

## COMPETÊNCIAS E HABILIDADES SOLICITADAS EM CONCURSOS PÚBLICOS PARA A ATUAÇÃO PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA

**Priscila Etsuco Kawabata**  
ETEC Antonio Devisate  
Brasil

**Marta Lígia Pomim Valentim**  
Universidade Estadual Paulista (Unesp)  
Brasil

### RESUMO

Levantou-se alguns concursos públicos direcionados ao arquivista, com o objetivo de verificar quais as competências e habilidades profissionais solicitadas. A partir deste levantamento, analisou-se o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual Paulista (Unesp), cujo intuito era verificar se a formação acadêmica do arquivista atendia as demandas deste nicho do mercado de trabalho. Para tanto, discorre-se sobre a evolução da profissão, o currículo do Curso de Arquivologia da Unesp, as competências e habilidades constantes do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp e as Diretrizes Curriculares elaboradas pelo Ministério da Educação (MEC). Os procedimentos metodológicos adotados concentram-se na análise das Diretrizes Curriculares do MEC e do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp, bem como no levantamento de 12 editais de concursos públicos, sendo selecionada uma amostra intencional estratificada cobrindo as três esferas governamentais: federal, estadual e municipal. A análise de dados foi realizada a partir das informações extraídas dos editais, buscando-se aspectos qualitativos e quantitativos: Tipo de instituição pública; identificação do órgão público; ano; localização geográfica; cargo descrito; formação exigida; atividades e atribuições; conteúdo programático; bibliografia. Como resultado obtido através das análises efetuadas destaca-se que o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp contempla as demandas exigidas nos editais seccionados, entretanto, o arquivista deve ter a percepção da importância de se atualizar continuamente, visto que as atividades desenvolvidas pelo arquivista recebem impacto direto das tecnologias de informação e comunicação, modificando a forma, métodos e instrumentos de trabalho.

**Palavras-Chave:** Arquivista; Mercado de Trabalho; Competências e Habilidades Profissionais; Formação em Arquivologia; Concursos Públicos.

### ABSTRACT

It was selected some public tenders directed to the archivist, in order to verify what professional competences and skills required. From this survey, it analyzed the pedagogical project of the Archival Science Course at Sao Paulo State University (Unesp), whose purpose was to verify if the archivist academic education comply with

the demands of this labor market niche. Therefore, it discusses about the evolution of the profession, the Unesp Archival Science Course Curriculum, competences and skills constant in the Pedagogical Project of the Unesp Archival Science Course and the Curriculum Guidelines prepared by the Ministry of Education (MEC). The adopted methodological procedures are focused on the analysis of the MEC Curriculum Guidelines and Pedagogical Project of the Unesp Archival Science Course, as well as the survey 12 public notices about of public tenders, being selected a stratified purposive sample covering the three levels of government: federal, state and municipal. Data analysis was carried out based on information extracted from the public notices, searching for qualitative and quantitative aspects: public institution type; identification of the public agency; year; geographical location; job described; required academic education; activities and duties; program content; bibliography. As a result obtained through the analyzes done highlight that the Education Programme of the Unesp Archival Science Course contemplates the demands required by public notices, however, the archivist must have awareness of the importance of updating continuously, since the activities developed by archivist receive direct impact of information and communication technologies, modifying the working form, methods and tools.

**Keywords:** Archivist; Labor Market; Professionals Competences and Skills; Archivist Education; Public Tenders.

## 1 EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO

A história atribui aos arquivistas e seus antecessores similares, escribas, questores, escrivãos, feudistas, entres outras denominações, a função principal de guarda de documentos. Os arquivos eram considerados símbolo de autoridade, de credibilidade e de poder (GAGNON-ARGUIN, 1998, p.42). Por isso, os responsáveis por esses arquivos possuíam elevada importância aos interesses administrativos governamentais e particulares, uma vez que a conservação dos documentos se constituía como elemento de prova de direitos e de privilégios, desde a Antiguidade até ao Antigo Regime.

Contudo, com a Revolução Francesa e Inglesa na Europa, e a Revolução Americana no início da Era Contemporânea, surgiria, segundo Bobbio (*apud* FONSECA, 1999):

[...] radical inversão de perspectiva, características da formação do Estado Moderno na representação da relação política, ou seja, na relação Estado/cidadão ou soberano/súdito, relação encarada, cada vez mais, do ponto de vista dos direitos do cidadão e não do ponto de vista dos direitos dos soberanos [...].

É nesta perspectiva que o Estado Moderno, em particular o modelo francês, formalizou um organismo estatal tutelando o arquivo/documentação surgindo o que se denomina até os dias atuais como Arquivo Nacional [*Archives Nationales*]. Nesse contexto, Ribeiro (2004, p.3) contextualiza:

A nacionalização dos bens das classes detentoras do poder no Antigo Regime, e por arrasto, a passagem para a posse do Estado dos títulos e demais documentos imprescindíveis à gestão administrativo-financeira de tais bens foram às razões determinantes para o surgimento, em França, de uma nova “figura” arquivística – os *Archives Nationales* –, encarregada de custodiar e gerir a informação/documentação nacionalizada.

A partir dessa transição política os arquivos mudam de perspectiva, no entanto os arquivistas continuam a desempenhar as mesmas funções anteriormente descritas, ou seja, o de ‘guardador de documentos’.

Somente no Século XIX, com advento do nacionalismo romântico e a filosofia positivista difundidos na Europa e, ao mesmo tempo, a consolidação dos princípios e métodos arquivísticos, bem como a criação de escolas especializadas, formaria um arquivista voltado para a recuperação da história. Assim, surge uma nova função atribuída ao arquivista: “guardião da memória”, e os arquivos permanentes [*archives*] seriam “[...] um contributo importante para a investigação” (GAGNON-ARGUIN, 1998, p.34), ou seja, ao arquivista lhe é atribuído à função de “auxiliar da história”.

No início da segunda metade do Século XX, mais precisamente após a II Guerra Mundial, a sociedade contemporânea testemunhou e continua testemunhando o fenômeno conhecido como ‘boom da informação’, ou seja, nunca se produziu tanta informação e conhecimento, isto é, tantas ações humanas registradas em documentos. Esse caos informacional e documental é alicerçado em tecnologias de informação e comunicação (TIC).

Nessa perspectiva, evidencia-se a liderança dos Estados Unidos (EUA), no que tange ao tratamento dos documentos, conforme explica Britto (1999, p.12):

Após a Segunda Guerra Mundial, constatamos que o desenvolvimento das tecnologias e o crescimento da produção documental da administração do estado americano provocaram o surgimento de uma nova corrente de pensamentos.

Essa “corrente de pensamento” enfocava a necessidade de se resolver os problemas relacionados a produção e acumulação de documentos, visando “assegurar uma maior eficácia administrativa”. Assim, surge a gestão documental

[*records management*], bem como a necessidade de novos especialistas que atuassem nesses espaços de trabalho (GAGNON-ARGUIN, 1998, p.47).

No Século XXI há o predomínio das tecnologias de informação e comunicação e, assim, vivencia-se o que se denomina a ‘Era da Informação’. Nesse novo ambiente informacional e documental, o arquivista possui a função de gestor de documentos, pois tem de lidar com os novos suportes de informação, não somente com os tradicionais documentos em papel. Segundo Bellotto (2004, p.1), esse contexto exige do arquivista:

[...] conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação física especiais. São fatores novos sobre os quais os arquivistas passam agora o risco de, em virtude do vertiginoso crescimento das possibilidades da eletrônica nas áreas documentais, nunca conseguirem abarcar a plenitude destes conhecimentos tão mutantes e dependentes de equipamento tão rapidamente tornado obsoletos.

Essa é a realidade que o arquivista do terceiro milênio está encontrando. No entanto, além do novo paradigma que se criou com o advento das TIC, o arquivista tem que resolver a sua dupla personalidade. Observa-se que o arquivista, ao longo do tempo, ora exerce a função de arquivista-historiador voltado para a preservação da memória patrimonial e investigativa e, portanto, atua em arquivos permanentes e centros de memória, ora exerce a função do arquivista-administrador voltada para a gestão documental. Ribeiro (2004, p.3) problematiza esta dualidade:

Por um lado, porque os arquivistas tradicionais, ligados aos “arquivos históricos”, continuavam na linha erudita e historicista, desenvolvendo uma actividade mais conotada com a cultura e o patrimônio do que com a dinâmica da informação; por outro, porque os gestores de documentos nos contextos organizacionais estavam muito marcados por uma visão administrativista e documental não fazendo, também, a aproximação com o mundo da informação.

Rousseau e Couture (1998, p.262) destacam que há a necessidade de se preparar arquivistas ‘completos’ e “[...] para serem considerados como tal, estes últimos devem ser capazes de intervir na totalidade dos suportes de arquivos, e o seu campo de atividade deve cobrir todo o ciclo de vida dos documentos”.

Nessa perspectiva, surge uma terceira corrente arquivística inovadora, denominada de arquivística integrada. Esta corrente conhecida como Escola de Quebec ou Escola Canadense se fundamenta na integração entre a arquivística histórica e a gestão documental, considerando que a Arquivologia é uma Ciência que

“[...] engloba todo o ciclo de vida dos documentos, da criação, conservação e difusão dos documentos” (BRITTO, 1999, p.17-18).

Assim, a denominação mais apropriada para indicar a nova função do arquivista, diante a uma nova realidade informacional e tecnológica, seria a de ‘gestor da informação’. Como gestor da informação, o arquivista deveria atuar desde a produção de documentos, o planejamento dos fluxos documentais/informacionais, a revisão dos processos técnico-administrativos, até o “[...] ciclo decisório que envolve objetivos institucionais” (SANTOS, 2008, p.188).

Dessa maneira, a postura do arquivista poderia mudar, conforme explica Santos (2008, p.184) que considera “[...] passiva [a] relação entre o arquivista e os seus clientes, os usuários dos arquivos”, ou seja, em geral o arquivista só se manifesta à medida que exista uma demanda voltada ao arquivo permanente, espaço em que atua.

## **2 CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL**

No Brasil, a Arquivologia enquanto formação universitária ocorre apenas no início da Década de 1970, quando o Conselho Federal de Educação (CFE) autoriza sua criação.

Em 1973, a partir de um acordo entre o Arquivo Nacional (AN) e a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), conferiu ao ‘Curso Permanente de Arquivos’ o nível universitário. Em 1977, o Curso foi incorporado pela Federação das Escolas Federais Independentes do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), denominado de Curso de Arquivologia, mas, ainda, funcionando nas dependências do Arquivo Nacional. Em 1979, passa a fazer parte da atual Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Ao longo da Década de 70 foram criados vários cursos de Arquivologia em universidades públicas, entre eles o da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), em 1977, e o da Universidade Federal Fluminense (UFF), em 1979 (JARDIM, 1999, p.39).

Na Década de 1990 surgem outros cursos de Arquivologia: Universidade de Brasília (UnB), em 1991; Universidade Federal da Bahia (UFBA) e Universidade Estadual de Londrina (UEL), em 1997; Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e Universidade Federal do Espírito Santo, em 1999.

A partir dos Anos 2000 surgem outros 6 (seis) cursos: Universidade Estadual Paulista (Unesp), em 2003; Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), em 2006; Universidade Federal do Rio Grande (FURG), Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e Universidade Federal da Paraíba (UFPB), em 2008; Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e Universidade Federal do Amazonas (UFAM), em 2009; Universidade Federal do Pará (UFPA), em 2012.

Em 1974, aprovou-se o 'currículo mínimo' composto das seguintes disciplinas: Introdução ao Estudo da História; Noções de Contabilidade; Noções de Estatística; Arquivo I, II, III, IV; Documentação; Introdução à Administração; História Administrativa, Econômica e Social do Brasil; Paleografia e Diplomática; Introdução a Comunicação; Notariado; e Língua Estrangeira Moderna (JARDIM, 1999, p.39-40). Assim, o 'currículo mínimo' proposto não supria os interesses dos egressos, as necessidades e demandas do mercado de trabalho. O currículo, segundo Jardim (1999, p.45) deveria oferecer ao profissional o conhecimento e a capacitação para serem administradores do ciclo vital da informação, refletindo as mudanças sociais ocorridas.

A formalização legal da profissão do arquivista ocorreu em 1978, com a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 que, por sua vez, foi regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, cujo teor dispõe sobre a regulamentação das profissões do arquivista e do técnico de arquivo.

Outro aspecto referente a formação do arquivista, diz respeito as recomendações da *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* (UNESCO), indicando a importância de que houvesse uma harmonização entre as estruturas curriculares dos cursos de Arquivologia e de Biblioteconomia.

A perspectiva harmonizante não significa formação idêntica para todos a partir dos seus aspectos comuns, trata-se de facilitar o intercâmbio de ideias, um uso mais racional dos recursos de ensino, uma melhor organização do trabalho profissional e, se possível, um aumento da influência dessas profissões sobre os governos e sociedade em geral. A natureza específica de cada profissão deve ser preservada no contexto das características históricas, culturais econômicas e políticas de cada país. Não se trata de uma panaceia para cada problema de formação e não deve ser artificialmente imposta (UNESCO, 1987, p.1 *apud* JARDIM, 1999, p.35).

Nessa perspectiva, o MEC aprovou em 2001, novas diretrizes que nortearam os currículos dos cursos de Arquivologia no País (Quadro 1).

**Quadro 1: Diretrizes Curriculares – Curso de Arquivologia.**

<p><b>1. Perfil dos Formandos</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>2. Competências e Habilidades</b></p>	<p>Dentre as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia enumeram-se as de caráter geral e comum, típicas desse nível de formação, e aquelas de caráter específico.</p> <p>A) Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;</li> <li>▪ gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;</li> <li>▪ formular e executar políticas institucionais;</li> <li>▪ elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;</li> <li>▪ desenvolver e utilizar novas tecnologias;</li> <li>▪ traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;</li> <li>▪ desenvolver as atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;</li> <li>▪ responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.</li> </ul> <p>B) Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;</li> <li>▪ identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;</li> <li>▪ planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;</li> <li>▪ realizar operações de arranjo, descrição e difusão.</li> </ul>
<p><b>3. Conteúdos Curriculares</b></p>	<p>Os conteúdos do curso distribuem-se em atividades acadêmicas de formação geral, Destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Arquivologia, e em atividades acadêmicas de formação específica.</p> <p>a) Conteúdos de Formação Geral      De caráter propedêutico ou não, os conteúdos de formação geral envolvem elementos teóricos e práticos, que forneçam fundamentos para os conteúdos específicos do curso.</p> <p>b) Conteúdos de Formação Específica      Os conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos, constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de arquivistas.</p> <p>O desenvolvimento de determinados conteúdos como os relacionados com Metodologia da Pesquisa ou com as Tecnologias em Informação, entre outras – poderá ser objeto de itens curriculares.</p> <p>As IES podem adotar modalidades de parceria com outros cursos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ministrar matérias comuns;</li> <li>▪ promover ênfases específicas em determinados aspectos do campo profissional;</li> <li>▪ ampliar o núcleo de formação básica;</li> <li>▪ complementar conhecimentos auferidos em outras áreas.</li> </ul>
<p><b>4. Estágios e Atividades Complementares</b></p>	<p>Mecanismos de interação do aluno com o mundo do trabalho em sua área, os estágios são desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas desenvolvidas, sob a responsabilidade imediata de cada docente.</p> <p>Além disso, o colegiado do curso estabelecerá o desenvolvimento de atividades complementares de monitoria, pesquisa, participação em seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, orientadas por docentes.</p>
<p><b>5. Estrutura do Curso</b></p>	<p>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.</p>

<b>6. Conexão com a Avaliação Institucional</b>	Os cursos deverão criar seus próprios critérios para a avaliação periódica em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertencem, esclarecendo as ênfases atribuídas aos aspectos técnico-científicos; didático-pedagógicos e atitudinais.
---	--

Fonte: MEC – 2001.

Matos e Cunha ([s.d.], p.7-8) evidenciaram as convergências existentes no que tange a formação acadêmica entre os campos da Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação, destacando a importância de a Arquivologia delimitar seu *corpus* teórico em relação às áreas correlatas e da necessidade de promover o diálogo constante em relação aos conteúdos interdisciplinares.

No contexto das diretrizes curriculares brasileiras pode-se evidenciar a tendência de compartilhamento de práticas, experiências e conhecimento, atendendo as recomendações da UNESCO para a harmonização entre os referidos cursos.

## 2 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PROFISSIONAIS

Considerando que o profissional arquivista estaria inserido dentro da família profissional do que se denomina 'profissional da informação' que, também, inclui bibliotecários e museólogos. Ponjuán Dante (2000, p.93, tradução nossa) considera:

[...] os profissionais da informação são aqueles que estão vinculados profissionalmente e intensivamente a qualquer etapa do ciclo de vida da informação e, portanto, devem ser capazes de operar eficiente e eficazmente em tudo que é relativo ao manuseio da informação em organizações de qualquer tipo ou em unidades especializadas de informação.

A partir dessa concepção, o arquivista também se insere no campo da Ciência da Informação.

Na visão de Bung (*apud* MOREIRO GONZÁLES; TEJADA, 2004, p.97, tradução livre) competência profissional seria “[...] o conjunto de conhecimento, destrezas e atitudes cuja finalidade é a realização de atividades definidas e vinculadas a uma determinada profissão”.

Carrillo Fierro compreende competência profissional como a:

[...] capacidade adquirida ao término de um processo de formação que se expressa em habilidades intelectuais, sociais, psicológicas e afetivas, inclusive atitudes, conhecimento e condutas implícitas do desenvolvimento humano (PROGRAMA, 2000, p.6 *apud* VALENTIM, 2002, p.122.).

A partir dessa definição e após debates ocorridos no *IV Encontro de Diretores de Escolas de Biblioteconomia e Ciência da Informação do Mercosul*, estabeleceu-se o seguinte conceito:

[...] as competências profissionais compreendem o conjunto de habilidades, destrezas e conhecimentos que um profissional de qualquer área do conhecimento humano precisa contar para cumprir as atividades especializadas, oferecendo um mínimo de garantia sobre os resultados de seu trabalho, tanto em relação ao seu público quanto em relação ao seu empregador, em última instância, a sociedade da qual faz parte (PROGRAMA, 2000, p.6 *apud* VALENTIM, 2002, p.122.).

No programa acima citado foram definidas várias competências destinadas aos profissionais da informação, as quais foram agrupadas nas seguintes categorias:

**Quadro 2: Competências do Profissional da Informação.**

<p><b>1. Competências de Comunicação e Expressão</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formular e gerenciar projetos de informação;</li> <li>▪ Aplicar técnicas de marketing, liderança e de relações públicas;</li> <li>▪ Capacitar e orientar os usuários para melhor uso dos recursos de informação disponíveis nas unidades de em informação;</li> <li>▪ Elaborar produtos de informação;</li> <li>▪ Executar procedimentos automatizados próprios em um entorno informatizado;</li> <li>▪ Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários da informação.</li> </ul>
<p><b>2. Competências Técnico-Científicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver e executar o processamento de documento em distintos suportes em unidades, sistemas e serviços de informação;</li> <li>▪ Selecionar, registrar, armazenar recuperar e difundir informação em qualquer meio para usuários de unidades, sistemas e serviços de informação;</li> <li>▪ Elaborar produtos de informação;</li> <li>▪ Utilizar e disseminar fontes, produtos e recursos de informação em diferentes suportes;</li> <li>▪ Reunir e valorar documentos e proceder a arquivamento;</li> <li>▪ Preservar e conservar os materiais armazenados nas unidades de informação;</li> <li>▪ Selecionar e avaliar todos os tipos de materiais para unidades de informação;</li> <li>▪ Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais;</li> <li>▪ Executar procedimentos automatizados próprios em um entorno informatizado;</li> <li>▪ Planejar, constituir e manipular redes globais de informação;</li> <li>▪ Formular políticas de pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação;</li> <li>▪ Realizar pesquisa e estudos sobre o desenvolvimento e aplicação de metodologia da elaboração de conhecimento registrado;</li> <li>▪ Assessorar a avaliação de coleções bibliográfico–documentais;</li> <li>▪ Realizar perícias referentes à autenticidade, antiguidade, procedência e estado geral de materiais impressos de valor bibliófilo.</li> </ul>

<p><b>3. Competências Gerenciais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir, administrar, coordenar unidade e sistemas e serviços de informação;</li> <li>▪ Formular e gerenciar projetos de informação;</li> <li>▪ Aplicar técnicas de marketing, liderança e de relações públicas;</li> <li>▪ Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais;</li> <li>▪ Elaborar produtos de informação;</li> <li>▪ Assessorar no planejamento de recursos econômico-financeiros e humanos do setor;</li> <li>▪ Planejar coordenar e avaliar a preservação e conservação de acervos documentais;</li> <li>▪ Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários da informação;</li> <li>▪ Planejar, constituir e manipular redes globais de informação.</li> </ul>
<p><b>4. Competências Sociais e Políticas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selecionar e avaliar todos os tipos de materiais para unidades de informação;</li> <li>▪ Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais;</li> <li>▪ Assessorar e intervir na formulação de políticas de informação;</li> <li>▪ Assessorar no planejamento de recursos econômico-financeiros e humanos do setor;</li> <li>▪ Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários da informação;</li> <li>▪ Promover uma atitude crítica e criativa a respeito das resoluções de problemas e questões de informação;</li> <li>▪ Fomentar uma atitude aberta e interativa com os diversos atores sociais (políticos, empresários, educadores, trabalhadores, profissionais de outras áreas, instituições e cidadão em geral);</li> <li>▪ Identificar as novas demandas sociais de informação contribuir par consolidar e desenvolver o mercado de trabalho da área;</li> <li>▪ Atuar coletivamente com seus pares no âmbito das instituições sociais, com objetivos da promoção e defesa da profissão;</li> <li>▪ Contribuir para definir, consolidar e desenvolver o mercado de trabalho da área;</li> <li>▪ Formular políticas de pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação;</li> <li>▪ Assessorar e intervir na elaboração de normas jurídicas em Biblioteconomia e Ciência da Informação.</li> </ul>

**Fonte: PROGRAMA... – 2000.**

As Diretrizes Curriculares voltadas para os Cursos de Arquivologia do País, não apresentam uma distinção entre competências e habilidades, subdividem as competências em gerais e específicas.

### 3 INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

A atual estrutura na qual se apresentam às instituições públicas brasileiras reflete o processo histórico, político e administrativo do país desenvolvido ao longo do tempo. Compreende-se as instituições públicas como organizações formadas por

órgãos públicos que, por sua vez, possuem atribuição específica no âmbito da organização do Estado.

Segundo Santos (2006, p.11), os órgãos públicos no âmbito de sua administração, podem ser definidos no seguinte sentido:

Em sentido institucional, é o conjunto de órgãos instituídos para a consecução dos objetivos do governo; em sentido funcional, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em sentido operacional, é o desempenho perene e sistemático e técnico dos serviços próprios dos estados ou por ele assumidos em benefício da coletividade.

Esse trabalho enfoca o aspecto institucional, compreendendo que os órgãos públicos formam a estrutura e a atividade do Estado “[...] sobre a qual repousa toda a concepção moderna de organização e funcionamento dos serviços públicos a serem prestados pelo administrador [...]” (MEIRELLES, 2006, p.59), uma vez que são apenas parte de uma estrutura maior.

Nesse aspecto, pode-se definir o Estado como uma instituição político-administrativa organizada que ocupa um território delimitado e é dirigida por um governo próprio, possuindo soberania reconhecida internamente e externamente. Meirelles (2006, p.60) explica que o estado é composto por três elementos: o *povo* que é o componente humano do Estado, o *território* que é a sua parte física e, por último, o *governo soberano* que é o elemento condutor do Estado. Esses elementos, são “originários e indissociáveis” representando a vontade estatal e manifestado pelos três poderes do Estado: executivo, legislativo e judiciário.

Assim, o propósito dos órgãos públicos é cumprir suas finalidades dentro da competência funcional que lhes foi determinada pela organização estatal. Sendo que cada órgão público apresenta os elementos essenciais que são a função pública, o cargo público e o agente público.

Meirelles (2006, p.417) descreve a função pública como um conjunto de atribuições a qual a administração oferece a cada categoria profissional ou confere individualmente a um servidor específico para execução de serviços eventuais remunerados. Enquanto que o cargo público representa o:

[...] lugar instituído na organização do serviço público, com denominação próprias atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei agente público (MEIRELLES, 2006, p.417).

Por fim, agentes públicos que são “[...] todos que desempenham função pública, independentemente da forma de investidura no cargo ou de vinculação” (GASPARINI *apud* SANTOS, 2006, p.43).

Segundo Meirelles (2006, p.70-74), devido a multiplicidade e diversidade das atividades governamentais e administrativas que caracterizam os órgãos públicos, os mesmos são classificados pela sua posição estatal, sua estrutura e sua atuação funcional.

Em relação a posição estatal dos órgãos públicos está relacionada à posição na escala governamental ou administrativa, os quais se destacam: a) Órgãos independentes; b) Órgãos autônomos; c) Órgãos superiores; e d) Órgãos subalternos. Em relação a estrutura, podem ser: a) Órgãos simples ou unitários; b) Órgãos compostos; c) Órgãos singulares; e d) Órgãos colegiados.

Os órgãos públicos podem ter uma administração direta e, isso significa que, os mesmos são compostos por órgãos ligados diretamente ao poder federal, estadual ou municipal. São os próprios organismos dirigentes, seus ministérios e secretarias. A administração indireta é composta por entidades com personalidade jurídica própria, que foram criadas para realizar atividades de governo de modo descentralizada, como exemplos pode-se mencionar as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

#### **4 CURRÍCULO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNESP**

No âmbito do Estado de São Paulo, a Unesp foi à primeira Universidade a oferecer o Curso de Arquivologia. O Curso, implantado em 2003, é ministrado na Faculdade de Filosofia e Ciências (FFC), situada no câmpus de Marília. O Currículo contém um tronco comum com o Curso de Biblioteconomia, ambos vinculados ao Departamento de Ciência da Informação.

Dessa maneira, evidencia-se que a estrutura curricular do Curso foi elaborada a partir de uma concepção integradora, formada por disciplinas de fundamentação geral e instrumentais, seguida de 6 (seis) áreas: Fundamentos Teóricos da Arquivologia e Ciência da Informação; Organização e Tratamento da Informação; Recursos e Serviços de Informação; Gestão da Informação e do Conhecimento;

Tecnologias de Informação e Comunicação; Pesquisa, bem como disciplinas optativas.

**Quadro 3: Currículo Curso de Arquivologia – Unesp.**

<b>Disciplinas de Fundamentação Geral e Instrumentais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicação</li> <li>▪ Elementos Lógicos e Linguísticos em Organização e Representação do Conhecimento</li> <li>▪ Expressão Escrita em Língua Portuguesa</li> <li>▪ História da Cultura</li> <li>▪ História do Brasil Contemporâneo</li> <li>▪ História do Brasil: Colônia e Império</li> <li>▪ Inglês Instrumental</li> <li>▪ Introdução a Ciência da Computação</li> <li>▪ Introdução ao Direito Administrativo</li> <li>▪ Introdução ao Direito Público e Privado</li> <li>▪ Memória e Patrimônio</li> <li>▪ Paleografia</li> <li>▪ Registros e Suportes do Conhecimento</li> <li>▪ Teoria Geral da Administração</li> </ul>
<b>Área 1 – Fundamentos Teóricos da Arquivologia e Ciência da Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atuação Profissional em Arquivologia</li> <li>▪ Fundamentos Teóricos da Arquivologia</li> <li>▪ Introdução a Ciência da Informação</li> <li>▪ Legislação e Políticas Públicas em Arquivos</li> </ul>
<b>Área 2 – Organização e Tratamento da Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise Documental</li> <li>▪ Classificação Arquivística</li> <li>▪ Descrição Documental</li> <li>▪ Diplomática</li> <li>▪ Documentação Audiovisual e Iconográfica</li> <li>▪ Produção Documental</li> <li>▪ Vocabulário Controlado em Arquivos</li> <li>▪ Normalização</li> <li>▪ Documentação Notarial</li> </ul>
<b>Área 3 – Recursos e Serviços de Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Permanentes</li> <li>▪ Serviços e Usuários da Informação em Arquivos</li> </ul>
<b>Área 4 – Gestão da Informação e do Conhecimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Correntes e Intermediários</li> <li>▪ Arquivos Empresariais</li> <li>▪ Gestão da Informação e do Conhecimento</li> <li>▪ Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos</li> <li>▪ Planejamento e Gestão de Unidades Arquivísticas</li> <li>▪ Preservação em Arquivos</li> </ul>
<b>Área 5 – Tecnologias de Informação e Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquitetura da Informação Digital</li> <li>▪ Autenticidade Digital</li> <li>▪ Automação de Unidades Arquivísticas</li> <li>▪ Gerenciamento Eletrônico de Documentos</li> <li>▪ Metadados de Objetos Digitais</li> <li>▪ Modelagem de Banco de Dados</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestão</li> </ul>
<b>Área 6 - Pesquisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metodologia Científica</li> <li>▪ Metodologia da Pesquisa Científica</li> <li>▪ Métodos Quantitativos Aplicados a Ciência da Informação</li> <li>▪ Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)</li> </ul>
<b>Optativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cultura Digital</li> <li>▪ Dinâmica Organizacional</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documentação Contábil</li><li>▪ Elaboração de Projetos para a Captação de Recursos</li><li>▪ Espanhol Instrumental</li><li>▪ Indexação</li><li>▪ Interoperabilidade em Ambientes Informacionais Digitais</li><li>▪ Marketing em Unidades de Informação</li><li>▪ Mediação Cultural e da Informação</li><li>▪ Semiótica e Ciência da Informação</li><li>▪ Tópicos em Direito I</li><li>▪ Tópicos em Direito II</li><li>▪ Web Semântica</li></ul>
--	---

**Fonte: Unesp – 2012.**

Segundo a proposta do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp, seguindo as Diretrizes Curriculares propostas pelo MEC para a área de Arquivologia, o perfil do arquivista:

A profissão de arquivista pressupõe a atuação de um profissional que, em uma concepção humanística e pautada pela crítica, possa atuar continuamente entre a construção e a difusão do conhecimento.

O arquivista é um profissional de nível superior, que possui conhecimentos, competências e habilidades sobre a natureza dos arquivos e da informação arquivística, suas teorias, métodos e técnicas a serem observados em sua constituição, gestão, organização, desenvolvimento e utilização (UNESP, 2012, p.29).

Destaca-se outros aspectos em relação ao perfil profissional, definidos no Projeto Pedagógico:

[...] busca primordialmente a implementação de sistemas de gestão da informação arquivística, por meio do exercício de atividades técnicas e científicas voltadas ao processo de produção de difusão de conhecimentos, em uma reflexão crítica sobre a realidade que o envolve, buscar aprimoramento contínuo e observar a ética profissional pautada por uma conduta social responsável (UNESP, 2012, p.30).

Entende-se ainda que as competências e habilidades específicas estejam em acordo com as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo MEC, ou seja:

[...] 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; e realizar operações de arranjo, descrição e difusão (DIRETRIZES... *apud* UNESP, 2012, p.32).

O perfil do egresso do Curso de Arquivologia da Unesp se alicerça em uma formação profissional, a partir do desenvolvimento de competências e habilidades gerais e específicas, bem como do desenvolvimento de espírito crítico e domínio de práticas essenciais à produção e difusão do conhecimento na área. Dessa maneira, o

egresso obterá condições formativas para atender as demandas relativas ao seu campo de atuação.

## 5 MATERIAIS E MÉTODOS

Realizou-se uma pesquisa documental exploratória, contemplando por um lado alguns editais de concursos públicos direcionados ao exercício da função de arquivista, por outro lado as Diretrizes Curriculares propostas pelo MEC para o Curso de Arquivologia, bem como o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp, no intuito de analisar a relação entre as Diretrizes Curriculares, o Currículo do Curso da Unesp e os editais de concurso, no que tange as competências e habilidades profissionais.

Para tanto, utilizou-se o robô de busca *Google*, adotando-se as seguintes palavras-chave: 'arquivista', 'concurso público' e 'edital'. O resultado da busca propiciou farto material e, assim, optou-se por uma amostragem estratificada sendo, portanto, intencional e por conveniência. Além disso, delimitou-se o período entre 2006 e 2009, não importando a região geográfica do concurso.

Selecionou-se 12 (doze) editais de concurso públicos para o exercício do cargo/função de arquivista: 3 (três) editais por ano (2006, 2007, 2008 e 2009); 4 (quatro) editais de cada tipo de instituição pública (federal, estadual e municipal).

Destaca-se que a finalidade da pesquisa não é oferecer exaustividade, contemplando todos os editais de concurso públicos disponíveis na Internet que apresentam o cargo/função de arquivista, mas sim oferecer um panorama sobre a realidade brasileira.

Além do período de tempo e o tipo de instituições públicas mencionados, outros critérios também foram aplicados para garantir a consistência e fidedignidade das informações selecionadas dos concursos públicos: a) Cargo de arquivista explícito no edital; b) Conteúdo do edital disponível na íntegra; c) Identificação da instituição que realizou o concurso; d) Identificação do endereço eletrônico, o *site* na qual foi encontrado o edital selecionado para a pesquisa.

Os editais foram analisados, visando evidenciar os conhecimentos, as competências e as habilidades exigidas ao profissional arquivista. Nesse sentido, definiu-se as variáveis: 1. Tipo de instituição pública; 2. Identificação do órgão público;

3. Ano; 4. Localização geográfica; 5. Cargo descrito; 6. Formação exigida; 7. Atividades e atribuições; 8. Conteúdo programático; 9. Bibliografia.

Cada variável buscou analisar um determinado contexto, assim o tipo de instituição pública identificou a ordem hierárquica na qual a instituição pública se encontrava. A localização geográfica identificou geograficamente onde se estabelecia a instituição pública. O cargo descrito, a formação exigida, as atividades e atribuições identificaram o perfil profissional exigido. O conteúdo programático identificou os conteúdos gerais e específicos da área de Arquivologia, bem como os conteúdos gerais de outras áreas do conhecimento. A bibliografia indicou quais são as correntes e autores que subsidiam a área de Arquivologia no País.

Dessa maneira, foi possível realizar duas análises comparativas, sendo que a primeira consistiu em confrontar os dados obtidos a partir dos editais de concurso com o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp, e a segunda consistiu em confrontar os editais com as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo MEC para os Cursos de Arquivologia do País. A partir das análises comparativas, delineou-se o perfil profissional do arquivista que quer atuar em instituições públicas brasileiras.

## **6 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS**

Seguindo os procedimentos metodológicos descritos anteriormente identificou-se, selecionou-se e analisou-se os seguintes editais de concursos públicos:

1. EDITAL 1 - Arquivo Nacional (AN)
2. EDITAL 2 - Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)
3. EDITAL 3 - Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)
4. EDITAL 4 - Ministério da Saúde (MS)
5. EDITAL 5 - Companhia de Geração Térmica de Energia Elétrica (CGTEE)
6. EDITAL 6 - Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJ/RS)
7. EDITAL 7- Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Paraná (PGJ/PR)
8. EDITAL 8 - Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul (DETRAN/RS)
9. EDITAL 9 - Câmara dos Vereadores de Piracicaba / SP (CVP/SP)
10. EDITAL 10 - Prefeitura Municipal de Mesquita / RJ (PMM/RJ)
11. EDITAL 11 - Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro (PMRJ/RJ)
12. EDITAL 12 - Prefeitura Municipal da São José do Rio Preto (PMSJRP/SP).

Em relação ao tipo de instituição pública, isto é, federal, estadual e municipal (Quadro 4), selecionou-se 4 (quatro) editais de cada nível governamental.

**Quadro 4: Tipo de Instituição Pública.**

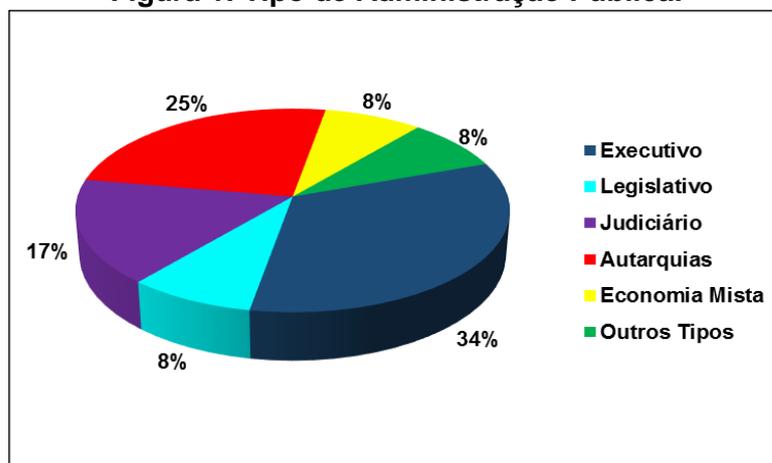
FEDERAL	ESTADUAL	MUNICIPAL
AN	CGTEE	CVP/SP
INSS	TJ/RS	PMM/RJ
*UFRGS	PGJ/PR	PMRJ/RJ
MS	DETRAN / RS	PMSJRP/SP

Fonte: Dados da pesquisa.

A intenção foi averiguar se existem distinções ou similaridades entre as funções exercidas por arquivistas dos órgãos federais, estaduais e municipais. Verificou-se, a partir da análise dos editais, que há similaridades no que tange às solicitações, mesmo sendo distintos tipos de instituições, bem como diferentes níveis governamentais.

Em relação ao tipo de administração pública (Figura 1), identificou-se que a maioria dos órgãos descritos nos editais de concurso analisados são órgãos do executivo, seguidos por autarquias e, por último, órgãos jurídicos.

**Figura 1: Tipo de Administração Pública.**



Fonte: Dados da pesquisa.

No que tange ao ano de publicação, selecionou-se três (3) de cada ano (Quadro 5). Os editais selecionados foram publicados entre ao período de 2006-2009.

**Quadro 5: Ano de Publicação do Edital.**

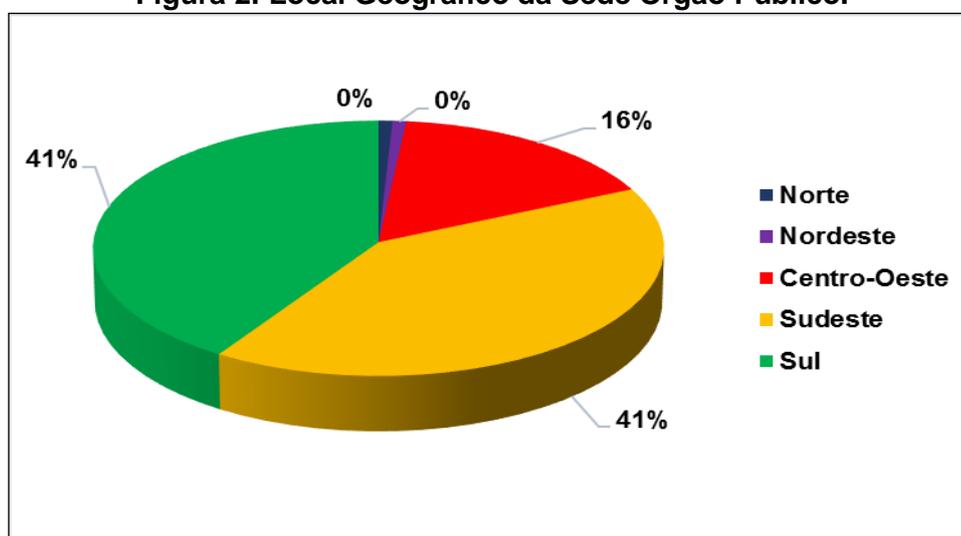
Ano	Edital
2006	1. Arquivo Nacional (AN) 2. Companhia de Geração Térmica de Energia Elétrica (CGTEE) 3. Câmara dos Vereadores de Piracicaba / SP (CVP/SP)

2007	4. Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) 5. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJ/RS) 6. Prefeitura Municipal de Mesquita / RJ (PMM/RJ)
2008	7. Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro (PMRJ/RJ) 8. Prefeitura Municipal da São José do Rio Preto (PMSJRP/SP) 9. Universidade Federal do Rio Grande (UFRGS)
2009	10. Ministério da Saúde (MS) 11. Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Paraná (PGJ/PR) 12. Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul (DETRAN/RS)

Fonte: Dados da pesquisa.

Quanto a localização geográfica da sede do órgão público descrito no edital (Figura 2):

**Figura 2: Local Geográfico da Sede Órgão Público.**



Fonte: Dados da pesquisa.

Dos editais analisados, nenhum é da região norte e nordeste, dois editais são da esfera federal, INSS e MS, cuja sede localiza-se em Brasília, situada na região centro-oeste. Destaca-se que apesar de o Arquivo Nacional ser um órgão público federal, localiza-se na Cidade do Rio de Janeiro, portanto, região sudeste. O mesmo se aplica à UFRGS, localizada na cidade de Porto Alegre e, portanto, na região sul do País.

No que tange ao cargo/função observou-se o cargo descrito (Quadro 6). No edital da DETRAN/RS o cargo/função foi descrito como “Técnico Superior Administrativo” na área de Arquivologia; no edital do INSS o cargo/função foi descrito como “Analista do Seguro Social” com formação em Arquivologia. No edital do

Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul o cargo/função foi descrito como “Arquivista Classe P”.

**Quadro 6: Cargo/Função Descrito no Edital.**

Cargo Descrito	Editais
Usaram o termo “arquivista”	9
Usaram o termo “arquivista”, mas acrescentaram outros termos	1
Usaram outro termo similar ou relacionado ao termo “arquivista”	2

**Fonte: Dados da pesquisa.**

Em relação à formação exigida nos editais destaca-se que a maioria deles solicita a formação na área (Quadro 7). O edital da Câmara Municipal de Piracicaba, cidade do interior do Estado de São Paulo, foi o único edital que não solicitou formação na área, o qual apresentou como requisito para o exercício do cargo/função de arquivista “nível superior em História ou Biblioteconomia”.

**Quadro 7: Formação Exigida no Edital.**

Formação Exigida	Editais
Curso superior em Arquivologia	5
Curso superior em Arquivologia e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)	5
Curso superior em Arquivologia e registro na Delegacia Regional do Trabalho do MTE e registro em órgão de classe	1
Outra formação	1

**Fonte: Dados da pesquisa.**

Observou-se nos editais analisados as atividades e atribuições solicitadas para o exercício profissional, cujas informações foram encontradas em itens distintos, tais como: análise das atividades e atribuições; descrição sumária das atividades; síntese das atribuições dos cargos; síntese dos deveres; síntese das atribuições; atribuições típicas; descrição das atividades; perfis das funções dos cargos; descrição das atribuições; e descrição sumária dos cargos. Os editais do Arquivo Nacional e CGTEE ofereceram poucas informações sobre as atividades atribuídas ao arquivista que se pretendia contratar:

*Descrição Sumária das Atividades: Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, associadas aos trabalhos de pesquisa, estudo, registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos (Arquivo Nacional).*

*Síntese das Atribuições dos Cargos: Planejar, desenvolver, organizar, administrar, programar, assessorar, coordenar e executar programas de organização de arquivos, documentos e informações (CGTEE).*

No edital da CGTEE, as atribuições e atividades são descritas por meio de verbos como administrar, planejar, desenvolver etc., direcionados ao arquivo, informação e documentos. No caso do edital do Arquivo Nacional depreende-se que as atribuições e as atividades exercidas serão supervisionadas, uma vez que se trata de atividades relacionadas ao tratamento temático de documentos arquivísticos.

Desse modo, percebe-se que os editais analisados não oferecem conteúdo detalhado das atribuições, atividades e tarefas que serão desenvolvidas pelo arquivista a ser contratado, visto que são atribuições amplas e generalistas. A Prefeitura de Mesquita do Estado do Rio de Janeiro e a Universidade Federal do Rio Grande do Sul apresentam as atribuições e atividades idênticas ao que são descritas na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO):

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas (CBO, 2010, p.383).

Os demais editais especificaram as principais atividades que são atribuídas aos arquivistas. Assim, foi possível reconhecer algumas atividades comuns (Quadro 8).

**Quadro 8: Atribuições/Atividades Descritas no Edital.**

Atribuições/Atividades/Tarefas	Editais
Conservação	9
Microfilmagem	7
Preservação	7
Elaborar pareceres	6
Planejar e organizar e orientar serviços de arquivo	5
Identificação das espécies documentais	5
Avaliação	5
Classificação	4
Seleção	4
Trabalhos/atividade de pesquisa científica	4
Automação de arquivos	4
Arranjo	3
Descrição	3
Controle de multicópias	3
Digitalização	2
Acesso à informação	2
Estudos sobre documentos culturalmente importantes	2
Atividades educacionais e culturais	2

**Fonte: Dados da pesquisa.**

Uma das atribuições/atividades recorrentes que são descritas nos editais analisados refere-se aos serviços de conservação de documentos (9 editais), e em seguida as atividades relacionadas à preservação de documentos e microfilmagem de documentos (7 editais).

A microfilmagem assim como a digitalização, são atividades/tarefas que estão implicitamente relacionadas à preservação e conservação de documentos, portanto, a recorrência nos editais demonstra que há uma preocupação da esfera pública em relação a isso. Ressalta-se, também, que as atribuições/atividades voltadas à identificação, classificação, arranjo, descrição e avaliação requer conhecimento teórico e prático da área, evidenciando que deve ser um profissional especializado para cumprir as referidas atribuições/atividades, relevando a importância da formação superior na área.

Observam-se outras atribuições/atividades especificamente relacionadas à formação do arquivista de “Planejar e organizar e orientar serviços de arquivo e/ou centro de documentação”, além da atividade de automação de arquivo. E, por fim, as atividades relacionadas à educação, cultura, pesquisa científica e técnico-administrativa, demonstrando a amplitude das atribuições destinadas aos arquivistas.

Nove (9) editais analisados apresentaram os conhecimentos gerais e específicos exigidos para o exercício do cargo/função (Quadro 9), entretanto, três (3) editais não exigiram do candidato nenhum tipo de conhecimento geral ou básico.

**Quadro 9: Conhecimentos Gerais Exigidos do Candidato.**

Conhecimentos Gerais	Editais
Língua Portuguesa	9
Informática	6
Legislação e Direito	5
Raciocínio Lógico	2
Ética	1
Atualidades	1

Fonte: Dados da pesquisa.

Dos nove (9) editais que pediram conhecimento em Língua Portuguesa, somente dois (2) exigiram somente este conhecimento geral (PMSJRP/SP e PGJ/PR). Outro conhecimento geral exigido nos editais: “Conhecimento Jurídico”, enfocava noções básicas de Direito, Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Previdenciário; um (1) edital exigia conhecimento da legislação brasileira, mas não especificava quais seriam.

No que tange aos conhecimentos relacionados a informática destacam-se os seguintes: Internet, correio eletrônico e intranet, o que demonstra a importância das redes sociais e da comunicação tanto interna quanto externa, sendo a plataforma Internet Explorer a escolhida para navegação no ambiente *Web*. O sistema operacional mais solicitado nos editais é o Windows, porém identifica-se em alguns editais a solicitação de conhecimento de *software* livre como o *Linux*. No que tange aos aplicativos destacam-se o pacote de aplicativos da empresa *Microsoft*, mais especificamente o *Microsoft Office* como: *Word*, *Excel*, *Power-Point*, *Access*, *Outlook Express* etc. (Quadro 10), além do conhecimento sobre *hardware* e *software*. Dessa maneira, observa-se que o conhecimento exigido se refere às noções básicas.

**Quadro 10: Conhecimentos de Informática Exigidos.**

<b>Informática</b>	<b>Editais</b>
Sistema operacional <i>Microsoft Windows</i>	4
<i>Word</i>	4
Internet	6
Correio Eletrônico	6
Intranet	4
<i>Outlook Express</i>	4
<i>Windows Explorer</i>	3
<i>Excel</i>	4
<i>Internet Explorer</i>	3
<i>Linux</i>	2
<i>Hardware</i>	2
<i>Software</i>	2

Fonte: Dados da pesquisa.

Todos os editais exigiram conhecimentos específicos em Arquivologia. Os conhecimentos mais recorrentemente encontrados são destacados no Quadro 11:

**Quadro 11: Conhecimentos Específicos Exigidos.**

<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Editais</b>
Arquivos correntes e intermediários	3
Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural	2
Arquivos permanentes	3
Arranjo e descrição	6
Ciclo vital dos documentos	5
Gestão documental	12
Gestão de documentos eletrônicos	9
Gestão eletrônica de documentos	3
Microfilmagem	9
NOBRADE	5
Paleografia e Diplomática	3
Planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos	3
Política e legislação de acesso aos documentos	3

Preservação de documentos	4
Princípios e regras - ISAD-G, ISAAR-CPF	2
Produção, utilização e destinação de documentos	3
Protocolo	7
Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)	3
Sistemas e métodos de arquivamento	2
Teoria das três idades	5
Terminologia arquivística	10

**Fonte: Dados da pesquisa.**

A gestão documental está presente em todos os conteúdos programáticos, assim, a tendência desses concursos públicos é procurar arquivistas com competências e habilidades para trabalhar a documentação produzida no âmbito administrativo-funcional desses órgãos públicos.

O conhecimento arquivístico requisitado pelos editais dos concursos públicos analisados é voltado para: gestão documental e os aspectos eletrônicos que envolvem esse modelo de gestão; microfilmagem de documentos e os processos que envolvem esse tipo de atividade, ressaltando-se à preservação de documentos; o ciclo documental ou teoria das três idades é outro conhecimento requisitado, visto que todos os procedimentos documentais, desde a entrada do documento no protocolo até o armazenamento ou eliminação estão presentes nos editais, destacando as atividades relacionadas aos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Além disso, os procedimentos técnicos como arranjo, descrição, produção, utilização e destinação de documentos; elaboração de planos de classificação e de tabelas de temporalidade para aplicação e destinação de documentos aparecem de maneira significativa nos editais.

Outro aspecto relacionado ao conhecimento especializado do arquivista refere-se ao uso das tecnologias de informação e comunicação aplicadas à gestão documental como, por exemplo, o gerenciamento eletrônico de documentos (GED). Por fim, as relações entre os arquivos e a sociedade, os arquivos e a memória institucional, e os arquivos e o patrimônio cultural.

Em suma, analisando-se o conteúdo programático dos concursos, percebe-se a tendência de buscarem um arquivista com competências e habilidades no campo da documentação administrativa, em detrimento do arquivista voltado a área cultural e histórica.

Dos doze (12) editais analisados apenas quatro (4) deles apresentaram bibliografia ou referências: DETRAN, PMRJ/RJ e PGJ/PR que, por sua vez, foram

divididas de acordo com as disciplinas/conhecimentos (Quadro 12). A partir da sistematização dos dados, foi possível demonstrar o total de referências citadas nos editais pesquisados (Quadro 12):

**Quadro 12: Total de Referências Citadas.**

Disciplina	Referências Citadas
Língua Portuguesa	10
Informática	16
Legislação	02
Conhecimento Específico em Arquivologia	119

**Fonte: Dados da pesquisa.**

Vale destacar no que tange ao conhecimento em Informática que, as bibliografias constantes dos editais analisados não se repetiram, como ocorreu nas bibliografias direcionadas aos conhecimentos específicos (Quadro 13).

**Quadro 13: Referências Citadas da Área de Arquivologia.**

Bibliografias – Conhecimentos Específicos	Editais
ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, 51)	4
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. Manual de arranjo e descrição de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975. Obs.: Citado em duas versões 1973 e 1975	2
BECK, I. Manual de preservação de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. (Publicações Técnicas, 46)	2
BELLOTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. Obs.: Citado em 3 versões 1991, 2004, 2007	3
BERNARDES, I. P. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998. (Como fazer, 1)	2
BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2001. 156p. Disponível em: < <a href="http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf">http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf</a> >	2
CASSARES, N. C.; MOI, C. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. 80p. (Projeto Como Fazer, 5). Disponível em: <a href="http://www.saesp.sp.gov.br/cf5.html">http://www.saesp.sp.gov.br/cf5.html</a> .	2
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAAR(CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99p. (Publicações Técnicas, 50)	3
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119p. (Publicações Técnicas, 49)	4
CONSELHO Nacional de Arquivos. Legislação arquivística brasileira. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, s.d. Disponível em: < <a href="http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/">http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/</a> >.	3
CONSELHO Nacional de Arquivos. NOBRADE: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p. Obs.: Citado em duas versões 2005 e 2006	4
DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v.10-14, n.1, p.14-33, abr./ago. 1982.	2
FONSECA, M. O. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. OBS.: Citado em três versões 1986, 2002, 2006.	3
FUNDAÇÃO Getúlio Vargas. Instituto de Documentação. Tabela de temporalidade de documentos da Fundação Getúlio Vargas. Rio de Janeiro: FGV/ Instituto de Documentação, 1980.	2
JARDIM, J. M. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói: EDUFF, 1995.	2

PAES, M. L. Arquivo teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. Obs.: Citado em duas versões 1986 e 2004	2
RONDINELLI, R. C. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. 160p.	3
ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.	3
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974. OBS.: Citado 2 vezes em 2 versões 1974 e 2003.	2
SCHELLENBERG, T. R. Documentos públicos e privados: arranjo e descrição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1963. OBS.: Citado 4 vezes em 2 versões 1963 e 1980.	2
SILVA, A. M <i>et al.</i> Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Afrontamento, 1999.	2
WATERS, D. J. Do Microfilme à Imagem Digital. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.	2

**Fonte: Dados da pesquisa.**

Observa-se que os títulos mais citados se referem ao conhecimento arquivístico e as normas de descrição internacionais e nacionais da área. Alguns títulos se referem às teorias arquivísticas entrelaçadas à área de Ciência da Informação (FONSECA; SILVA) e o novo caminho da arquivística integrada (ROUSSEAU; COUTURE), além de obras de autores considerados clássicos da área de Arquivologia (SCHELLENBERG) e (BELLOTTO).

Destaca-se a exigência de se conhecer a legislação arquivística e, também, a exigência sobre gerenciamento de documentos eletrônicos. Os demais títulos citados se referem a uma diversidade de temas como: conservação e preservação de documentos, microfilmagem, manuais de procedimentos técnicos sobre avaliação, classificação, arranjo, descrição, tabelas de temporalidade, teoria sobre os fundamentos arquivísticos e sistema político em arquivos públicos, entre outros temas.

Pode-se inferir que o candidato ao cargo/função de arquivista deve ter conhecimento dos padrões aceitos globalmente, tanto em relação à linguagem específica, como também das normas e padrões para a descrição de informações arquivísticas. Conhecer os manuais referentes aos procedimentos teóricos e técnicos arquivísticos como ferramenta de trabalho para o tratamento e preservação documental, tanto em ambientes tradicionais quanto em ambientes eletrônicos, utilizando desde obras clássicas/tradicionais até as obras mais modernas/recentes da área de Arquivologia, bem como da Ciência da Informação. Em suma pode-se concluir que a bibliografia é o reflexo da tendência em se conservar o conhecimento teórico tradicional e a tentativa, ainda, tímida de se adaptar as novas tendências, oriundas de um novo paradigma informacional.

Apresenta-se os autores mais citados nos editais dos concursos públicos analisados (Quadro 14), incluindo todos os títulos citados, ou seja, únicos ou repetidos:

**Quadro 14: Autores Citados da Área de Arquivologia.**

<b>Autores</b>	<b>Editais</b>
BECK, Ingrid	3
BELLOTTO, Heloísa Liberalli	5
BERNARDES, Ieda Pimenta	2
CAMARGO, Ana Maria de Almeida	2
Conselho Internacional de Arquivos (CIA)	7
Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)	10
DUCHEIN, Michel	2
DURANTI, Luciana	2
FONSECA, Maria Odila	6
Fundação Getúlio Vargas (FGV)	2
JARDIM, José Maria	10
OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de	2
PAES, Marilena Leite	4
RONDINELLI, Rosely Curi	4
ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol	3
SANTOS, Vanderlei Batista dos	3
SHELLENBERG, Theodore Roosevelt	4
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa	2
WATERS, Donald J	2

Fonte: Dados da pesquisa.

No intuito de elaborar uma análise comparativa entre os editais de concurso público analisados e o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp, transpomos as informações resultantes da análise anterior referente às atividades e atribuições, conteúdo programático e bibliografia, de modo a relacionar o que o mercado de trabalho exige com a formação recebida no âmbito da Unesp.

A partir das atribuições e atividades apresentadas no Quadro 11, comparou-se com as disciplinas constantes do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp (Quadro 3):

**Quadro 15: Editais - Atribuições/Atividades X Disciplinas Curso Arquivologia Unesp.**

<b>Editais - Atribuições/Atividades</b>	<b>Disciplinas Curso Arquivologia Unesp</b>
Planejar e organizar e orientar serviços de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planejamento e Gestão de Arquivos</li> <li>▪ Serviços e Usuários da Informação em Arquivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestão</li> </ul>
Identificação das espécies documentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomática</li> <li>▪ Produção Documental</li> </ul>
Classificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise Documental</li> <li>▪ Classificação Arquivística</li> </ul>
Arranjo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classificação Arquivística</li> </ul>

Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descrição Documental</li> </ul>
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Correntes e Intermediários</li> </ul>
Seleção	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Correntes e Intermediários</li> </ul>
Preservação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preservação em Arquivos</li> </ul>
Conservação e restauração de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preservação em Arquivos</li> </ul>
Trabalhos/atividade de pesquisa científica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentos Teóricos da Arquivologia</li> <li>▪ Metodologia Científica</li> <li>▪ Metodologia da Pesquisa Científica</li> <li>▪ Métodos Quantitativos Aplicados a Ciência da Informação</li> </ul>
Automação de arquivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Automação de Unidades Arquivísticas</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestão</li> </ul>
Controle de multicópias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planejamento e Gestão de Arquivos</li> <li>▪ Serviços e Usuários da Informação em Arquivos Sistema Integrado de Gestão</li> </ul>
Serviço de microfilmagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autenticidade Digital</li> <li>▪ Serviços e Usuários da Informação em Arquivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestão</li> </ul>
Digitalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerenciamento Eletrônico de Documentos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestão</li> </ul>
Acesso à informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão da Informação e do Conhecimento Planejamento e Gestão de Arquivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestão</li> <li>▪ Serviços e Usuários da Informação em Arquivos</li> </ul>
Elaborar pareceres	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planejamento e Gestão de Arquivos</li> </ul>
Estudos sobre documentos culturalmente importantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ História da Cultura</li> <li>▪ Legislação e Políticas Públicas em Arquivos</li> <li>▪ Memória e Patrimônio</li> </ul>
Atividades educacionais e culturais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ História da Cultura</li> <li>▪ Memória e Patrimônio</li> </ul>

**Fonte: Dados de pesquisa.**

Observa-se que a maioria das atribuições e atividades é relacionada às disciplinas de formação específica do Curso de Arquivologia, com exceção da atribuição relacionada aos trabalhos/atividades de pesquisa científica e atividades educacionais e culturais.

De acordo os conteúdos programáticos presentes nos editais de concurso analisados, estabeleceu-se uma análise comparativa com a grade curricular do Curso de Arquivologia da Unesp, mais especificamente relacionando-os às disciplinas que trabalhariam com os referidos conteúdos (Quadro 16).

**Quadro 16: Editais - Conteúdos Programáticos X Disciplinas - Curso de Arquivologia Unesp.**

<b>Editais – Conteúdos Programáticos – Conhecimentos Específicos</b>	<b>Disciplinas Curso Arquivologia Unesp</b>
Terminologia arquivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise Documental</li> <li>▪ Classificação Arquivística</li> <li>▪ Vocabulário Controlado em Arquivística</li> </ul>
Ciclo vital dos documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Correntes e Intermediários</li> <li>▪ Gestão da Informação e do Conhecimento</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos</li> <li>▪ Planejamento e Gestão de Arquivos</li> </ul>
Teoria das três idades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Correntes e Intermediários</li> <li>▪ Gestão da Informação e do Conhecimento</li> <li>▪ Memória e Patrimônio</li> <li>▪ Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos</li> <li>▪ Planejamento e Gestão de Arquivos</li> </ul>
Arranjo e descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classificação Arquivística</li> <li>▪ Descrição Documental</li> <li>▪ Diplomática</li> <li>▪ Produção Documental</li> </ul>
Princípios e regras - ISAD-G, ISAAR-CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descrição Documental</li> </ul>
Política e legislação de acesso aos documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislação e Políticas Públicas em Arquivos</li> <li>▪ Planejamento e Gestão de Unidades Arquivísticas</li> <li>▪ Serviços e Usuários da Informação em Arquivos</li> </ul>
Preservação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autenticidade Digital</li> <li>▪ Memória e Patrimônio</li> <li>▪ Preservação em Arquivos</li> </ul>
Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ História da Cultura</li> <li>▪ Memória e Patrimônio</li> <li>▪ Paleografia</li> <li>▪ Registros e Suportes do Conhecimento</li> </ul>
Gestão Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Correntes e Intermediários</li> <li>▪ Arquivos Empresariais</li> <li>▪ Gerenciamento Eletrônico de Documentos</li> <li>▪ Gestão da Informação e do Conhecimento</li> <li>▪ Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos</li> <li>▪ Planejamento e Gestão de Unidades Arquivísticas</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestão</li> </ul>
Gestão de documentos eletrônicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerenciamento Eletrônico de Documentos</li> <li>▪ Gestão da Informação e do Conhecimento</li> <li>▪ Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestão</li> </ul>
Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Correntes e Intermediários</li> <li>▪ Produção Documental</li> </ul>
Produção, utilização e destinação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Correntes e Intermediários</li> <li>▪ Arquivos Permanentes</li> <li>▪ Memória e Patrimônio</li> <li>▪ Produção Documental</li> </ul>
Gestão eletrônica de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autenticidade Digital</li> <li>▪ Gerenciamento Eletrônico de Documentos</li> <li>▪ Metadados de Objetos Digitais</li> <li>▪ Modelagem de Banco de Dados</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestão</li> </ul>
Planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Correntes e Intermediários</li> <li>▪ Arquivos Permanentes</li> <li>▪ Classificação Arquivística</li> <li>▪ Descrição Documental</li> <li>▪ Gestão da Informação e do Conhecimento</li> <li>▪ Memória e Patrimônio</li> <li>▪ Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos</li> <li>▪ Planejamento e Gestão de Unidades Arquivísticas</li> <li>▪ Produção Documental</li> <li>▪ Vocabulário Controlado em Arquivos</li> </ul>
Paleografia e Diplomática	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomática</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paleografia</li> </ul>
Microfilmagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autenticidade Digital</li> <li>▪ Gerenciamento Eletrônico de Documentos</li> </ul>
Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislação e Políticas Públicas em Arquivos</li> <li>▪ Planejamento e Gestão de Arquivos</li> </ul>
Sistemas e métodos de arquivamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classificação Arquivística</li> <li>▪ Descrição Documental</li> </ul>
NOBRADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descrição Documental</li> </ul>
Arquivos correntes e intermediários	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Correntes e Intermediários</li> </ul>
Arquivos permanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivos Permanentes</li> </ul>

**Fonte: Dados de pesquisa.**

Os conteúdos que constam nos editais de concursos públicos analisados corroboram com os conteúdos presentes nas Diretrizes Curriculares estabelecidos para a formação em Arquivologia.

Os conhecimentos, competências e habilidades exigidas ao profissional arquivista, constantes nos editais de concurso público analisados: “[...] gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los” (DIRETRIZES..., 2001, p.35), assim como os conhecimento, competências e habilidades constantes no Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp, seguem os mesmos princípios, uma vez que este último se baseia nas Diretrizes Curriculares propostas pelo MEC.

Evidenciou-se que os editais de concurso público analisados exigem uma gama de conhecimentos legislativos-administrativos específicos e relacionados aos órgãos públicos que promovem o concurso. Nessa perceptiva, certamente o Curso de Arquivologia Unesp não atende esse tipo de conteúdo, por isso, é necessário incentivar a educação continuada do profissional arquivista para “[...] estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional” (UNESP, 2012, p.32), de maneira que desenvolvam competências e habilidades para buscar continuamente e, assim, suprir as lacunas que possam ocorrer durante o período formativo.

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As instituições públicas sempre produziram documentos que comprovassem suas ações e atividades, exigindo, portanto, um profissional responsável pela gestão da documentação. O papel dos arquivistas ou profissionais que atuavam em arquivos

voltou-se para a gestão documental eficiente, uma vez que essas instituições deviam dar satisfação de suas ações, por meio de documentos que comprovassem seus atos.

Nesse contexto, este artigo trata da análise de alguns editais de concursos públicos visando verificar as competências e habilidades solicitadas para o arquivista

Os distintos concursos selecionados a partir da segmentação de instituições públicas (federal, estadual e municipal) não apresentam um tratamento diferencial em relação às competências e habilidades do arquivista, ou seja, não existe uma exigência maior ou menor relacionada ao nível/esfera governamental.

Em relação ao cargo descrito, observou-se que os editais analisados exigiam um profissional com curso em nível de graduação completo, bem como também tivessem registro na Delegacia do Trabalho. Dessa maneira, evidenciou-se que para o exercício do cargo de arquivista, a maioria dos editais solicitaram um profissional com formação em Arquivologia. No entanto, um dos editais, o Edital CVP/SP, exigia para exercício do cargo de arquivista, um profissional com formação em Biblioteconomia ou História.

Esse fato demonstra que apesar de todo o esforço da área de Arquivologia e dos arquivistas em se impor no mercado de trabalho nacional, muitas vezes verifica-se que, ainda, há desconhecimento em relação as competências e habilidades profissionais desempenhadas pelo arquivista e, assim, o exercício profissional do arquivista é desenvolvido por profissionais de outras áreas como Biblioteconomia e História.

Nessa perspectiva, é necessário ampliar ainda mais a qualidade de ensino dos cursos de Arquivologia do País e divulgar a profissão junto à sociedade brasileira, de modo a inter-relacionar a demanda do mercado, em especial dos concursos públicos, à formação adequada ao exercício profissional.

As atividades e atribuições constantes dos editais analisados demonstram que, as competências e habilidades exigidas ao arquivista são voltadas para a área de conservação e preservação, conhecimento teórico-técnico arquivístico, além da gestão e planejamento de unidades, produtos e serviços arquivísticos.

Em relação ao conteúdo programático geral dos editais analisados, se exige do arquivista o conhecimento básico da língua portuguesa, e isso demonstra que o arquivista deve ter competências e habilidades de comunicação no que tange a linguagem formal. Além disso, também se exige conhecimentos voltados a informática

básica, presente na maioria dos editais, relevando a importância de o arquivista possuir competências e habilidades para atuar com as tecnologias de informação e comunicação. Destaca-se, também, os conteúdos relacionados aos conhecimentos e noções de Direito e legislação específicas da área.

No que tange aos conteúdos programáticos específicos constantes dos editais analisados, observa-se que a área de gestão documental tem destaque, e isso demonstra que a tendência desses concursos públicos é procurar um arquivista que possua competências e habilidades voltadas à gestão.

Ressalta-se que a bibliografia encontrada nos editais corresponde ao Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp, entretanto, vale lembrar que as bibliografias básica e complementar dos planos de ensino devem ser constantemente atualizadas, fator importante para acompanhar as tendências dos concursos públicos.

De acordo com a análise dos editais, infere-se que o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da Unesp, oferece uma formação adequada ao graduando de Arquivologia, cujos conteúdos programáticos propiciam competências e habilidades para o exercício profissional em órgãos públicos.

No entanto, evidencia-se que vivenciamos em um mundo em constantes transformações e, por essa razão, para que o Curso de Arquivologia da Unesp consiga formar arquivistas com competências e habilidades que supram as demandas do mundo do trabalho, principalmente no âmbito dos concursos públicos, é necessário renovar constantemente os conteúdos programáticos, bem como os planos de ensino, de tal modo que se ajuste à realidade do mercado de trabalho, propiciando oportunidade de trabalho ao egresso do Curso.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. O arquivista na sociedade contemporânea. In: BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004. p.299-306.

BRITTO, M. T. N. de. Cartografia do ensino universitário de Arquivologia nas Américas. In: JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. (Orgs.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1999.

CBO - CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – 2010. 3.ed. Brasília: MTE/SPPE, 2010. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf>>. Acesso em: 10 ago. 2015.

JARDIM, J. M. A universidade e o ensino da Arquivologia no Brasil. In: JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. (Orgs.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1999.

GAGNON-ARGUIN, L. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: considerações históricas. In: ROUSSEAU, J. J.; COUTURE, C. (Orgs.). **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. Cap.1; p.29-60.

MATOS, M. T. N. de B.; CUNHA, V. A. da. **Notas de convergência da formação acadêmica e profissional entre a Arquivologia, a Biblioteconomia e a Ciência da Informação**. [s.n.t]. Disponível em: <[http://www.cinform-antiores.ufba.br/iv\\_anais/artigos/TEXTO13.HTM](http://www.cinform-antiores.ufba.br/iv_anais/artigos/TEXTO13.HTM)>. Acesso em: 10 ago. 2015.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo**. 32.ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

MEC - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Conselho Nacional de Educação. **Diretrizes curriculares para Curso de Arquivologia**. 2001. p.35-36

PONJUÁN DANTE, G. Perfil del profesional de informacion del nuevo milênio. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). **O profissional da informação: formação, perfil e atuação**. São Paulo: Polis, 2000. São Paulo: Polis, 2000. 156p.; p.91-105. (Coleção Palavra-Chave, 11)

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, C. S. dos. **Introdução à gestão pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

SANTOS, V. B. dos. A prática arquivística em tempo de gestão do conhecimento. In: SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. C. de (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos - classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. 2.ed. Brasília: Editora SENAC, 2008.

UNESP. Faculdade de Filosofia e Ciências. Departamento de Ciência da Informação. **Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia**. Marília, 2012. 62p. Disponível em: <[http://www.marilia.unesp.br/Home/Graduacao/Arquivologia/projeto-pedagogico\\_2013.doc](http://www.marilia.unesp.br/Home/Graduacao/Arquivologia/projeto-pedagogico_2013.doc)>. Acesso em: 10 ago. 2015.

VALENTIM, M. L. P. Introdução. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). **O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000. 156p.; p.7-29. (Coleção Palavra-Chave, 11)

VALENTIM, M. L. P. Formação: competências e habilidades do profissional da informação. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002. 152p.; p.117-132. (Coleção Palavra-Chave, 13)

**Priscila Etsuco Kawabata**

ETEC Antonio Devisate

E-Mail: [priscila.kawabata@etec.sp.gov.br](mailto:priscila.kawabata@etec.sp.gov.br)

Brasil

**Marta Lígia Pomim Valentim**

Universidade Estadual Paulista (Unesp)

E-Mail: [valentim@marilia.unesp.br](mailto:valentim@marilia.unesp.br)

Brasil