

Artigos

RECOMENDAÇÕES PARA HARMONIZAÇÃO ENTRE FORMAÇÃO, PROFISSÃO E TRABALHO NO CAMPO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO¹**Recommendations for harmonization between education background, career and work routine in brazilian archival field**

Beatriz Carvalho Betancourt I Arquivista, doutoranda em Memória Social (Unirio), mestre em Gestão de Documentos e Arquivos (Unirio), especialista em Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde

(Fiocruz). Rio de Janeiro, Brasil. E-mail: beatriz_betancourt@yahoo.com.br. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/423572679759047>.

Eliezer Pires da Silva I Prof. do Departamento de Arquivologia da Unirio. Arquivista do Arquivo Nacional. Doutor em Memória Social. Mestre em Ciência da Informação. Rio de Janeiro, Brasil. E-mail: eliezerpires@gmail.com. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/380679888576249>.

Priscila Ribeiro Gomes I Profa. do Departamento de Arquivologia da Unirio. Doutora em Educação (Unicamp) e mestre em Educação (Unirio). Rio de Janeiro, Brasil. E-mail: pri.unirio@yahoo.com.br. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/6909041872447917>.

RESUMO

Objetivou-se elaborar recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro. Analisaram-se disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia (Unirio) quanto a conteúdos e objetos; atribuições profissionais legais do arquivista quanto a objetos e natureza das ações e áreas relacionadas; e competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos quanto à natureza das ações e áreas relacionadas e conteúdos. Realizaram-se pesquisa documental e bibliográfica em arquivologia, educação, sociologia e história. Propôs-se nove recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro que abrangem os parâmetros de flexibilização da Lei de Diretrizes e Bases (LDB); a articulação entre referências disciplinares, atribuições profissionais e demandas do mundo do trabalho; a interdisciplinaridade da arquivologia; o equilíbrio na cobertura das atribuições pelos componentes curriculares; o âmbito gerencial do arquivista; o domínio científico do arquivista; a dimensão educacional entre arquivologia e educação; os conteúdos sobre o universo digital e a história da arquivologia no Brasil.

Palavras-chave: Currículo de arquivologia. Arquivologia e educação. Formação do arquivista. Mundo do trabalho arquivístico.

ABSTRACT

This article aims to offer recommendations for harmonizing education background, career and work routine in Brazilian archival field. It analyzed a number of aspects concerning Escola de Arquivologia's (Unirio- Archival Science School) courses: 1) content and objects of study, 2) archivists' legal duties regarding objects of study and nature of actions and related areas, 3) archivists skills and abilities described in applying to work in the Government, regarding the nature of actions and related areas and content. This study carried out documental and bibliographic research in Archival Science, Education, Sociology and History. It proposed nine recommendations to balance training, career and work routine in Brazilian archival field, covering: 1) flexible criteria for the Law of Guidelines and Bases (LDB – concerning Brazilian education), 2) connection between curriculum references, professional duties and demands from work field; 3) interdisciplinary aspects of Archival Science, 4) balance between professional duties

¹ Síntese da pesquisa Recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro elaborada no Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio).

and curriculum topics 5) managerial dimension of archivists work, 6) archivists mastering of Archival Science 7) educational dimension between Archival Science and Education, 8) contents about digital environment and 9) history of Archival Science in Brazil.

Keywords: Archival curriculum. Archival Science and education. Archivist's training. Archival work field.

Introdução

Mesmo diante de demandas sociais pelo trabalho dos arquivistas, estudos sobre a relação entre formação e mundo do trabalho arquivístico são escassos. Esta pesquisa busca colaborar, a partir da proposta de recomendações para a harmonização entre formação, profissão e mundo do trabalho do arquivista, com os debates sobre essa relação.

A diferença entre o que é ensinado nas universidades e o que é praticado no mundo do trabalho preocupa o campo arquivístico. As transformações sociais, a emergência da sociedade da informação² e o desenvolvimento de tecnologias demandam do arquivista novas funções e impactam na formação profissional. Em um momento exigiram-se conhecimentos para responder a certa demanda social; em outro, essa demanda modificou-se com a evolução tecnológica e a formação não a acompanhou (BELLOTTO, 2007).

No Brasil, a formação básica em arquivologia é a graduação. O concurso público é o meio de acesso ao forte campo de trabalho arquivístico para cargos em instituições públicas. Com a profissão, a formação e o trabalho constituem a identidade do arquivista, lhe diferenciando de outros profissionais.

Os currículos definem disciplinas e relacionam-se às missões das universidades. Voltam-se não apenas à formação profissional, mas à investigação científica, cidadania e construção de conhecimento. Em sua maioria, os cursos brasileiros de Arquivologia privilegiam a capacitação profissional entre seus objetivos. Talvez isso se deva à origem do curso na necessidade de qualificação de pessoal para a administração pública e à exigência da graduação como requisito legal mínimo para o exercício profissional. Por sua vez, os concursos públicos requerem competências e habilidades que precisam alinhar-se ao currículo e à legislação para que formação, profissão e trabalho harmonizem-se no atendimento a demandas sociais e na constituição da identidade do arquivista.

Pressupôs-se que a análise das relações entre disciplinas curriculares, atribuições profissionais e competências e habilidades do arquivista em editais de concursos públicos contribui para a harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro a partir da relação entre três objetos de estudo que fazem parte do grupo temático formação-profissão-trabalho (figura 1).

Figura 1 — objetos de estudo



Fonte: elaboração própria

² Sociedade pós-industrial caracterizada pelo setor de serviços e atividades de informação, com demandas de educação voltada à qualificação intelectual do trabalhador (BELL, 1974).

Na observação dos objetos de estudo questionou-se: a formação em arquivologia contempla as atribuições profissionais? O que a regulamentação profissional e o mundo do trabalho demandam da formação? como a análise entre currículo, legislação e concursos públicos contribui para a harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro?

Considerando-se que o curso de arquivologia da Unirio representa os objetivos da formação do arquivista, que a Lei 6.546 de 1978 representa o escopo do exercício profissional do arquivista e que os editais de concursos públicos representam as demandas do mundo do trabalho, estabeleceu-se como objetivo elaborar recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro com base na análise das relações entre currículo, legislação e concursos públicos.

Metodologia da Pesquisa

Realizou-se pesquisa social, aplicada, exploratória, bibliográfica, documental e qualitativa e seleção da amostragem por acessibilidade e conveniência (GIL, 1994; MINAYO, 2002). As pesquisas bibliográficas procederam-se nas áreas da arquivologia, educação, sociologia e história.

Pesquisou-se o currículo vigente na página eletrônica da Escola de Arquivologia da Unirio (UNIRIO, 2020). Analisaram-se 79 disciplinas, 18 obrigatórias e 61 optativas (figura 2) com base em Arreguy, Negreiros e Silva (2013; 2015) que diagnosticaram todos os currículos de arquivologia do Brasil. O resultado dos autores indicou a abordagem de determinados conteúdos específicos e interdisciplinares da arquivologia pelas disciplinas curriculares. As relações entre disciplinas e conteúdos não foram realizadas de forma excludente, logo um conteúdo pode ser associado a disciplinas diversas.

Figura 2 — metodologia das análises 1 e 2 das disciplinas curriculares

DISCIPLINAS CURRICULARES	
Análise 1: conteúdos específicos e interdisciplinares	Análise 2: objetos
Finalidade: ênfases das disciplinas curriculares	Finalidade: abrangência das atribuições legais pelas disciplinas curriculares
Baseou-se na pesquisa de Arreguy, Negreiros e Silva (2013) que realizaram o diagnóstico dos 16 currículos de cursos brasileiros de arquivologia, considerando a ocorrência e/ou repetição dos conteúdos das disciplinas obrigatórias e optativas com base, principalmente, na categorização realizada por docentes dos próprios cursos. As categorias foram divididas em dois tipos: específicas da arquivologia e relações interdisciplinares.	Ocorreu em 7 etapas: enquadramento das disciplinas curriculares; análise dos programas de disciplina com enfoque nas ementas, objetivos, metodologia e bibliografia; seleção e enquadramento dos objetivos (de cada disciplina) que se relacionam especificamente com atribuições legais do arquivista; destaque dos objetos principais de cada objetivo selecionado; análise das atribuições legais do arquivista, destacando-se os objetos principais de cada atribuição; relacionamento entre os objetos principais dos objetivos das disciplinas e os objetos principais das atribuições legais do arquivista; enquadramento das doze atribuições legais do arquivista.
De forma geral, muitas disciplinas do currículo podem ser relacionadas a diversas atribuições legais do arquivista. Compreende-se que a formação, ao longo de todo o curso, possui característica holística. Porém, para uma análise mais objetiva, optou-se por categorizar cada disciplina a partir da identificação de seu(s) objeto(s) mais diretamente relacionado(s) à atribuição legal do arquivista. No entanto, entende-se que as disciplinas ética profissional arquivística e desenvolvimento de relações interpessoais são inerentes aos processos de formação, porém, nota-se que os objetivos não estão diretamente relacionados à nenhuma atribuição legal específica, mas contemplam uma dimensão necessária voltada para reflexões que envolvem preceitos de ordem moral e convívio em sociedade. Os componentes curriculares estágio supervisionado I, II e III não foram relacionados a nenhuma atribuição específica, uma vez que a prática de estágios não pode ser caracterizada como disciplina e sim como componente obrigatório que integra uma matriz curricular. Nesse sentido, os estágios fazem parte do processo formativo dos sujeitos e apresentam-se como atividades teórico-práticas diversas. A disciplina tópicos especiais também não foi relacionada a nenhuma atribuição específica. A mesma tende a apresentar flexibilidade nos conteúdos, já que a temática proposta varia de acordo com o professor ministrante e está na maior parte das vezes direcionada aos estudos daquele professor (ver figuras 6 e 7).	

Fonte: elaboração própria

Realizou-se a pesquisa pela lei 6.546/78 na página eletrônica do Portal da Legislação (BRASIL, 1978). Analisaram-se as doze atribuições profissionais do arquivista definidas pela referida lei (ver figura 8) conforme figura 3.

Figura 3 — metodologia das análises 3 e 4 das atribuições legais do arquivista

ATRIBUIÇÕES LEGAIS DO ARQUIVISTA	
Análise 3: objetos	Análise 4: natureza das ações e áreas relacionadas
Finalidade: abrangência das disciplinas curriculares pelas atribuições legais	Finalidade: ênfases das atribuições legais
Baseou-se no enquadramento já realizado na análise 1, constituindo-se somente em mais uma etapa — enquadramento das atribuições legais do arquivista de acordo com as disciplinas.	Baseou-se em Silva (2013) que, em sua tese de doutorado, categorizou as atribuições legais do arquivista a partir da ação que as geram (planejar e dirigir, promover, elaborar, assessorar e desenvolver) e de áreas com as quais as atribuições legais do arquivista se relacionam (administração, documentação, tecnologia, conservação e história). A análise realizou-se em 4 etapas: identificação e tabulação das competências e habilidades do arquivista descritas nos editais de concursos públicos para arquivistas; associação, de acordo com as ações e com os objetos de cada competência e habilidade do arquivista descrita nos editais de concursos públicos para arquivistas às atribuições legais do arquivista; observação e categorização da predominância das naturezas gerencial e operacional, com base na categorização de Silva (2013) de forma geral em cada edital; observação e categorização da predominância das áreas relacionadas (administração, documentação, tecnologia, conservação e história) de forma geral em cada edital.
Ver figuras 8 e 9.	

Fonte: elaboração própria

Pesquisaram-se editais de concursos públicos publicados entre 1 de janeiro de 2018 e 31 de dezembro de 2019, com regime jurídico único, do poder Executivo Federal no Diário Oficial da União (DOU) (BRASIL, 2020) e nas páginas eletrônicas *PCI Concursos* (2020) e *QConcursos* (2020) como contraprova dos resultados. Analisou-se, conforme figura 4, a amostragem que totalizou 21 editais, depois de descartados concursos suspensos ou cancelados.

Figura 4 — metodologia das análises 5 e 6 das competências e habilidades do arquivista

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO ARQUIVISTA	
Análise 5: natureza das ações e áreas relacionadas	Análise 6: conteúdos
Finalidade: ênfases das competências e habilidades	Finalidade: abrangência das competências e habilidades pelas disciplinas curriculares
Ocorreu em 2 etapas: competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos foram enquadradas de acordo com seu edital; cada edital foi analisado quanto à natureza gerencial e operacional e quanto às áreas relacionadas ao conjunto de competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos com base na mencionada proposta de Silva (2013).	Ocorreu em 2 etapas: competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos foram enquadradas individualmente, descartando-se as que possuem redação semelhante; identificaram-se quais são totalmente, parcialmente ou nada atendidas pelas disciplinas curriculares com o seguinte critério: abrangidas por disciplinas obrigatórias foram identificadas como atende totalmente, as abrangidas somente por disciplinas optativas foram identificadas como atende parcialmente e abrangidas por nenhuma foram identificadas como não atende.
A análise das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos foi limitada pela diagramação gráfica nos mesmos, que por vezes não permitiu esclarecer o que era considerado competência e habilidade em si ou um conjunto de competências e habilidades semelhantes (ver figuras 10 e 11).	

Fonte: elaboração própria

Formação: Currículo e identidade profissional do Arquivista

Bellotto (2007) defende que o arquivista deve assumir sua identidade com clareza e consistência para que estratégias de formação e de exercício profissional apresentem resultados. Dubar (2006; 2012) compreende que a identidade do profissional se constrói na formação, nas atividades profissionais e no desenvolvimento da carreira, configurando-se em processo de autoidentificação e reconhecimento social. A identidade profissional do arquivista é, assim, relevante para tomada de decisões referentes a currículos, pesquisas científicas e práticas profissionais e deve participar das pautas de políticas educacionais, sendo fundamental aos debates curriculares diante de novos paradigmas arquivísticos.

Jardim (2001) compreende que o currículo de arquivologia deve considerar o perfil profissional de forma a evitar a defasagem científica e social da área. Para o autor, é necessário envolver e promover a ação de professores, alunos, egressos, profissionais de áreas afins, representantes do mercado de trabalho etc. na elaboração e avaliação curricular.

A construção do currículo envolve a identificação de valores, princípios, objetivos e métodos, reconhecendo-se que não há neutralidade ou permanência na organização do conhecimento. O currículo, considerado ferramenta de formação do indivíduo “historicamente configurada, que se sedimentou dentro de uma determinada trama cultural, política, social e escolar” (SACRISTÁN, 2000, p. 17), acompanha os novos projetos, códigos culturais, sociais e ideológicos.

Moreira e Silva (2005) esclarecem que, enquanto artefato social e cultural, o currículo não é só meio de transmissão, mas também de produção de valores daqueles que o apropriaram na prática. Insere-se em situações históricas, representa primazias sociais e políticas que refletem nos objetivos da educação, mas não se trata de entendê-lo como um objeto ao qual o indivíduo a ser formado se submeterá sem questionar ou dele participar. Isso pode ser observado na trajetória da formação do arquivista. Desde os primeiros cursos técnicos de capacitação para o trabalho em arquivos até o primeiro curso universitário de arquivologia, os currículos constituem perfis (figura 5) que influenciam e são influenciados pelo contexto.

Figura 5 — perfil curricular de cursos de formação arquivística (1911- 1977)³

1911- CURSO DE DIPLOMÁTICA
Alinhamento à formação de arquivistas europeus da época, contendo conhecimentos sobre paleografia, cronologia, crítica histórica, diplomática e classificação.
1922- CURSO TÉCNICO
Das cinco disciplinas do curso de diplomática, três repetiram-se nesse novo currículo — paleografia, cronologia e diplomática. O primeiro ano enfatizou o estudo de história. Não houve nenhuma disciplina voltada à classificação documental ou qualquer referência a técnicas arquivísticas. Aparecimento da história administrativa.
1959- CURSO DE PREPARAÇÃO DE PESSOAL AUXILIAR PARA ARQUIVOS / CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL PARA ARQUIVOS
O primeiro curso teve como público-alvo o pessoal dos institutos públicos educacionais e o segundo destinou-se aos servidores do AN, alunos do curso anterior e demais servidores lotados em serviços de documentação. Notam-se disciplinas voltadas à pesquisa (instrumentos do trabalho de investigação e pesquisa histórica), diferenciação entre documentos administrativos, modernos e históricos, além de termos da biblioteconomia (classificação e catalogação).
1960- CURSO PERMANENTE DE ARQUIVO
Permanência da preocupação com documentos históricos e autenticidade dos documentos, além de aumento de disciplinas voltadas à administração. Observa-se, pela primeira vez, a nomenclatura arquivos correntes e arquivos de custódia e a disciplina bibliografia geral e do Brasil.

³ Curso de Diplomática (BRASIL, 1911), Curso Técnico (BRASIL, 1922), Curso de Preparação de Pessoal Auxiliar para Arquivos, Curso de Aperfeiçoamento de Pessoal para Arquivos, Curso Permanente de Arquivo, Curso Superior de Arquivo e Curso de Arquivologia (MAIA, 2006).

1972- CURSO SUPERIOR DE ARQUIVO
Arquivos associados, pela primeira vez, à ciência. A cartografia foi associada ao estudo da geografia e não mais da história. Diversificação das disciplinas abrangendo história do direito, história das instituições de Portugal, estatística, contabilidade, idiomas, conservação e informática. A pesquisa não apareceu, nem mesmo associada à história.
1977- CURSO DE ARQUIVOLOGIA
Conhecimento diversificado, que passa por arquivologia, direito, história, estatística, contabilidade, administração, tecnologia informática. Diversificação do conhecimento dentro de cada área. Por exemplo, a história desdobrou-se em história do Brasil, historiografia, história eclesiástica, história das ciências. A arquivologia passou a apresentar, além das disciplinas arquivo I–VI, abordagem inclusiva de disciplinas como destinação de documentos, divulgação de documentos, documentos diversos ao textual, entre outros. A administração não mais se refere somente à administração pública, mas à empresarial. A pesquisa restringiu-se a uma disciplina introdutória.

Fonte: elaboração própria

Com base na figura 5, percebem-se alterações na formação do arquivista. Nos primeiros cursos (Diplomática e Curso Técnico), constituía-se uma identidade relacionada a tarefas que atendessem à formação de identidade nacional e pesquisa histórica, refletindo missões e objetivos institucionais (do Arquivo Nacional, que idealizou o Curso de Diplomática, por exemplo) ligados aos interesses nacionais, demarcados por questões políticas e por paradigmas da história sobre o uso de fontes documentais.

Depois delineou-se a identidade de um arquivista apto a trabalhar não apenas com documentos históricos, mas também administrativos do Estado (Curso de Preparação de Pessoal Auxiliar para Arquivos e Curso de Aperfeiçoamento de Pessoal para Arquivos). Para isso, o próprio Estado, representado pelo AN e pelo Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), empreendeu esforços na formação desse profissional, a partir de correntes e acordos internacionais que culminaram na criação do Curso Permanente em Arquivos (CPA), a mais importante iniciativa para formação do arquivista até então, com possíveis reflexos da presença e difusão da obra de Schellenberg no Brasil. Rousseau e Couture (1998, p. 259) relatam que, diante dos debates que ocorriam sobre a formação arquivística, nos Estados Unidos, entre o modelo “historiador-arquivista-erudito” e o “bibliotecário-arquivista-records manager”, Schellenberg considerou mais o segundo modelo de formação biblioteconômica.

Na década de 1970, a formação superior em arquivologia no Brasil foi desenvolvida sendo aprovados o projeto do currículo mínimo do curso universitário de Arquivologia e a criação de cursos universitários em nível superior. Essa aprovação foi essencial à regulamentação da profissão, pois elevou a atividade técnica à formação acadêmica, posteriormente exigida para o exercício da profissão. Com a criação do curso universitário, os rumos da pesquisa arquivística no Brasil começaram a se definir (RODRIGUES, 2006).

Mudanças significativas no currículo de arquivologia iniciaram na década de 1990. Em 1996, promulgou-se nova lei de diretrizes e bases da educação nacional (LDB), a lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996⁴, cuja finalidade do ensino superior foi ampliada para além da formação profissional e passou a considerar a criação cultural, o desenvolvimento do pensamento científico, da pesquisa, o interesse nos problemas nacionais e regionais, entre outros fatores. Assim, acabou a rigidez do currículo mínimo, fato mencionado no parecer CNE/CES nº 583/2001, que dispõe sobre a orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação (BRASIL, 2001). As novas Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de arquivologia foram aprovadas pelo Parecer CNE/CES nº 492/2001 (BRASIL, 2001), acarretando na primeira reforma curricular realmente importante do curso de arquivologia da Unirio.

O currículo, na esfera da profissionalização do ambiente acadêmico, importa ao equilíbrio entre formação e demandas sociais, o que inclui as demandas do mundo do trabalho. Assim, o currículo de arquivologia representa decisões, escolhas e prioridades mutáveis com as intenções e práticas demandadas pela sociedade, educação e profissão em determinados tempos e espaços. É necessário fortalecer a relação entre formação e mundo do trabalho (BELLOTTO, 2007). Com a consolidação da formação, das teorias e com o acompanhamento da evolução tecnológica, a profissão do arquivista pode ser fortalecida.

Fortalecer a relação entre formação, profissão e mundo do trabalho do arquivista interessa a esses três elementos e tam-

⁴ Ainda vigente, com algumas com modificações.

bém à sociedade em geral. Com esse fortalecimento, a formação mantém-se atualizada, a profissão permanece útil, o mundo do trabalho recebe profissionais preparados para seus desafios e a sociedade tem suas demandas permanentemente atendidas.

Disciplinas curriculares de arquivologia, atribuições do arquivista e competências e habilidades do arquivista: resultados da análise empírica

A análise 1, quanto aos conteúdos específicos e interdisciplinares das disciplinas do curso de arquivologia da Unirio, tratou da abordagem dos conteúdos específicos e interdisciplinares da arquivologia pelas disciplinas curriculares do curso de arquivologia da Unirio: quais conteúdos são mais/menos abordados? Os dados estão na figura 6.

Figura 6 — porcentagem de abordagem dos conteúdos específicos e interdisciplinares pelas disciplinas curriculares

CONTEÚDO ESPECÍFICO	CONTEÚDO INTERDISCIPLINAR
	Ciência da informação- 6,19%
	Biblioteconomia- 6,19%
	História- 5,15%
	Administração- 4,64%
	Filosofia- 3,61%
Planejamento e projetos arquivísticos- 9,79%	Ciência da computação- 3,61%
Fundamentos da arquivologia- 8,76%	Sociologia- 2,58%
Gestão de documentos- 7,22%	Direito- 2,58%
Arquivo permanente- 5,67%	Comunicação- 2,58%
Métodos e técnicas de pesquisa em arquivologia- 4,64%	Letras e línguas- 2,06%
Usuários- 3,61%	Antropologia- 2,06%
Políticas e legislação arquivística- 3,61%	Matemática- 1,55%
Gestão de documentos eletrônicos e digitais- 3,09%	Museologia- 1,03%
O profissional de arquivologia- 2,58%	Estatística- 1,03%
Preservação/ conservação/ restauração- 1,55%	Educação- 1,03%
Estágio- 1,55%	Paleografia- 0,52%
Temas diversos/ tópicos- 0,52%	Diplomática- 0,52%
	Contabilidade- 0,52%
	Psicologia- não é abordado
	Notariado- não é abordado
	Economia- não é abordado
	Ciências políticas- não é abordado
	Temas diversos/tópicos- não é abordado

Fonte: adaptado de Arreguy, Negreiros e Silva (2013)

Conteúdo específico - com base na figura 6, compreendeu-se maior ênfase no perfil gerencial na formação do arquivista pela Unirio evidenciada pelo percentual de abordagem dos conteúdos planejamento e projetos arquivísticos e gestão de documentos. Do mesmo modo, compreendeu-se uma segunda maior ênfase em teoria e epistemologia, evidenciada pelo percentual de abordagem do conteúdo fundamentos da arquivologia.

Compreenderam-se as menores ênfases no universo digital, na formação do arquivista e na preservação, evidenciadas pelo percentual de abordagem dos conteúdos gestão de documentos eletrônicos e digitais, o profissional de arquivologia e preservação/conservação/restauração.

Conteúdo interdisciplinar- com base nos dados da figura 6, compreendeu-se maior ênfase interdisciplinar na ciência da informação, biblioteconomia, história e administração na formação do arquivista pela Unirio, evidenciada pela frequência da abordagem desses conteúdos pelas disciplinas curriculares⁵.

Compreenderam-se menores ênfases interdisciplinares na filosofia e ciência da computação (ambos com o mesmo percentual de frequência), sociologia, direito e comunicação (os três com o mesmo percentual de frequência), letras e línguas e antropologia (ambos com o mesmo percentual de frequência), matemática, museologia, estatística, educação e paleografia (os três últimos com o mesmo percentual de frequência) e diplomática e contabilidade (ambos com o mesmo percentual de frequência), evidenciadas pela frequência da abordagem desses conteúdos pelas disciplinas curriculares.

Compreendeu-se nenhuma ênfase interdisciplinar na psicologia, notariado, economia, ciências políticas e temas diversos/tópicos, que não são abordados pelas disciplinas curriculares.

A análise 2, quanto aos objetos principais das disciplinas curriculares do curso de Arquivologia da Unirio, tratou da quantidade de atribuições do arquivista abrangidas pelas disciplinas curriculares: quantas atribuições do arquivista cada disciplina curricular obrigatória e optativa abrange? Os dados estão na figura 7.

Figura 7 — porcentagem de abrangência das atribuições do arquivista pelas disciplinas curriculares obrigatórias e optativas

DISCIPLINA CURRICULAR OBRIGATÓRIA	DISCIPLINA CURRICULAR OPTATIVA
	Desenvolvimento das relações interpessoais- 19,7%
	Ética profissional arquivística- 19,7%
	Administração I- 9,8%
	Administração II- 9,8%
	Gestão arquivística de documentos eletrônicos- 9,8%
	Gestão estratégica da informação e do conhecimento- 8,2%
	Redes e sistemas de informação arquivística- 8,2%
	Políticas de acesso à informação arquivística- 6,6%
	Usos e usuários da informação arquivística- 6,6%
	Educação especial- 4,9%
	Informação, memória e documento- 4,9%
	Legislação arquivística- 4,9%
	Leitura e produção de textos- 4,9%
	Comunicação, comunicação técnica e científica- 3,3%
	Cultura histórica e documento- 3,3%
	Documentação audiovisual e digital- 3,3%
	Epistemologia- 3,3%
	Expressão oral e escrita- 3,3%
	Filosofia da cultura- 3,3%
	Fundamentos de inglês instrumental- 3,3%
	Gestão de instituições arquivísticas- 3,3%
	História do Brasil contemporâneo- 3,3%
	Introdução à ciência da informação- 3,3%
Gestão da Informação Arquivística- 75%	Língua brasileira de sinais- 3,3%

⁵ Ressalta-se que embora as categorias apareçam de forma diversificada, a frequência de conteúdo interdisciplinar nas disciplinas obrigatórias identificada por Arreguy, Negreiros e Silva (2013; 2015) é de apenas 22%.

DISCIPLINA CURRICULAR OBRIGATÓRIA	DISCIPLINA CURRICULAR OPTATIVA
Gestão de Documentos Arquivísticos- 58,3%	Metodologia científica- 3,3%
Gestão de Serviços Arquivísticos- 33,3%	Paleografia- 3,3%
Diplomática- 16,7%	Tecnologia de reprodução e armazenamento de docs.- 3,3%
Arranjo e Descrição de Documentos- 8,3%	Acondicionamento de acervos- 1,6%
Usuários- 3,61%	Análise da informação- 1,6%
Avaliação de Documentos Arquivísticos - 8,3%	Antropologia cultural- 1,6%
Classificação de Documentos Arquivísticos - 8,3%	Arquivologia e ciência da informação- 1,6%
Conservação Preventiva de Documentos- 8,3 %	Arquivos contábeis- 1,6%
Construção do Pensamento Arquivístico- 8,3%	Arquivos médicos- 1,6%
Introdução à Arquivologia- 8,3%	Culturas afro-brasileiras em sala de aula- 1,6%
Metodologia da Pesquisa Arquivística- 8,3%	Direitos autorais- 1,6%
Organização Prática de Arquivos- 8,3%	Educação à distância- 1,6%
Pesquisa em Arquivística- 8,3%	Educação ambiental e cidadania- 1,6%
Trabalho de Conclusão de Curso I- 8,3%	Estatística aplicada a processos técnicos documentais- 1,6%
Trabalho de Conclusão de Curso II- 8,3%	Filosofia e informação na contemporaneidade- 1,6%
	Gestão de processos- 1,6%
	Informática aplicada à arquivística- 1,6%
	Introdução à ciência da computação- 1,6%
	Introdução à linguística- 1,6%
	Introdução à sociologia- 1,6%
	Lógica- 1,6%
	Memória cultura e sociedade- 1,6%
	Organização de conceitos em linguagens documentárias- 1,6%
	Organização do conhecimento I- 1,6%
	Organização do conhecimento II- 1,6%
	Projetos arquivísticos- 1,6%
	Restauração de documentos- 1,6%
	Seminário de arquivística I- 1,6%
	Seminário de arquivística II- 1,6%
	Seminário de arquivística III- 1,6%
	Técnicas de recuperação e disseminação da informação- 1,6%
	Tecnologia da informação e processos de automação- 1,6%
	Teoria da classificação- 1,6%
	Teoria do conhecimento- 1,6%
	Teoria e prática discursiva na esfera acadêmica- 1,6%

Fonte: elaboração própria com base na Lei nº 6.546/78 (BRASIL, 1978) e no currículo de Arquivologia da Unirio (UNIRIO, 2020)

Disciplinas curriculares obrigatórias- com base na figura 7, identificou-se a importância das disciplinas curriculares obrigatórias de gestão (gestão da informação arquivística, gestão de documentos arquivísticos e gestão de serviços arquivísticos) para o desenvolvimento das atribuições legais do arquivista, evidenciada pela abrangência dessas pelas referidas disciplinas curriculares.

Disciplinas curriculares optativas- com base na figura 7, novamente identificou-se a importância das disciplinas curriculares optativas de gestão ou administração (administração I, administração II, gestão arquivística e documentos eletrônicos, gestão estratégica da informação e do conhecimento, redes e sistemas

de informação arquivística) para o desenvolvimento das atribuições legais do arquivista, evidenciada pela abrangência dessas pelas referidas disciplinas curriculares.

Identificou-se que algumas disciplinas optativas, como desenvolvimento das relações interpessoais, ética profissional arquivística, administração I, administração II e gestão arquivística de documentos eletrônicos abrangem mais atribuições do que algumas disciplinas obrigatórias como arranjo e descrição de documentos, avaliação de documentos arquivísticos, classificação de documentos arquivísticos, conservação preventiva de documentos, construção do pensamento arquivístico, introdução à arquivologia, metodologia da pesquisa arquivística, organização prática de arquivos, pesquisa em arquivística, trabalho de conclusão de curso I e trabalho de conclusão de curso II.

Identificou-se que as disciplinas curriculares, de forma generalizada, possuem alto grau de abrangência ou, em outras palavras, todas as disciplinas curriculares abrangem alguma atribuição do arquivista, principalmente as disciplinas voltadas à gestão e administração. Por outro lado, alguns objetos importantes ao desenvolvimento de atribuições profissionais, como ética e gestão de documentos eletrônicos, não são abordados por disciplinas obrigatórias.

A análise 3, quanto aos objetos principais tratou da abrangência das disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio pelas atribuições profissionais legais do arquivista: quantas disciplinas curriculares obrigatórias e optativas cada atribuição do arquivista abrange? Os dados estão na figura 8.

Figura 8 — quantidade de disciplinas obrigatórias e optativas abrangidas pelas atribuições do arquivista

ATRIBUIÇÃO	TOTAL	OBRIGATÓRIAS	OPTATIVAS
Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa	32	7	25
Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes	17	1	16
Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos	16	3	13
Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo	16	1	15
Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos	15	2	13
Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo	14	2	12
Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias	14	2	12
Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos	13	0	13
Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	9	2	7

Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação	9	2	7
Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos	7	1	6
Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos	6	0	6

Fonte: elaboração própria com base na Lei nº 6.546/78 (BRASIL, 1978) e no currículo de Arquivologia da Unirio

Disciplinas obrigatórias- com base na figura 8 identificou-se o maior atendimento de atividades de pesquisa e de gestão de documentos na formação do arquivista pela Escola de Arquivologia da Unirio, evidenciado pelo percentual de disciplinas abrangidas por atribuições legais do arquivista como assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa (38,8%), orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos (16,7%), desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente (16,7%) e orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação (16,7%).

Por outro lado, percebeu-se menor ênfase no perfil voltado às atividades de processo documental e informativo e conservação, evidenciada pelo percentual de disciplinas abrangidas por atribuições legais do arquivista como planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo (5,6%) e promoção de medidas necessárias à conservação de documentos (5,6%).

Percebeu-se, também nenhuma abrangência de atividades de automação (que podem ser interpretadas como atividades voltadas ao universo digital) e elaboração de pareceres e trabalhos especializados, evidenciada pelo zero percentual de disciplinas abrangidas por atribuições legais do arquivista como orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos e elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.

Disciplinas optativas- com base na figura 8 confirmou-se a ênfase gerencial, teórica e epistemológica da Escola de Arquivologia da Unirio na formação do arquivista com perfil voltado às atividades de pesquisa e gestão de documentos evidenciada pelo percentual de disciplinas curriculares optativas abrangidas por atribuições legais do arquivista como assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa no desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes (41%), orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação (31,1%) e planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo (24,6%).

Em relação à menor ênfase das disciplinas optativas estão as atribuições elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos (9,8%) e promoção de medidas necessárias à conservação de documentos (9,8%).

A análise 4, quanto à natureza das ações e às áreas relacionadas, tratou da questão quanto à natureza das atribuições legais do arquivista e quanto às áreas relacionadas a elas: a ênfase é gerencial ou operacional? Quais áreas estão relacionadas às atribuições legais do arquivista? Os dados estão na figura 9 adiante.

Figura 9 — atribuições do arquivista segundo a lei da profissão — ação, objeto e áreas relacionadas, segundo Silva (2013)

AÇÃO	OBJETO	ÁREA RELACIONADA
Planejar e dirigir	Serviços de arquivo, processo documental e informativo, identificação das espécies documentais e controle de multicópias, centros de documentação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	Administração, documentação e tecnologia

AÇÃO	OBJETO	ÁREA RELACIONADA
Orientar	Automação aplicada aos arquivos, classificação, arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação	Tecnologia
Promover	Medidas necessárias à conservação de documentos	Conservação
Elaborar	Pareceres sobre assuntos arquivísticos	-
Assessorar	Pesquisa científica ou técnico-administrativa	História e administração
Desenvolver	Estudos sobre documentos culturalmente importantes	História

Fonte: adaptado de Silva (2013)

Silva (2013) categorizou as atribuições legais do arquivista a partir da ação que as geram (planejar e dirigir, promover, elaborar, assessorar e desenvolver) e de áreas com as quais as atribuições se relacionam (administração, documentação, tecnologia, conservação e história). De acordo com a figura 9 e com o autor, cinco das 12 atribuições legais remetem à natureza gerencial e as demais constituem complexidade em sua elaboração, demandando relações de interdisciplinaridade com a administração, documentação, história, tecnologia e conservação. Compreende-se, portanto, a ênfase gerencial e interdisciplinar das atribuições legais do arquivista.

A análise 5, quanto à natureza das ações e às áreas relacionadas, tratou do perfil profissional demandado pelos concursos públicos selecionados. Analisaram-se os conjuntos de competências e habilidades do arquivista: a ênfase é gerencial ou operacional? abrangem as áreas administração, documentação, tecnologia, conservação e história? Os dados resultaram na figura 10.

Figura 10 — natureza das competências e habilidades do arquivista em editais de concursos públicos e das áreas relacionadas

ÓRGÃO- EDITAL	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO	ÁREA RELACIONADA
IFF- nº. 236 de 28 de dezembro de 2017	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFPR- nº 6/2018	Gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UNIFESP- nº 105 de 13 de março de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFRRJ- nº 30 de 4 de abril de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFT- nº 2 de 5 de abril de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFPA- nº 58 de 06 de abril 2018	Gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação

IPHAN- nº 1 de 11 de junho de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFAM- nº 60 de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFU- nº 191 de 11 de setembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UNIR- nº 1 de 17 de setembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
AGU- nº 1 de 1º de outubro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFF- nº 216 de 12 de novembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
IFES- nº 2 de 31 de outubro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFGD- nº 23 de 19 de dezembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
IFPA- nº 14 de 20 de dezembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFCA- nº 7 de 24 de maio de 2019	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFCG- nº 1 de 27 de maio de 2019	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
IFMT- nº 57 de 29 de maio de 2019	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UNILAB- nº 19 de 29 de maio de 2019	Gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFC- nº 129 de 16 de agosto de 2019	Gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação
UFPB- nº 122 de 27 de dezembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, documentação, tecnologia, história e conservação

Fonte: elaboração própria com base nos editais de concursos públicos, PCI Concursos, Qconcursos e Silva (2013)

Segundo a figura 10, em quatro editais as competências e habilidades do arquivista enfatizam exclusivamente a natureza gerencial. Em 17 editais a natureza das competências e habilidades divide-se entre gerencial e operacional, demonstrando fusão entre as atribuições profissionais do arquivista e do técnico em arquivo. Em todos os editais, as atribuições relacionam-se à administração, documentação, tecnologia, história e conservação.

A análise 6, quanto aos conteúdos, tratou da abrangência: as competências e habilidades do arquivista são totalmente, parcialmente ou nada abrangidas pelas disciplinas curriculares? Os dados encontram-se na figura 11.

Figura 11 — abrangência das competências e habilidades do arquivista por disciplinas curriculares

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	ABRANGÊNCIA
Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; apoiar as atividades de consulta; armazenar documentos/acervos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; autenticar reprodução de documentos de arquivo; comunicar-se; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; definir migração para outro tipo de suporte; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; elaborar projetos ligados gestão de acervos; emitir certidões sobre documentos de arquivo; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; gerir depósitos de armazenamento; higienizar documentos/acervos; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; organizar acervos miscológicos públicos e privados; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; participar da política de criação e implantação de museus e de instituições arquivísticas; pesquisar materiais de conservação; planejar, organizar e direcionar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; planejar, organizar e direcionar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; solicitar a contratação de serviços de terceiros; supervisionar trabalhos de restauração; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação.	Atende parcialmente
Acompanhar a eliminação do documento descartado; acompanhar o processo documental e informativo; atualizar os cadastros das instituições; autorizar a eliminação de documentos públicos; avaliar documentação; avaliar e selecionar documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; classificar documentos de arquivo; conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; consultar normas internacionais de descrição arquivística; dar acesso à informação; definir a tipologia do documento; descartar documentos de arquivo; descrever o documento (forma e conteúdo); diagnosticar a situação dos arquivos; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer plano de destinação de documentos; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; formular instrumentos de pesquisa; gerenciar atividades de consulta; identificar a produção e o fluxo documental; identificar fundos de arquivos; implantar procedimentos de arquivo; monitorar programas de conservação preventiva; ordenar documentos; organizar acervos; organizar documentação; organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a organização de arquivos correntes; orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; planejar e dirigir os serviços de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejar e executar atividades técnico-administrativas; planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; planejar, orientar e direcionar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; produzir normas e procedimentos técnicos; promover medidas necessárias a conservação de documentos; realizar atividades voltadas ao planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; realizar empréstimos de documentos e acervos; recolher documentos para guarda permanente; registrar documentos de arquivo; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos.	Atende totalmente
Criar projetos de museus e exposições; ministrar cursos e palestras; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos; preparar ações educativas e/ou culturais; preparar e efetivar visitas técnicas.	Não atende

Fonte: elaboração própria com base no DOU (2020) e Qconcursos (2020).

De acordo com a figura 11, a maior parte das competências e atribuições do arquivista é abrangida total ou parcialmente pelas disciplinas curriculares, 51% das competências e habilidades são totalmente atendidas pelas disciplinas curriculares, 43% são parcialmente atendidas e 6% não são atendidas. Assim, é possível afirmar que as disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio possuem alto grau de abrangência das competências e habilidades do arquivista descritas nos editais.

Destaca-se que competências e habilidades como definir migração para outro tipo de suporte, disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet, gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos, orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos, orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados, planejar, organizar e direcionar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos, utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação são parcialmente abrangidas, mas constituem atividades fundamentais da profissão do arquivista na sociedade atual e inserem-se nas atribuições legais da profissão.

Destacam-se também as competências e habilidades criar projetos de museus e exposições, ministrar cursos e palestras, participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos, preparar ações educativas e/ou culturais, preparar e efetivar visitas técnicas que não são abrangidas pelas disciplinas curriculares⁶, evidenciando uma demanda urgente na formação do arquivista pela interlocução entre arquivologia e educação.

Recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro

A partir da pesquisa elaboraram-se as seguintes recomendações (figura 12):

Figura 12 — recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro



Fonte: elaboração própria

⁶ O currículo de Arquivologia da Unirio apresenta três disciplinas voltadas à Educação – Educação à Distância, Educação Ambiental e Educação Especial-, no entanto os seus objetos não convergem para as competências e habilidades do arquivista descritas nos editais.

1 - A estrutura curricular dos cursos de Arquivologia precisa refletir os contextos regionais e institucionais conforme os parâmetros de flexibilização da Lei de Diretrizes e Bases (LDB)

Explicação: o currículo não deve ser tratado como um resultado, ele é parte de um sistema e resulta de um processo de construção. A trajetória da arquivologia demonstra que desde a formação dos cursos técnicos voltados à capacitação para o trabalho em arquivos até o primeiro curso universitário de arquivologia, o contexto social refletiu nas configurações dos currículos e conseqüentemente no delineamento dos perfis profissionais.

Justificativa: ao considerar o contexto social e institucional, o currículo deve problematizar questões sociais, econômicas, culturais, políticas e institucionais, capacitando o arquivista a compreender as demandas específicas da comunidade da qual participa e desenvolver uma visão de cidadania plena necessária ao exercício de sua profissão, de modo crítico, criativo e ético, capacitando-o a compreender e transformar a realidade.

2 - O currículo dos cursos de Arquivologia deve articular referências disciplinares da área, atribuições legais da profissão e demandas do mundo do trabalho

Explicação: o currículo deve compreender o que é a Arquivologia, o que faz o arquivista e o que se espera do arquivista.

Justificativa: a construção do currículo e sua periódica atualização devem articular-se às atribuições legais da profissão e às demandas do mundo do trabalho capacitando o arquivista à aplicação dos conhecimentos na prática profissional, evitando que ele se torne defasado e ineficiente do ponto de vista científico e social.

3 - O projeto pedagógico do curso deve expressar a construção de um currículo que abranja as dimensões de interdisciplinaridade da Arquivologia

Explicação: tanto as atribuições legais da profissão quanto o mundo do trabalho demandam relações interdisciplinares como Administração, História, Ciência da Computação, Conservação/Preservação/ Restauração, Direito, Biblioteconomia e Museologia para o desenvolvimento.

Justificativa: a abrangência da interdisciplinaridade confere ao arquivista autonomia intelectual e criatividade para o desenvolvimento e realização de competências e habilidades dele demandadas em diferentes situações profissionais.

4 - O conjunto dos componentes curriculares do curso deve cobrir com equilíbrio todas as atribuições legais da profissão do arquivista

Explicação: todas as atribuições legais da profissão precisam ser desenvolvidas pelas disciplinas curriculares, principalmente pelas disciplinas obrigatórias. O arquivista deve conhecer os referenciais teóricos da Arquivologia articulando-os à prática profissional.

Justificativa: ao cobrirem as atribuições legais da profissão com equilíbrio, as disciplinas curriculares possibilitam a formação de arquivistas aptos a desempenharem competências e habilidades diversas como pensar, decidir, planejar, executar, coordenar, supervisionar, orientar, assessorar e dirigir as atividades na área arquivística, prestar consultorias e ser competente para ocupar a função de direção de instituições arquivísticas públicas e privadas. Viabilizam também o entendimento de que as instituições são parte integrante de uma sociedade. Preparam o arquivista para elaboração de pareceres técnicos e desenvolvimento de pesquisas acadêmicas e científicas para o enriquecimento intelectual da Arquivologia, que vem se impondo a cada dia, tanto no mundo do trabalho quanto na sociedade em geral. Formam um profissional capaz de gerenciar e racionalizar a informação equacionando as questões pertinentes à produção documental

5 - A construção do currículo, a descrição no projeto pedagógico e o quadro de disciplinas devem considerar o âmbito gerencial do arquivista

Explicação: a literatura arquivística demonstra preocupação com a gestão de documentos/informações, as atribuições legais da profissão determinam atividades de gestão (planejamento, direção e assessoramento) e o mundo do trabalho demanda o papel do arquivista como gestor no desenvolvimento de diversas competências.

Justificativa: ao fortalecer-se o perfil gerencial na formação do arquivista, prepara-se um profissional apto a pensar, decidir, planejar, executar, coordenar, supervisionar, orientar, assessorar e dirigir as atividades na área arquivística. Também o habilita a prestar consultorias e ser competente para ocupar a função de direção de instituições arquivísticas públicas e privadas, entendendo estas instituições como parte integrante de uma sociedade e igualmente amplia a capacidade de gerenciar e racionalizar a informação equacionando as questões pertinentes à produção documental.

6 - O domínio científico do arquivista deve ser aprofundado pelas disciplinas curriculares de Arquivologia

Explicação: as disciplinas curriculares devem aprofundar o domínio científico do arquivista para além do âmbito da pesquisa acadêmica, desenvolvendo-o como uma competência e habilidade a serem aplicadas profissionalmente.

Justificativa: o aprofundamento do domínio científico possibilita ao arquivista produzir, sistematizar e socializar conhecimentos e tecnologias. Capacita-o também a elaborar pareceres técnicos e desenvolver pesquisas acadêmicas e científicas para o enriquecimento intelectual da Arquivologia em todas as áreas de atuação profissional e aplicação do conhecimento.

7 - A dimensão educacional entre Arquivologia e Educação deve ser fortalecida na estrutura curricular dos cursos de Arquivologia

Explicação: a relação entre Arquivologia e Educação ocorre em três dimensões: a educação patrimonial nos arquivos, o papel pedagógico do arquivista e o ensino da Arquivologia.

Justificativa: a consideração da competência pedagógica na formação do arquivista torna-o mais apto ao desenvolvimento de estratégias de valorização e conscientização do papel patrimonial dos arquivos, de programas de capacitação de demais funcionários sem formação específica e de interesse pela metodologia de ensino da Arquivologia.

8 - A estrutura curricular dos cursos de Arquivologia deve ampliar e atualizar permanentemente os conteúdos sobre o universo digital e as atribuições do arquivista nesse contexto

Explicação: o universo digital deve ser prioridade no currículo, constituindo-se de disciplinas obrigatórias e não optativas e a ementa das mesmas devem ser flexíveis de forma a acompanhar as constantes mudanças tecnológicas.

Justificativa: a permanente atualização quanto ao universo digital mantém a formação do arquivista em consonância com a realidade em transformação. Também permite ao arquivista desenvolver-se de forma a empreender inovações na sua área de atuação profissional, estabelecendo estratégias de produção, uso, preservação e acesso à informação, democratizando a mesma pela aplicação da tecnologia.

9 - O processo de formação do arquivista deve enfatizar a história da Arquivologia no Brasil

Explicação: estudos históricos permitem a compreensão da realidade da época em que currículos são ela-

borados, a dinâmica de transformações sociais que levaram à defasagem dos currículos a serem modificados e os agentes envolvidos anteriormente na construção curricular. A história dos arquivos, da profissão do arquivista e da Arquivologia no Brasil e no mundo evidencia as transformações nas funções sociais e na epistemologia dessas esferas e as diversas instâncias às quais a formação afeta.

Justificativa: a ênfase do conhecimento histórico na formação dos arquivistas promove profissionais conscientes da trajetória que constituiu sua profissão e seu objeto de trabalho e pesquisa. Também colabora na construção da noção de identidade profissional ao evidenciar suas construções e transformações no decorrer do tempo e nos diferentes espaços.

Considerações Finais

O desenvolvimento do presente estudo possibilitou elaborar um conjunto de recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro, com base na análise das disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, das atribuições do arquivista estabelecidas na Lei 6.546/1978 e das competências e habilidades do arquivista em editais de concursos públicos entre 2018 e 2019, no âmbito do Poder Executivo Federal, sob regimento jurídico único da Lei 8.112/1990. Os estudos sobre as teorias curriculares, sobre o processo de regulamentação da profissão do arquivista e sobre o processo do concurso público fundamentaram a percepção das permanentes relações entre essas três áreas durante a trajetória da Arquivologia no Brasil.

O conhecimento das teorias curriculares evidenciou a transformação da compreensão do currículo como um instrumento neutro e técnico para a compreensão de um currículo socialmente construído, carregado de significados e potencialidades de transformação social. A formação do arquivista foi então compreendida de forma condicionada ao contexto e às demandas sociais. Os estudos sobre a trajetória da formação do arquivista evidenciaram a estreita relação dos primeiros cursos de capacitação com o mundo do trabalho e, posteriormente, entre o primeiro curso universitário e a definição das atribuições legais do arquivista.

De modo geral, identificou-se que as disciplinas curriculares podem ser relacionadas às atribuições do arquivista em relação à abrangência de umas pelas outras. Foi possível perceber que todas as disciplinas curriculares desenvolvem alguma atribuição profissional do arquivista. Realizou-se também que as atribuições do arquivista são de natureza gerencial e interdisciplinar e, embora as competências e habilidades do arquivista em editais de concursos públicos demandem atribuições de natureza operacional, a maioria das atividades operacionais são complexas e demandam uma formação com ênfase em abordagens gerenciais e interdisciplinares.

A análise das relações entre disciplinas curriculares, atribuições profissionais, competências e habilidades do arquivista em editais de concursos públicos contribuiu para a elaboração de nove recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro: a estrutura curricular dos cursos de Arquivologia precisa refletir os contextos regionais e institucionais conforme os parâmetros de flexibilização da LDB; o currículo dos cursos de Arquivologia deve articular referências disciplinares da área, competências da profissão e demandas do mundo do trabalho; o projeto pedagógico do curso deve expressar a construção de um currículo que abranja as dimensões de interdisciplinaridade da Arquivologia; o conjunto dos componentes curriculares do curso deve cobrir com equilíbrio todas as atribuições legais da profissão do arquivista; a construção do currículo, a descrição no projeto pedagógico e o quadro de disciplinas devem considerar o âmbito gerencial do arquivista; o domínio científico do arquivista deve ser aprofundado pelas disciplinas curriculares de Arquivologia; a dimensão educacional entre Arquivologia e Educação deve ser fortalecida na estrutura curricular dos cursos de Arquivologia; a estrutura curricular dos cursos de Arquivologia deve ampliar e atualizar permanentemente os conteúdos sobre o universo digital e as atribuições do arquivista nesse contexto; o processo de formação do arquivista deve enfatizar a história da Arquivologia no Brasil.

A inexistência de cursos técnicos de arquivo no Brasil impacta diretamente nas competências e habilidades identificadas nos editais de concursos públicos. Dos arquivistas são requeridas ações que, pela lei de regulamentação, deveriam ser exercidas por técnicos, mas isso não é viável sem a existência de cursos técnicos, logo a construção das propostas curriculares de cursos superiores é afetada diante dessa realidade. Além

disso, o universo de análise compreendeu o campo de trabalho na área pública, ficando a área privada pendente de análise. Dada a importância do tema, torna-se necessário o desenvolvimento de pesquisas que visem o aprofundamento do conhecimento do mundo do trabalho arquivístico, de forma a conhecer não só as demandas contratuais, mas também as demandas reais de formação para sua atuação profissional.

Referências

ARREGUY, C. C.; NEGREIROS, L.; SILVA, W. A. Dados consolidados. [S.l.]: Não publicado, 2013.

_____. Da Arquivologia que fazemos: mapeamento dos currículos dos cursos de Arquivologia no Brasil. In: MATOS, M. T. N. D. B., et al. Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil. Salvador: EDUFBA, 2015. p. 75-96.

BELL, D. O. Advento da Sociedade Pós-industrial. São Paulo: Cultrix, 1974.

BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

BRASIL. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo, Brasília, 1978a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm. Acesso em: 22 novembro 2020.

_____. Decreto nº 9.197, de 9 de Dezembro de 1911. Aprova o regulamento do Archivo Nacional, Rio de Janeiro, 1911.

_____. Decreto nº 15.596, de 2 de agosto de 1922. Cria o Museu Histórico Nacional e aprova seu regulamento, Rio de Janeiro, 1922.

_____. Diário Oficial da União. Imprensa Nacional, 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/inicio>. Acesso em: 1 setembro 2020

_____. Lei 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, 1978b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 7 outubro 2019.

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, Brasília, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 07 outubro 2020.

DUBAR, C. A construção de si pela atividade de trabalho: a socialização profissional. Cadernos de Pesquisa, São Paulo, v. 42, p. 351-367, maio/agosto 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/cp/v42n146/03.pdf>. Acesso em: 20 maio 2020.

_____. A crise das identidades: a interpretação de uma mutação. Porto: Edições Afrontamento, 2006. Disponível em: https://wp.ufpel.edu.br/franciscovargas/files/2018/09/Livro-dubar_claude_a_crise_das_identidades.pdf. Acesso em: 20 maio 2020.

GIL, A. C. Métodos e técnicas de pesquisa social. São Paulo: Atlas, 1994.

JARDIM, J. M. A formação do arquivista na sociedade da informação. Congresso Nacional de bibliotecários, arquivistas e documentalistas. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. 2001.

LOPEZ, A. P. A. O “ser” e o “estar” arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho. Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, Brasília, janeiro/junho 2008.

MAIA, A. M. A construção do curso de arquivologia da UNIRIO: dos primeiros passos à maturidade universitária. Dissertação (Pedagogia)- UNIRIO. Rio de Janeiro. 2006.

MINAYO, M. C. D. S. Pesquisa Social. Teoria, método e criatividade. 21. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

MOREIRA, A. F. B.; SILVA, T. T. D. Sociologia e teoria crítica do currículo: uma introdução. In: MOREIRA, A. F. B.; SILVA, T. T. D. Currículo, cultura e sociedade. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2005. Cap. 1, p. 7-37.

PCI CONCURSOS. Provas. PCI Concursos, 2020. Disponível em: <https://www.pciconcursos.com.br/>. Acesso em: 1 setembro 2020.

QCONCURSOS. Concursos. QConcursos, 2020. Disponível em: <https://www.qconcursos.com/>. Acesso em: 5 setembro 2020.

RODRIGUES, G. M. A formação do arquivista contemporâneo numa perspectiva histórica: impasses e desafios atuais. Arquivo&Administração, Rio de Janeiro, p. 17-41, jul-dez 2006. Disponível em: http://biblioteca.an.gov.br/bnweb/upload/pasta11/acervo100387/100387_368.pdf. Acesso em: 29 maio 2020.

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

SACRISTÁN, J. G. O currículo: uma reflexão sobre a prática. 3. ed. Porto Alegre: ArtMed, 2000.

SILVA, E. P. D. Memória e discurso do movimento associativo na institucionalização do campo arquivístico no Brasil (1971-1978). Tese (Doutorado em Memória Social)- UNIRIO. Rio de Janeiro. 2013.

UNIRIO. Escola de Arquivologia. Unirio, 2020. Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivologia>. Acesso em: 05 outubro 2020.