



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

TACIANA SANTOS DE ANDRADE

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA EM UMA
INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO SUPERIOR EM JOÃO PESSOA - PB**

**JOÃO PESSOA - PB
2014**

TACIANA SANTOS DE ANDRADE

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA EM UMA
INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO SUPERIOR EM JOÃO PESSOA - PB**

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

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

**JOÃO PESSOA ó PB.
2014**

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.

A553h Andrade, Taciana Santos de
Habilidades e competências do profissional arquivista em uma
instituição pública de ensino superior em João Pessoa - PB
[manuscrito] : / Taciana Santos de Andrade. - 2014.
57 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo,
Departamento de Arquivologia".

1. Competências do profissional arquivista. 2. Habilidades
do profissional arquivista. 3. Arquivista. 4. Atuação
profissional. I. Título. 21. ed. CDD 020.92

TACIANA SANTOS DE ANDRADE

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA EM UMA
INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO SUPERIOR EM JOÃO PESSOA - PB**

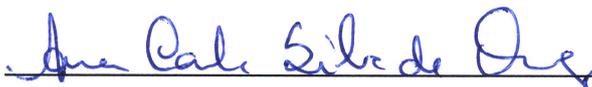
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Graduação de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências parciais para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 26 / 11 / 2014 .

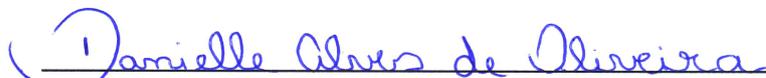
BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ms. Anna Carla Silva de Queiroz (Examinadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ms. Danielle Alves de Oliveira (Examinadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Dedico esta, bem como todas as minhas demais conquistas, aos meus amados pais, Lêda Santos de Andrade e Geraldo Henriques de Andrade, pelo amor incondicional e aos ensinamentos dados ao longo de toda a minha vida, bem como, educação, respeito e humildade. A presença de vocês em minha vida me dá a certeza que não estou sozinha nesta caminhada. A minha conquista são suas e a minha vitória deve exclusivamente a vocês.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter me sustentado e me guiado nos momentos mais difíceis da minha vida, me dando saúde e força para vencer as dificuldades para alcançar meus objetivos.

A minha mãe, Lêda Santos de Andrade (*in memória*), embora fisicamente ausente, mais viva em meu coração e em espírito me fez sentir sua presença em cada lágrima derramada, em cada passo que dei para iniciar este trabalho meu eterno agradecimento, reconhecimento e gratidão, pois como mãe, amiga e confidente que tinha, sempre acreditou no meu potencial, me ajudando e me apoiando em todas as fases da minha vida, e as palavras que sempre me dizia nas situações de aflições sempre ficarão marcadas na minha vida e as irei usá-las para sempre, que eram: ãeu quero, eu posso eu consigo.

Ao meu pai e melhor amigo, Geraldo Henriques de Andrade, por confiar e acreditar em mim, pelos tantos conselhos sábios, que me fizeram chegar até aqui, sem pensar em desistir, pois foi me espelhando em seu caráter e força de vontade que cheguei ao meu intento.

A minha irmã Vanuza, pelas orações em meu favor pelo amor, carinho e amizade que me fizeram acreditar que sou capaz incentivando-me a seguir em frente, me fazendo enxergar o valor que tenho e a capacidade de realizar as coisas.

A minha filha Camila, pelo amor imensurável que embora não tenha conhecimento disto, foi a luz que me guiou e me impulsionou a concluir este curso.

Ao meu esposo Júlio César Melo de Oliveira, pelo companheirismo, amor, dedicação e paciência que de forma especial e carinhosa esteve sempre ao meu lado me ajudando, me incentivando e investindo em mim, me apoiando nos momentos de maior dificuldade e desânimo, o qual não mediu esforços para que eu chegasse até esta etapa da minha vida.

A minha Tia Maria Salete de Andrade, pelos infinitos conselhos e palavras de incentivo dados para que eu concluísse este curso.

As minhas amigas e colegas Kelly Cristina Pontes e Rafaella Porto, pela presteza, dicas e tantas conversas a respeito deste trabalho até altas horas da madrugada.

Ao corpo docente do Curso de Arquivologia da UEPB, que cederam seus conhecimentos e ensinamentos necessários para a minha formação, em especial, a Professora Mara Cordeiro, por acreditar que em tão pouco tempo eu realizaria e concluiria este trabalho, diante as minhas dificuldades pessoais.

Aos funcionários da Coordenação do Curso de Arquivologia da UEPB, principalmente a Daniela Duarte, por sempre ceder informações, das quais eu necessitava com simpatia e presteza.

A todos os arquivistas da UFPB entrevistados por mim, para que fosse possível a realização desse meu sonho.

Ao Professor Dr. Josemar Henrique, que me orientou com afinco, competência e apoio, me dando suporte no momento em que eu mais precisei, me acolhendo e aconselhando, sendo assim o alicerce para a minha formação.

õNunca deixe que te digam que não tens competência, que a responsabilidade jamais poderia ter sido lhe dada. Na verdade até permita, mas lembre-se que, acima de tudo existe um Deus que faz com que outras pessoas, ainda que de longe estejam te observando, vendo ali em VOCÊ qualidades exclusivas que te fazem um campeão a cada dia!õ

Welber Vasques

RESUMO

O mercado tem exigido dos profissionais das mais diversas áreas a ampliação de suas habilidades e competências para que possam atender de forma eficaz as exigências ocasionadas por mudanças sociais, econômicas e tecnológicas, que impactaram consideravelmente a forma pela qual a informação arquivística é gerida, preservada e disseminada. O objetivo desta pesquisa foi reconhecer as habilidades e competências inerentes às funções desempenhadas pelo profissional de arquivo em uma Instituição de Ensino Superior (IES) em João Pessoa. A pesquisa envolveu os 9 profissionais arquivistas que estão ligados à Administração Geral da UFPB. A metodologia utilizada teve por base a pesquisa exploratória com abordagem qualitativa e a pesquisa descritiva com abordagem quantitativa, através de pesquisas bibliográficas e aplicação de questionário. Em relação às competências e habilidades adquiridas no decorrer do curso, identificou-se que a utilização das TIs, para agilizar e racionalizar os processos arquivísticos, é apontada como a habilidade mais necessária para o desempenho das atividades arquivísticas dos servidores e que não foram adquiridas no curso de graduação. Os resultados alcançados com a pesquisa encontra respaldo na literatura no sentido de reafirmar a necessidade de equalizar a formação do arquivista dotando-o de competências que atendam às exigências do mercado de trabalho contemporâneo, onde as mudanças ocasionadas pela tecnologia exigem um novo perfil do profissional da informação.

Palavras-chave: Competências. Habilidades. Arquivista. Atuação profissional.

ABSTRACT

The market has demanded of professionals from various fields to broaden their skills and competencies to enable them to effectively meet the demands brought about by social, economic and technological change, which greatly impacted the way the archival information is managed, preserved and disseminated. The objective of this research was to recognize the skills and competencies inherent to the functions performed by the file in a professional higher education institution (HEI) in João Pessoa. The research involved 9 professional archivists that are attached to the General Administration of UFPB. The methodology used was based on exploratory qualitative research and descriptive research with quantitative approach through bibliographic research and questionnaire. Regarding the competencies and skills gained during the course, it was identified that the use of IT to streamline and rationalize the archival processes, is considered the most necessary ability to perform the archival activities of the servers and were not acquired in undergraduate degree. The results achieved from research supported in the literature to reaffirm the need to equalize the formation Archivist providing them with skills that meet the demands of the contemporary labor market, where changes caused by technology require new professional profile of information.

Keywords: Skills. Skills. Archivist. Professional performance.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 ó Gênero	35
Gráfico 2 ó Faixa Etária	36
Gráfico 3 ó Formação	37
Gráfico 4 ó IES onde concluiu a graduação	38
Gráfico 5 ó Ano de conclusão da graduação	38
Gráfico 6 ó Pós-Graduação	39
Gráfico 7 ó Cargo que ocupa na IES	40
Gráfico 8 ó Tempo que ocupa o cargo na IES	40
Gráfico 9 ó Investimento na formação continuada dos servidores pela IES	47

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 ó Surgimento dos cursos de Arquivologia no Brasil	21
Quadro 2 ó Radiografia dos cursos de Arquivologia	23
Quadro 3 ó Elementos característicos dos documentos	29
Quadro 4 ó Propriedades dos documentos	30
Quadro 5 ó Formação x Competências do fazer arquivístico	41
Quadro 6 ó Atividades desempenhadas pelos servidores	42
Quadro 7 ó Habilidades e conhecimentos necessários e não apreendidos na graduação	43
Quadro 8 ó Dificuldades e facilidades na realização de atividades arquivísticas	44
Quadro 9 ó Sugestão de disciplinas que devem integrar os currículos do Curso de Graduação em Arquivologia	45
Quadro 10 ó Dificuldades e facilidades no ambiente de trabalho	46
Quadro 11 ó A importância do aperfeiçoamento profissional	48

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
CNAE	Classificação Nacional de Atividades Econômicas
CNE/CES	Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
ENARA	Executiva Nacional das Associações Regionais Arquivistas
FURG	Fundação Universidade Federal do Rio Grande
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ICA-AToM	Conselho Internacional de Arquivos - Acesso à Memória
IES	Instituição de Ensino Superior
LDB	Lei de Diretrizes de Bases da Educação
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UnB	Universidade de Brasília
UNESP	Universidade Estadual Paulista
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	ASPECTOS METODOLÓGICOS	17
2.1	Caracterização da pesquisa	17
2.2	Campo empírico	17
2.3	Universo da pesquisa	18
2.4	Instrumento de coleta de dados.....	18
3	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	20
3.1	A formação do arquivista	20
3.1.1	As diretrizes curriculares dos cursos de Arquivologia	23
3.1.2	Campo de atuação profissional	25
3.2	Habilidades e competências do profissional arquivista.....	27
3.3	Gestão de documentos arquivísticos nas instituições	29
3.4	A informação digital: novas perspectivas para o cenário arquivístico	32
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	34
4.1	O profissional de arquivo da UFPB	34
4.2	Descrição das funções desempenhadas pelos arquivistas.....	41
4.3	Habilidades e competências dos profissionais de arquivo.....	43
4.4	O ambiente de trabalho	46
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	49
	REFERÊNCIAS	51
	APÊNDICE 6 QUESTIONÁRIO	56

1 INTRODUÇÃO

O mercado tem exigido dos profissionais das mais diversas áreas a ampliação de suas habilidades e competências¹ para que possam atender de forma eficaz as exigências ocasionadas por mudanças sociais, econômicas e tecnológicas. Tais exigências estão definindo um novo perfil para o profissional da atualidade. Para o profissional de arquivo isto não é diferente.

A evolução das tecnologias também revolucionou a atuação dos profissionais da informação, sob pena de ficarem obsoletos no mercado. Neste cenário, o profissional arquivista deve dominar as novas tecnologias para o melhor desempenho de suas atividades, uma vez que estas impactaram consideravelmente a forma pela qual a informação arquivística é gerida, preservada e disseminada (ANDRADE, 2006).

No transcorrer da história, a profissão de arquivista, tão necessária no mundo do trabalho, manteve-se pouco visível e periférica em relação a outros profissionais da informação. Mesmo após a regulamentação da profissão no Brasil, há mais de três décadas, pouco são os estudos que enfatizam o mercado de trabalho e as atribuições dos profissionais arquivistas (SOUZA, 2011).

O que se observa atualmente é a convergência entre as habilidades profissionais e as demandas do mercado de trabalho, aonde organizações vêm exigindo, cada vez mais, a atuação de profissionais com um vasto conhecimento para gerir com competência dados operacionais de forma a agregar valor aos negócios (FERREIRA, 2003). Além disso, com o advento e disseminação das TICs, os chamados arquivos digitais tornaram-se realidade.

Nesse entendimento, é imperioso considerar que as tecnologias vêm alterando a forma como projetamos o futuro das profissões da informação. O uso intensivo das tecnologias digitais alterou a forma com que as informações são geradas, armazenadas e transferidas. Tais mudanças acabam por exigir dos profissionais da informação uma nova gama de habilidades e competências que precisam ser aprendidas e trabalhadas.

¹ Competência é definida por Fleury e Fleury (2000, p. 21) como o saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo. Quase sempre a palavra competência vem acompanhada da palavra habilidade. Para Gomes (2003, p. 31) a palavra habilidade diferentemente da palavra competência, tem um sentido relativamente estável. As habilidades estão associadas ao saber fazer: capacidade física ou mental, que indica a capacidade adquirida.

Atualmente, discute-se a formação do arquivista diante da sociedade do conhecimento, isto é, o potencial do profissional de arquivo na gestão de documentos, na resignificação e na preservação da memória histórico-cultural. A sociedade não é um elemento estático, muito pelo contrário, está em constante mutação e como tal, a sociedade contemporânea está inserida num processo de mudança em que as novas tecnologias são as principais responsáveis. Alguns autores identificam um novo paradigma de sociedade que se baseia num bem precioso, a informação, atribuindo-lhe várias designações, entre elas a Sociedade da Informação.

Este novo modelo de organização das sociedades assenta num modo de desenvolvimento social e econômico onde a informação, como meio de criação de conhecimento, desempenha um papel fundamental na produção de riqueza e na contribuição para o bem-estar e qualidade de vida dos cidadãos. Condição para a Sociedade da Informação avançar é a possibilidade de todos poderem aceder às Tecnologias de Informação e Comunicação, presentes no nosso cotidiano que constituem instrumentos indispensáveis às comunicações pessoais, de trabalho e de lazer.

No mundo globalizado, o crescimento informacional está transformando a sociedade, por isso, o profissional de arquivo não pode ficar fora de todo esse processo. Nesse entendimento, o perfil profissional e o mercado de trabalho necessitam ser estudados de maneira mais aprofundada, com o objetivo de conhecer as habilidades e competências que são inerentes ao profissional de arquivo, obtendo, dessa forma, um equilíbrio entre a formação e a atuação deste profissional.

Ante o exposto, o presente estudo procurou responder a seguinte questão: *Quais as habilidades e competências que estão relacionadas ao desempenho prático das funções do profissional de arquivo na UFPB?*

Com base na hipótese de que as habilidades e competências dos profissionais de arquivo conseguem dar conta das atividades e funções que eles desempenham, o objetivo do estudo consistiu em reconhecer as habilidades e competências inerentes às funções desempenhadas pelo profissional de arquivo em uma Instituição de Ensino Superior (IES) em João Pessoa.

Posto isso, os objetivos específicos elaborados para este estudo foram: descrever as atividades desenvolvidas pelos profissionais no gerenciamento do arquivo; identificar as habilidades e os conhecimentos específicos necessários para o desempenho de suas atividades; construir o perfil do profissional de arquivo; e, averiguar as condições de trabalho e as dificuldades encontradas pelos profissionais na realização de suas funções.

Este estudo apresenta como justificativa a intenção de contribuir com a sociedade e os profissionais da informação, com a academia e com o aprimoramento profissional do pesquisador em si. A importância da pesquisa para sociedade é que a informação, a cada dia torna-se essencial a vida de todos, nesse sentido é importante que se reconheça as habilidades e competências no âmbito do trabalho do profissional de arquivo que atua como facilitador na organização e disseminação da informação, tão importante para o desenvolvimento e preservação da memória social.

Para os profissionais que atuam direto com a informação e que exercem papel de destaque na denominada "sociedade da informação" a pesquisa reafirma que o reconhecimento deste profissional é proporcional a responsabilidade que ele assume perante as organizações e a sociedade como um todo.

Para a academia a pesquisa tem grande relevância, no sentido de aprimorar o conhecimento científico da área dando subsídios ao campo do ensino para responder as demandas sociais e econômicas que se apresentam, contribuindo dessa forma com a formação de um profissional melhor qualificado para atender as exigências do mercado de trabalho.

A importância para mim, como futura arquivista, recai sobre a melhoria e a capacidade de aprofundar conhecimentos e enriquecer minha formação e atuação profissional.

Para apresentação dos resultados, o trabalho foi organizado em capítulos e são apresentados da seguinte forma: além desse primeiro capítulo introdutório, o trabalho foi dividido em mais quatro capítulos. No segundo capítulo, foram apresentados os procedimentos metodológicos da pesquisa. O capítulo três aborda a fundamentação teórica da pesquisa, enfatizando a formação do arquivista, as bases curriculares que fundamentam os cursos superiores de Arquivologia, o campo de atuação e as habilidades e competências deste profissional. No capítulo quatro apresentam-se os resultados alcançados com a pesquisa de campo. Por fim, o quinto capítulo apresenta as considerações finais deste trabalho.

2 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo apresentam-se os procedimentos metodológicos utilizados para fundamentar os resultados da pesquisa realizada com os profissionais arquivistas em uma Instituição Pública de Ensino Superior na cidade de João Pessoa.

2.1 Caracterização da pesquisa

Visando atingir os objetivos propostos para este estudo, a pesquisa foi desenvolvida em duas etapas: a primeira, de caráter exploratório e abordagem qualitativa e a segunda, de caráter descritivo e abordagem quantitativa.

Na primeira etapa, a caracterização do estudo como pesquisa exploratória, justifica-se pela necessidade de aprofundar conhecimentos sobre o assunto, de forma a torná-lo mais claro. No que concerne à abordagem qualitativa, buscou-se analisar a questão de pesquisa de modo a descrever a complexidade do problema e analisar sua interação com algumas variáveis (RICHARDSON, 2008). O conhecimento apreendido nessa primeira fase da pesquisa foi primordial para identificação das variáveis que foram investigadas na segunda etapa.

Por sua vez, a etapa descritiva, que buscou reconhecer as habilidades e competências inerentes às funções desempenhadas pelo profissional de arquivo em uma Instituição Pública de Ensino Superior em João Pessoa, segundo Triviños (1987), é utilizada quando o que se pretende buscar é o conhecimento de determinadas informações e por ser um método capaz de descrever com exatidão os fatos e fenômenos de determinada realidade, utilizando de questionários como instrumento de coleta de dados.

Quanto à abordagem do problema, a pesquisa quantitativa é frequentemente aplicada nos estudos descritivos, que procuram descobrir e classificar a relação entre variáveis e a relação de causalidade entre fenômenos (RICHARDSON, 2008).

2.2 Campo empírico

Este estudo envolveu a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP, as Unidades de Ensino e os demais órgãos da Administração Central, da Universidade Federal da Paraíba, Campus de João Pessoa, que possuem em suas equipes de trabalho nove profissionais que atuam como arquivistas.

A Universidade Federal da Paraíba, anteriormente Universidade da Paraíba, é uma instituição autárquica de regime especial de ensino, pesquisa e extensão, vinculada ao Ministério da Educação, com estrutura multi-campi e atuação nas cidades de João Pessoa, Areia, Bananeiras, Mamanguape e Rio Tinto.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP, anteriormente Superintendência de Recursos Humanos, é o órgão responsável pelo planejamento, execução e avaliação das ações de administração e desenvolvimento de recursos humanos que abrangem os servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal da Paraíba. Partindo do princípio de que todos são responsáveis pela construção da Universidade e que sua eficiência depende da competência de seus servidores, independentemente do papel que possam desempenhar a administração e o desenvolvimento de recursos humanos não é, nem poderá ser, responsabilidade de um único setor. Necessário então se faz que este seja um trabalho integrado entre a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP, as Unidades de Ensino e os demais órgãos da Administração Central.

O Setor de Recursos Humanos da Universidade Federal da Paraíba é composto por um arquivista, quatro técnico-administrativos, um estagiário bolsista na área de arquivo e dois voluntários. E sua estrutura organizacional encontra-se dentro da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e o setor não possui um organograma.

2.3 Universo da pesquisa

Segundo Gil (2010) universo ou população é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Quando o levantamento de dados quando é feito com informações de todos os integrantes do universo da pesquisa origina um censo (GIL, 1999).

Neste estudo, a pesquisa foi censitária, uma vez que toda a população de interesse da pesquisa foi consultada. Dessa forma, os 9 profissionais arquivistas que trabalham na UFPB, Campus João Pessoa, constituíram-se no universo da pesquisa.

2.4 Instrumento de coleta de dados

Para coleta de dados, o instrumento adotado foi o questionário (Apêndice). Conforme Lakatos e Marconi (2007, p. 100), o questionário é um instrumento de coleta de dados constituído por uma série de perguntas, que devem ser respondidas por escrito.

Para elaboração do questionário, adotou-se o modelo proposto por Wagner (2012), com algumas adaptações. O questionário utilizado para o levantamento de dados da pesquisa foi constituído por perguntas abertas, onde o respondente pudesse expressar-se de forma livre; e questões fechadas de múltipla escolha.

A experiência observada e vivida no período de 15 dias na etapa da pesquisa de campo, para aplicação de 9 questionários com os arquivistas da UFPB, apresentou algumas dificuldades e desafios.

Em primeiro lugar foi necessário fazer um mapeamento da UFPB, que foi o *locus* da pesquisa, para identificar quantos arquivistas trabalhavam na instituição. Para tanto, diversas visitas foram feitas a campus da IES em João Pessoa. Durante as visitas foram identificados cinco arquivistas de formação, 3 profissionais de outras áreas que desempenham a função de arquivista e um responsável pelo setor de arquivo do centro que trabalha, mas sem formação em nível superior.

Uma vez identificados os sujeitos da pesquisa, procedeu-se a segunda etapa: a aplicação dos questionários. Nessa etapa as dificuldades foram muitas, pois ora não estavam em seus setores, ou só trabalhavam meio expediente, enquanto uns trabalhavam na parte da manhã outros à tarde, por isso da dificuldade de encontrá-los e aplicar os questionários.

Em contrapartida, apontamos como facilidades encontradas com a pesquisa a receptividade destes profissionais, todos muito simpáticos e solícitos ao responderem o questionário, mostrando-se disponíveis e interessados em fornecer quaisquer outras informações caso fossem necessárias.

Uma vez coletado os dados, estes foram tabulados e sintetizados em forma de gráficos utilizando-se o software do Microsoft Excel, por meio de estatística simples. Para análise dos dados, os resultados foram confrontados com a literatura que fundamentou este estudo e descritos através da quantificação das variáveis.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Acerca da profissão de arquivista, buscamos enfatizar neste capítulo a formação do profissional diante das atuais tecnologias da informação e comunicação (TIC), cada vez mais presentes e decisivas na sociedade contemporânea. Isso porque, entendemos que a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista devem estar alinhados com as exigências do mercado de trabalho e com os currículos de formação superior em Arquivologia.

3.1 A formação do arquivista

Mesmo que o objetivo do nosso trabalho esteja centrado nas competências e habilidades inerentes as práticas das atividades arquivísticas, nós não poderíamos apreendê-las sem antes nos referirmos à formação em Arquivologia no contexto do ensino superior.

A capacitação dos profissionais de arquivo teve início em 1911, com cursos de formação profissional que tinham como base a diplomática e a paleografia. O Arquivo Nacional desempenhou um importante papel na formação de técnicos em Arquivologia, sobretudo após o ano de 1922, quando criou um curso técnico de formação para capacitar profissionais, com duração de dois anos e comum às instituições nacionais, Arquivo, Biblioteca e Museu Histórico Nacional (SOUZA, 2011). Por questões administrativas o curso não chegou a funcionar. No entanto, conforme Marques (2007), o Curso Permanente de Arquivos, criado em 1960, é considerado o primeiro curso de Arquivologia no país.

O ensino superior em Arquivologia teve início em 1972 com o surgimento da Escola Superior de Arquivo, conforme determinou o Conselho Federal de Educação na época, através do Parecer nº 212/72. Até então, cursos de capacitação profissional eram oferecidos por intermédio do Arquivo Nacional (SOUZA, 2011).

O primeiro curso a funcionar com a denominação de Curso de Arquivologia foi o curso da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Após sua criação, em 1977, outros foram criados em diversas Universidades e Faculdades do país, conforme elencamos no Quadro 1.

Quadro 1 ó Surgimento dos cursos de Arquivologia no Brasil

Universidade	Ano de criação	Ato de criação
UNIRIO	1977	Decreto nº. 79.329
UFMS	1976	Parecer nº. 179/76, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
UFF	1978	Resolução nº. 73/78, Conselho de Ensino e Pesquisa.
UnB	1990	Resolução nº. 032/90, Conselho Universitário.
UEL	Criação: 1997 Implantação: 1998	Resolução CEPE/CA nº. 112
UFBA	1997	Parecer nº. 075/97, Câmara de Ensino de Graduação.
UFRGS	1999	Decisão Conselho Universitário nº. 112/99
UFES	Criação: 1999 Implantação: 1999 Aprovação: 2000	Parecer do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
UNESP	2003	Resolução UNESP nº. 2/2003
UEPB	2006	Resolução Consuni nº. 10/2006
UFAM	2008	Resolução Consuni nº. 051/2008
UFMG	2008	Parecer da Câmara de Graduação nº. 304/2008
FURG	2008	Deliberação COEPE nº. 014/2008
UFPB	2008	Resolução Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão nº. 41/2008
UFSC	2009	Resolução CEG nº. 021/2009
UFPA	2011	Edital do processo seletivo 2012

Fonte: Souza, 2011; CONARQ, 2014.

De acordo com os dados do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2014), o Brasil dispõe atualmente de 16 cursos de graduação em Arquivologia, ou seja, desde 2011 nenhum novo curso foi implantado. Como se observa, a oferta do curso vem aumentando desde a regulamentação da profissão.

Corroborando Jardim (1999), que o aumento na oferta de cursos de graduação foi precedido pela regulamentação da profissão de Arquivista, pelo Decreto nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e pelo estabelecimento de um currículo mínimo para o curso, quatro anos antes, em 1974, fixado por meio da Resolução nº 28 de 13 de maio, pelo Conselho Federal da Educação. Tais acontecimentos culminaram para a configuração científica da Arquivologia (MARQUES, 2007).

A concepção de currículo mínimo proposto em 1974 fundamentava-se pelo aproveitamento da estrutura universitária e dos professores que já atuavam em áreas afins à Arquivologia e na formação de profissionais para trabalhar em arquivos permanentes (SOUZA, 2011). É importante destacar aqui, que este currículo mínimo foi sendo alterado, tendo em vista as necessidades de ajustes entre a realidade do mercado

de trabalho e o ensino. Outrossim, um dos fatores que hoje deve estar presente na formação do futuro arquivista é a tecnologia da informação, considerando a entrada dos documentos digitais e digitalizações como parte integrante dos acervos nas instituições públicas e privadas.

No entanto, acompanhando a evolução das TIC e os debates em torno da Sociedade da Informação, por volta de 1980, e que trouxe diversas implicações em relação ao acesso e o uso da informação para a Arquivologia, somado ainda à implantação da Lei de Diretrizes e Bases (LDB) em 1996, os cursos de graduação tiveram que rever seus currículos, sendo facultado a estes, maior autonomia no ensino dos cursos de graduação (JARDIM, 1999).

Além do exposto por Jardim (1999), temos alguns aspectos legais, como o Artigo 216 da Constituição Federal que coloca a prerrogativa de que cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (BRASIL, 1988). Na década seguinte, houve ainda a implantação da Lei nº 8.159/1991 (BRASIL, 1991), que trata da política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional. De acordo com Marques (2007, p.138), “[...] não seria exagero afirmar que essa lei marca e tem papel fundamental na formação, chamando a sociedade à reflexão e à discussão sobre o papel dos arquivos.”

Assim, os cursos de Arquivologia passaram a ganhar um novo foco, privilegiando o desenvolvimento de competências e habilidades técnicas e científicas. Não obstante, no Brasil, diversos estudos apontam para uma formação ainda deficitária que se distancia do mercado de trabalho. Senão vejamos o que observou Bellotto (2008, p. 3):

Muitos dos especialistas que se preocupam com a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista, no âmbito internacional, são unânimes ao reconhecer as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como apontar as fraquezas internas da profissão vindas não só da debilidade de formação, senão também da carência de uma maior consolidação das teorias, das normas, da evolução vertiginosa das tecnologias acompanhada pelo mesmo ritmo no ensino e aprendizagem.

Para entender melhor a relação entre a formação do arquivista e seu campo de atuação profissional é importante conhecer as diretrizes curriculares dos cursos de Arquivologia no Brasil, ou seja, quais as competências que são contempladas no currículo dos cursos dos futuros profissionais de arquivo.

3.1.1 As diretrizes curriculares dos cursos de Arquivologia

A estruturação do ensino superior de Arquivologia no Brasil segue as recomendações do currículo mínimo proposto em 1974. Passado alguns anos, Souza (2011) esclarece que os cursos mantiveram o foco no tratamento técnico dos acervos arquivísticos, dando pouca ou nenhuma importância para a pesquisa (não havia obrigatoriedade de TCC/monografia) e, em 1996, com a nova proposta de reformulação dos cursos através da LDB, os currículos começaram a ser reformulados seguindo algumas diretrizes.

De acordo com o Parecer CNE/CES 492/2001, os cursos devem incluir no seu projeto pedagógico os critérios para o estabelecimento das atividades acadêmicas obrigatórias e optativas e a organização modular, por créditos ou seriada. Outro instrumento que embasa legalmente a estrutura dos cursos de Arquivologia é a Resolução CNE/CES 20, de 13 de março de 2002.

Souza (2011) fez uma radiografia, como sugere a própria, dos cursos de Arquivologia no Brasil. Dentre as informações compiladas no estudo, têm-se o período do curso, a duração e carga horária, como ilustra o Quadro abaixo:

Quadro 2 Radiografia dos cursos de Arquivologia

Curso	Duração		C.H. Obrigatória	Optativas/ Complementares	Práticas curriculares	Atividades acadêmicas complementares	Total
	Min.	Máx.					
UNIRIO	8 sem	12 sem	840h	840h	360h e TCC 180h	180h	2400h
UFMS	6 sem	10 sem	1725h	300h	225h e TCC 120h	180h	2550h
UFF	7 sem	16 sem	1950h	120h	350h	240h	2660h
UnB	7 sem	10 sem	1650h	750h	240h	60h	2700h
UEL	4 anos	5 anos	1654h	658h	272h	108h	2692h
UFBA Diurno	6 sem	10 sem	2278h	119h	255h e TCC 272h	-	2924h
UFBA Noturno	8 sem	12 sem	1343h	374h	306h e TCC 272h	150h	2445h
UFRGS	8 sem	-	1710h	300h	300h e TCC 180h	-	2460h
UFES	7 sem	12 sem	1530h	870h	-	-	2400h
UNESP	8 sem	14 sem	-	-	252h e TCC	-	2520h
UEPB	9 sem	14 sem	1782h	975h	-	132h	2871h
UFAM	8 sem	-	2175h	210h	240h e TCC 90h	-	2625h
UFMG	8 sem	14 sem	1800h	360h	240h	-	2400h
FURG	8 sem	16 sem	1348h	610h	298h e TCC 144h	-	2400h
UFPB	8 sem	15 sem	1140h	1320h	300h	-	2760h
UFSC	8 sem	14 sem	2268h	180h	288h	288h	3024h
UFPA	-	-	1920h	218h	364h	300h	2802h

Fonte: Souza, 2011, p. 94. Adaptado pelo autor, 2014.

Todos os cursos de Arquivologia ofertados no Brasil atendem a carga horária mínima legalmente determinada em 2.400 horas, pela Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007 (BRASIL, 2007). Dentre os cursos, oito deles exigem o TCC como requisito parcial para obtenção de diploma, o que contribui para produção e difusão de novos conhecimentos no meio acadêmico e científico.

As diretrizes curriculares do curso de Arquivologia preveem o seguinte perfil para os formandos:

O arquivista ter o domínio dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural (BRASIL, 2001, p. 35).

Dentre as competências e habilidades legalmente determinadas, enumeram-se as de caráter geral e comum, típicas desse nível de formação:

- Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;
- Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- Formular e executar políticas institucionais;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- Desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo (BRASIL, 2001, p. 35).

E aquelas de caráter específico:

- Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- Realizar operações de arranjo, descrição e difusão (BRASIL, 2001, p. 35).

Além disso, os conteúdos do curso devem ser distribuídos em atividades acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Arquivologia, que envolvem elementos teóricos e práticos, que fundamentam os conteúdos específicos do curso; e em atividades acadêmicas de formação específica (BRASIL, 2001).

No referido documento, as Tecnologias da Informação estão previstas com a seguinte redação, no que concerne aos conteúdos de formação específica: o desenvolvimento de determinados conteúdos como os relacionados com Metodologia da Pesquisa ou com as Tecnologias em Informação, entre outras **ó poderá ser objeto de itens curriculares** (BRASIL, 2001, p. 36, *grifo nosso*).

No contexto contemporâneo, onde já se observa o aumento da produção documental em suportes digitais, urge a necessidade de se direcionar as estruturas curriculares dos cursos levando em consideração a as novas Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC).

[...] no que tange à concepção do currículo, assistimos à prática da concepção tecnicista do arquivista (neotecnicismo), com ênfase nos aspectos pragmáticos da formação. A opção por esse modelo nega a trajetória de movimentos de classe de profissionais da informação e de estudantes de Arquivologia, na luta pela melhoria de suas condições. [...] Seu perfil profissional supõe acompanhamento da evolução das tecnologias da informação e da produção do conhecimento e domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira. Isso faz o seu diferencial, embora, na crescente competitividade, já possa ser considerado uma competência banal (DUARTE, 2007, p. 149-150).

Nesse entendimento, entrando no cerne deste trabalho, acredita-se que compreender o perfil profissional exigido pelo mercado de trabalho pode contribuir para a formação deste profissional no âmbito do ensino universitário. Além disso, sabe-se que muito embora a formação seja um processo contínuo que não se esgota na graduação, é neste nível de formação que se encontram as bases para o ingresso no campo de atuação arquivístico.

3.1.2 Campo de atuação profissional

Na literatura encontramos alguns conceitos que definem o arquivista e seu exercício profissional. Conforme Jardim e Fonseca (1999, p. 52), o arquivista é um profissional cuja formação universitária lhe assegura as devidas habilidades e competências para gerir todo o ciclo da informação arquivística.

No Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA; CAVALCANTI, 2008), o arquivista é definido sob três aspectos:

Arquivista: [...] 1. Especialista encarregado de uma ou de várias funções na gerência de um arquivo. Sin: papelista. Vt Arquivologia. 2. Profissional responsável por analisar e organizar informações registradas (documentos), públicas e privadas, de cunho histórico, governamental, administrativo, científico ou literário, gravações sonoras e filmes (audiovisuais), organizando-os segundo sua origem e outros critérios, e dando-lhes tratamento técnico, armazenando-os em arquivos adequados,

permitindo a recuperação eficiente da informação, facilitando sua consulta e evitando que se deteriore. 3. No Brasil, a profissão do arquivista é regulamentada pela Lei nº 6546, de 4 de julho de 1978. Por essa legislação, compete ao arquivista o planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos, classificação, arranjo, descrição; avaliação e seleção de documentos.

Na sociedade atual, dominada pelas novas tecnologias da informação, sabe-se que o profissional arquivista precisa estar imbuído de características que o aproximem de um profissional da informação. Guimarães (2000 *apud* CARDOSO; VALENTIM, 2008, p. 5) identifica:

[...] a caracterizações de profissionais como intérprete de cenários da informação, vendedor de serviços de informação, empacotador da informação administrador da informação, provedor e facilitador da transferência da informação, tomador de decisões, ponte informacional, processador da informação e tantas outras, refletindo concepções de gerência, de agregação de valor, de geração de um novo produto, e de organização e socialização do conhecimento.

No entanto, para ser um profissional da informação, o arquivista precisa estar dotado de competências e habilidades específicas, além de saber exatamente como estas devem ser colocadas em prática em suas atividades laborais. Nesse ínterim, Valentim (2002, p. 118) ressalta que "[...] falar sobre as competências e habilidades necessárias ao profissional da informação exige uma reflexão com as demandas sociais existentes". E acrescenta:

O profissional da informação precisa antes de tudo, perceber qual realidade esta vivenciando, primeiramente 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, 2002, p. 136).

Em linhas gerais, identifica-se uma convergência entre as habilidades profissionais e as demandas do mercado de trabalho, aonde organizações vêm exigindo, cada vez mais, a atuação de profissionais com um vasto conhecimento para gerir com competência dados operacionais de forma a agregar valor aos negócios (FERREIRA, 2003).

Nesse sentido, Lopez (2008, p. 1) observa: ãSer arquivista no Brasil de hoje não é o mesmo que exercer a profissão de arquivistaã. Assim, se considerarmos a profusão da informação hoje, reconhecemos que as pessoas que lidam com arquivos devem encontrar cada vez mais um vasto campo de atuação no mercado, uma vez que os arquivos estão presentes em todas as esferas sociais e relacionam-se a múltiplas atividades.

Conforme Bellotto (2008, p. 306):

Do arquivista depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, porque terá havido precisão na classificação, avaliação e descrição. Sua atuação pode - e muito - influir no processo decisório das organizações e nas conclusões a que chegam os historiadores a respeito da evolução e identidade da sociedade.

Sua atuação profissional pode ser tanto na esfera pública como privada e suas atribuições estão previstas na legislação brasileira. De acordo com a Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978, as principais atribuições dos arquivistas relacionam-se às atividades de planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; dentre outros (BRASIL, 1978).

Na visão da Executiva Nacional das Associações Regionais Arquivistas (ENARA, 2014), a profissão de arquivista encontra-se em efetiva ascensão e com diversificado mercado de trabalho: arquivos históricos e administrativos, arquivos empresariais, arquivos pessoais, centros de documentação e memória, arquivos especializados, consultorias arquivísticas, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural, gerenciamento eletrônico de documentos, inteligência competitiva, gestão do conhecimento, gestão da qualidade, etc.

Para a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB, 2014):

O mercado de trabalho é imenso visto que toda instituição produz e recebe informações registradas sob os mais variados suportes, as quais farão parte do acervo de seus arquivos. A presença atuante de um arquivista é necessária para a não formação de massas documentais acumuladas, sem tratamento e de difícil recuperação da informação.

Corroborando Souza (2011, p. 112) ao afirmar que onde fato, qualquer instituição produtora de informação é um espaço de trabalho potencial para os arquivistas.

3.2 Habilidades e competências do profissional arquivista

Adquirir um perfil adequado e um conjunto de habilidades e competências para exercer com êxito uma atividade é uma exigência que se aplica aos profissionais de todas as áreas do conhecimento. Conforme Santos (2009, p. 30):

[...] perfis e habilidades como domínio das ferramentas de informática, fluência em línguas estrangeiras, criatividade, saber trabalhar em equipes multidisciplinares, dinamismo, ética e investimento em educação continuada são essenciais a todos os profissionais de qualquer área do conhecimento.

Bahia e Seitz (2009, p. 472) acrescentam algumas qualificações necessárias na formação do Arquivista:

[...] ser um investigador permanente, pesquisando novos nichos de mercado da informação; inovar as técnicas de segmentação do mercado; identificar o novo perfil do consumidor; buscar novos produtos que propiciem vantagens em relação à concorrência; criar e manter serviços personalizados aos usuários/clientes; posicionar produtos e serviços em condições compatíveis com a imagem da unidade de informação; entender novos modelos de distribuição no ambiente eletrônico; conhecer o novo papel da comunicação, interagindo com os profissionais desta área; descobrir o modelo ideal para promover os produtos e serviços oferecidos; aprimorar o relacionamento com a clientela; visualizar modalidades para estabelecer parcerias com a comunidade, governo, órgãos de classe, agências de fomento e empresas privadas em geral; moldar um novo e atualizado profissional para atendimento ao público; e investir em controles para aprimorar desempenhos da equipe, do gerente e das metodologias de trabalho.

Em face desse quadro, os profissionais também devem estar atentos às exigências impostas pelas organizações e buscar as habilidades exigidas pelo mercado cada vez mais competitivo. Além disso, com o advento e disseminação das TICs, os chamados arquivos digitais tornaram-se realidade.

Nesse entendimento, é imperioso considerar que as tecnologias vêm alterando a forma como projetamos o futuro das profissões da informação. O uso intensivo das tecnologias digitais alterou a forma com que as informações são geradas, armazenadas e transferidas. Tais mudanças acabam por exigir dos profissionais da informação uma nova gama de habilidades e competências que precisam ser aprendidas e trabalhadas. Assim, como enfatizou Cunha (2007, p. 101): "é necessário lembrar que a complexidade crescente dos ambientes informacionais demanda, continuamente, interfaces de pesquisa mais poderosas, o que por sua vez, exige dos bibliotecários e dos arquivistas novas habilidades e competências".

Esse cenário requer respostas coerentes de todo universo educacional. Acerca desta questão, Coscarelli (2005, p. 17) ensina:

Precisamos dominar a tecnologia da informação, estou me referindo aos computadores, softwares, Internet, correio eletrônico, serviços, etc., que vão muito além de aprender a digitar, conhecer o significado de cada tecla do teclado ou usar o mouse. Precisamos dominar a tecnologia para que, além de buscarmos a informação, sejamos capazes de extrair conhecimento.

No que concerne ao saber-fazer arquivístico, asseveram Silva Neto, Lima e Maciel (2009, p. 391) ao discutirem a importância do letramento digital para o profissional de arquivo da modernidade:

Diante dessa nova era informacional, o arquivista passa a atuar na promoção da mediação entre a Sociedade da Informação e seus usuários, ou seja, suprir-lhes a necessidade de aquisição de informação, e pela alfabetização digital que envolve o aprendizado no manuseio de ferramentas e suportes de acesso à informação, que compõem os arquivos.

Na mesma direção Cunha (2007), ao estudar os novos fazeres de bibliotecários e arquivistas na sociedade do conhecimento, destacou os avanços e a expansão dos espaços de atuação da área; a necessidade de parcerias com profissionais de outras áreas do conhecimento; as mudanças de enfoque no trabalho de mediação e a atuação destes profissionais no fluxo internacional de informação.

3.3 Gestão de documentos arquivísticos nas instituições

O reconhecimento das habilidades e competências passa necessariamente pelo entendimento das principais fases de atuação. Neste sentido, envolveu a gestão de documentos, independente do seu suporte, é primordial ao futuro profissional. Assim apresentamos de maneira geral algumas considerações sobre o fazer arquivístico.

De acordo com o Arquivo Nacional (1995, p. 11), documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Alguns elementos característicos comuns dos documentos são apresentados por Gonçalves (1998), conforme destacamos no Quadro 3:

Quadro 3 Elementos característicos dos documentos

Elementos	Definição	Exemplos
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	Fita magnética, filme de nitrato, papel.
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos.	Original, cópia, minuta, rascunho.
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com natureza e o modo como foi confeccionado.	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta rolo de filme.
Gênero	Configuração que assume um documento	Documentação audiovisual, fonográfica,

Elementos	Definição	Exemplos
	de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.	iconográfica e textual.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Boletim, certidão, declaração, relatório.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades.

Fonte: Gonçalves, 1998, p. 18-19.

Os documentos também possuem propriedades e características que lhe são peculiares. Na literatura, estas características foram abordadas por diversos autores, conforme identificou Seffrin et al. (2004). O Quadro 4 apresenta as propriedades e características dos documentos.

Quadro 4 ó Propriedades dos documentos

Propriedades	Características
Autenticidade	Propriedade relacionada ao processo de criação, manutenção e custódia dos documentos, sendo resultado de rotinas processuais como cumprimento de determinada função e/ou atividade, sendo autênticos na medida em que são criados e conservados, comprovadamente, de acordo com procedimentos regulares e pré-determinados. Ruiz (1999 <i>apud</i> Seffrin et al. 2004) aponta o problema dos novos suportes documentais que não têm valor probatório reconhecido nos Tribunais de Justiça.
Organicidade	Os registros arquivísticos são acumulados de forma natural, contínua e progressiva nas organizações, em função de suas atividades-fim, denotando sua estrutura administrativa. Para Duranti (1994 <i>apud</i> Seffrin et al. 2004) esta propriedade é denominada Naturalidade.
Inter-relacionamento	Entre os documentos estabelece-se um vínculo no decorrer das transações nas quais foram criados. Tal elo pode ocorrer tanto no momento da sua produção quanto no seu recebimento.
Unicidade	O documento é único dentro da estrutura documental onde está inserido, mesmo no caso de cópia elas são únicas no contexto onde se encontram.
Imparcialidade	Intrinsecamente existe uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que se manifestam e para cuja realização contribuem.

Fonte: Duranti (1994); Cortes (1996) e Fonseca (1999); Schenkel (2003) *apud* Seffrin et al. (2004, p. 7).

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, tramitação uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Conforme Sousa (2003), a classificação de documentos define e é definida pelas demais atividades que integram a gestão de documentos. Tanto a classificação como a avaliação são fundamentais para a gestão dos documentos, pois asseguram que as informações sejam organizadas de forma racional, facilitando assim o acesso e sua disponibilização para a sociedade de forma geral.

A gestão documental significa a sobrevivência, competitividade de uma instituição. Conduz à transparência das atividades, possibilitando a governança e o controle das informações; documenta as atividades de pesquisa, desenvolvimento, assegura, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação; eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica e histórica; assegura o uso adequado de processamento automatizado de dados; contribui para o acesso e preservação dos documentos que fazem jus à guarda permanente; faz com que a instituição reformule o seu fazer arquivístico (RIBEIRO, 2010, p. 4).

A gestão de documentos arquivísticos ganhou maior importância no Brasil com a promulgação da Lei 8.159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece as suas competências. Na referida Lei, em seu art. 1º, fica legalmente determinado que:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (BRASIL, 1991).

Como se evidencia, a gestão documental é grande importância quando se tratam das organizações públicas. De acordo com Schäfer e Lima (2012, p. 40), isso se justifica uma vez que “[...] a informação produzida e a informação custodiada, nestas unidades, são reflexo do caráter público e social, que devem servir ao coletivo, ou seja, ao bem comum. Assim sendo, estas informações são de acesso irrestrito ao público, como também preconiza a legislação brasileira. Senão vejamos:

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (BRASIL, 1991, Art. 4).

Além disso, a importância do arquivo se expande para diversas áreas da sociedade como os arquivos universitários. Para Boso et al. (2007, p. 124):

É essencial que a Universidade tenha consciência das funções atinentes ao Arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua criação nas unidades e serviços, até sua conservação ou eliminação definitiva, sempre de acordo com os critérios técnicos e legais estabelecidos pela Universidade.

Assim, entendemos que os arquivos, no âmbito das instituições, representam o âmago ativo de informações que precisam estar organizados para que cumpram sua missão. Segundo Carvalho e Longo (2002, p. 115), os arquivos precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e repetições desnecessárias, produzir conhecimento para assessorar as tomadas de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições. Além disso, a interferência da tecnologia também alterou a forma com que os documentos são gerenciados, conforme trataremos no tópico subsequente deste estudo.

3.4 A informação digital: novas perspectivas para o cenário arquivístico

Atualmente, discute-se a formação do arquivista diante da sociedade do conhecimento, isto é, o potencial do profissional de arquivo na gestão de documentos, no resgate e na preservação da memória histórico-cultural. A sociedade não é um elemento estático, muito pelo contrário, está em constante mutação e como tal, a sociedade contemporânea está inserida num processo de mudança em que as novas tecnologias são as principais responsáveis. No mundo globalizado, o crescimento informacional está transformando a sociedade, por isso, o profissional de arquivo não pode ficar fora de todo esse processo.

A informação no meio digital modificou o trabalho do arquivista e a gestão dos documentos arquivísticos. Conforme Schäfer e Lima (2012, p. 143):

A informação utilizada na sociedade atual não remete, como outrora, à exclusividade ao suporte físico. As informações produzidas e utilizadas unicamente pelo mundo dos *bits* aumentam em escala vertiginosa, apresentando-se como um paradigma aos cientistas da informação. Muito embora, a informação necessita estar gravada ou mantida em determinada mídia ou repositório, o que se salienta é a mudança de escopo do trabalho dos profissionais da informação, que passam a gerenciar não unicamente os suportes, mas, também, a estruturação lógica e conceitual da informação.

Surge, de fato, os arquivos digitais. De acordo com Rondinelli (2002), os arquivos digitais classificam-se em:

- a) Documento digital estático: este tipo de documento não permite alteração na forma e no conteúdo além das determinadas pela tecnologia como abrir, fechar, diminuir, aumentar, etc.
- b) Documento digital interativo: permite alteração de forma e/ou conteúdo por meio de regras fixas (documento digital interativo não dinâmico) ou variáveis (documento digital interativo dinâmico).

Desse cenário fez surgir a tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). De acordo com o Conselho Nacional de Arquivo ó Conarq (2011, p. 10), o GED é o conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não-estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.

Assim, o papel do arquivista, õ[...] responsável por acervos exclusivamente em suporte físico, preocupado com a durabilidade do papel, é desafiado a gerenciar informações em ambientes virtuais, dando um sentido inovador e necessário para a evolução de sua profissãoõ (SCHÄFER; LIMA, 2012, p. 145).

São novos paradigmas que se apresentam para escrever um novo cenário, não apenas para a Arquivologia, mas para os profissionais da informação. Nesse sentido, além das mudanças de perfil, o arquivista também deve adaptar-se aos novos modelos de organizações e de gestão de trabalho. Santos (2002, p.12) afirma que:

As mudanças na tecnologia da informação ocorridas durante os últimos anos reorganizaram a maior parte das atividades associadas à Ciência da Informação, inclusive seus parâmetros teóricos e conceituais. Aqueles que convivem mais de perto com essas alterações, como os profissionais da informação, enfrentam, com maior carga, as consequências sociais e físicas de uma enorme ansiedade tecnológica.

Na perspectiva elucidada por Santos (2002), concordamos que o arquivista para acompanhar as mudanças ocasionadas pelas novas tecnologias tem que encontrar os melhores meios para se manter atualizado e qualificado de forma contínua, pois não se pode esperar que ao concluir o curso de Arquivologia já se tenha o suficiente para ingressar e se manter no mercado de trabalho.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Este capítulo apresenta os resultados alcançados com a coleta de dados realizada no período de 16 a 30 de setembro de 2014, no campus de João Pessoa da Universidade Federal da Paraíba. A pesquisa envolveu os 9 profissionais que atuam nos arquivos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP, nas Unidades de Ensino e nos demais órgãos da Administração Central.

O objetivo da pesquisa foi reconhecer as habilidades e competências inerentes às funções desempenhadas pelo profissional de arquivo em uma Instituição de Ensino Superior (IES) em João Pessoa.

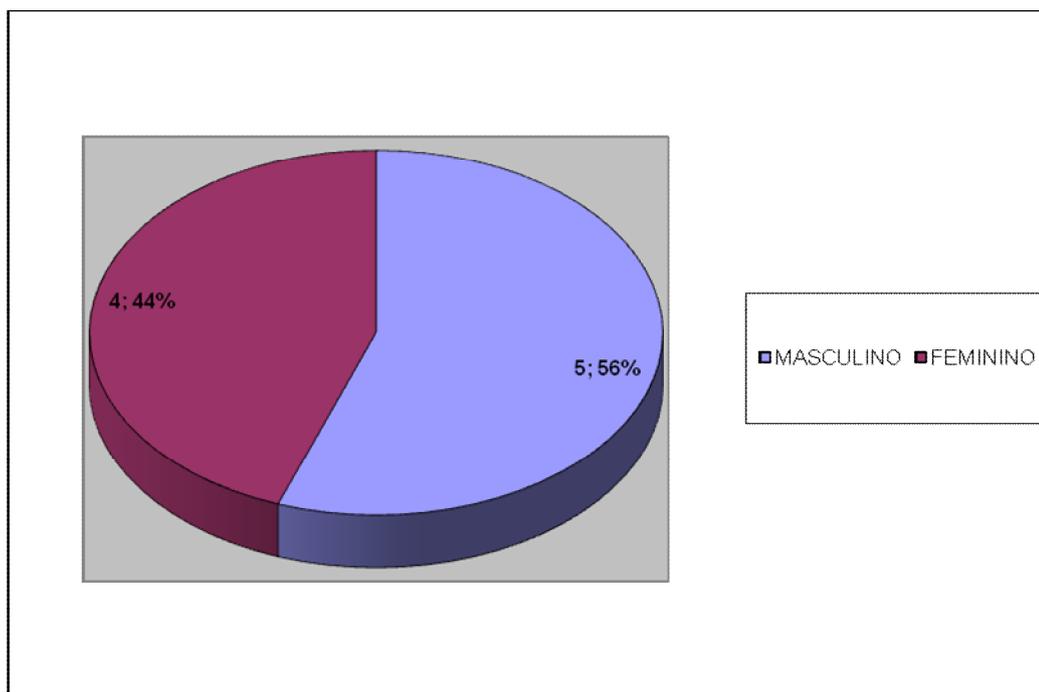
O instrumento de pesquisa adotado foi o questionário, composto por 16 questões separadas em quatro blocos, de acordo com os objetivos específicos traçados para a pesquisa. No primeiro bloco buscou-se definir o perfil do profissional de arquivo da UFPB; no segundo bloco de questões objetivou-se descrever as principais funções desempenhadas pelos arquivistas; no bloco três as questões buscavam identificar as habilidades e competências que se aplicam aos profissionais de arquivo; e, por fim, no último bloco intentou-se conhecer o ambiente de trabalho destes profissionais.

Pelo fato da pesquisa envolver o universo de apenas nove servidores, que representam o total de pessoas que exercem a função de arquivista na IES estudada, optou-se por analisar os dados com base em números absolutos e não em forma de porcentagem, para tornar a interpretação e discussão dos dados mais clara e objetiva.

4.1 O profissional de arquivo da UFPB

Neste capítulo, as questões de número 1 a 9, compreendidas no primeiro bloco, nos permitiram identificar o perfil dos profissionais de arquivo que trabalham na Universidade Federal da Paraíba (Campus I ó João Pessoa).

Em relação ao gênero, como ilustra o Gráfico 1, a seguir, dentre os arquivistas entrevistados, em números absolutos, 5 são mulheres e 4 são homens. Estes dados corroboram outras análises estatísticas que apresentam a mulher cada vez mais presente no mercado de trabalho.

Gráfico 1 ó Gênero

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Uma análise no Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) demonstra um maior crescimento da participação das mulheres principalmente nas atividades de administração pública (PORTAL BRASIL, 2013). Os resultados do último Censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2011), evidenciaram que o nível da ocupação das mulheres teve um aumento mais acentuado do que o masculino de 2000 para 2010, passando de 35,4% para 43,9%, enquanto o dos homens foi de 61,1% para 63,3%.

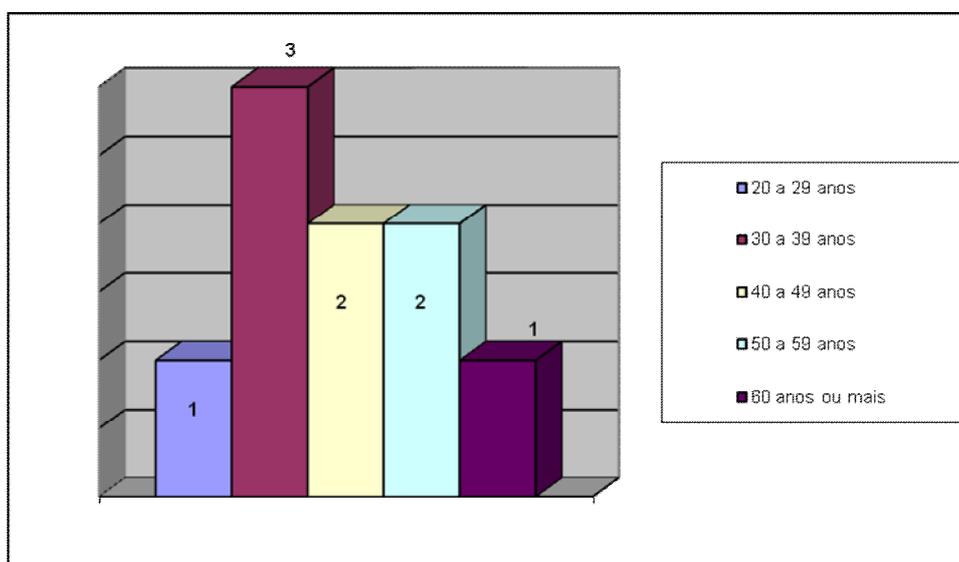
Ainda de acordo com a Relação Anual de Informações Sociais do Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), o estoque de empregos femininos no Brasil em 2010 era de 18,3 milhões de postos de trabalho, já em 2011 esse estoque alcançou 19,4 milhões, um crescimento de 5,93%. No mesmo período o percentual de empregos masculino cresceu no período, 4,49% (BRASIL, 2014).

No próximo gráfico (Gráfico 2), a faixa etária de maior incidência, foi entre 30 e 39 anos, seguida daqueles com idade entre 40 a 49; e 50 a 59, ambas na mesma proporção. Outro dado importante é a entrada nas instituições públicas de novos servidores, o que pode garantir novos perfis ao serviço público, no caso de Arquivologia isso representa mais profissionais capazes de estabelecer uma melhor relação com as tecnologias de informação, pois pertencem a geração Y, conforme Nascimento (2014, p. 6):

[...] no contexto da sociedade informacional ou em rede, interagem no mundo dos arquivos duas categorias de profissionais responsáveis pela guarda, manutenção, difusão de documentos (físicos/digitais), tendo que se adaptar às inovações tecnológicas: a) arquivistas da Geração X, mais velhos e experientes, e b) arquivistas da Geração Y, mais novos e mais adaptados às mudanças tecnológicas.

A Geração X é compreendida, de acordo com Oliveira (2010), pelos profissionais que nasceram nas décadas de 1960 até 1979; e a Geração Y compreende o período de 1980 a 1999.

Gráfico 2 ó Faixa etária



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Neste estudo evidenciou-se arquivistas de ambas as gerações atuando na IES estudada. Este equilíbrio pode significar um fator positivo para a IES, já que conta com profissionais experientes, mas também com profissionais mais jovens e que podem apresentar maior familiaridade em lidar com os recursos tecnológicos.

O gráfico seguinte, é referente a formação dos servidores, 5 deles são bacharéis em Arquivologia e os demais (4) possuem formação em outras áreas, como ilustra o Gráfico 3.

Um é formado em Geografia, outro em História, outro em Letras e o outro não possui formação superior, sendo este amparado pela Lei nº 6.546/1978, o qual exerce função de arquivista.

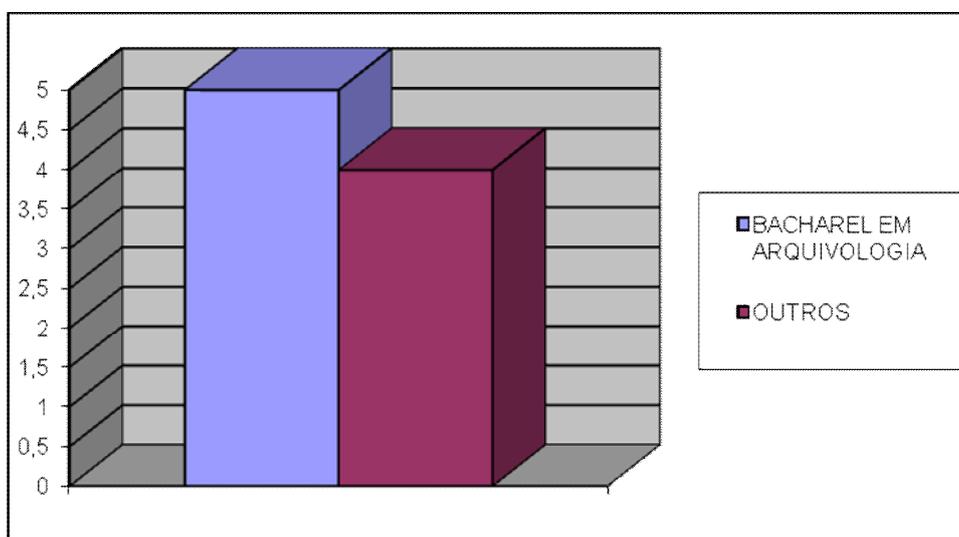
O apontado por um dos servidores, compreende aquele que não possui formação em nível superior, porém exerce a função de arquivista amparado pela Lei nº 6.546/1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Em seu artigo 1º, inciso IV, a Lei estabelece o seguinte:

Art. 1º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido:

[...] IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data de início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo (BRASIL, 1978).

O que se aplica ao servidor que informou não possuir formação, mas já que estava no cargo há mais de 10 anos, assim, amparado pela referida Lei.

Gráfico 3 ó Formação



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

A contratação de profissionais de arquivo permite à instituição tratar seus acervos de modo mais específicos na gestão das informações. Além disso, conforme enfatiza Souza (2011, p. 69), os arquivistas também atuam como investigadores, na reconstituição da memória social.

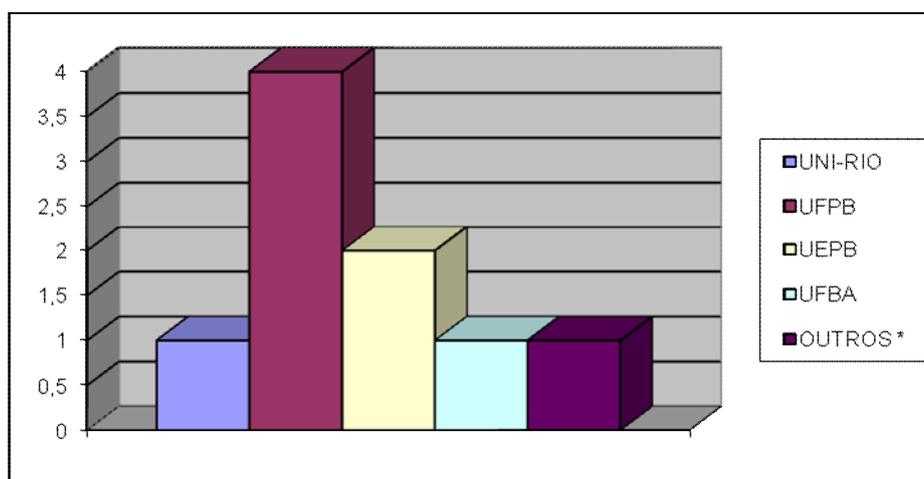
Em seus estudos, Souza (2011), elucidou a importância do trabalho do arquivista na perspectiva de alguns especialistas, como Menne-Haritz (1992), Martín-Pozuelo (2006) e Antonia (2007). Em síntese, as reflexões propostas por estes autores enfatizam que:

- a) Trata-se de um profissional insubstituível pois apresentam metodologia ímpar para lidar com documentos administrativos;
- b) Refere-se a uma profissão que vem ao encontro das necessidades do mercado laboral;

- c) Por fim, em direção contrária às ideias anteriores, o reconhecimento deste profissional ainda está condicionado a necessidade de se adquirir novas competências, como trabalhar em equipe, por exemplo (SOUZA, 2011).

A maioria dos servidores são graduados na própria IES em que atuam, a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) (4), seguidos pelos que se formaram na UEPB (2). Os demais são graduados na UNIRIO (1) e na UFBA (1), como mostra o gráfico abaixo.

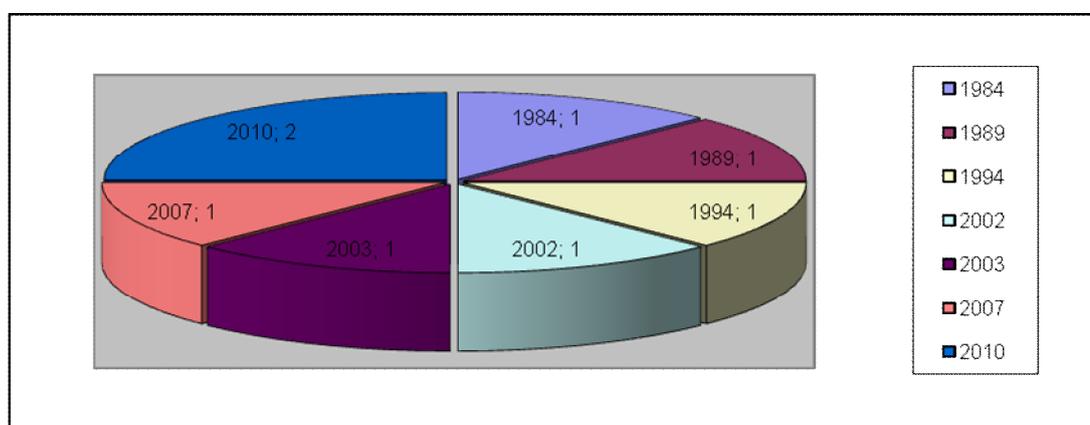
Gráfico 4 IES onde concluiu a graduação



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

No próximo gráfico, os respondentes são formados, em sua maioria, há mais de dez anos (5), dois deles graduaram-se em 2010 e um em 2007 (Gráfico 5).

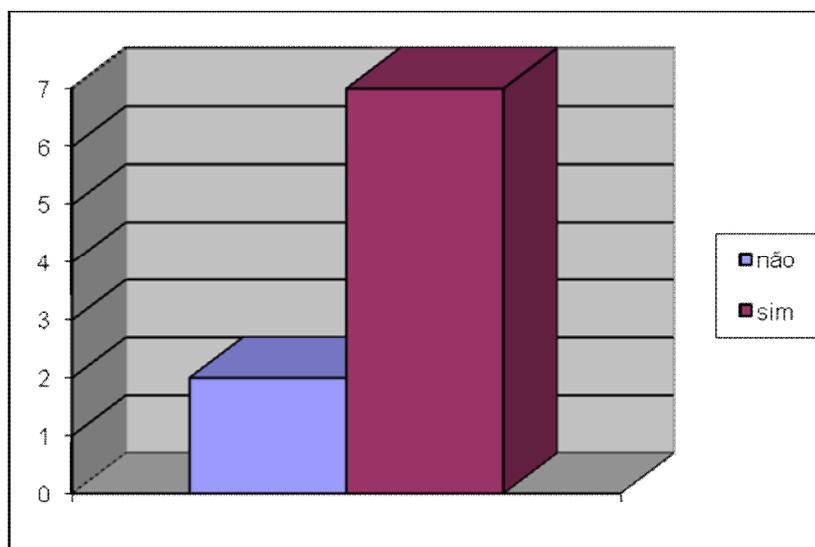
Gráfico 5 Ano de conclusão da graduação



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Dentre os servidores, 7 possuem pós-graduação e 2 não possuem, conforme se observa no Gráfico 6.

Gráfico 6 Pós-graduação



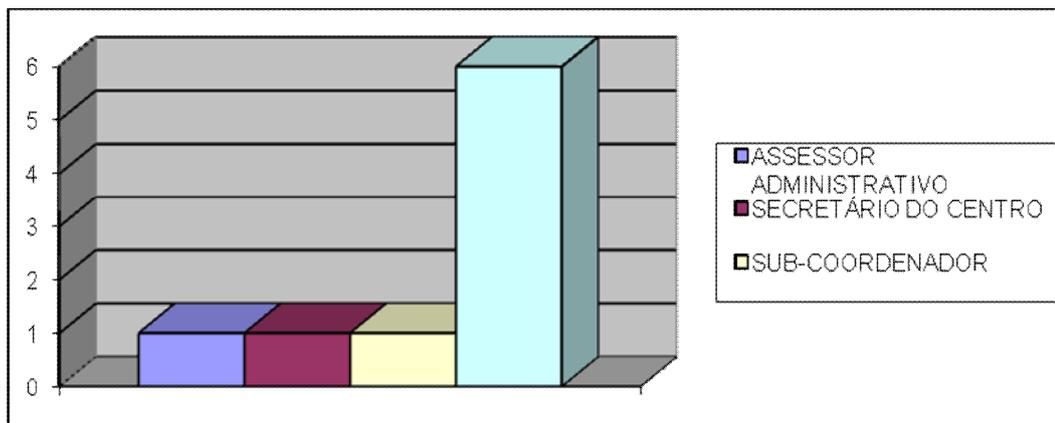
Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Dentre as áreas de pós-graduação indicadas pelos respondentes, tem-se: Gestão Pública; Memória e Sociedade; Psicopedagogia; Língua Portuguesa; Organização de Arquivos; e Ciências da Informação. Dois dos servidores informaram possuir Mestrado, um deles não especificou a área e outro é mestre em Ciência da Informação.

Sabe-se que o processo de educação continuada se aplica a todas as áreas do conhecimento e exige do profissional atualizações constantes frente às modificações que ocorrem em seus campos profissionais (SANTOS, 2009). Fica evidente que para os sujeitos da pesquisa, em sua maioria, a necessidade de cursar uma pós-graduação foi concretizada.

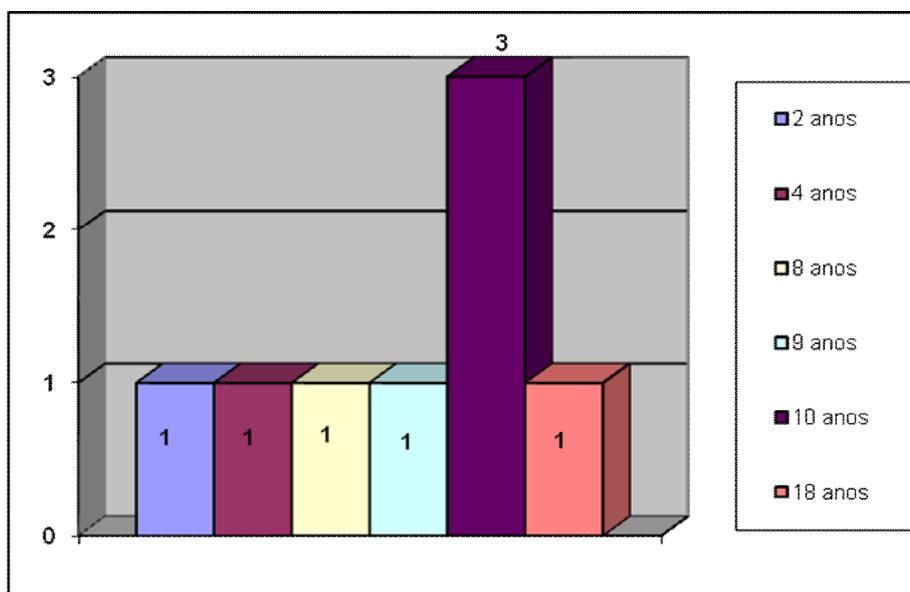
Para Santos (2002, p. 114), a educação continuada “[...] possibilita ao profissional o desenvolvimento da aprendizagem contínua e o domínio das tecnologias, aprofundando, assim, seus conhecimentos e desenvolvendo suas capacidades de inovação e criatividade em sua área de atuação.”

O gráfico a seguir, em relação ao cargo que ocupam na IES, a maioria exerce a função de Arquivista (6), seguido das funções de assessor administrativo (1), secretário do centro (1) e sub-coordenador (1), conforme o Gráfico 7.

Gráfico 7 ó Cargo que ocupa na IES

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

No gráfico abaixo, a maioria dos servidores estão no cargo há mais de 8 anos, sendo que um deles já está há 18 anos no cargo. Um dos servidores ocupa o cargo há 4 anos e outro há 2 anos.

Gráfico 8 ó Tempo que ocupa o cargo na IES

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

A última questão deste primeiro bloco do instrumento, buscou identificar a opinião do servidor, se sua formação abrange todas as competências do fazer arquivístico. Para esta questão, obtivemos as seguintes respostas:

Quadro 5 Formação x competências do fazer arquivístico

Sim	Não
<i>Sim, porque tenho experiência em Organização de Arquivo e da Informação.</i>	<i>Não, porque apesar de ser secretário do Centro, sou responsável pelo arquivo também, sem ter formação superior.</i>
<i>Sim, as aulas e os estágios completaram a formação.</i>	<i>Não, devido à sociedade estar informatizada, os cursos deveriam contemplar disciplinas, cujos conteúdos fossem a prática vinculados a essa nova sociedade que requer outro perfil. O arquivista não pode ficar sendo apenas um Guardião da Memória dos arquivos. Temos que saber disponibilizar em outros suportes as informações.</i>
<i>Sim, porque desenvolvo atividades de planejamento, orientação e supervisão das tarefas arquivísticas, entre outras.</i>	<i>Não, a primeira graduação não, mas a minha formação de um modo geral possibilita muitas, mas não todas, pois além da especialização e do mestrado (cuja pesquisa foi sobre gestão de documentos) fiz inúmeros cursos bem específicos na área de arquivo, bem como atividades de docência. Hoje, faço a graduação em arquivologia na UFPB.</i>
<i>Sim, de tudo sei um pouco.</i>	<i>Não, estudei na faculdade o essencial para minha formação.</i>
<i>Sim, porque o curso é atualizado.</i>	

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Como se evidencia no Quadro 5, a opinião dos arquivistas diverge bastante em relação a formação que obtiveram em seus cursos de graduação e as competências do saber fazer em suas atividades arquivísticas práticas. Para 5 deles, a formação que obtiveram abarca todas as competências do fazer arquivístico, e atribuem isso a alguns fatores, tais como: experiência adquirida, estágios complementares, conteúdos atualizados do curso, etc., demonstrando existir coerência entre o que se aprende curso de Arquivologia e o que está sendo aplicado por estes profissionais em seus trabalhos laborais. Convém destacar que o arquivista que apontou que o curso é atualizado graduou-se no ano de 2010.

Em contrapartida, para 4 dos arquivistas existe divergência entre a formação e o desempenho de suas atividades. Isso talvez se justifique pelo fato de que 3 deles não possuem graduação em Arquivologia, sendo que um deles, formado em História, atualmente faz o curso de Arquivologia.

4.2 Descrição das funções desempenhadas pelos arquivistas

Neste capítulo, a questão de número 10, que corresponde ao segundo bloco do instrumento de pesquisa, permitiu identificar as principais atividades/ funções desempenhadas pelos profissionais de arquivo que trabalham na UFPB.

Na questão eram admitidas mais que uma alternativa e, dentre as atividades da área de Arquivologia que os servidores desempenham na IES, as mais citadas foram:

Quadro 6 ó Atividades desempenhadas pelos servidores

ALTERNATIVAS	
Classificação (8)	Protocolo (2)
Avaliação (8)	Transferência (2)
Planejamento de atividades arquivísticas (7)	Tratamento de documentos especiais (2)
Orientação/atendimento ao usuário (6)	Gerência eletrônica de documentos (2)
Assistência técnica (5)	Digitalização de documentos (2)
Conservação preventiva de acervo (5)	Gerência/coordenação de atividades (2)
Política arquivística (projetos) (5)	Orientação de monografia/estágio (2)
Treinamento/ instrução de equipe (5)	Procedimentos de digitalização (1)
Descrição (5)	Planejamento de automatização de arquivo (1)
Assessoramento técnico (4)	Alimentação de Sistema de Protocolo (1)
Pesquisa histórica e institucional (4)	Atualização de página na web (1)
Recolhimento (4)	Docência (1)
Elaboração de normas e manuais técnicos (3)	
Elaboração de instrumentos de gestão de documentos (3)	

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Como se observa, 8 dentre os 9 profissionais que exercem a função de arquivista na UFPB, desempenham atividades de classificação e avaliação. Convém esclarecer que estas atividades, no campo da Arquivologia, são funções essenciais para a gestão dos documentos, pois permitem que as informações sejam organizadas de maneira racional, facilitando a sua recuperação.

De acordo com Lopes (1997), a classificação compreende a sequência de operações que, de acordo com a estruturas e as atividades desempenhadas por uma organização, distribuem os documentos dividindo-os em classes e subclasses. Também Sousa (2003, p. 240), define a classificação ão como a medida crucial dentro da gestão dos arquivos.

A avaliação de documentos, por sua vez, cumpre a função de descartar, após terem sido classificados, o que não seja de interesse para as atividades das organizações ou mesmo para a sociedade (SCHÄFER; LIMA, 2012).

O planejamento de atividades arquivísticas também é uma atividade desempenhada por 7 dos arquivistas, evidenciando que existe, por parte da IES, um cuidado na forma como a gestão dos documentos é previamente pensada. Segundo Paes (2005, p. 36), ão planejamento arquivístico consiste em estruturar o arquivo de forma que a documentação possa ser consultada e controlada pelo responsável.

Além dessas, todas as demais atividades apontadas pelos profissionais são inerentes as funções que se aplicam à atuação deste profissional, tais como: orientação/atendimento ao

usuário; assistência técnica; conservação preventiva de acervo; política arquivística (projetos); treinamento/ instrução de equipe; descrição; assessoramento técnico; pesquisa histórica e institucional; recolhimento; elaboração de normas e manuais técnicos; elaboração de instrumentos de gestão de documentos, dentre outras.

4.3 Habilidades e competências dos profissionais de arquivo

O terceiro bloco de questões foi composto por três perguntas, de números 11, 12 e 13, elaboradas com o intuito de identificar as habilidades e competências dos profissionais de arquivo.

Na questão 11, indagou-se sobre quais habilidades e conhecimentos os servidores tiveram que aplicar para a realização das atividades técnicas específicas da Arquivologia, que não foram adquiridas no curso de graduação. Nesta questão também eram admitidas mais de uma alternativa, e as mais citadas foram:

Quadro 7 6 Habilidades e conhecimentos necessários e não apreendidos na graduação

ALTERNATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Utilização das tecnologias da informação na agilização e racionalização dos processos arquivísticos (7) • Gestão de processos de produção e tramitação da informação arquivística (3) • Elaboração de instrumentos de recuperação das informações arquivísticas para tomada de decisões (3) • Gestão de documentos (3) • Conhecimento acerca das especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos (3) • Reprodução de documentos arquivísticos, tendo em vista a preservação de informações e o acesso às mesmas (3) • Preservação dos documentos de valor (2)

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Depreende-se do Quadro 7, que a utilização das TI para agilizar e racionalizar os processos arquivísticos é apontada como a habilidade mais necessária para o desempenho das atividades arquivísticas dos servidores e que não foram adquiridas no curso de graduação. Talvez isso se justifique pelo fato de que a maioria dos respondentes, como se identificou no perfil, graduou-se há mais de 10 anos, e um deles não possui formação superior, e, no decorrer dos tempos, o conhecimento sobre a utilização das TI tem se tornado mais evidente nas mais diversas áreas de formação.

De fato a informação digital fez emergir um novo cenário arquivístico. Corroboram as informações coletadas, Schäfer e Lima (2012, p. 145), senão vejamos: "O "clássico" arquivista, responsável por acervos exclusivamente em suporte físico, preocupado com a durabilidade do papel, é desafiado a gerenciar informações em ambientes virtuais, dando um sentido inovador e necessário para a evolução de sua profissão". E acrescentam:

O novo perfil do arquivista não visa a modificar sua responsabilidade de desenvolver práticas arquivísticas consagradas (como a classificação, a avaliação, a difusão, entre outras, fundamentais para a gestão de documentos arquivísticos), mas é necessário encontrar soluções para a aplicação de tais atividades nos ambientes eletrônicos, para que as informações digitais mantenham o caráter arquivístico e cumpram as funções para as quais foram criadas (SCHÄFER; LIMA, 2012, p. 146).

Nessa perspectiva, entendemos que quando o profissional apresenta lacunas em sua formação é necessário então a busca pelo aperfeiçoamento profissional, através de cursos de extensão, eventos científicos da área, cursos de pós-graduação, dentre outros, para que não corra o risco de ficar obsoleto no mercado.

Dando continuidade ao questionário, a questão 12 deste bloco buscou identificar as dificuldades e facilidades que são encontradas pelos profissionais na realização das atividades elencadas na questão 11. Essas dificuldades / facilidades apontadas pelos respondentes foram transcritas para o Quadro 8.

Quadro 8 ó Dificuldades e facilidades na realização de atividades arquivísticas

DIFICULDADES	FACILIDADES
<i>Falta de apoio dos gestores, que muitas vezes não entendem a importância do arquivo.</i>	<i>Material de expediente para a realização do trabalho.</i>
<i>Administração.</i>	<i>Pesquisas, estudos e experiências.</i>
<i>Compra de material e equipamentos.</i>	<i>Interação nas diferentes áreas do conhecimento.</i>
<i>Falta de apoio da gestão, no que concerne as atividades inerentes as tarefas arquivísticas.</i>	<i>Equipe de trabalho.</i>
<i>Falta de funcionários.</i>	
<i>Ambiente Organizacional</i>	

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

As principais dificuldades apontadas pelos servidores dizem respeito a questão administrativa, que envolvem: a falta de apoio dos gestores, falta de funcionários e o próprio ambiente organizacional.

A aquisição de materiais e equipamentos foi apontada por um dos servidores como uma dificuldade, por outro lado, o material de expediente para a realização do trabalho foi umas das facilidades que a pesquisa identificou. Outras facilidades apontadas pelos servidores

foram as pesquisas, estudos e experiências; a interação com outras áreas do conhecimento; e a equipe de trabalho.

Ainda acerca da questão 12, um dos respondentes registrou: *“Creio que o embasamento teórico é relevante para qualquer campo científico, mas nossos cursos deixam lacunas quando não ofertam disciplinas que capacitem o aluno, para o campo de trabalho. Hoje há uma tendência mundial de informatizar, disponibilizar em outros suportes físicos, e os cursos tem que repensar seu plano pedagógico”*. Nesse sentido percebe-se, a partir de pesquisas, que os cursos ao revisarem seus planejamentos pedagógicos devam dar maior visibilidade a disciplinas de cunho tecnológico. Porém, sem deixar de lado a formação básica para a arquivística. Para isso, como sugere Duarte (2007, p. 148):

[...] cabe às instituições de ensino superior promover mudanças na concepção do ensino tradicional da Arquivologia no Brasil, capacitando profissionais da gestão da informação, fornecendo conhecimentos básicos a fim de situar a problemática arquivística dos contextos tecnológico, econômico, produtivo, comercial e histórico de instituições públicas, privadas e de ONGs e provendo embasamento teórico no reconhecimento e leitura dos conjuntos documentais diversos.

Assim, concordamos com Duarte (2007, p. 150), que o currículo de Arquivologia não pode ficar à parte na visão contemporânea da formação acadêmica dos estudantes do ensino superior.

Prosseguindo, questionou-se sobre quais disciplinas eles consideraram essenciais para acrescentar no currículo do curso de graduação a fim de obter uma melhor formação profissional na área de Arquivologia. Essa questão revelou o que segue no quadro abaixo:

Quadro 9 Sugestão de disciplinas que devem integrar os currículos do curso de Graduação em Arquivologia

RESPOSTAS
<ul style="list-style-type: none"> • Na área de Tecnologia da Informação. • Não conheço o PPC da UEPB. • No momento, como não tenho o programa pedagógico do curso de arquivologia não sei se já contemplaram essas lacunas referentes às disciplinas ligadas ao uso das novas tecnologias da informação. A meu ver é o que merece ser dado um foco maior. • No geral, em termos temáticos seriam disciplinas que tratassem de forma mais profunda de: <i>Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos: Arranjo; Descrição de Arquivos Permanentes (ICA-AtoM); Restauração; Arquivos Especiais</i>. • <i>Direito</i>. • <i>Preservação Digital</i>. • Tecnologia da Informação.

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Dentre os servidores que participaram da pesquisa, dois deixaram esta questão em branco. Para maioria deles as disciplinas que deveriam integrar os cursos de graduação em Arquivologia se referem as que abarcam conhecimentos sobre TI, Preservação de Acervos Digitais, Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos, Arranjo, Descrição de Arquivos Permanentes (ICA-AtoM), Restauração e Arquivos Especiais.

Wagner (2012), ao estudar a relação entre a formação profissional recebida pelos arquivistas egressos do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e as demandas do mercado laboral na região de Porto Alegre, Sul do país, identificou muitas disciplinas sugeridas pelos arquivistas com foco em uma melhor formação profissional, dentre as quais, corroborando com nosso estudo, disciplinas ligadas a TI, Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos, Arquivos Especiais, Preservação Digital, dentre tantas outras.

Como se observa, é evidente a importância da TI na formação do arquivista, uma vez que estas integram suas atividades laborais.

4.4 O ambiente de trabalho

O último bloco do questionário teve por objetivo averiguar as condições de trabalho e as dificuldades encontradas pelos profissionais na realização de suas funções na IES em que atuam.

Primeiramente, foram questionados sobre quais as dificuldades e facilidades encontradas no ambiente de trabalho para o desenvolvimento de sua atividade de arquivista. Alguns dos respondentes (2) identificaram que ao responder a questão 12 do bloco anterior, já haviam também respondido a questão 14. No entanto, para os demais, as principais dificuldades e facilidades apontadas foram:

Quadro 10 6 Dificuldades e facilidades no ambiente de trabalho

DIFICULDADES	FACILIDADES
<i>A dificuldade é um espaço específico para o Arquivo Permanente que seja climatizado e com estantes deslizantes.</i>	<i>Material de expediente para a realização do trabalho.</i>
<i>Tecnologias, falta de material.</i>	<i>Conhecimentos adquiridos.</i>
<i>Em termos gerais tudo esbarra em Políticas Públicas.</i>	<i>Recursos da instituição.</i>
<i>Não se tem uma climatização adequada, o que compromete o acervo.</i>	
<i>Falta de pessoal e de material para a realização das atividades.</i>	
<i>Espaço Físico</i>	
<i>Gestores</i>	

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

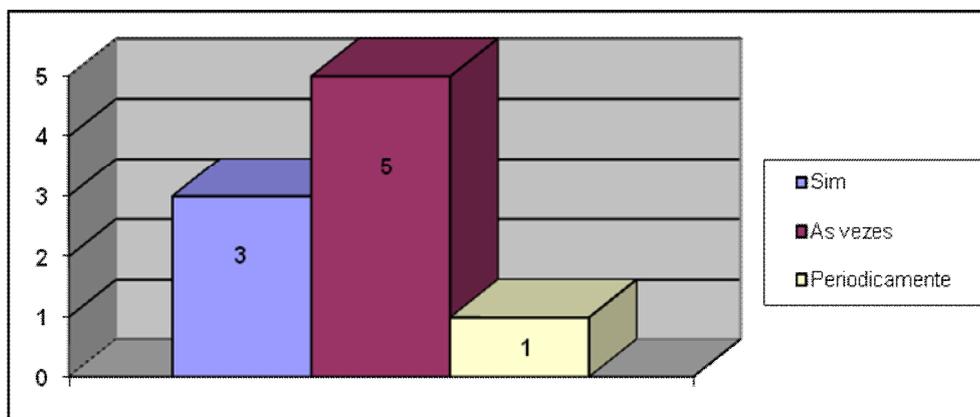
Se compararmos as respostas desta questão com a questão 12, vamos identificar a semelhança entre as respostas. Mesmo que na questão 12 a pergunta fosse direcionada para o desempenho das atividades de arquivistas (habilidades técnicas pessoais) e a questão 14 se relacionasse ao ambiente de trabalho, não houve muita diferença nas respostas.

Acerca das dificuldades no ambiente de trabalho, alguns deles apontaram: necessidade de maior espaço físico para melhor organização a disposição dos acervos; a falta de climatização; e os entraves políticos.

Além disso, buscou-se identificar, na questão seguinte, se a IES investe na formação continuada de seus profissionais oferecendo cursos de pós-graduação ou de qualificação profissional. Conforme o Gráfico 9, para cinco dos servidores a IES oferece cursos às vezes. Para três deles há investimentos por parte da IES e 1 dos respondentes informou que isso ocorre periodicamente na instituição.

No campo da Administração, Chiavenato (1999) salienta que se a organização quer alcançar seus objetivos com êxito, ela precisa saber valorizar os interesses individuais das pessoas, para que elas também sejam capazes de atingir seus objetivos. Para o referido autor as pessoas constituem o capital intelectual de qualquer empresa e devem ser valorizadas.

Gráfico 9 6 Investimento na formação continuada dos servidores pela IES



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Na última questão deste bloco, e finalizando o questionário, buscamos saber se para estes servidores o aperfeiçoamento profissional é importante. Nesta questão admitia-se uma justificativa para as respostas sim ou não. Para todos os respondentes (9), o aperfeiçoamento profissional é importante. Quatro deles não justificaram e, dentre as justificativas dos demais, destacamos no próximo quadro:

Quadro 11 ó A importância do aperfeiçoamento profissional

RESPOSTAS
<ul style="list-style-type: none"> • <i>O profissional de arquivo deve estar sempre atualizado, em virtude das mudanças tecnológicas constantes.</i> • <i>Todo profissional deverá manter-se informado. A educação continuada é relevante para repensarmos nossas práticas cotidianas.</i> • <i>Todo profissional, independente da área precisa adquirir novos conhecimentos, desenvolver novas habilidades e atitudes ao longo do desenvolvimento das suas atividades laborais, pois só assim poderá acompanhar a dinâmica e os avanços tecnológicos, por exemplo. Essas competências são adquiridas através de cursos de qualificação e capacitação.</i> • <i>Para o aprimoramento profissional e eficiência administrativa é necessária à formação continuada. Além disso, o trabalho do arquivista é dinâmico, necessitando o oaprimoramentoö.</i> • <i>É necessário o servidor se qualificar.</i>

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Parece haver consenso entre os servidores que o aperfeiçoamento profissional é importante, sobretudo pela necessidade de acompanhar as mudanças tecnológicas. Não resta dúvida, diante dos achados desta pesquisa, de que as habilidades e competências do profissional de arquivo, embora condizentes com suas práticas laborais, precisam ser revisitadas periodicamente, por se tratar a Arquivologia de uma atividade dinâmica e que requer profissionais atualizados e aptos a lidarem com a informação digital e com os novos desafios que isso representa para a gestão de documentos arquivísticos nas instituições.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve como objetivo reconhecer as habilidades e competências inerentes às funções desempenhadas pelo profissional de arquivo em uma Instituição de Ensino Superior (IES) em João Pessoa. Este estudo envolveu a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP, as Unidades de Ensino e os demais órgãos da Administração Central, da Universidade Federal da Paraíba, Campus de João Pessoa, que possuem em suas equipes de trabalho nove profissionais que atuam como arquivistas.

Com base nos resultados alcançados com a pesquisa, foi possível traçar um perfil profissional dos servidores Arquivistas da UFPB, onde se identificou que a maioria são mulheres, prevalecendo uma faixa etária entre 30 e 39 anos, pertencentes à Geração Y (NASCIMENTO, 2014), o que lhes confere maior facilidade e adaptabilidade para lidar com as mudanças tecnológicas. Boa parte dos respondentes possui formação superior em Arquivologia e são pós-graduados na área. Foi constatado ainda que a maioria dos servidores exerce a função de arquivista há mais de 8 anos (em média) na instituição.

Também foram investigadas questões mais específicas, buscando descrever as atividades desenvolvidas pelos profissionais no gerenciamento do arquivo da IES; identificar as habilidades e competências profissionais; e averiguar as condições de trabalho e as dificuldades encontradas pelos profissionais na realização de suas funções.

Diante das análises feitas, constatou-se que 8 dentre os 9 profissionais que exercem a função de arquivista na UFPB, desempenham atividades de classificação e avaliação. Seguidas das seguintes atividades: planejamento de atividades arquivísticas; orientação/atendimento ao usuário; assistência técnica; conservação preventiva de acervo; política arquivística (projetos); treinamento/ instrução de equipe; descrição; dentre outras.

Em relação às competências e habilidades adquiridas no decorrer do curso, identificou-se que a utilização das TIs, para agilizar e racionalizar os processos arquivísticos, é apontado como a habilidade mais necessária para o desempenho das atividades arquivísticas dos servidores e que não foram adquiridas no curso de graduação. No que tange as principais dificuldades apontadas pelos servidores no exercício de suas funções, identificamos alguns fatores de ordem administrativa, tais como: a falta de apoio dos gestores, falta de funcionários e o próprio ambiente organizacional.

No que concerne às disciplinas dos cursos de graduação em Arquivologia, foram sugeridas a inserção das disciplinas que se relacionam com a área de TI, Preservação de Acervos Digitais, Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos, Arranjo, Descrição de Arquivos Permanentes (ICA-AtoM), Restauração e Arquivos Especiais.

Parece haver consenso entre os servidores que o aperfeiçoamento profissional é importante, sobretudo pela necessidade de acompanhar as mudanças tecnológicas, no entanto, a pesquisa revelou que a IES não oferece cursos de qualificação com muita frequência.

Os resultados alcançados com a pesquisa encontra respaldo na literatura no sentido de reafirmar a necessidade de equalizar a formação do arquivista dotando-o de competências que atendam às exigências do mercado de trabalho contemporâneo, onde as mudanças ocasionadas pela tecnologia exigem um novo perfil do profissional da informação.

Dito isto, espera-se que esta pesquisa sirva como estímulo à reflexão da formação profissional do arquivista por parte das instituições, tanto por parte dos gestores como por parte daqueles que respondem pela implementação dos conteúdos curriculares dos cursos de graduação.

Esperamos com isto, darmos alguma contribuição para a Arquivologia, uma área do conhecimento que está despontando não só nos seus aspectos técnicos como em pesquisas para se fortalecer no mundo das ciências.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, R. S. Tecnologia, memória e formação do profissional arquivista. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.149-159, jan./jun., 2006.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995 (Publicações Técnicas, 47).

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS ó AAB. **Perguntas frequentes**. Disponível em:<http://www.aab.org.br/?page_id=10>. Acesso em: 23 set. 2014.

BAHIA, E. M. S.; SEITZ, E. M. Arquivista empreendedor. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 14, p. 468-481, 2009.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

BOSO, A. K., et al. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v.12, n.1, p. 123-131, jan./jun., 2007.

BRASIL. **Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: Casa Civil, 1978.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil (1988)**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

_____. **Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: Casa Civil, 1991.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação/Câmara Superior de Educação. **Parecer nº 492/2001**. Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. Brasília: CNE/CES, 2001.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação/Câmara Superior de Educação. **Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007**. Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. Brasília: CNE/CES, 2007.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. Notícia. **RAIS e Caged indicam crescimento da participação da mulher no mercado de trabalho**. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/imprensa/rais-e-caged-indicam-crescimento-da-participacao-da-mulher-no-mercado-de-trabalho.htm>>. Acesso em: 10 out. 2014.

CARDOSO, D. R.; VALENTIM, M. L. P. **Perfil do profissional arquivista para atuar com a gestão documental em ambientes empresariais**. 2008. Disponível em: <http://www.enearq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/13-debora_regina_cardoso.pdf>. Acesso em: 21 set. 2014.

CARVALHO, E. L. de, LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS ó CONARQ. **Cursos de Arquivologia no Brasil**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=183&sid=65>>. Acesso em: 22 out. 2014.

CORREIA NETO, J. F. **Elaboração e avaliação de projetos de investimento considerando o risco**. São Paulo: Elsevier, 2009.

COSCARELLI, C. V. Alfabetização e letramento digital. In: COSCARELLI, C. V.; RIBEIRO, A. E. (Org.) **Letramento digital: aspectos sociais e possibilidades pedagógicas**. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

CUNHA, M.V. da. Bibliotecários e arquivistas: novos fazeres na sociedade do conhecimento. **PontodeAcesso**, Salvador, v.1, n.1, p. 99-106, jun. 2007.

CUNHA, M.; CAVALCANTI, C. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

DUARTE, Z. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. Revista da Faculdade de Letras, **Ciências e Técnicas do Patrimônio**, Porto 2006-2007, v. 5-6, pp. 141-151, Porto, 2007.

EXECUTIVA NACIONAL DAS ASSOCIAÇÕES REGIONAIS DE ARQUIVOLOGIA ó ENARA. **Arquivista**: um profissional em ascensão. Disponível em: <<http://www.enara.org.br/antigo/modules.php?name=News&file=article&sid=2>>. Acesso em: 23 set. 2014.

FERREIRA, D. T. Profissional da informação: perfil de habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 32, n. 1, p. 42-49, jan./abr., 2003.

FLEURY, A. C. C.; FLEURY, M. T. L. Estratégias empresariais e formação de competências: um quebra-cabeça caleidoscópico da indústria brasileira. São Paulo: Atlas, 2000.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas em pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R.; SILVA, A. B. da (Org.). **Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais**: paradigmas, estratégias e métodos. São Paulo: Saraiva, 2006.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: AAB/SP, 1998.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA ó IBGE. **Censo Demográfico 2010**: características da população e dos domicílios. Resultados do Universo. Rio de Janeiro: IBGE, 2011.

JARDIM, J. M. A produção do conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-95). In: JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. (Orgs.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: Eduff, 1999.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. (Orgs.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: Eduff, 1999.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GOMES, D. M. Competências e habilidades do diretor. Campo Grande, MS: UCDB, 2003.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada.** Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

LOPEZ, A. P. A. O "Ser" e o "Estar" arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho profissional. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação (RICI)**, v.1, n.1, p. 219-232, jan./jun. 2008.

MARQUES, A. A. da C. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da Arquivística como disciplina no Brasil.** 2007. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade de Brasília, Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade, e Ciência da Informação e Documentação, Brasília, 2007. 298 f.

NASCIMENTO, N. D. do. **Da geração "x" a geração "y": arquivos, arquivistas e tecnologias digitais.** Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia), Universidade Estadual da Paraíba, 2014. 134 p.

OLIVEIRA, S. **Geração Y: o nascimento de uma nova versão de líderes.** São Paulo: Integrare, 2010.

PAES, M. L. **Arquivos: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PORTAL BRASIL. **Cresce participação da mulher no mercado de trabalho.** 2013. Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/governo/2013/03/cresce-participacao-da-mulher-no-mercado-de-trabalho>>. Acesso em: 25 set. 2014.

RIBEIRO, M. L. Preservação do patrimônio documental do INPE: desafios e soluções encontradas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, v. 16, n. 26-27, ago. 2010. **Anais...** Santos: AAB, 2010.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas.** 3. ed. São Paulo, Atlas, 2008.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** Rio de Janeiro: FGV, 2002. 158 p.

SANTOS, E. L. **O profissional da informação em atividade de inteligência competitiva.** Dissertação (Mestrado). Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação. Belo Horizonte, 2009.

SANTOS, P. L. V. A. da C. As novas tecnologias na formação do profissional da informação. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002. 152p.; p.103-116 (Coleção Palavra-Chave, 13)

SEFFRIN, C. et al. Gestão de documentos em Arquivos Universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED/UEDESC. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. **Anais...** Brasília: [s.n.], 2004. 1 CD-ROM.

SCHÄFER, M. B.; LIMA, E. dos S. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v. 17, n. 3, set. 2012.

SILVA NETO, C. E. da; LIMA, J. S. de; MACIEL, J. W. G. Letramento digital: um novo desafio acadêmico para o arquivista. **PontodeAcesso**, Salvador, v. 3, n. , p. 385-406, dez. 2009.

SOUZA, K. I. M. de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, G. M.; LOPES, I. L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 240-271.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**. São Paulo: Atlas, 1987.

VALENTIM, M. L. Formação: competências e habilidades do profissional da informação. In: _____. (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002.

WAGNER, A. A. **Arquivologia na Universidade Federal do Rio Grande do Sul: formação profissional e sua recepção laboral**. Monografia (Graduação). Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Comissão de Graduação em Arquivologia, Porto Alegre, 2012. 122 f.

APÊNDICE ó Questionário



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V ó JOÃO PESSOA
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

QUESTIONÁRIO

Gostaríamos de contar com sua participação na pesquisa intitulada "**Competências e habilidades do profissional arquivista**", que tem por objetivo reconhecer as habilidades e competências inerentes às funções desempenhadas pelo profissional de arquivo desta instituição. Sua colaboração é muito importante para subsidiar a produção científica na área de Arquivologia. Os dados serão utilizados exclusivamente para fins acadêmicos.

Desde já agradecemos pelo seu apoio e colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Cordialmente,

Taciana Santos de Andrade ó Graduada em Arquivologia/ UEPB

Orientação: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

1. IDENTIFICAÇÃO

1. Gênero () Masculino () Feminino	
2. Faixa etária () 20 a 29 anos () 30 a 39 anos () 40 a 49 anos () 50 a 59 anos () 60 anos ou mais	
3. Formação () Bacharel em Arquivologia () Outro: _____	
4. IES que concluiu a graduação:	5. Ano de conclusão:
6. Possui pós-graduação? () Não () Sim. Qual (is)?	
7. Cargo que ocupa na IES:	8. Há quanto tempo ocupa o cargo?
9. Na sua opinião, a sua formação abrange todas as competências do fazer arquivístico? () Sim () Não Por quê?	

2. FUNÇÕES/ ATIVIDADES

10. Marque abaixo quais atividades da área de Arquivologia você desempenha na IES que trabalha.	
<input type="checkbox"/> Classificação <input type="checkbox"/> Avaliação <input type="checkbox"/> Planejamento de atividades arquivísticas <input type="checkbox"/> Assistência técnica <input type="checkbox"/> Descrição <input type="checkbox"/> Protocolo <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Recolhimento <input type="checkbox"/> Tratamento de documentos especiais <input type="checkbox"/> Difusão <input type="checkbox"/> Gerência eletrônica de documentos <input type="checkbox"/> Docência <input type="checkbox"/> Elaboração de instrumentos de gestão de documentos <input type="checkbox"/> Política arquivística (projetos) <input type="checkbox"/> Treinamento/ instrução de equipe <input type="checkbox"/> Gestão de acervos digitais <input type="checkbox"/> Digitalização de documentos	<input type="checkbox"/> Elaboração de normas e manuais técnicos <input type="checkbox"/> Orientação/atendimento ao usuário <input type="checkbox"/> Gerência/coordenação de atividades <input type="checkbox"/> Assessoramento técnico <input type="checkbox"/> Alimentação de Sistema de Protocolo <input type="checkbox"/> Conservação preventiva de acervo <input type="checkbox"/> Microfilmagem de documentos <input type="checkbox"/> Gestão de sistema de protocolo e arquivo <input type="checkbox"/> Pesquisa histórica e institucional <input type="checkbox"/> Atualização de página na web <input type="checkbox"/> Auditoria <input type="checkbox"/> Orientação de monografia/ estágio <input type="checkbox"/> Procedimentos de digitalização <input type="checkbox"/> Planejamento de automatização de arquivo <input type="checkbox"/> Outra(s). Qual(is)?

3. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

11. Quais habilidades e conhecimentos teve que aplicar para a realização das atividades técnicas específicas da Arquivologia, que não foram adquiridas no curso de graduação? <input type="checkbox"/> Gestão de processos de produção e tramitação da informação arquivística <input type="checkbox"/> Elaboração de instrumentos de recuperação das informações arquivísticas para tomada de decisões <input type="checkbox"/> Gestão de documentos <input type="checkbox"/> Preservação dos documentos de valor <input type="checkbox"/> Reprodução de documentos arquivísticos, tendo em vista a preservação de informações e o acesso às mesmas <input type="checkbox"/> Utilização das tecnologias da informação na agilização e racionalização dos processos arquivísticos <input type="checkbox"/> Conhecimento acerca das especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos <input type="checkbox"/> Outros. Especifique:
12. Quais dificuldades e facilidades você encontrou na realização das atividades acima?
13. Que disciplina(s) você considera essencial(is) acrescentar no currículo do curso de graduação a fim de obter uma melhor formação profissional?

4. AMBIENTE DE TRABALHO

14. Quais as dificuldades e facilidades encontradas no ambiente de trabalho para o desenvolvimento de sua atividade de arquivista?
15. A IES investe na formação continuada de seus profissionais oferecendo cursos de pós-graduação ou de qualificação profissional? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Às vezes <input type="checkbox"/> Com frequência <input type="checkbox"/> Periodicamente
16. Você considera importante o aperfeiçoamento profissional? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não. Por quê?