



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

LUCIANA SILVA DE MORAIS

**O ENTRELACE ENTRE AS ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVISTA E DO TÉCNICO EM
ARQUIVO NO IFPB – JP**

**João Pessoa – PB
2015**

LUCIANA SILVA DE MORAIS

**O ENTRELACE ENTRE AS ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVISTA E DO TÉCNICO EM
ARQUIVO NO IFPB – JP**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências legais para a obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

**João Pessoa – PB
2015**

É expressamente proibida 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 da dissertação.

M827e Morais, Luciana Silva de

O entrelace entre as atribuições do arquivista e do técnico em arquivo no IFPB - JP [manuscrito] / Luciana Silva de Morais. - 2015.

64 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2015.

"Orientação: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Departamento de Arquivologia".

1. Perfil profissional. 2. Arquivista. 3. Técnico em arquivo.
4. Competências. 3. IFPB. I. Título.

21. ed. CDD 020.92

LUCIANA SILVA DE MORAIS

**O ENTRELACE ENTRE AS ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVISTA E DO TÉCNICO EM
ARQUIVO NO IFPB-JP**

Trabalho de Curso aprovado em: ____ de _____ de 2015

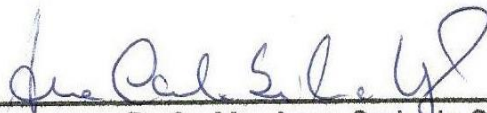
APROVADA EM 08/07/2015

BANCA EXAMINADORA



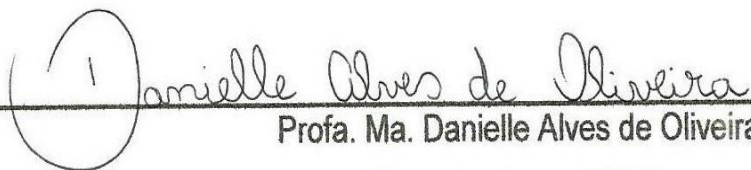
Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

Orientadora /UEPB



Profa. Ma. Anna Carla da Silva Queiroz

Examinadora - UEPB



Profa. Ma. Danielle Alves de Oliveira

Examinadora - UEPB

Dedico a:

Francisco Olinto de Moraes (in memoriam)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a **Deus**, por sua infinita bondade, por ser minha fortaleza e meu porto seguro, a quem ofereço minha vida e meus projetos;

A **minha família**, pela base familiar na construção dos primeiros valores e princípios e pelo incentivo em minha formação;

Aos **colegas que compartilharam a vida acadêmica** durante o período universitário, principalmente, aos que se tornaram grandes amigos, a minha querida amiga **Janniele Nóbrega** e **Jacqueline Araújo**, pela amizade e pelo companheirismo durante toda essa trajetória;

A **todos os que constituem a UEPB** e que, de alguma forma, contribuíram com minha capacitação, em especial, aos professores, pelos ensinamentos e pela dedicação na transmissão de conhecimentos;

A minha orientadora, **Esmeralda Porfirio de Sales**, por ter me apoiado e caminhado comigo nessa fase final de graduação;

Às Professoras **Anna Carla da Silva Queiroz** e **Danielle Alves de Oliveira**, que, com as sugestões e aconselhamentos, enriqueceram este projeto.

“Não há receitas milagrosas nem certezas absolutas. Tem-se apenas um roteiro de teorias e sugestões de aplicações práticas que precisarão ser verificados e adaptados a cada caso e situação”.

Luís Carlos Lopes

RESUMO

O arquivista vive um “momento” em que novos critérios de produção e uso da informação redefinem o seu perfil profissional, novas atribuições e competências são impostas tanto pela demanda do mercado de trabalho quanto pela evolução disciplinar. Nessa conjuntura, temos o objetivo de analisar a correlação entre o trabalho dos profissionais que atuam na função de arquivistas e a de técnicos em arquivo na percepção do IFPB-JP. Trata-se de uma pesquisa de campo empírica e com abordagem quantiquantitativa e descritiva. Aplicou-se (14/05/2015 a 10/06/2015) o questionário específico, com critérios preestabelecidos, o que possibilitou a obtenção de opiniões e mais esclarecimentos. Em termos conceituais, recorreremos a Costa (2008), Cardoso (2008), Lopes (2009), Souza (2011) e aos dados de editais de concursos públicos acessíveis nas *websites*, no período de 2014 a 2015. Embora os contratos formalizados com a instituição e a legislação determinem as atribuições dos profissionais, a rotina de trabalho é bastante dinâmica e exige mais comprometimento. Isso dificulta a execução de atividades exclusivas, características de cada função, entretanto aspectos relevantes quanto ao nível de qualificação, experiência profissional e capacidade de desenvolvimento de atividades são particularidades de cada profissional.

Palavras-chave: Perfil profissional. Arquivista. Técnico em arquivo. Competências. Habilidades. IFPB.

ABSTRACT

The archivist lives the "moment" in which new criteria of production and use of information redefine your professional profile, new assignments and responsibilities are imposed both by the demand of the labor market as the disciplinary evolution. At this juncture, we have to analyze the correlation between the work of professionals working in the Archivist and technical function on file in the perception of IFPB-JP. Characterized as an empirical field research and quantitative and qualitative, descriptive approach. Applied (14/05/2015 to 10/06/2015) the specific questionnaire, with established criteria, making it possible to obtain views and further information. Conceptually quoted Costa (2008), Cardoso (2008), Lopes (2009), Souza (2011) and data accessible procurement notices on websites, in the period 2014 to 2015. Although formal contracts with the institution, and the legislation determine the duties of professionals, routine work is very dynamic demanding greater commitment, thus making it difficult to exclusive execution of activities characteristic of each function, however, important aspects about the level of qualifications, professional experience and ability to development activities are features of each professional.

Keywords: Professional profile. Archivist. Technical in archive. Skills. Hability. IFPB.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Cargo ocupado.....	28
Gráfico 2 – Conhecimentos requeridos para prática profissional.....	29
Gráfico 3 – Arquivista e atividades desenvolvidas.....	30
Gráfico 4 – Profissional segundo o sexo (arquivista).....	36
Gráfico 5 – Profissional segundo o sexo (técnico em arquivo).....	36
Gráfico 6 – Profissional segundo a faixa etária (arquivista).....	37
Gráfico 7 – Profissional segundo a faixa etária (técnico em arquivo).....	37
Gráfico 8 – Nível de formação (arquivista).....	37
Gráfico 9 – Nível de formação (técnico em arquivo).....	37
Gráfico 10 – Curso que desenvolve (arquivista).....	38
Gráfico 11 – Curso que desenvolve (técnico em arquivo).....	38
Gráfico 12 – Tem outra formação/especialização (arquivista).....	38
Gráfico 13 – Tem outra formação/especialização (técnico em arquivo).....	38
Gráfico 14 – Cargo ocupado inicialmente pelo profissional na instituição (arquivista).....	39
Gráfico 15 – Cargo ocupado inicialmente pelo profissional na instituição (técnico em arquivo).....	39
Gráfico 16 – Função exercida atualmente pelo profissional na instituição (arquivista).....	39
Gráfico 17 – Função exercida atualmente pelo profissional na instituição (técnico em arquivo).....	39
Gráfico 18 – Média remuneratória atual do profissional (arquivista).....	39
Gráfico 19 – Média remuneratória atual do profissional (técnico em arquivo).....	39
Gráfico 20 – Carga horária trabalhada pelo profissional (arquivista).....	40
Gráfico 21 – Carga horária trabalhada pelo profissional (técnico em arquivo).....	40
Gráfico 22 – Tempo de trabalho do profissional na instituição (arquivista).....	40
Gráfico 23 – Tempo de trabalho do profissional na instituição (técnico em arquivo).....	40
Gráfico 24 – Tempo de experiência profissional em arquivo (arquivista).....	41
Gráfico 25 – Tempo de experiência profissional em arquivo (técnico em arquivo).....	41
Gráfico 26 – Forma de ingresso na organização pelo profissional (arquivista).....	41
Gráfico 27 – Forma de ingresso na organização pelo profissional (técnico em arquivo).....	41

Gráfico 28 – O arquivo dispunha de arquivista antes de sua contratação (arquivista).....	42
Gráfico 29 – O arquivo dispunha de arquivista antes de sua contratação (técnico em arquivo).....	42
Gráfico 30 – Cargo hierárquico do profissional na instituição (arquivista).....	42
Gráfico 31 – Cargo hierárquico do profissional na instituição (técnico em arquivo).....	42
Gráfico 32 – Desempenho ou articulação do profissional de atividades técnicas de outra área do conhecimento na rotina de trabalho (arquivista).....	48
Gráfico 33 – Desempenho ou articulação do profissional de atividades técnicas de outra área do conhecimento na rotina de trabalho (técnico em arquivo).....	48
Gráfico 34 – Principais habilidades que o profissional desenvolve em sua rotina no arquivo (arquivista).....	50
Gráfico 35 – Principais habilidades que o profissional desenvolve em sua rotina no arquivo (técnico em arquivo).....	50
Gráfico 36 – Avaliação do profissional relacionada às suas atribuições desenvolvidas com frequência e as atribuições impostas pela organização (arquivista).....	51
Gráfico 37 – Avaliação do profissional relacionada às suas atribuições desenvolvidas com frequência e as atribuições impostas pela organização (arquivista).....	51

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Distinções e semelhanças entre o perfil do arquivista e o do técnico em arquivo.....	44
--	-----------

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – O arquivista, segundo os editais públicos.....	31
Tabela 2 – O técnico em arquivo, segundo os editais públicos.....	33

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	14
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	14
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO E HIPÓTESE.....	15
2.3 OBJETIVOS.....	16
2.3.1 Objetivo geral.....	16
2.3.2 Objetivos específicos.....	16
2.4 UNIVERSO, AMOSTRA E AMOSTRAGEM.....	17
2.5 CAMPO EMPÍRICO.....	17
2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	18
3 PERFIL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA.....	20
3.1 COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL	22
3.2 HABILIDADES DO PROFISSIONAL.....	24
4 O PROFISSIONAL E SUAS ATRIBUIÇÕES NA INSTITUIÇÃO.....	26
4.1 AS PRÁTICAS ARQUIVISTAS DESENVOLVIDAS NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL.....	29
5 APRESENTAÇÃO DOS DADOS.....	36
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	53
REFERÊNCIAS.....	55
APÊNDICE A.....	57
APÊNDICE B.....	61

1 INTRODUÇÃO

Atualmente, o arquivista vive um cenário de reflexão e de mudanças motivado, principalmente, devido ao uso da informação, que reflete diretamente na formação e atuação do profissional de arquivo. Novos parâmetros foram inseridos desde o surgimento do arquivista (SOUZA 2011, p. 51) e continuam a se modificar, tanto nas abordagens teóricas, quanto na formação e nas atribuições desse profissional.

“O importante, nesse novo contexto, não é unicamente ‘saber-fazer’, pensamento ligado à noção de qualificação, mas sim agregando a esse saber a competência de ‘saber-ser’ e, principalmente, ‘saber-aprender’” (COSTA, 2008, p. 19). Nesse sentido, observamos a diversidade das competências e das habilidades que estão atreladas ao profissional e que, conseqüentemente, formam o seu perfil. Reconhecer esse novo papel de atuação dos profissionais nessa complexidade de atribuições não é muito perceptível, quando se está num cenário em que essas atribuições podem se misturar com a real atuação do profissional, em específico, do arquivista (graduado), que atua como técnico em arquivo.

Assim, o objetivo geral deste estudo foi de analisar a correlação entre o trabalho do arquivista e o do técnico em arquivo, na concepção da instituição do IFPB, partindo da hipótese de que não há diferenças entre o trabalho do arquivista e o do técnico, em arquivo em meio aos procedimentos práticos, mas que suas verdadeiras atuações no contexto organizacional se misturam pelo fato de estarem relacionados diretamente à capacidade de desempenho.

O despertar pela pesquisa ocorreu no percurso do Curso de Graduação em Arquivologia, da disciplina ‘Gestão de Serviços Arquivísticos’, ministrada pela Profa. Esmeralda Porfírio de Sales. No momento, discutíamos sobre o texto PERFIL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA PARA ATUAR COM A GESTÃO DOCUMENTAL EM AMBIENTES EMPRESARIAIS (CARDOSO; VALENTIM, 2008). O interesse surgiu devido à complexidade que norteia o Curso de Arquivologia, no contexto da crescente demanda pelos serviços da informação, sobretudo nas instituições públicas, em que o ingresso dos profissionais ocorre por meio de concurso público. Acreditamos que os arquivistas ocuparam uma posição de destaque no cenário organizacional, em que a qualificação e as atribuições inerentes a esses profissionais são cada vez mais exigidas.

Assim, a pesquisa é sobremaneira relevante para os profissionais, visto que a área está em ascensão e o conhecimento e a prática são de extrema importância para o desempenho do profissional. Porém o profissional deve se apropriar de sua real identidade no ambiente de trabalho e assumi-la, porquanto muitos profissionais que não têm o nível educacional exigido atuam na área como tal.

Considerando que o interesse pelo despertar dessa abordagem contribua para a formação e o desenvolvimento dos arquivistas, esperamos que o estudo do perfil desses profissionais possa influenciar tanto a área, conduzindo a novos estudos e a esclarecimentos, quanto o mercado de trabalho, levando em consideração que o perfil e as atribuições dos profissionais estejam ligados à demanda do mercado de trabalho.

Esta pesquisa é fundamental, também, por causa do aspecto social, visto que, diante de tantas transformações, a sociedade precisa saber qual a importância dos arquivistas para o universo profissional, e as instituições devem saber onde inseri-los, considerando seus valores e sua capacidade intelectual, levando, portanto, a uma visibilidade maior do profissional na sociedade e a conscientização no momento da elaboração funcional para a ocupação de cargos.

Quanto à estrutura, este trabalho foi dividido em seis capítulos. O primeiro, esta introdução, trata das abordagens gerais da pesquisa. O segundo apresenta os procedimentos metodológicos, a caracterização da pesquisa, a problematização, a hipótese, os objetivos da pesquisa, o universo, a amostragem, a amostra, além do campo empírico e do instrumento de coleta de dados. O terceiro capítulo aborda o perfil do profissional arquivista com referência ao Decreto nº 82. 590/1978, a Lei nº 6. 546 de 4 de Julho de 1978 e as perspectivas acerca das competências e das habilidades do profissional.

O capítulo seguinte é evidenciado pelas atribuições inerentes ao profissional na instituição e as práticas arquivistas refletidas principalmente pelos editais de concurso público. Em sequência (quinto capítulo), temos a apresentação dos dados e o capítulo das considerações finais.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Atribui-se à metodologia científica a busca pela descoberta de um saber. Nas palavras de Michel (2009, p.35), “a metodologia científica é um caminho que procura a *verdade* num processo de pesquisa, ou aquisição de conhecimento”. Entende-se que tais procedimentos metodológicos escolhidos para a pesquisa é que norteiam o pesquisador a atingir os seus objetivos de forma que possa retratar e comprovar a realidade de determinado objeto de estudo.

Portanto, por meio dos critérios escolhidos, descrevemos todas as etapas da pesquisa, como definições de conceitos, justificativas, métodos e análise das informações utilizadas como meio para alcançar o seu objetivo maior - “a descoberta do saber”.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Nesta pesquisa, objetivamos investigar determinado fenômeno, com o propósito de esclarecer, explicar e refletir sobre as questões que envolvem o objeto estudado, a fim de entendê-los a contento e de aprofundar o conhecimento acerca do assunto. Para tanto, utilizamos critérios preestabelecidos para que a análise das informações nos conduzisse a um resultado eficaz.

No que diz respeito ao tipo, trata-se de um estudo empírico. Considerando a concepção de Michel (2009, p.42), o empirismo é o tipo da pesquisa que “busca respostas e soluções através da observação e da prática dos fenômenos que embasam suas conclusões”.

Visando coletar informações que nos auxiliassem a compreender a correlação do profissional atuante na função de arquivista e na função de técnico em arquivo, segundo a instituição, assim como definir os perfis, as habilidades, as competências e as práticas dos profissionais da área, utilizamos o método quanti-qualitativo, pois é a “[...] pesquisa que quantifica e percentualiza opiniões, submetendo seus resultados a uma análise crítica quantitativa” (MICHEL, 2009, p.39).

Quanto à técnica, a pesquisa é de natureza descritiva, porquanto se relaciona com a pesquisa qualitativa e destina-se, neste trabalho, a identificar as variáveis formação, perfil, práticas, competências e habilidades do profissional que atua em

arquivo exercendo a atividade do arquivista (graduado) e do técnico em arquivo (graduado). Michel (2009, p.44) considera que a pesquisa descritiva

se propõe a verificar e explicar problemas, fatos ou fenômenos da vida real, com a precisão possível, observando e fazendo relações, conexões, à luz da influência que o ambiente exerce sobre ele. [...] seu objetivo é explicar os fenômenos, relacionando-os com o ambiente. Trata, em geral, de levantamentos características de uma população, um fenômeno, um fato, ou o estabelecimento de relações entre variáveis controladas. Está relacionada diretamente com a pesquisa qualitativa, na medida em que levanta, interpreta e discute fatos e situações.

As fontes de informações coletadas para esta pesquisa foram pesquisadas e revisadas entre os meses de outubro de 2013 a junho de 2015, na base de dados da CAPES (periódicos, teses e dissertações), DSpace, BDTD (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações) e PCI concursos. Foram utilizados os descritores “formação, trabalho do arquivista” e “técnico em arquivo”. Os critérios de inclusão foram: artigos, livros, TCC, dissertações e teses publicados em português e edital de concurso público. Foram excluídos estudos que não abordassem esses descritores. As demais referências relacionadas a este estudo foram coletadas na biblioteca da UEPB, no Campus V e na biblioteca Nilo Peçanha-IFPB.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO E HIPÓTESE

No mundo de constantes mudanças, exigem-se ainda mais do conhecimento profissional novas atribuições à função. Nesse contexto, o profissional precisa adquirir mais conhecimentos, habilidades e ter atitude no exercício de sua profissão para ocupar os espaços nas organizações.

Segundo alguns teóricos, como explicita Souza (2011, p.51), o surgimento do arquivista está associado à criação de arquivos. Desde então, a profissão vem sofrendo mudanças, tanto no que se refere às atribuições quanto à prática arquivista. No Brasil, a profissão do arquivista foi regulamentada pela Lei nº 6 546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre o exercício das profissões de arquivista, técnico em arquivo e aos ininterruptos de atividades com cinco anos consecutivos ou 10 anos intercalados estabelecendo as atribuições e as atividades inerentes aos profissionais. Contudo, atualmente o profissional dessa área ultrapassa as

atribuições dessa legislação. Conforme a concepção do arquivista Berndt Fredrifsson (*apud* BELLOTTO, 2006, p.305),

o papel dos arquivistas na sociedade contemporânea está definitivamente mudando. Ele se tornou mais amplo e mais proativo em relação ao restante da sociedade. Isso significa que os arquivistas têm a capacidade de antecipar mudanças e seguir em frente com elas. [...] os arquivistas têm um papel a desempenhar na sociedade do conhecimento. Mas, primeiro, precisam definir mais detalhadamente que papel querem desempenhar.

Essas informações nos direcionam a um repensar da atuação dos profissionais de arquivo. Quais as atribuições reais hoje do profissional de arquivo graduado devido a tantas mudanças como, por exemplo, a chamada “era da informação” e aos cargos funcionais ocupados num espaço de trabalho?

Nesse sentido, a pesquisa expõe uma reflexão acerca dos aspectos da atuação desses profissionais nas organizações, suas semelhanças, práticas e atividades. Partindo da hipótese de que “não há diferença do trabalho do arquivista e do técnico de arquivo (percepção da instituição), em termos de procedimentos práticos no IFPB-JP”, a pesquisa traz o seguinte questionamento: ***Como o trabalho do arquivista e do técnico em arquivo se correlaciona no contexto da Instituição IFPB?***

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo geral

- Analisar a correlação entre o trabalho do arquivista e o do técnico em arquivo na concepção da Instituição IFPB.

2.3.2 Objetivos específicos

- Delinear o perfil do arquivista e do técnico em arquivo;
- Descrever as competências e as habilidades da função do técnico em arquivo e do arquivista no contexto da instituição;
- Identificar as práticas arquivistas desenvolvidas pelo técnico em arquivo e pelos arquivistas no contexto da organização.

2.4 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA

É essencial delimitar o universo/população da pesquisa, pois ele determina o espaço de trabalho e os elementos que serão analisados. Segundo Marconi e Lakatos (2008, p.225), “universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”. Os autores enunciam que a “amostra é uma parcela convenientemente selecionada do universo (população)” (2008, p. 225). Ou seja, o universo, caracterizado como um todo, e a amostra, uma parcela selecionada desse todo com semelhanças entre si. O universo desta pesquisa abrange o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - JP (IFPB – JP) e sua Reitoria.

No que tange à amostragem, Marconi e Lakatos (2008, p.225) enfatizam que

escolher uma parte (ou amostra), de tal forma que ela seja a mais representativa possível do todo e, a partir dos resultados obtidos, relativos a essa parte, poder inferir, o mais legitimamente possível do todo, os resultados da população total, se essa fosse verificada.

A amostragem foi composta da Reitoria e do Arquivo Central do IFPB-JP, uma vez que têm quatro arquivistas e três técnicos em arquivo, que atuam e desenvolvem atividades arquivísticas a serem investigadas como sujeitos de nossa pesquisa.

2.5 CAMPO EMPÍRICO

O campo empírico designado para o desenvolvimento da pesquisa foi o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - JP (IFPB– JP), que foi criado com a junção do Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba (CEFET - PB) e da Escola Agrotécnica Federal de Sousa (EAF), considerado referência nos cursos de formação inicial, continuada e de extensão. Denominou-se IFPB no fim de 2008, pela Lei nº 11. 892, que institui a Rede Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. Atualmente tem Campi localizados em Sousa, Cajazeiras, Campina Grande, Cabedelo, Monteiro, Patos, Picuí, Princesa Isabel e João Pessoa, *Campus* que se apresenta como cenário da pesquisa. O IFPB-JP é o

mais antigo, localizado na Avenida Primeiro de Maio, nº 720, Jaguaribe, e que dispõe de 13 cursos superiores e oito cursos técnicos, além de estruturas básicas, como: biblioteca, auditórios, parques esportivos, restaurante, gabinete médico-odontológico, salas de aula, laboratórios e o setor de Arquivo Central, que constitui a memória documental dos Departamentos de Orçamento e Finanças (DOF), Gestão de Desenvolvimento de Pessoas (DGDP), Pesquisa e Extensão (COPEX) e de Controle Acadêmico (CCA), coordenado pelo arquivista Alexsandro da Silva Santos.

“A universidade é um terreno seletivo de profissionais que desfrutam de autonomia para executar as competências e habilidades de um profissional em formação” Mendes (2014, p. 23). Diante desse contexto, devido à agregação e à importância de profissionais com formação específica da área de Arquivologia e da grandeza do objeto de estudo, o IFPB, em específico, o Arquivo Central e a Reitoria, localizado, na Avenida João da Mata – 256/Jaguaribe, compõem características indispensáveis para a pesquisa.

2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Os instrumentos de coletas de dados são ferramentas técnicas utilizadas na pesquisa, com a finalidade de obter informações a respeito do objeto de estudo e de conhecê-lo bem mais para que se possa alcançar o objetivo desejado.

Assim, foi aplicado como instrumento de coleta de dados o questionário¹, por ser o melhor meio para atingir os anseios específicos da pesquisa. Segundo Richardson (2011, p. 189), o questionário cumpre, pelo menos, duas funções: a de descrever as características e a de medir determinadas variáveis de um grupo social.

Marconi e Lakatos (2008, p. 201) definem o questionário como

um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador. Em geral o pesquisador envia o questionário ao informante, pelo correio ou por um portador, depois de preenchido devolve-o do mesmo modo.

¹ Devido a questões espaciais, não foi possível aplicar o questionário ao arquivista localizado no IFCG.

O questionário foi elaborado com 21 questões, a fim de aproveitarmos bem mais as particularidades dos pesquisados. Assim, optamos por organizá-lo em duas seções, com questões fechadas e abertas, e oferecer mais liberdade para que os profissionais expressassem com clareza os temas apontados. Para o autor supracitado (2008, p. 204), perguntas abertas “também chamadas de livres ou não limitadas, são as que permitem ao informante responder livremente, usando linguagem própria, e emitir opiniões”.

Gil (2008, p.123) enfoca que as questões fechadas “são as mais comumente utilizadas, porque conferem maior uniformidade às respostas e podem ser facilmente processadas”. Assim, agregamos ao questionário as duas classificações de questões para que os dados retratassem, de forma fiel, as características dos pesquisados, para que eles respondessem conforme suas convicções sem parâmetros ou constrangimentos.

O questionário foi aplicado no período entre 14/05/2015 e 10/06/2015. Uma parte dessa ferramenta de pesquisa foi entregue à arquivista Anna Carla, e a outra foi enviada através de e-mail aos profissionais (arquivista e técnico em arquivo) que atuam no Arquivo Central e na Reitoria do IFPB-JP.

3 PERFIL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

A profissão de arquivista passou por um relevante processo de evolução. Ao longo das décadas, é relacionada ao surgimento da escrita (ROUSSEAU, JEAN – YVES, 1998, p.29). No contexto histórico, surgiu por uma necessidade social, aspecto relacionado ao desenvolvimento e ao avanço tecnológico, o profissional da informação deixou de ser um mero guardador de papel e evoluiu sob uma nova perspectiva. No Brasil, a profissão foi regulamentada a partir de 1978, mas, conforme relatado por Venâncio (2012, p.41), em 1842, o artigo 9º do Estatuto do Rio de Janeiro dos colégios militares já mencionava a existência do profissional.

Segundo Venâncio (2012, p. 48), no período entre 1937 e 1945, houve um aumento expressivo quanto à conscientização a respeito dos procedimentos arquivísticos na administração pública. Muitas das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), por lei, deveriam dispor de funcionários da área de arquivo. Contudo, a falta de aprofundamento e discussão científica propiciou o declínio pelo interesse das políticas públicas brasileiras e, conseqüentemente, a redução da procura por esses profissionais.

No período de 1958, foi criado o Curso Técnico de Arquivos na Escola de Arquivologia da UNIRIO que, depois, passou a se chamar Curso Permanente de Arquivos. Em 1972, por meio do Decreto nº 212, o Conselho Federal de Educação (CFE) legalizou o Curso de Graduação em Arquivologia, que só começou a ser implantado em 1974. O ano de 1991 representou um momento de conquista no cenário arquivístico nacional (VENÂNCIO 2012, p. 52), com destaque para o 1º Seminário Nacional de Arquivos Universitários. Em 2011, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) aprovou o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Observa-se mais visibilidade, caracterizada pela exigência e pela necessidade de profissionais que não só fossem qualificados, mas também acompanhassem as intensas mudanças e os avanços.

O profissional da informação precisa antes de tudo, perceber qual realidade essa vivenciando, principalmente entender o ambiente em que atua, num segundo momento criar mecanismos eficientes de atuação na sociedade e finalizando, enfrentar as mudanças cada vez maiores, antecipando-se às necessidades da sociedade. Valentim (apud CARDOSO; VALENTIM, 2008, p.6)

A Arquivologia e os profissionais aprimoram-se influenciados por novas práticas e, principalmente, pela tecnologia. Jardim (1999, p.87) considera que vivenciamos a emergência de novas e variadas dimensões no campo arquivístico.

O Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, dispõe sobre a profissão do arquivista no Brasil, estabelecendo a profissão para aqueles que têm Curso Superior em Arquivologia. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define o arquivista como o profissional de nível superior, com formação em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Portanto, o técnico em arquivo, segundo a Lei nº 6.546/78 e o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), torna possível que alunos com formação em nível médio exerçam a profissão.

A formação profissional estabelece uma relação que se adquire na formação acadêmica e no universo do trabalho, visto que os cursos de graduação de nível superior tendem a exigir um nível de conhecimento e preparação maior, que o profissional possa se inserir na carreira de trabalho. O arquivista, diariamente, depara-se com paradigmas em que a tecnologia da informação se faz presente, exigindo qualificação e aperfeiçoamento contínuo. Segundo Bellotto (*apud* LOPES, 2009, p.14),

o arquivista tradicional, do qual é preciso mudar a formação e o comportamento, é aquele que aprende reproduzindo práticas administrativas e técnicas pré-existentes calcadas no senso comum próprio da tradição oral, em manuais técnicos sem maior fundamentação ou nas tendências de suas profissões de origem.

Entender o profissional e sua real atuação nos arquivos significa uma nova perspectiva. Cumprir as competências e as habilidades do saber e do fazer arquivístico nem sempre é uma atividade fácil para o profissional arquivista em meio a tantas atribuições, que também pode exercer a função de técnico em arquivo. Na concepção de Bellotto (2006, p.301), “se o arquivista não assumir sua identidade de modo muito claro e consistente em qualquer nível profissional, as estratégias de aprimoramento de ensino, de capacitação ou de prática profissional não terão resultados”.

O perfil de um profissional, em específico, o do arquivista, está relacionado a um conjunto de atributos construídos, principalmente, pelo conhecimento e pela

atuação desenvolvida no ambiente profissional que o distingue de outro profissional. Na concepção de Lopes (2009, p.27), quanto ao perfil do profissional,

é o do sujeito no processo de tratamento dos arquivos e de um hermeneuta, isto é, um intérprete do conteúdo informacional existente. Esse perfil foi desenhado por oposição ao do arquivista mimético, isto é, um simples repetidor e reproduzidor de ordens, normas e procedimentos preestabelecidos (LOPES, 2009, p.27).

Lopes (2009, p. 56) enfatiza o perfil do profissional arquivista como produtor de conhecimento, pesquisador e especialista na informação registrada de atribuição arquivística. O profissional pode ser influenciado pela demanda do mercado, pelo conhecimento, pela capacidade de atuação e técnica e, principalmente, pela interdisciplinaridade das áreas que agregam e compõem a área do conhecimento. Contudo, é necessário que o arquivista tenha postura de um profissional que busque e proponha soluções inovadoras para os arquivos, sempre procurando se capacitar e desenvolver suas habilidades, visto que sua importância é grandiosa para a preservação e a gestão da informação organizacional.

3.1 COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL

As construções ideológicas a respeito do termo “competência” surgiram em diferentes análises teóricas. Segundo Bitencourt (2010, p. 177), “em uma lógica que valoriza os recursos e as capacidades – considerando-os determinantes para o desenvolvimento organizacional”.

Nos anos de 1980, na observação de Le Boterf (*apud* BITENCOURT 2010, p.178), a noção de competência

refere-se à capacidade de combinar recursos incorporados à pessoa (conhecimentos, habilidades, qualidade, experiência, capacidades cognitivas, recursos emocionais etc.) e recursos presentes no meio (bancos de dados, redes de especialistas, redes documentares etc.).

Já para Boyatzis (1982 *apud* BITENCOURT 2010, p.178), “as competências são características subjacentes ao indivíduo que os levam a resultados efetivos e/ou a uma performance superior no trabalho”.

Baseando-se nessas acepções, podemos caracterizar o termo competência como integrado por conhecimento, habilidade e pela capacidade de agir no exercício

da função (atitude), constituído também pelo resultado vivenciado e adquirido na trajetória da vida acadêmica e profissional.

Competências são conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para uma pessoa desempenhar atividades. As competências desenvolvem-se por meio de experiência profissional, educacional formal e informal e convivência familiar e social. As competências importantes para o desempenho de tarefas gerenciais agrupam-se em quatro categorias principais – intelectuais, interpessoais, técnicas e intrapessoais, [...] (MAXIMIANO, 2006, p. 41).

Lopes (2009, p. 39) expressa que a competência é relacionada à capacidade que o profissional detém de desempenhar eficientemente suas atividades na organização.

Os conhecimentos englobariam qualquer produção intelectual oral, escrita, visual ou tátil produzida pelos homens e pelas mulheres no contexto de suas vidas, dentro dos limites das atividades envolvidas, do lugar de trabalho e do tempo histórico.

Maximiano (2011, p. 19) enfatiza que as competências desenvolvem-se por meio de experiência profissional, educação formal e informal e convivência familiar social e agrupam-se em quatro categorias principais relacionadas entre si: intelectuais, interpessoais, técnicas e intrapessoais.

- **Competências intelectuais** - referem-se à forma de raciocinar, para elaborar conceitos, realizar análise, planejar e definir estratégias e tomar decisões;
- **Competências interpessoais** - são entendidas como a capacidade de trabalhar em equipe, com colegas, superiores e clientes, e relaciona-se com todas as outras pessoas de sua rede de contatos;
- **Competência técnica** - abrange os conhecimentos sobre a atividade específica do indivíduo que são particulares de cada profissão. O profissional deve compreender as competências técnicas de sua profissão, considerando a evolução da tecnologia, do ambiente e do seu impacto;
- **Competência intrapessoal** - também chamada de introspecção, compreende todas as relações e as formas de reflexão e ação da pessoa a respeito dela própria, como: autoanálise, autocontrole, automotivação,

autoconhecimento, capacidade de organização pessoal e administração do próprio tempo.

O arquivista é inserido em todas essas características essenciais, especificamente para a gestão de arquivo. Contudo é necessária a inserção de novas metodologias de análises que atendam à demanda social e à organizacional. Valentim (*apud* COSTA, 2008, p. 52) apresenta as competências do profissional da informação:

- Entender como objeto de trabalho, a informação de maneira ampla;
- Trabalhar de forma globalizada e regionalizada, ou seja, pensar globalmente e agir localmente;
- Conhecer e utilizar as tecnologias de informação;
- Trazer para o cotidiano de trabalho as técnicas administrativas modernas como a administração por projetos;
- Criar e planejar produtos e serviços informacionais visando o cliente;
- Planejar sistema de custos para cobrança dos serviços e produtos informacionais com valor agregado;
- Trabalhar de forma integrada, relacionando formatos eletrônicos e digitais à telecomunicação, possibilitando o acesso local e remoto;
- Reestruturar a estrutura organizacional da unidade de informação de forma a contemplar o cliente;
- Disponibilizar sistemas que possibilitem a avaliação contínua e sua melhoria;
- Estudar sistemas especialistas e inteligência artificial, de forma que essas ferramentas ajudem nos processos repetitivos da unidade de informação. Valentim (*apud* COSTA, 2008, p. 52)

3.2 HABILIDADE DO PROFISSIONAL

O conceito de habilidade pode ser entendido pela capacidade que um indivíduo tem de integrar seus interesses às suas atividades, utilizando também suas competências. Maximiano (2011, p. 19) cita as habilidades de pensar racionalmente e a habilidade conceitual.

- **Habilidade de pensar racionalmente** – diz respeito à obtenção e à análise de informações concretas sobre a realidade.
- **Habilidade conceitual** – é a capacidade de expressar um pensamento abstrato, que não depende de informações sobre a realidade concreta e que se manifesta por meio da intuição, imaginação e criatividade.

Bellotto (2006, p. 301) assevera que o profissional deve de ter habilidade de formular claramente suas ideias, tanto na forma escrita quanto na verbal. Já Pimenta (2011, p.10) menciona que as habilidades mais utilizadas pelos profissionais da informação são: qualificação sobre as novas tecnologias; compartilhamento de seus conhecimentos; educação continuada e aprendizado de novas línguas. Nesse aspecto, entende-se que é fundamental que o arquivista faça a interação entre a realidade que vivencia na organização e a capacidade de por em prática o conhecimento adquirido durante a formação acadêmica.

Dutra e Carvalho (2006, p.185) conceituam competência como o somatório de conhecimentos contraídos, que podem ser moldados às diversas situações do cotidiano, para que possamos reagir de modo diferenciado em cada situação, encontrar uma solução adequada para cada circunstância e realizar diversas atividades. Em contrapartida, a habilidade pode ser utilizada para inúmeras competências, de acordo com a capacidade do indivíduo.

O conceito de competência e de habilidade resume características importantes e necessárias para que os profissionais das diversas áreas possam ter um bom desempenho na execução de suas funções.

4 O PROFISSIONAL E SUAS ATRIBUIÇÕES NA INSTITUIÇÃO

A formação no Curso de Arquivologia proporciona ao profissional atuar como gestor da informação e ampliar e aperfeiçoar suas habilidades e competências obtidas no decorrer da graduação.

Chiavenato (*apud* FARIAS, 2013, p.213) conceitua assim os termos cargo, função e tarefas/atribuições:

Cargo é um conjunto de funções desempenhadas por alguém, que passa a assumir uma posição na estrutura organizacional.

Função é um conjunto de tarefas (atividades simples) ou atribuições (atividades diferenciadas).

Tarefas e atribuições são individualizadas e executadas pelo ocupante do cargo.

Convém saber que a atuação do arquivista está relacionada ao ambiente de trabalho, que compreende instituições públicas e privadas ou qualquer ambiente produtor de informação. As atribuições do profissional de arquivo foram definidas pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, conforme descritas abaixo:

- I. Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III. Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV. Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V. Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI. Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Ainda segundo a Lei nº 6.546, as atribuições destinadas aos profissionais que exercem a função de técnicos em arquivo são:

- 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 informação relativas aos mesmos;
- III. Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- IV. Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

O Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei n.º 6.546 e dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo, estabelece, no artigo 7, que “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”. Nessa transição de modificações ao longo dos anos, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, atualizada em 2002, descreve as características das ocupações do trabalhador brasileiro e apresenta as denominações de arquivista, arquivista de documentos, arquivista pesquisador (jornalista) e técnico de arquivo(museologia), que descrevemos a seguir.

- **Arquivista** - Administrador de arquivos, encarregado do serviço de arquivo médico e estatística, especialista em documentação arquivística e em organização de arquivos e gestor de documentos.

Descrição: Organizam a documentação de arquivos institucionais e pessoais; criam projetos de museus e exposições; organizam acervos museológicos públicos e privados; dão acesso à informação; conservam acervos; preparam ações educativas ou culturais; planejam e realizam atividades técnico-administrativas; orientam a implantação das atividades técnicas e participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

- **Arquivista de documentos (arquivador)**

Descrição: Organizam documentos e informações; orientam os usuários e os auxiliam a recuperar dados e informações; disponibilizam fonte de dados para usuários; providenciam a aquisição de material e o incorporam ao acervo; arquivam

documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; prestam serviço de comutação; alimentam base de dados e elaboram estatísticas; executam tarefas relacionadas à elaboração e à manutenção de arquivos e podem operar equipamentos reprográficos e recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

- **Arquivista pesquisador (jornalista)** – relacionado aos profissionais do Jornalismo;
- **Técnico de arquivo (museologia)** relacionado aos técnicos em museologia e afins.

Descrição: Auxiliam especialistas das diversas áreas de museus, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza.

Souza (2011, p.180) apresenta, em seu livro, dados elaborados de uma pesquisa que evidenciam o quantitativo referente às denominações dos cargos relacionadas ao profissional. Segundo o autor, o cargo de arquivista corresponde a 76,4%; o de técnico em arquivo, a 2,2 %; e o de auxiliar de arquivo, a 0,6%.

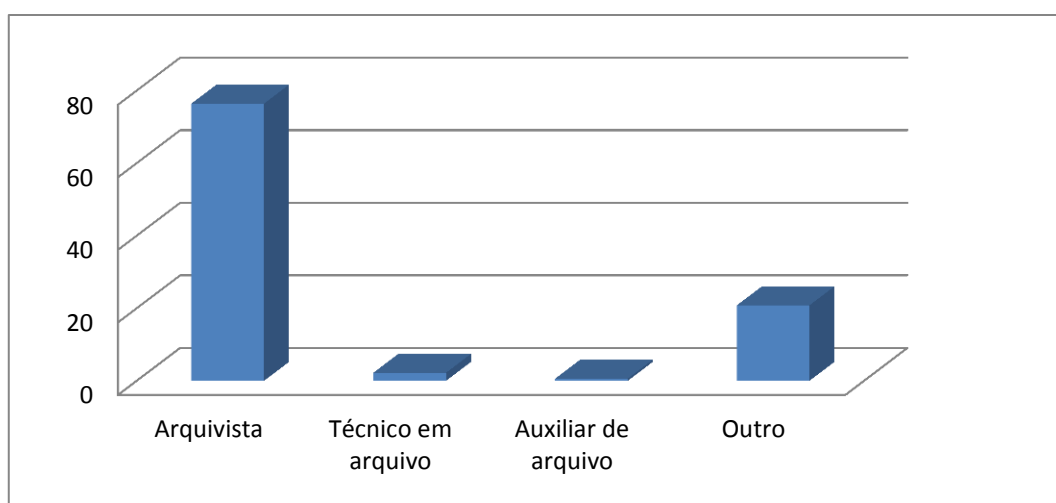


Gráfico 1 – Cargo ocupado
Fonte: Souza (2011)

As atribuições do técnico em arquivo estão relacionadas à assistência da execução das atividades que dão suporte aos arquivistas. Atualmente, essas

atribuições na prática dos profissionais das organizações se destacam. Cardoso e Valentim (2008, p. 6) afirmam que “o mercado empresarial procura um profissional da informação com habilidades que vão além da sua formação convencional”.

4.1 AS PRÁTICAS ARQUIVISTAS DESENVOLVIDAS NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Os problemas ocasionados pelo crescente aumento de massa documental e das inovações e dos avanços tecnológicos favorecem reflexões teóricas relacionados à área. Discute-se sobre a necessidade de revisar e aprimorar a teoria e a prática através da pesquisa. Lopes (2009, p. 363) assevera que

as práticas arquivísticas, de qualquer natureza, que não se baseiem em conhecimento adquirido por meio de uso de metodologia de pesquisa tendem a ser insustentáveis sob o ponto de vista teórico e comprometedoras para a imagem da profissão.

Essas reflexões demonstram uma nova conduta no agir e no pensar dos profissionais e das instituições contratantes. A demanda do mercado por profissionais da área de arquivo têm sido frequente, principalmente através de concurso público e processo seletivo. Conforme representado no gráfico, a incorporação desses profissionais nas organizações, por meio de editais de concursos públicos, requer profissionais munidos, sobretudo, de conhecimentos tecnológicos.

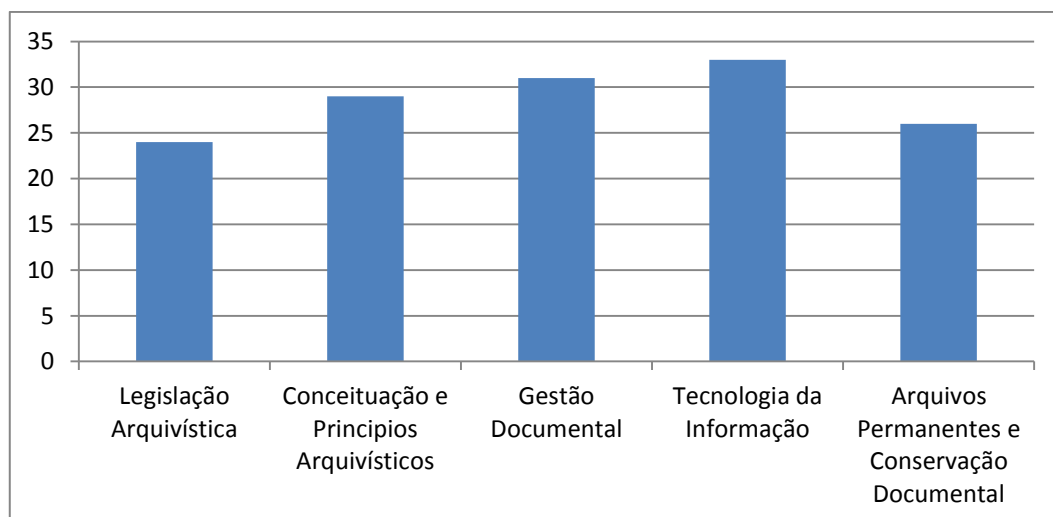


Gráfico 2 – Conhecimentos requeridos para a prática profissional

Fonte: Costa (2008, p. 94)

Segundo Souza (2011, p.182), as atividades mais desenvolvidas pelos arquivistas se atêm à gestão da informação, conforme demonstrado neste gráfico.

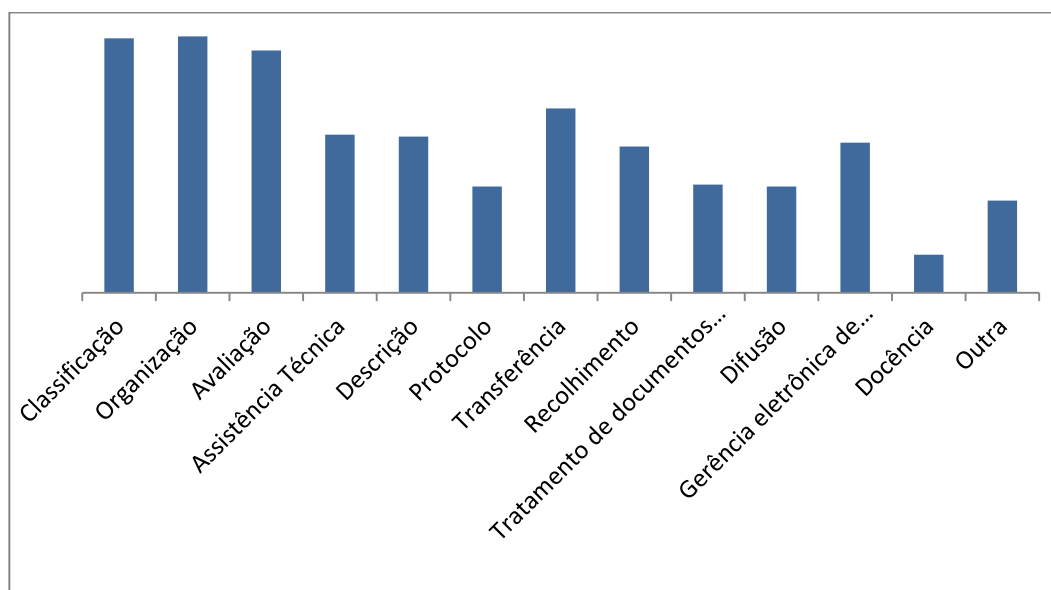


Gráfico 3 – Arquivista e atividades desenvolvidas
Fonte: Souza (2011, p. 182)

O autor supracitado acrescenta que também ocorre a identificação de 18 atividades desenvolvidas pelos arquivistas com menos frequência.

- Treinamento/Instrução de equipe;
- Gestão de acervos digitais; Digitalização de documentos; Elaboração de Instrumento de gestão de documentos; Elaboração de Normas e Manuais de procedimentos;
- Gerência/Coordenação de atividades; Assessoramento técnico; Serviços de consultoria;
- Conservação preventiva de acervo;
- Atendimento ao usuário;
- Microfilmagem de documentos; Pesquisa histórica e institucional; Sistema de arquivo;
- Atualização de página na Web; Auditoria; Orientação de monografia; Política arquivística; Projeto na área de qualidade. (SOUZA, 2011, p. 183)

Devido às novas perspectivas na modernização, o arquivista, sujeito dos procedimentos, precisa, antes de tudo, adquirir conhecimentos, conhecer os métodos existentes e buscar sempre o aprimoramento necessário para acompanhar o mundo contemporâneo. Segundo Souza (2011, p.178), 42% dos arquivistas, nas organizações, provêm de concurso público, seguidos de contratos por período indeterminado e contratos temporários.

Com base nessas informações, segue o quadro representativo das atribuições dos profissionais requisitadas pelas organizações com base nos editais publicados para a função de arquivista e técnico em arquivo.

INSTITUIÇÃO e DATA DE PUBLICAÇÃO	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÃO	SALÁRIO
IFPB – 06 de maio de 2015 – Edital nº 63/2015	Arquivista	Curso Superior de Arquivologia	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	R\$3.666,54
UNIRIO - 16 de janeiro de 2014 – Edital nº 2	Arquivista	Curso Superior Completo em Arquivologia	Organizar documentação de arquivos institucionais; criar projetos de museus e exposições; organizar e conservar acervos; dar acesso à informação; preparar ações educativas e culturais; planejar e realizar atividades técnico-administrativas; orientar a implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	R\$ 3.230,88 (base Janeiro/2014)
CBTU – 17 de março de 2014 – Edital Nº 001/2014	Analista de Gestão (Arquivista)	Ensino Superior em Arquivologia e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	Elaborar, planejar e controlar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, envolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para recuperar e armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários. Planejar, organizar e administrar serviços de arquivos e documentos, classificando-os em ordem alfabética, por assuntos, por áreas ou por outros critérios. Proceder ao arquivamento de documentos, atendendo às solicitações de consultas e mantendo o devido controle de todas as retiradas, bem como executar outras atividades correlatas à função.	R\$ 3.899,68
CEFET-RJ – 25 de março de 2014 – Edital 0011/2014	Arquivista	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado em Arquivologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. DESCRIÇÃO ESPECÍFICA: classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivos; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar e ordenar documentação; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução de divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa no internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infecções químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de	R\$ 3.318,70

			restauração; armazenar documentos/acervos. Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos; planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição de arquivos; participar de comissões técnicas. Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com o usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
CNMP – 13 de maio de 2014 – Edital Nº 01/2014	Analista de Arquivologia	Curso superior completo, em nível de graduação. Registro Profissional no Órgão Competente	Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; prover bancos de dados e sistemas de recuperação de informação; realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar e apoiar atividades de consulta; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; catalogar, armazenar e higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, bem como quanto ao uso dos diferentes equipamentos e banco de dados; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; planejar sistema de recuperação de informação; planejar a implantação e gerenciamento de programas de gestão de documentos; buscar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informação; providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; orientar a organização de arquivos correntes; coordenar as políticas públicas de arquivos; supervisionar, executar, classificar, registrar e codificar documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; definir a tipologia do documento; produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; decidir o suporte do registro de informação; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; autorizar a eliminação de documentos públicos; descartar documentos de arquivo acompanhando sua eliminação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; identificar a produção e o fluxo documental; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente; diagnosticar a situação dos arquivos; assessorar no planejamento físico da unidade do arquivo; planejar ações educativas e culturais; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.	R\$ 8.178,06
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA – 22 de julho de 2014 – Edital Nº12	Arquivista	Ensino superior em Arquivologia e registro no Conselho de Arquivologia	Planejamento: organização e direção dos serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, bem como na direção e organização de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos bem como orientação quanto à classificação, arranjo, descrição de documentos e avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos: elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade	R\$ 1.845,03

			sobre assuntos arquivísticos: assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e, desenvolvimento de estudos sobre documentos culminantemente importantes.	
IFPR – 19 de setembro de 2014 – Edital Nº 007/2014	Arquivista	Curso Superior em Arquivologia, com Registro no Conselho	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	R\$ 3.392,42
ALMT – 27 de outubro de 2013 – Edital Nº 1	Arquivista Documental	Diploma, Curso de Graduação de nível superior de Bacharel em Arquivologia, reconhecido pelo MEC e comprovado de registro no órgão de classe competente.	Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo; planejar, organizar e dirigir atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; executar outras atividades correlatas e afins.	R\$ 5.034,88

Tabela 1 – O arquivista, segundo os editais publicados.

Fonte: PCI Concursos (2015)

INSTITUIÇÃO e DATA DE PUBLICAÇÃO	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÃO	SALÁRIO
IFPB – 06 de maio de 2015 – Edital nº 63/2015	Técnico em arquivo	Ensino Médio Profissionalizante e ou Médio Completo + Curso Técnico em Arquivo	Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	R\$ 2.175,17
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO) – 16 de janeiro de 2014 – Edital Nº 2	Técnico em Arquivo	Ensino Médio completo + Registro Profissional na Delegacia Regional do Trabalho como Técnico de Arquivo (Lei nº 6.546/78)	Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando - os segundo critérios e normas apropriadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	R\$ 1.942,75 (Base janeiro/2014)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) – 19 de setembro de 2013 – Edital Nº 274/2013	Técnico em Arquivo	Ensino Médio profissionalizante e ou Médio completo + curso técnico (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos)	Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	R\$ 1.912,99

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ – Edital 002/2014	Técnico em Arquivo	Certificado de conclusão do curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Selecionar os documentos através de análise; montar e conferir processos para microfilmagem e arquivo; classificar, registrar, codificar e armazenar os documentos recebidos; executar outras tarefas necessárias à conservação dos documentos; organizar e manter o sistema de conservação dos documentos; prestar informações relativas aos documentos arquivados; orientar o sistema de microfilmagem, preparando os documentos de arquivos para microfilmagem, conservação e utilização do microfilme; elaborar listagem dos documentos microfilmados; registrar em livro próprio os documentos microfilmados que devem ser incinerados; elaborar ata dos documentos incinerados; auxiliar e participar de relatórios; controlar o estoque de material da unidade; desempenhar tarefas afins.	R\$ 851,57
UnB (Universidade de Brasília) – 19 de dezembro de 2013 – Edital N° 1	Técnico em Arquivo	Certificado, de nível médio profissionalizant e em arquivo ou decurso de nível médio acrescido de curso técnico em arquivo, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	R\$ 1.942,75
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA (IFB) – 17 de Junho de 2014 – Edital 001/2014	Técnico em Arquivo	Médio profissionalizant e em Arquivo ou Médio completo + Curso Técnico em Arquivo	Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científica e literário ou de outra natureza; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	R\$ 2.039,89
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC) – 08 de Maio de 2014 – Edital N° 101/2014	Técnico em Arquivo	Ensino Médio Profissionalizant e ou Ensino Médio completo + curso Técnico na área	Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios e normas apropriadas.	R\$ 2.412,89
Instituto Federal Fluminense (IFF) – 30 de dezembro de 2014 – Edital N° 179	Técnico em arquivo	Médio Profissionalizant e ou Médio completo + curso Técnico na área, em acordo com a Lei N° 6.546/1978.	Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza em: recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	R\$ 2.071,59

Tabela 2 – O técnico de arquivo, segundo os editais publicados.

Fonte: PCI Concursos (2015)

Uma análise baseada na publicação desses editais revela alguns aspectos relevantes que comparam as duas categorias e mostram um pouco do cenário atual desses profissionais. Procuramos expor editais de períodos e instituições diferentes para que pudéssemos ter uma ideia clara de suas características. Contudo a remuneração no serviço público tem como variável determinante a esfera dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

➤ **Arquivista:**

Formação: Graduação de Bacharelado em Arquivologia;

Faixa salarial entre R\$ 1.845,03 e R\$ 8.178,06;

Atribuições principais comuns entre as instituições:

- Organizar;
- Promover o acesso à informação;
- Planejar;
- Gerenciar;
- Assessorar;
- Supervisionar;
- Dirigir.

➤ **Técnico em arquivo:**

Formação: Ensino Médio completo mais curso profissionalizante;

Faixa salarial entre R\$ 851,57 a R\$ 2.039,89;

Atribuições principais comuns entre as instituições:

- Auxiliar especialista das diversas áreas;
- Organizar documentos;
- Difundir a informação;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Além dessa análise, observamos a crescente procura pelo profissional da área de Arquivologia. Conscientemente, sabemos que ainda falta muito para que o arquivista seja valorizado como merece, mas, com base no exposto, podemos afirmar que, nos últimos anos, sua inserção no ambiente organizacional tem se tornado frequente. No caso específico das instituições federais, essa valorização, em parte, provém da imposição pela legislação. Em outro aspecto, podemos atribuir o aumento de estudos sobre temas relacionados às políticas governamentais.

5 APRESENTAÇÃO DOS DADOS

Diante de tantas indagações (em meio a editais, leis e contratos), quais conhecimentos, habilidades, competências e práticas são necessários para o profissional atuar como arquivista e técnico em arquivo, ou melhor, qual a relação entre essas duas funções?

Para tanto, aplicamos sete questionários, de seis dos quais obtivemos respostas de 85% dos sujeitos pesquisados - 42,5% arquivistas e 42,5%, técnicos em arquivo. Para entender e definir os percentuais, eles foram calculados separadamente, de forma comparativa, com base na função exercida, ou seja, no primeiro grupo de gráficos (lado direito), as informações dos arquivistas, e no segundo (lado esquerdo), os percentuais dos técnicos em arquivo.

Inicialmente, definimos o perfil do arquivista e do técnico em arquivo, no contexto institucional, tomando como referência o sexo, a faixa etária, sua formação, o curso que estuda, se detém outra formação ou especialização, o cargo ocupado inicialmente e atualmente na instituição, a média salarial, a carga horária de trabalho, o tempo de atuação em arquivo e a forma de se inserir na organização. Na segunda parte, identificamos as competências, as habilidades e as práticas desses profissionais, através de perguntas abertas, para que pudéssemos descrever, da maneira mais espontânea possível, sua rotina de trabalho. Os resultados foram os seguintes:

- Profissional segundo o sexo

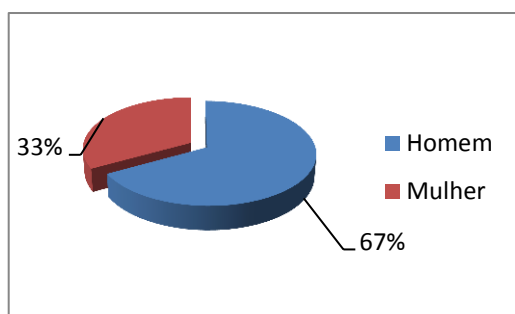


Gráfico 4 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

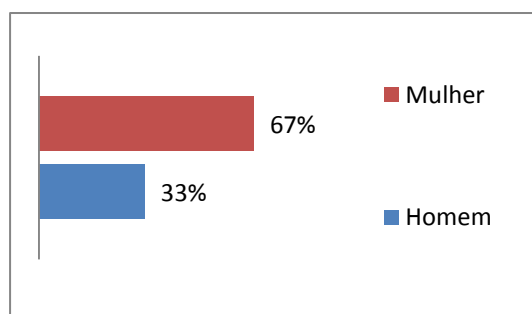


Gráfico 5 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

Os gráficos 4 e 5 mostram que, 67% dos arquivistas são homens, e 33%, mulheres. Os técnicos em arquivo se assemelham de forma inversa: 67% são mulheres, e 33%, homens.

- Profissional segundo a faixa etária

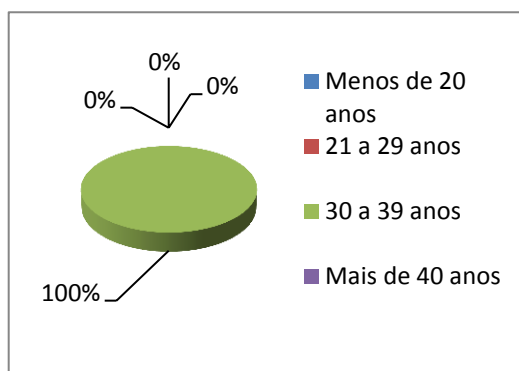


Gráfico 6 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

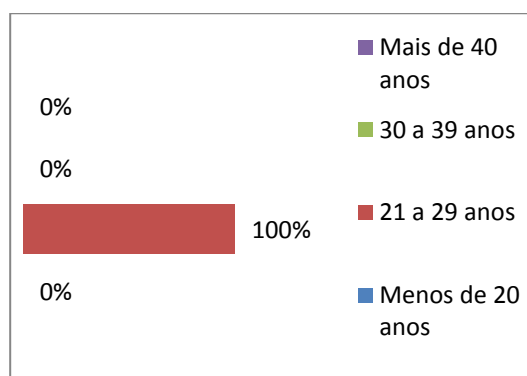


Gráfico 7 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

No que diz respeito à faixa etária, os arquivistas têm entre 30 e 39 anos (100% dos pesquisados), e os técnicos em arquivo, entre 21 e 29 anos (100% dos pesquisados).

- Nível de formação do profissional: especificar e informar se está cursando ou já concluiu.

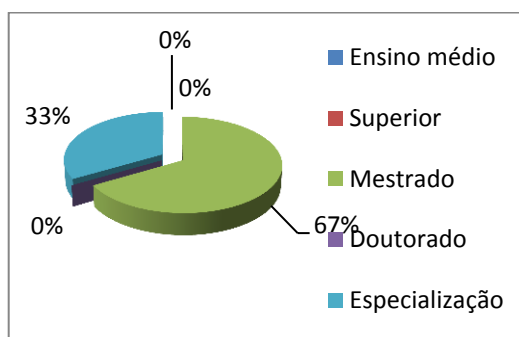


Gráfico 8 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

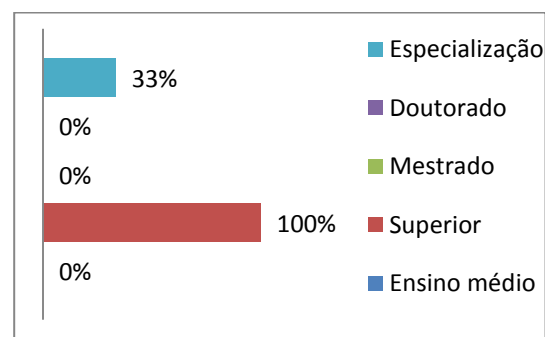


Gráfico 9 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

Os gráficos 8 e 9 demonstram que 67% dos arquivistas têm Mestrado, e 33%, Especialização em Ciência da Informação. Quanto aos técnicos em arquivo, 100% dos pesquisados são graduados. Desses, 10% cursaram a Especialização em Gestão Pública.

- Informar a área de formação que desenvolve.



Gráfico 10 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

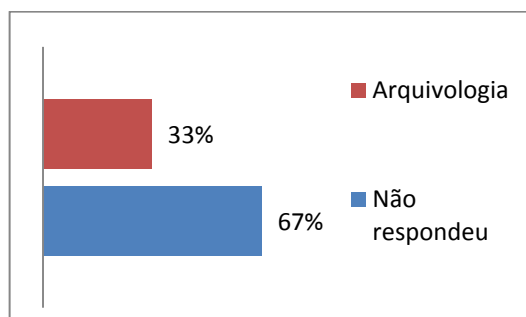


Gráfico 11 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

Os resultados apresentados nos gráficos 10 e 11 a respeito do curso que desenvolve apontaram que 100% dos pesquisados do grupo dos arquivistas não responderam, no grupo dos técnicos em arquivo, 67% não responderam, e 33% disseram que cursam Arquivologia.

- Tem outra formação/especialização? Em caso afirmativo, especificar.

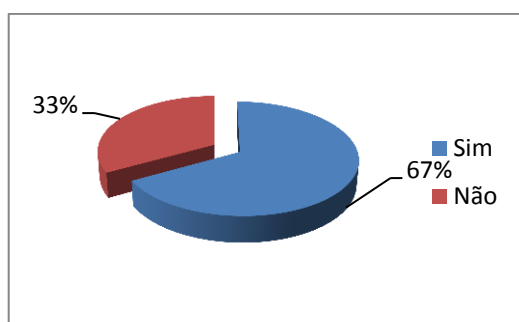


Gráfico 12 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

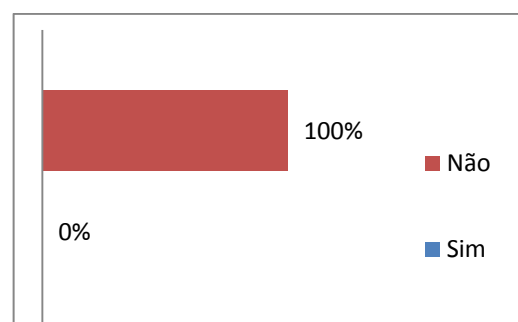


Gráfico 13 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

Na análise desses gráficos 12 e 13, constatamos que 67% dos arquivistas têm formação em outra área, com incidência em História, e 33% não têm outra formação. Quanto aos técnicos em arquivo, 100% não são graduados em outra área do conhecimento.

- Cargo funcional ocupado inicialmente pelo profissional na instituição

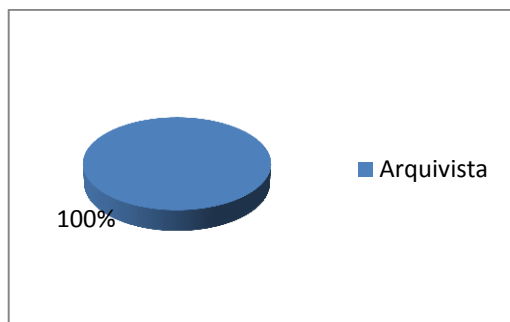


Gráfico 14 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

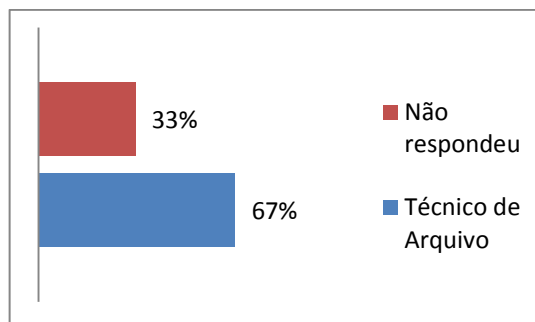


Gráfico 15 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

• Função exercida atualmente pelo profissional na instituição

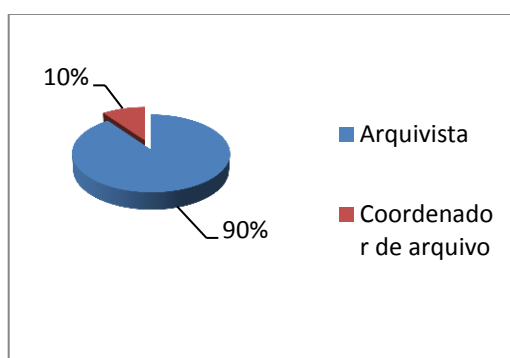


Gráfico 16 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

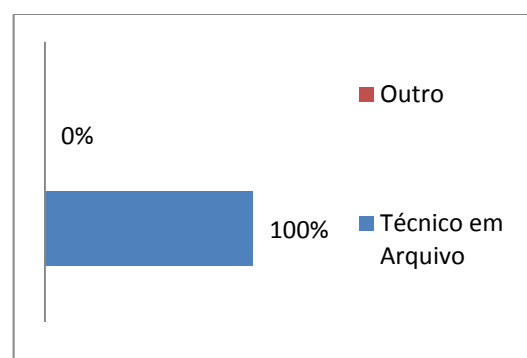


Gráfico 17 – Técnico em Arquivo
Fonte: Elaboração própria

De acordo com os gráficos 14, 15, 16 e 17, do grupo dos arquivistas, 100% ingressaram na instituição nessa função. Desses, 90% continuam na mesma função e 10% passaram a ser coordenadores de arquivo. Quanto aos técnicos em arquivo, 67% iniciaram como técnicos, e 33% não responderam. Desses, atualmente 100% são técnicos em arquivo.

• Média remuneratória atual do profissional

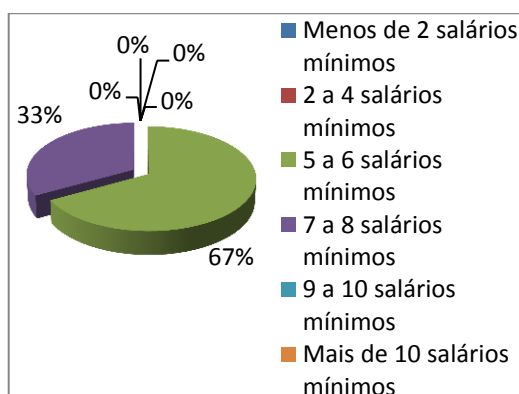


Gráfico 18 – Do arquivista
Fonte: Elaboração própria

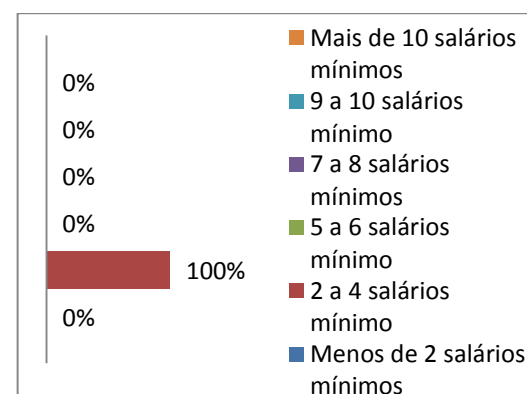


Gráfico 19 – Do técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

A média remuneratória representada nos gráficos 18 e 19, para os arquivistas, varia entre cinco e seis salários mínimos (67% dos pesquisados) e sete e oito salários mínimos (33% dos pesquisados), enquanto que, para os técnicos em arquivo, a remuneração está entre dois e três salários mínimos (100% dos técnicos).

- Carga horária trabalhada do profissional

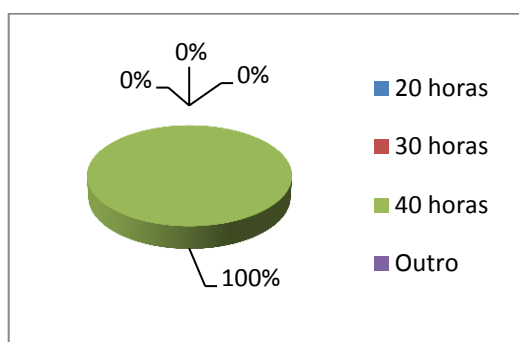


Gráfico 20 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

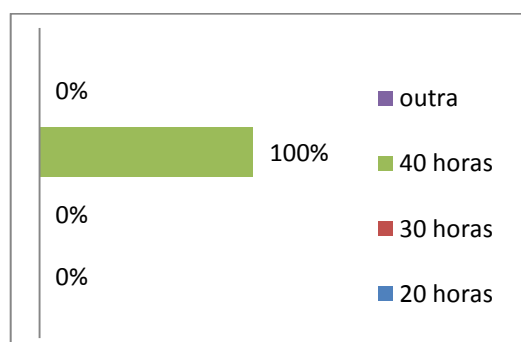


Gráfico 21 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

Em relação à carga horária, no grupo dos arquivistas, 100% trabalham 40 horas semanais, a mesma identificada no grupo dos técnicos em arquivo (100%).

- Tempo de trabalho do profissional na instituição

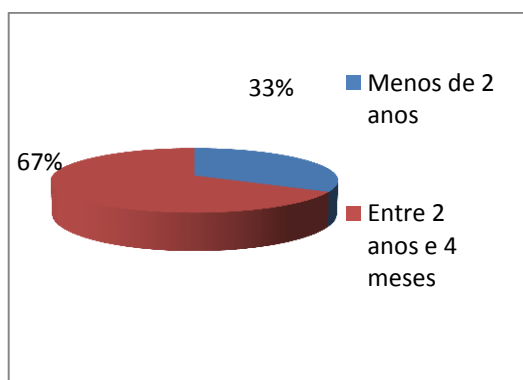


Gráfico 22 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

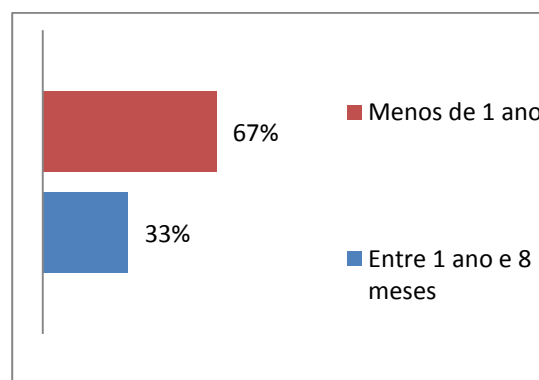


Gráfico 23 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

- Tempo de experiência profissional em arquivo

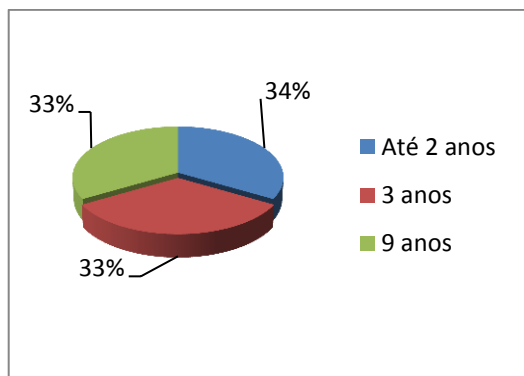


Gráfico 24 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

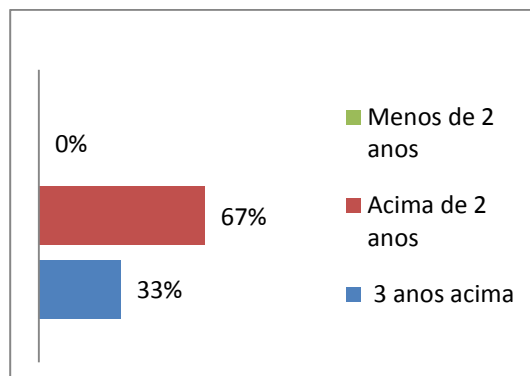


Gráfico 25 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

Quanto ao tempo de trabalho na instituição (gráficos 22 e 23), o estudo mostrou que, no grupo dos arquivistas, 67% dos pesquisados têm entre dois anos e quatro meses de trabalho na instituição, e 33%, menos de dois anos. Já os gráficos 24 e 25 demonstram que a experiência em arquivo desses profissionais varia entre 34% com até dois anos, 33%, com três, e 33% com nove anos de atuação em arquivo para os arquivistas. Quanto aos técnicos em arquivo, 67% têm menos de um ano de trabalho na instituição, e 33%, entre um ano e oito meses. Quanto ao tempo de experiência profissional, varia, com 67% acima de dois anos, e 33%, de três anos acima.

- Forma de ingresso na organização pelo profissional

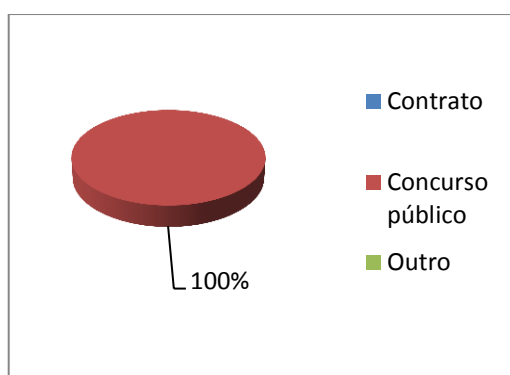


Gráfico 26 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

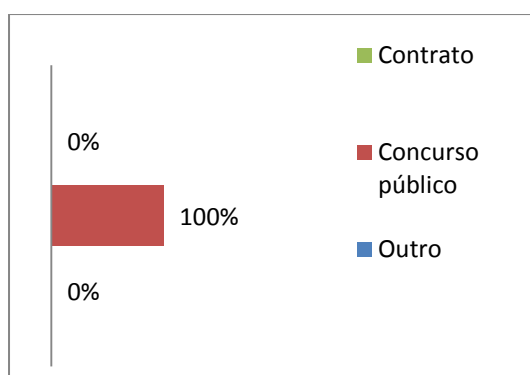


Gráfico 27 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

No que diz respeito à forma de ingressar na instituição, os gráficos 26 e 27 expressam que 100% do grupo dos arquivistas ingressaram por meio de concurso público, e 100% dos técnicos em arquivo também.

- O arquivo tinha arquivista antes da contratação desse profissional?

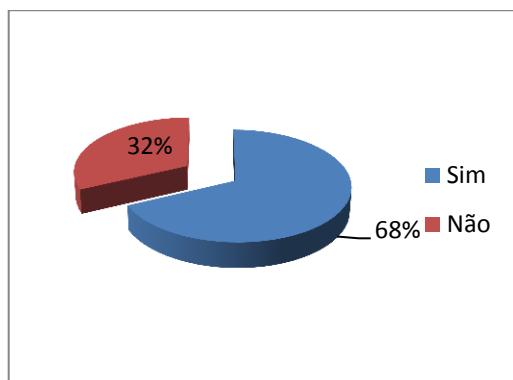


Gráfico 28 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

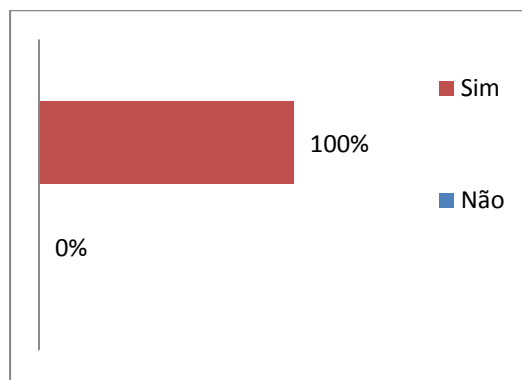


Gráfico 29 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

Em relação à existência do arquivista no arquivo relacionada à entrada desses profissionais na instituição, os gráficos 28 e 29 demonstram que 68% do grupo dos arquivistas, quando foram contratados pela instituição, o arquivo já dispunha de arquivista, e 32%, não. Quanto aos técnicos, ao ingressar na instituição, 100% deles se depararam com o arquivista no arquivo. É importante ressaltar, nesse momento, a ascensão desses profissionais no decorrer desses anos, seja na função de arquivistas ou de técnico em arquivo. De acordo com o exposto, o profissional de arquivo mais antigo da instituição tinha dois anos e quatro meses de carreira, ou seja, dois anos atrás, nos arquivos do IFPB-PB, não havia profissionais da área. Com base no quantitativo dos pesquisados, atualmente, esse número triplicou. Concluímos que esses arquivos eram geridos por profissionais de áreas de conhecimento diversas.

- Cargo hierárquico do profissional na instituição. Em caso afirmativo, qual?

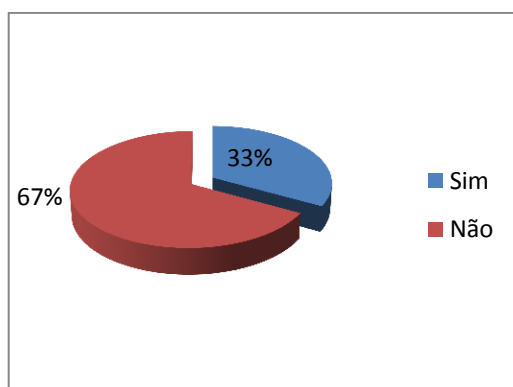


Gráfico 30 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

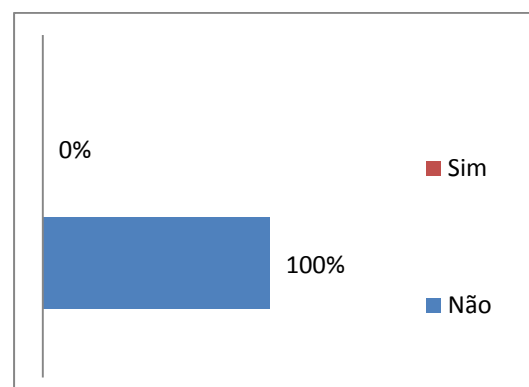


Gráfico 31 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

A respeito dos gráficos 30 e 31, foi perguntado se há a categoria hierárquica, 67% dos arquivistas responderam que não há existência e 33% responderam que sim, existem, na categoria de Departamento de apoio administrativo. No grupo de Técnicos em arquivo 100% responderam que não há essa categoria.

Nessa etapa de delimitação do perfil, a pesquisa revelou que a maioria dos **arquivistas** é constituída de homens e que os profissionais que ingressam nas instituições com mais maturidade são arquivistas que detêm um nível de formação maior, além do nível superior, são mais bem remunerados e com tempo maior tanto de atuação na instituição quanto de experiência profissional em arquivo e que passam a assumir função superior da inicial. Quanto aos **técnicos em arquivo**, a maioria é composta de mulheres, profissionais mais jovens, recentemente contratadas, com nível superior, que buscam uma especialização e recebem remuneração compatível com a função. Divergem-se nos quesitos de títulos e grau acadêmico. No grupo dos arquivistas, observa-se mais de uma Graduação, Especialização ou Mestrado em área de conhecimentos diferentes. Já os técnicos em arquivo, a maioria só cursou uma graduação conciliada com uma especialização. Semelhanças entre as duas categorias são observadas na forma de ingresso, concurso público, carga horária - 40 h/semanais - e na formação em Arquivologia.

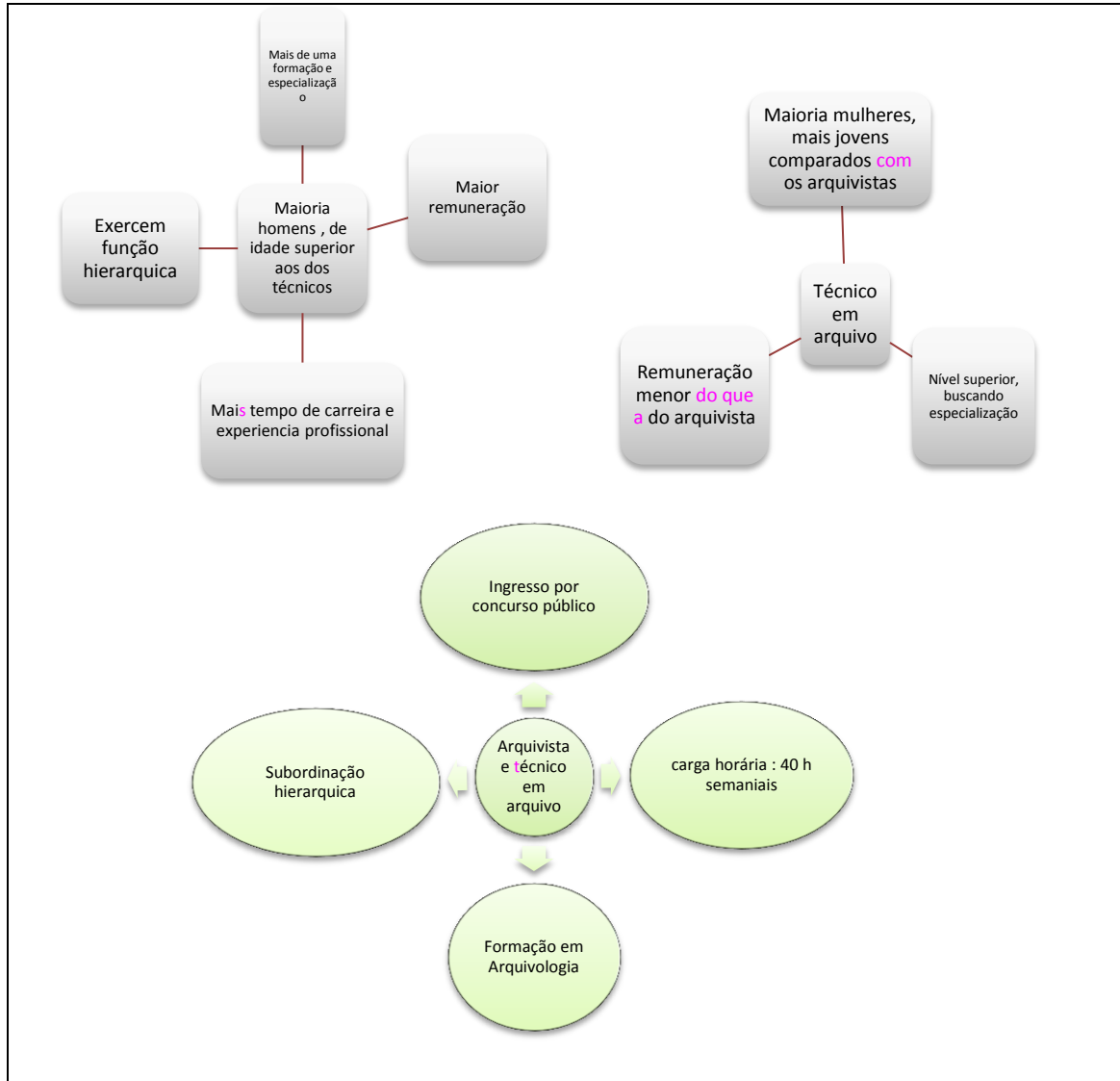


Figura 1 – Distinções e semelhanças entre o perfil do arquivista e o do técnico em arquivo
Fonte: Dados da pesquisa (2015)

Em relação às questões abertas, nessa fase final da pesquisa, identificamos as atribuições contratuais e as desenvolvidas rotineiramente, as competências, a inserção de outras áreas de conhecimento, os conhecimentos inerentes a cada grupo, as habilidades específicas e a avaliação pessoal a respeito da temática.

- Descrever as atribuições contratuais inerentes a sua função.

Resposta: Arquivistas

_ Planejar, organizar e dirigir arquivo;

_ Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies, documentais, entre outras, e a Lei 6.546/1978.

_ Organizar a documentação de arquivos institucionais e pessoais; criar projetos de museus e exposições; organizar acervos musicológicos públicos e privados; dar acesso à informação; conservar acervos; preparar ações educativas ou culturais; planejar e realizar atividades técnico-administrativas; orientar a implantação das atividades técnicas; participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas, assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

Resposta: Técnicos em arquivo

- Lei 6.546/78, art. 3º (I, II e III)

Comentário (autor) – o respectivo artigo refere-se a atividades de: 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 à conservação dos documentos, assim como a prestação de informações relativas a eles; III - reparação de documentos de arquivos para microfilmagem, conservação e utilização do microfilme.

Auxiliar especialista das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Auxiliar especialista das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

As atribuições contratuais apontadas pelos arquivistas são baseadas na regulamentação da Lei nº 6.546/78 e na descrição da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Os técnicos em arquivo mencionam a descrição do Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação e o art. 3º da Lei 6.546/78.

- Atribuições desenvolvidas rotineiramente no arquivo pelo profissional

Resposta: Arquivistas
<ul style="list-style-type: none"> • Classificar e pôr código na documentação do arquivo; • Franquear o acesso aos documentos. • Identificar e arquivar documentos; • Ordenar pastas e documentos de servidores; • Tramitar processos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);
<ul style="list-style-type: none"> • Atender ao usuário. • Classificar; • Higienizar; • Ordenar;
<ul style="list-style-type: none"> • Arquivar; • Classificar; • Empregar a TTD meio e fim das IFES; • Gerenciar a coordenação de arquivo. • Ordenar.

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

Resposta: Técnicos em arquivo
<ul style="list-style-type: none"> • Arquivar; • Atendimento a usuários; • Higienizar documentos; • Organizar documentos;
<ul style="list-style-type: none"> • Atender ao público; • Receber e encaminhar processos para os diversos setores na instituição etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer políticas de gestão de documentos; • Atuar como guarda permanente de documentos de arquivo; • Melhorar a tramitação dos processos; • Receber, tramitar e finalizar processos de certificação e diplomação da instituição.

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

A pesquisa destaca as práticas que pontuam os requisitos mais relevantes para os profissionais. Para os arquivistas, podemos destacar práticas de classificação, ordenação e de acesso à informação, além da higienização, do gerenciamento da coordenação de arquivo e trâmite de processos. Como práticas de arquivamento sua rotina, os técnicos em arquivo citam atendimento ao usuário, tramitação dos documentos, higienização e organização de documentos.

As práticas semelhantes entre esses dois grupos são: arquivamento, atendimento ao usuário, higienização e trâmite de documentação.

- Competências do profissional exigidas para a realização de suas atividades

Resposta: Arquivistas
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de arquivo na coordenação de arquivo central.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar; • Coordenar; • Executar planos e projetos; • Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos.
<ul style="list-style-type: none"> • Classificar, arranjar, descrever e executar tarefas necessárias à guarda e à conservação dos documentos; prestar informações; • Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; • Orientar e acompanhar o processo documental e o informativo; • Orientar e identificar as espécies documentais; • Planejar e organizar serviços de arquivo.

Fonte: Dados da pesquisa

Respostas: Técnico em arquivo
<ul style="list-style-type: none"> • Formação em Curso de Arquivologia reconhecido pelo MEC
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento das atividades desenvolvidas no setor e na organização
<ul style="list-style-type: none"> • As exigidas em Lei.

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

No que tange às competências, conforme descritas pelos pesquisados ao grupo de arquivistas, podemos destacar gestão, coordenação, orientação, planejamento, classificação, arranjo e descrição. Os técnicos em arquivo apontaram a formação no Curso de Arquivologia, conhecimento das atividades desenvolvidas no setor, que não foram especificadas, e as exigidas em lei, a qual não foi mencionada. Percebemos que os pesquisados tiveram dificuldades do responderem sem especificar, tendo como princípio que a graduação em Arquivologia é ampla.

- Desempenho ou articulação do profissional de atividades técnicas de outra área do conhecimento na rotina de trabalho

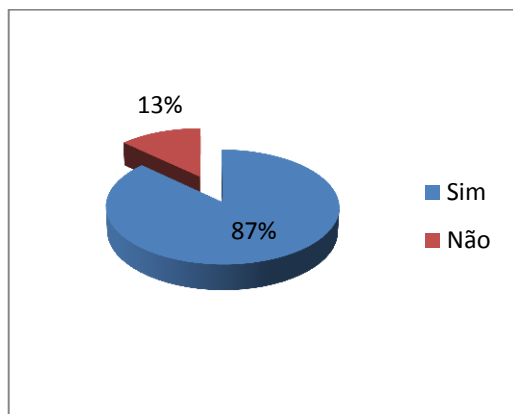


Gráfico 32 – Arquivistas
Fonte: Elaboração própria

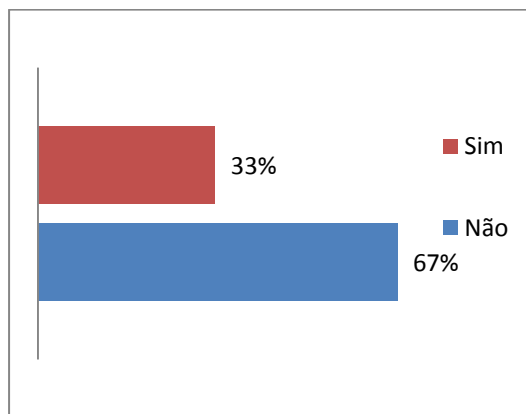


Gráfico 33 – Técnico de arquivo
Fonte: Elaboração própria

Resposta: Arquivista
Atividades relacionadas à TI para identificar e solucionar os processos relacionados à gestão da informação
Atividades administrativas de controle e solicitação de materiais de expediente e de uso permanente, solicitação de manutenção das instalações físicas do arquivo, tais como limpeza, conservação, iluminação, e controle de temperatura do ambiente de outras rotinas administrativas e de fiscalização da instituição.

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

Resposta: Técnico em arquivo
Algumas atividades administrativas inerentes a qualquer órgão público, como elaboração de memorandos, despachos etc. É impossível realizar atividades que só sejam relacionadas exclusivamente às suas atribuições.

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

Com índices distintos entre os dois grupos, 87% dos arquivistas afirmaram que incluem em sua rotina de trabalho conhecimentos relacionadas à área de Tecnologia da Informação e atividades administrativas. Entre os técnicos em arquivo, 67% confirmaram que desempenham rotinas de outra área do conhecimento, e 33%, que não. Dando ênfase importante a esse requisito, o pesquisado afirmou que é *“impossível realizar atividades que sejam relacionadas*

exclusivamente com suas atribuições”. Confirmando esse questionamento, Bellotto (2006, p. 300) menciona que se espera do arquivista do Século XXI “que se assenhoreie das novas tecnologias para um eficiente desempenho de seu trabalho”.

- Conhecimentos necessários ao profissional para realizar suas atividades no arquivo

Resposta: Arquivista
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em Gestão Pública; • Tecnologia da Informação; • Direito Administrativo; • Legislação educacional; • Diretrizes do MEC.
<ul style="list-style-type: none"> • Arquivologia; • Gestão de Recursos Humanos; • Administração Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Formação de Bacharelado em Arquivologia; • Práticas no cotidiano do trabalho.

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

Resposta: Técnico em arquivo
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica; • Relacionamento interpessoal.
<ul style="list-style-type: none"> • Formação na área; • Conhecimento da documentação e rotinas; • Conhecimento da instituição.
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento técnico adequado e adquirido no Curso de Bacharelado em Arquivologia.

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

Entre os profissionais que exercem a função de arquivistas, identificamos conhecimento de áreas detalhadas como Gestão Pública, tecnologia da informação, legislação e Gestão de Recursos Humanos. Os técnicos em arquivo mencionam informática básica, relacionamento interpessoal e conhecimentos técnicos sobre documentação e rotina. Quanto aos conhecimentos em comum indicados pelos dois

grupos, incluem-se os adquiridos no Curso de Bacharelado em Arquivologia e os conhecimentos tecnológicos e o institucional.

- Principais habilidades que o profissional desenvolve em sua rotina no arquivo

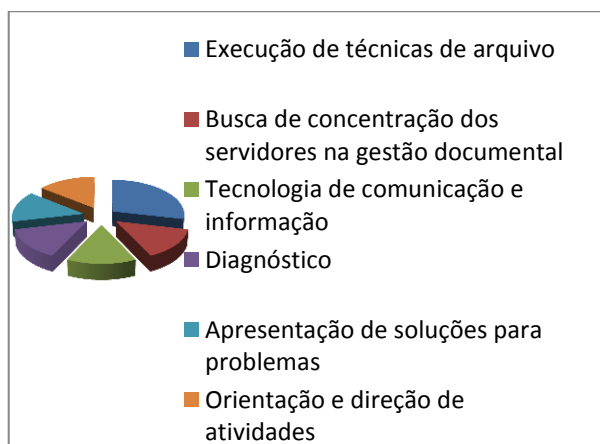


Gráfico 34 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

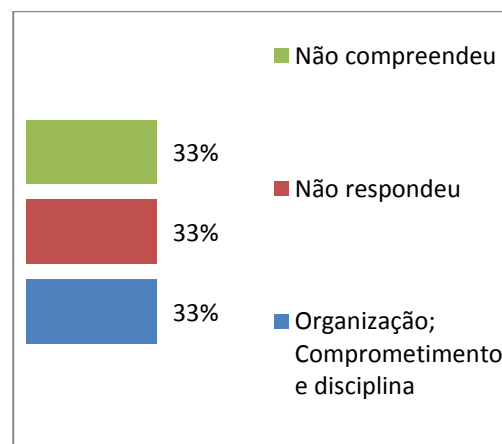


Gráfico 35 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

Nessa etapa, analisamos as habilidades essenciais aplicadas na rotina dos profissionais e constatamos que as dos arquivistas se concentram na capacidade de integrar os conhecimentos adquiridos e as competências nas resoluções de problemas pontuais de Arquivologia no arquivo, ou seja, pensar racionalmente sobre uma análise crítica a respeito das informações e da realidade. Os técnicos em arquivo apresentaram certa deficiência para responder a questão relativa a esse quesito e referiram que suas habilidades são relacionadas à aplicação prática de suas atividades. Essa percepção pode ser confirmada por Costa (2008, p.80), que diz:

As atividades, as habilidades e os conhecimentos modificam-se conforme a natureza da instituição de atuação [...] a percepção institucional quanto ao valor das informações arquivísticas ou não arquivísticas e o cargo ou função que o profissional ocupa.

- Avaliação do profissional relacionada às suas atribuições desenvolvidas com frequência e às s impostas pela organização

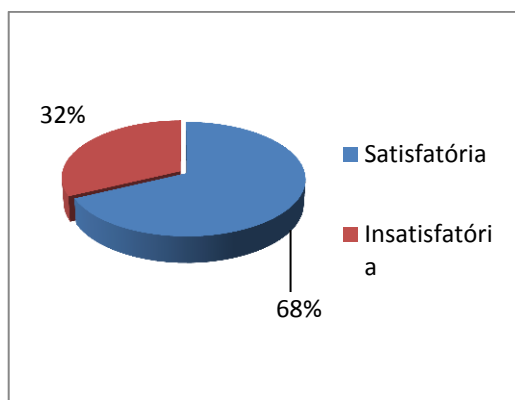


Gráfico 36 – Arquivista
Fonte: Elaboração própria

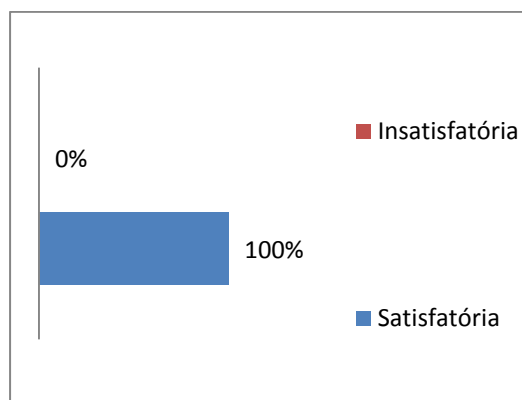


Gráfico 37 – Técnico em arquivo
Fonte: Elaboração própria

Comentário do pesquisado

Existem atribuições que são equivoco do legislador que criou, principalmente as relacionadas à museologia, que não desempenho. Assim como, algumas atribuições que desempenho são de técnico de arquivo e as demais são de arquivista. No entanto, não se desempenha mais atribuições na plenitude por limitações da instituição, haja vista o pouco tempo de cargos de arquivista e técnico de arquivo no órgão.

Minha avaliação é positiva, já que as atribuições contratuais se relacionam direta e indiretamente com as desenvolvidas, de diversas formas nos pequenos detalhes. É importante frisar que as atividades desempenhadas dia a dia são muito mais subjetivas e específicas em cada setor, dentro de um mesmo órgão. Por essa razão, a rotina de trabalho é muito mais abrangente, desafiadora e prazerosa do que um contrato [...] pode prever.

Com base em todas as informações analisadas no decorrer deste questionário, a última questão averigua a satisfação desses profissionais, entre as atribuições contratuais e as desenvolvidas habitualmente. Os resultados mostraram que 68% dos arquivistas se sentem satisfeitos, e 32%, insatisfeitos. Já 100% dos técnicos em arquivo responderam que estão totalmente satisfeitos. As falas destacadas acima demonstram a amplitude da área de Arquivologia. O profissional recebe atribuições diferentes, que dependem da especificidade de um contrato ou da função do cargo, porém o conhecimento adquirido é indissociável da pessoa (profissional) e é um desafio para sua atuação.

A seguir, apresentamos as principais competências, habilidades e práticas observadas.

Arquivista técnico em arquivo		
<p>Destacam-se as intelectuais, devido à capacidade de elaborar e de tomar decisões, e as técnicas de interligação entre o conhecimento e o desenvolvimento da técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão; coordenação; planejamento; • Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda dos documentos. 	Competências	<p>Constituem-se, principalmente, pelas competências técnicas específicas da Arquivologia, que são desenvolvidas no ambiente de trabalho. Como exemplo, os pesquisados apontaram os conhecimentos das atividades no setor da organização.</p>
<p>Capacidade de integrar os conhecimentos adquiridos e as competências para resolver problemas pontuais de Arquivologia no arquivo, pensar racionalmente e fazer uma análise crítica sobre as informações e a realidade.</p>	Habilidade	<p>Relacionadas à aplicação prática de suas atividades.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Arquivamento; • Classificação; • Atendimento ao usuário; • Higienização; • Ordenação; • Gerenciamento; • Acesso à informação; • Identificação de documentos; • Trâmite de processo no sistema. 	Prática	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivamento; • Atendimento ao usuário; • Higienização; • Organização de documentos; • Recebimento e trâmite de processo; • Estabelecimento de Política de gestão de documento.

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme as reflexões no desvencilhar da nossa pesquisa, a informação é o que podemos afirmar de fundamental no meio organizacional, assim como o profissional de arquivística que, como é indispensável, sua missão é de gerir, para que tais informações não se perdessem no tempo.

No decorrer do crescimento social, alcançaram-se algumas conquistas que fortaleceram a área: em 1978, a Lei nº 6.546 surgiu para regulamentar a profissão; em 1991, a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e em novembro de 2011, a Lei nº 12.529, que estabelece e regula o acesso à informação. É verdade que ainda não temos o ideal, e, talvez, não tenhamos, pois as mudanças sociais são constantes. Porém, esta pesquisa mostrou que já avançamos um percurso, quando ressaltamos que os profissionais arquivistas, como os do IFPB-JP, são recém-contratados e, gradativamente, vêm aumentando o seu número na organização, o que demonstra o reconhecimento dos profissionais dessa área.

Nossa proposta foi de fazer uma análise correlativa entre os profissionais do campo da Arquivística, que exercem a função de arquivista, e os técnicos em arquivo no contexto o IFPB-JP. Para isso, ressaltamos seu perfil, suas competências, suas habilidades e suas práticas. Essa análise nos mostrou um duplo deslocamento do profissional da área de Arquivologia. O arquivista é um profissional experiente, dotado de mais capacitação, de experiência e que assume uma função hierárquica na organização. Conseqüentemente, é mais bem remunerado. Já os técnicos em arquivo são profissionais mais jovens, que estão em curso de nível superior, e cujo índice de especialização e de salário é bem menor, compatível com a função, e que não apresenta variação. Contudo os dois profissionais são os alunos formados que passaram pelo Curso de Bacharelado em Arquivologia e que, em princípio, detêm as mesmas informações da grade curricular do curso e se distinguem por suas atribuições, pela concepção da instituição e se assemelham em relação aos termos comuns contratuais.

Os resultados demonstram, também, que, embora os contratos selados com a instituição e a legislação determinem as atribuições dos profissionais, a rotina de trabalho é bem dinâmica. O cargo ocupado pelo arquivista se destaca essencialmente pela capacidade de resolver problemas. É ele o profissional a

assumir competências de gerir a informação, coordenar o arquivo, planejar e tomar decisões, executar planos e projetos e elaborar pareceres de complexidades arquivísticas. Mas esse mesmo profissional executa técnicas de arquivamento, classificação, ordenação e descrição e desenvolve habilidades mais relacionadas à direção e à coordenação. Assim, aprimora suas técnicas. Quanto ao técnico em arquivo, é o profissional aprisionado a normas e leis que limitam sua capacidade de atuar. As competências relacionadas a ele foram identificadas, primordialmente, pelas desenvolvidas no setor da organização estabelecidas pela Lei nº 6.546/78, a fim de despertar e aperfeiçoar habilidades ligadas à execução prática da área e aos conhecimentos institucionais.

A práxis dos arquivistas e dos técnicos em arquivo se relaciona e correlaciona com a informação, o acesso a ela, o fácil acesso e à informação e sua disseminação. Podemos pontuar, também, como já mencionado, técnicas de arquivamento, higienização, trâmite e atendimento ao usuário. Os conhecimentos atrelados aos dois grupos são relacionados à tecnologia da informação, conhecimentos institucionais e formação em Arquivologia. O grupo dos pesquisados no cargo de arquivista destaca conhecimentos em Recursos Humanos, Administração em Pública e em Direito Administrativo.

Outro aspecto considerado na pesquisa é a avaliação dos profissionais em relação ao desenvolvimento de suas atribuições na instituição e as estabelecidas em termos contratuais. Há um aceitamento favorável pela maioria dos sujeitos pesquisados, porém com algumas ressalvas a respeito da legislação e da rotina de trabalho, que se justificam por não exercerem atividades exclusivamente relacionadas ao seu cargo.

Assim, por todos os aspectos analisados, o reconhecimento dessa profissão, como exposto por Lopes (2009, p.28), “passa pela teoria e pela prática”. Há que se ressaltar que os profissionais de Arquivologia, sejam eles ‘arquivistas’ ou ‘técnicos em arquivo’, devem buscar o conhecimento e aprimorá-lo, pois somos todos arquivistas. Seja a instituição ou a legislação a determinar a nomenclatura e delimitar sua atuação, não se pode dissociar o conhecimento do profissional. É importante debater sobre propostas por meio das quais se possa melhorar a área. Nesse sentido, o arquivista é o profissional que deve lutar pela valorização do espaço de trabalho, pois é através dos atributos da prática que o reconhecimento profissional acontece.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em: 07 fev. 2014.

_____. **Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=115&sid=54>>. Acesso em: 07 fev. 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo permanente: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BITENCOURT, Claudia. **Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais**. 2º ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

CARDOSO, Débora Regina; VALENTIM, Maria Lígia Pomim. **Perfil do profissional arquivista para atuar com a gestão documental em ambientes empresariais**. 2008. Disponível em: <http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/13-debora_regina_cardoso.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano nas organizações**. - 9. ed. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

COSTA, Larissa Cândida. **Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2008. Disponível em: <http://btdtd.bce.unb.br/tesdesimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=3308>. Acesso em: 10 nov. 2013.

FARIAS, Cláudio V. S. **Técnico em Administração: gestão e negócios**. Porto Alegre: Bookman, 2013.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2008.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2004.

_____. **Introdução à Administração**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em Ciências Sociais**. São Paulo: Atlas, v. 2, 2009.

PIMENTA, Elaine Cristina Tomás. **Habilidades e competências do profissional da informação da biblioteca central do SIB/UFES**. Maceió, 2011. Disponível em: <<http://www.febab.org.br/congressos/index.php/cbbd/xxiv/paper/viewFile/542/697>>. Acesso em: 06 mar. 2014.

PORTAL UNIRIO. Disponível em: <<http://www2.unirio.br/unirio/cchs/arquivologia/a-escola>>. Acesso em: 17 set. 2014.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, Ed.3, 2011.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional**: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.

STONER, James A. F; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. Tradução de Alves Calado 5ª ed., Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1999.

APÊNDICE A
INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Curso de Bacharelado em Arquivologia

QUESTIONÁRIO DA PESQUISA

Prezado,

Você está convidado (a) a participar da pesquisa intitulada: “O ENTRELACE ENTRE AS ATIVIDADES (ATRIBUIÇÕES) DO ARQUIVISTA E DO TÉCNICO EM ARQUIVO”. Os dados aqui fornecidos só serão utilizados para fins de trabalho acadêmico. Esta pesquisa tem a orientação da **Prof^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales**, e como orientanda, a graduanda Luciana Silva de Moraes. Peço-lhe que responda às perguntas para auxiliar na referida pesquisa e, desde já, agradeço sua compreensão e contribuição.

Solicito a gentileza de preencher este questionário, parte integrante de uma pesquisa sobre o arquivista e o técnico de arquivo no contexto organizacional, que realizo para o trabalho de conclusão do Curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB.

Saliento que todas as informações fornecidas neste questionário serão consideradas estritamente confidenciais e os dados reservados para uso exclusivo neste trabalho. Certa da sua indispensável colaboração,

Agradeço-lhes antecipadamente.

1. Sexo

() Feminino () Masculino

2. Faixa etária

() Menos de 20 anos () De 30 a 39 anos

() De 21 a 29 anos () Mais de 40 anos

3. Formação

- Ensino Médio Mestrado
 Superior Doutorado
 Especialização Cursando _____ Qual _____

4. Qual o curso que faz? _____

5. Tem outra formação/especialização?

- Sim Não

Se sim, qual? _____

6. Qual o cargo funcional que ocupou inicialmente na instituição?

7. Qual o cargo que ocupa atualmente na instituição?

8. Qual é, em média, sua remuneração atual?

- Menos de dois salários mínimos De sete a oito salários mínimos
 De dois a quatro salários mínimos De nove a dez salários mínimos
 De cinco a seis salários mínimos Mais de dez salários mínimos.

9. Horas de trabalho por semana:

- 20 horas/semana 40 horas/semana
 30 horas/semana Outra: _____

10. Há quanto tempo trabalha nessa instituição?

11. Há quanto tempo atua como profissional em arquivo?

12. Qual foi a sua forma de se inserir na organização?

contrato concurso público

outros _____

13. O arquivo dispunha de arquivista antes da contratação dele?

Sim Não

14. Tem algum cargo hierárquico? Em caso afirmativo, qual?

Sim Não

15. Quais são as atribuições contratuais inerentes ao seu cargo?

16. Quais são as suas atribuições desenvolvidas rotineiramente no arquivo?

17. Quais as competências exigidas para a realização de suas atividades?

18. Desempenha ou articula atividades técnicas de outras áreas do conhecimento em sua rotina de trabalho? Quais/de que forma?

Sim Não

19. Quais os conhecimentos necessários para realizar sua atividade profissional?

20. Mencione suas principais habilidades desenvolvidas.

21. Qual a sua avaliação em relação ao desenvolvimento das atribuições que desempenha rotineiramente e as atribuições contratuais?

APÊNDICE B
SOLICITAÇÃO PARA APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa - PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

OFÍCIO/CCBSA/ARQ/10/2015 João Pessoa, 18 de maio de 2015.

Ilmo. Sr.
ALEXSANDRO DA SILVA SANTOS
COORDENADOR DO ARQUIVO CENTRAL - IFPB
N E S T A

Assunto: **Solicitação de permissão para coleta de dados**

Sr. Coordenador,

Solicitamos à V.Sa. a permissão para que o(a) aluno(a) **LUCIANA DA SILVA MORAIS**, matrícula **101530200**, regulamente matriculado(a) no **9º** período (**Noturno**) do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, Campus V, possa ter acesso a essa instituição para realização de visita técnica e coleta de dados junto ao arquivo.



Campus Universitário V - Alcides Carneiro
 Rua Horácio Trajano, S/N - Cristo Redentor
 João Pessoa - Paraíba - Brasil
 Fone: (0xx83) 3223-1128
 www.uepb.edu.br

Alexsandro da Silva Santos

Alexsandro da Silva Santos
 Arquivista
 Mat. 1957347
 IFPB - Campus João Pessoa



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa - PB
Curso de Arquivologia



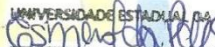
Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

Informo que a coleta de dados é **estritamente de ordem acadêmica**, em cumprimento às atividades do componente curricular TCC, visando desenvolver um trabalho que abordará O Entrelace entre as Atribuições do Arquivista e do Técnico em Arquivo. Diante do exposto, é de fundamental importância essa parceria, na qual o (a) aluno (a) poderá ter a oportunidade de colocar em prática os ensinamentos de Arquivologia.

Certos de podermos contar com a vossa compreensão, registramos nossos agradecimentos.

Atenciosamente,

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

 Esmeralda Porfírio de Sales
 Coord. do Curso de Arquivologia
 Mat. 5.25257-3

Prof.ª Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
Coordenadora do Curso de Arquivologia

Universidade
 ESTADUAL DA PARAÍBA

Campus Universitário V - Alcides Carneiro
 Rua Horácio Trajano, S/N - Cristo Redentor
 João Pessoa - Paraíba - Brasil
 Fone: (0xx83) 3223-1128
 www.uepb.edu.br



Alexandro da Silva Santos
 Arquivista
 Mat. 1957347
 IFPB - Campus João Pessoa