a href="http://www.camaraiacri.sp.gov.br">www.camaraiacri.sp.gov.br</a>); - Lei Municipal nº 1.278/95, de 28 de julho de 1995 e alterações (<a href="http://www.camaraiacri.sp.gov.br">www.camaraiacri.sp.gov.br</a>); - Regimento Interno da Câmara Municipal - Resolução n.º 03/90 de 25 de outubro de 1990 e alterações; Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.</p>
<p>MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA</p>	<p>2014</p>	<p>Os arquivos, a Arquivologia: Origem, evolução, objetos, conceitos, finalidades, terminologia arquivística brasileira. Gestão Documental: Origem, conceitos, objetivos, níveis de aplicação, organização de arquivos correntes e intermediários, instrumentos de destinação e arquivos especializados. Avaliação e Seleção de Documentos: Conceitos, objetivos, políticas, procedimentos, instrumentos de destinação. Tecnologias aplicadas aos arquivos: Processos reprográficos, microfilmagem, digitalização. Arquivologia e gerenciamento de documentos eletrônicos: Definições, gestão, método e descrição, preservação digital. Legislação Arquivística: Legislação arquivística; Arquivos Permanentes: Conceitos, objetivos, atividades, organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais, políticas e programas de descrição, instrumentos de descrição. Normalização e normatização de descrição arquivística: Norma Internacional de Descrição Arquivística - ISAD (G), Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades</p>

		Coletivas, Pessoas e Famílias - ISAAR (CPF), Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE. Centros de Documentação: Definição e características. Tipologia das entidades de preservação documental, áreas de especialização do centro. Estrutura organizacional: proposta, funções básicas, constituição e ampliação do acervo, recebimento e registro de documentos, tratamento documental, pesquisa e produção de referências, atendimento ao público, divulgação e intercâmbio. Conservação e preservação de acervos arquivísticos: Planejamento, programas e diretrizes de conservação, conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro. Arquivologia no contexto da Ciência da Informação: Gestão da informação, organização, paradigmas e perspectivas. Políticas e Sistemas de Arquivos no Brasil: Definições, organização. Sistema Nacional de Arquivos: estrutura, políticas nacionais. Arquivos como sistema.
HOSPITAL ESTADUAL SUMARÉ – HES (SP)	2014	Português e Matemática - Nível médio; -Informática - Nível básico; -Legislação de prontuário médico - Nível básico.
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO – MG	2015	A seleção aconteceu por meio da análise de currículo e entrevista.
PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ (RS)	2017	Lei Orgânica do município de Giruá; Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores; Língua Portuguesa: ortografia, pontuação e concordância. Conhecimentos específicos. (Não consta o conteúdo específico no Edital).
FUNDAÇÃO DE APOIO À FACULDADE DE	2017	Processos de avaliação de documentos; Tabelas de temporalidade; Classificação e ordenação de

MEDICINA DE MARÍLIA (SP)		documentos; Classificação, identificação e análise documental; Conceito e fatores de deterioração em acervos de arquivos; Conservação: critérios de intervenção a estabilização de documentos; Higienização, pequenos reparos, acondicionamento e armazenamento de acervos.
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA Saúde (RN)	2019	O Processo Seletivo contou com Análise de Currículo/ Títulos, de caráter eliminatório e classificatório; e Entrevista, com caráter classificatório.
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA (ES)	2019	A seleção foi realizada por meio de avaliação de documentos de caráter eliminatório.
MINISTÉRIO DA ECONOMIA (DF)	2020	Arquivística; Princípios e conceitos; Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística; Normas nacionais e internacionais de arquivo; Sistemas e redes de arquivo; Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos; Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira.; Protocolo; Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Funções arquivísticas; Criação de documentos; Aquisição de documentos; Classificação de documentos; Avaliação de documentos; Difusão de documentos; Descrição de documentos; Preservação de documentos; Análise tipológica dos documentos de arquivo; Políticas de acesso aos documentos de arquivo; Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos; Documentos digitais; Requisitos; Metadados; Microfilmagem de documentos de arquivo

## AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer primeiramente a Deus. Senhor, obrigada por nunca ter desistido de mim, mesmo quando falho, teimo, revolto-me. Obrigada por ter me dado a oportunidade de ser filha de Nilza Leite Borges da Silva e Hercílio Borges da Silva. Obrigada por ser mãe de Miguel Borges Soares e esposa de Flávio Santos Soares, meus combustíveis diários para tudo nessa vida.

Agradeço a todos os meus professores, que em muito contribuíram na minha trajetória acadêmica, em especial aos professores membros da banca de avaliação, a saber: Suerde Brito, Andrea Xavier e Henrique Elias.

Suerde, minha orientadora, sem você teria desistido nos muitos obstáculos que cruzamos pelo caminho. Agradeço por ter sido instrumento de Deus em minha vida, por não ter soltado minhas mãos. Sem sua dedicação e amorosidade, jamais estaria aqui. Levarei em meu coração todos os seus gestos de amor - e sua humanidade, sem dúvidas, já me serve de exemplo. Estendo esse agradecimento ao meu professor, amigo, camarada, figura muito importante em toda minha trajetória acadêmica e além, Henrique Elias Cabral França. Henrique, obrigada por toda sua arte, amizade e exemplo de como lutar por um mundo justo e melhor. Você também não soltou minhas mãos.

Agradeço aos meus amigos, cujo nomes não citarei pois os guardo em meu coração, aos meus familiares, aos poetas que li, e aos transeuntes de outras estradas que rapidamente passaram por mim, mas me inspiraram a ser melhor. Agradeço, por fim, a mim mesma que não me permiti desistir diante de tantas dificuldades. A vida, é como disse Guimarães Rosa, “é um rasgar-se e remendar-se”, e eu estou feliz por compreender que altos e baixos fazem parte do processo. Viver é isto. Muito obrigada!