
A formação do arquivista na Universidade de Brasília e sua inserção no mercado de trabalho da Capital Federal¹

Flávia Helena de Oliveira
Universidade de Brasília – UnB
flaviahelenadeoliveira@gmail.com

Resumo: A pesquisa verificou a relação entre o curso de Arquivologia e as habilidades requeridas pelo mercado de Brasília. O curso de Arquivologia da Universidade de Brasília foi utilizado como base para a pesquisa. Os resultados mostraram as habilidades necessárias para desenvolver atividades arquivísticas, incluindo que é necessário ter habilidades técnicas específicas, multidisciplinares e tecnológicas.

Palavras-chave: arquivista; mercado de trabalho; universidade; formação profissional.

Abstract: The relationship between the archivist academic courses and archivist labor market demand was verified. The Brasilia University archivist course was used as a model to compare the market demand and the curse contend. The results showed archivist necessary skills for to develop archival activities, including specific technical, multidisciplinary technical, information technological, administrative and managerial, and archivist multidisciplinary expertise combination.

Keywords: archivist; labor market; university archivist course ; professional education .

¹ Trabalho apresentado no XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – XI ENANCIB 2010.

1 Introdução

Abbott (1988)², em sua abordagem sobre a questão profissional, defende que as profissões constituem um sistema. Nesse sistema, as fronteiras de cada jurisdição profissional são estabelecidas de acordo com o poder exercido por cada uma delas e pela constante disputa pela permanência de seus domínios. (MUELLER, 2005; p.28-29; CUNHA; CRIVELLARI, 2004, p. 41).

É a história dessas disputas que determina a história das profissões. A habilidade das profissões em manter sua jurisdição ou seu espaço, resulta, dessa forma, em parte, do prestígio do seu conhecimento. Com efeito, quanto maior o poder de abstração teórica de uma profissão, mais sólida ela será no espaço social e no sistema profissional.

A evolução das profissões é, dessa forma, o resultado de suas inter-relações. Essas inter-relações são determinadas pela maneira como os grupos profissionais controlam os seus e habilidades. Existem, segundo Abbott (1988), duas formas de realizar esse controle. A primeira enfatiza a técnica por si mesma, nas ocupações ou *métiers*. O grupo que controla essa ocupação controla a sua técnica. A segunda é o controle do conhecimento. Aqui, as habilidades técnicas evoluem para um sistema de conhecimento abstrato e o controle da profissão está fundamentado no controle das abstrações que geram esta prática. As práticas podem, assim, ser delegadas a outros trabalhadores. Para Abbott, essa característica de abstração é a característica que melhor identifica as profissões. (CUNHA; CRIVELLARI, 2004, p. 41)

Contudo, a técnica e o conhecimento não permanecem estáticos diante às mudanças tecnológicas e político-econômicas que ocorrem no mundo. As demandas do mercado de trabalho também sofrem modificações, e as tarefas, que compõem cada profissão, tendem a se atualizar. Surgem novas tarefas, e outras se transformam ou se tornam obsoletas. Da mesma forma, surgem novas profissões, e outras se modificam ou desaparecem.

As modificações nas tarefas e nas profissões ocasionam alterações na relação oferta/demanda no âmbito de cada jurisdição profissional. De acordo com o sistema

² Abbott é estudado por Muller (2005) e Cunha e Crivellari (2004)

de Abbott, a disputa por vagas gera conflito entre as profissões, que buscam permanentemente a manutenção ou ampliação de seu espaço no mercado de trabalho.

Mudanças na ocupação de vagas inevitavelmente envolvem disputas entre as profissões.

[...] Em todas as disputas o resultado é fortemente influenciado por variáveis decorrentes de aspectos específicos do corpo de conhecimento que fundamenta a tarefa profissional, do contexto em que as disputas ocorrem e da organização interna das profissões em confronto. Essas variáveis também determinam como os efeitos da disputa se alastram afetando todo o sistema ou parte dele até que ocorra nova acomodação. A extensão da cadeia de distúrbios e como ela se dissipa é outro ponto de interesse atacado por Abbott – às vezes termina na exclusão de toda uma profissão do sistema, às vezes de alguns grupos internos. Ainda outras vezes, os distúrbios são absorvidos pela própria profissão, com mudanças internas. (MUELLER, 2005, p. 41).

O reconhecimento legal da profissão de arquivista ocorreu na década de 1970, por meio do Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. O exercício da profissão depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

74

Ser socialmente reconhecida é essencial para uma profissão, como salienta Mueller:

[...] é o reconhecimento pela sociedade que confere a uma profissão o domínio de uma jurisdição, vale dizer, direitos exclusivos de resolver determinados problemas sociais. Direitos exclusivos incluem, entre outros, monopólio da prática profissional e emprego, cobrança pelos serviços, auto-regulação, controle sobre recrutamento e formação profissional de novos membros e certificação. Dois fatores contribuem para que o reconhecimento popular aconteça: resultados práticos (sucesso na resolução de problemas) e crenças no ‘discurso’ do grupo profissional, isto é, na interpretação do problema que a profissão oferece. (MUELLER, 2005, p.36).

Nesse sentido, a partir do reconhecimento legal da profissão, o arquivista pôde ampliar a sua “jurisdição” profissional, passando a figurar nos editais dos concursos públicos.

O emprego público é, freqüentemente, visto de forma pejorativa em decorrência de certos traços históricos que marcam o exercício do poder político no Brasil, como clientelismo, nepotismo etc. Argumento reforçado nos anos 1990 pela adoção de políticas neoliberais que apregoam a ausência do Estado e auto regulação do mercado [...] Todavia, o Brasil nos anos 1990s, ocupava o 58º lugar no mundo em relação à participação do emprego público. [...] O emprego público tem papel crucial nas economias, pois absorvendo parte significativa da população economicamente ativa, reduz as taxas de desempregos nos ciclos de estagnação da economia produtiva que afetam a indústria e os setores de serviços. (PENA; CRIVELLARI; NEVES, 2008, p. 210-211).

O emprego público no Brasil representa, de acordo com o Centro de Estudos Sindicais de Economia do Trabalho (CESIT, 2001), 11% do mercado de trabalho brasileiro. Entretanto, na Capital Federal, esse número é muito maior, por se tratar de uma cidade essencialmente voltada para administração pública. Por isso, neste trabalho, a investigação sobre a relação entre a formação profissional e o mercado de trabalho de Brasília foi realizada por meio da análise dos editais dos concursos públicos e entrevistas com empregados do setor público.

Buscou-se identificar quais são as habilidades demandadas aos arquivistas e como a formação acadêmica do profissional tem atendido a essas demandas.

2 A demanda por habilidades e competências

A informação sempre agregou valor ao desenvolvimento das mais diversas atividades, no entanto, com a globalização e a expansão da internet a necessidade de obtenção e organização de informações tornou-se imprescindível e urgente. A possibilidade de identificar oportunidades e riscos, criar novos negócios, novos produtos ou serviços por meio da análise de informações transformou as informações, e os empregados que lidam com elas, em ativos importantes dentro das organizações.

Na era da informação, os ativos se virtualizam, perdem sua substância física, ganham conotações abstratas. A Internet, tomando-se apenas um exemplo popular, exprime a virtualização do texto (pelo hipertexto) e da economia (*e-commerce*, *e-business*).

O conhecimento, a habilidade para aprender coletivamente, as informações usadas no processo de tomada de decisão, o talento dos colaboradores, a rede de contatos, enfim toda uma nova categoria de “ativos” passa a ser mais importante na avaliação de uma empresa. (FERREIRA, 2003, p.43).

Ferreira pondera que alguns autores dividem o mercado de trabalho atual em mercado tradicional e mercado emergente. Podemos considerar como mercado tradicional aquele voltado para as práticas técnicas e centradas no próprio campo de conhecimento e como mercado emergente, esse mais dinâmico, urgente e multidisciplinar. Todavia, esses dois mercados não existem de forma independente, um está embutido no outro. Falta aos profissionais, e as instituições de ensino que formam estes profissionais, desvendar esse novo mundo, esse novo *modus operandi*.

Tendo em vista que as profissões da informação têm se caracterizado pela variedade e pela multiplicidade de suas funções, parece plausível que um mesmo profissional realize, ao mesmo tempo, atividades consideradas tradicionais e atividades emergentes. (FERREIRA, 2003, p.45).

76

Considerando o cenário descrito, qual é o papel que esse mercado emergente espera que o arquivista desempenhe? Quais as habilidades necessárias para atuar neste papel?

Na pesquisa desenvolvida por Ferreira, foi possível elaborar um *ranking* das habilidades demandadas aos profissionais da informação para trabalhar com gestão de conhecimento. Esse *ranking* foi elaborado a partir habilidades identificadas na literatura e por meio de questionários aplicados junto a responsáveis por empresas de recursos humanos. O resultado obtido foi o seguinte:

Quadro 1: *Ranking* de Habilidades

| HABILIDADES |
|---|
| 1ª Conhecimento do ambiente de negócios da informação |
| 2ª Capacidade de trabalhar em grupo |
| 3ª Distinção e localização de informações relevantes e relevância nas informações |

-
- 4ª O domínio na utilização de equipamentos eletrônicos e na operação de sistemas ou *softwares* específicos
 - 5ª Conhecimento de bases de dados ...
 - 6ª Familiaridade na administração de *info-business*
 - 7ª Embasamento teórico e prático sobre o funcionamento das organizações virtuais de informação
 - 8ª Domínio da lógica dos sistemas de indexação e webfinders
 - 9ª Excelência na comunicação oral e escrita
 - 10ª Conhecimento da infra-estrutura e serviços de informação
 - 11ª Ter flexibilidade e polivalência
 - 12ª Atualização profissional constante...
 - 13ª Capacidade de entender e gerenciar episódios de diferentes naturezas e aplicações
 - 14ª Habilidade na identificação de clientes e fornecedores
 - 15ª Habilidade na identificação de parceiros
-

Fonte: Ferreira (2003).

Percebe-se, por meio da análise desse *ranking*, que as habilidades demandadas aos profissionais da informação são uma combinação de conhecimentos técnicos multidisciplinares e habilidades pessoais. Entre os conhecimentos multidisciplinares destacam-se o domínio das tecnologias de informação e de habilidades administrativas e gerenciais. Quanto às habilidades pessoais, são exigidas comunicabilidade, flexibilidade e polivalência. Além disso, é necessário investir em uma educação continuada, porque nesse “mercado emergente” surgem constantemente novas demandas.

Isso tudo significa dizer que só o diploma não basta. É preciso ir muito mais além, considerando que:

De acordo com essas evidências, verificou-se que o profissional da informação precisa entender de negócios, finanças, marketing e relações públicas, sendo essa uma das recomendações da pesquisa. Visto que, de modo geral, as organizações passam a exigir qualificações que agreguem valor ao diploma e que tenham aplicabilidade na situação de trabalho, pode-se com isso confirmar,

de acordo com Setzer (1999), que competência exige conhecimento e habilidades pessoais.

O profissional deve ser capaz de mobilizar suas qualificações para geração de conhecimento na empresa, capacidade esta que constitui “termômetro” de sua competência e de sua eficiência, na empresa e/ou no mundo do trabalho. (FERREIRA, 2003, p.47).

Quanto às habilidades demandadas aos arquivistas, Rodrigues e Marques (2009) sintetizaram as competências gerais e específicas discutidas pelos espanhóis Martí Mauri e Perpinyà Morera (2008) e pela brasileira Lígia Dumont (2008), conforme descrito no Quadro 2.

Quadro 2: Habilidades gerais e específicas de arquivistas

| COMPETÊNCIAS | Mauri Martí e Perpinyà Morera (2008) | Dumont (2008) * |
|---|---|--|
| GERAIS | capacidade de direção e de liderança | identificar as fronteiras que delimitam respectivos campos de conhecimento |
| | capacidade de implementar políticas, liderar projetos de gestão documental e colaborar com o resto da organização no âmbito dos sistemas de informação e da gestão eletrônica de documentos | Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los |
| | capacidade de cooperação com outros especialistas dentro da organização | formular e executar políticas institucionais |
| | capacidade de se comunicar com a administração da instituição e com os usuários do arquivo | elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos |
| | capacidade de auto-aprendizagem e de reciclagem permanente dos conhecimentos adquiridos e das práticas profissionais | desenvolver e utilizar novas tecnologias |
| traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação. | | |
| desenvolver atividades autônomas de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres | | |
| responder às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo moderno | | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| ESPECÍFICAS | projetar, planejar e implantar sistemas de gestão documental | compreender o estatuto probatório e informativo dos documentos de arquivo |
| | Gerir os serviços de arquivos | identificar o contexto de produção de documentos no âmbito das instituições públicas e privadas |
| | conservar documentos | planejar e elaborar instrumentos de gestão documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização |
| | e aplicar as técnicas de organização documental | realizar operações relacionadas às funções arquivísticas: criação, classificação, avaliação, descrição, aquisição, preservação e difusão compreender o arquivo como um sistema/ rede de informações |

Fonte: Rodrigues e Marques (2009).

* Dumont (2008) relacionou as habilidades citadas com base nas diretrizes curriculares para a área, determinadas pelo MEC/CNE por meio do Parecer CNE/CES nº492, de 3 de abril de 2001.

É possível identificar, dentre as habilidades demandadas aos arquivistas, algumas equivalências com as atividades demandadas aos profissionais da informação, sendo elas: a necessidade de atualização constante, a capacidade de cooperar com outros profissionais e trabalhar em grupo, de desenvolver e utilizar novas tecnologias, de responder as demandas de informação e de compreender o ambiente institucional e as necessidades dos usuários.

Observa-se, também, que as habilidades descritas não possuem uma vertente limitada às habilidades técnicas, pelo contrário, destacam-se habilidades gerenciais e as habilidades pessoais. Tal aferição indica que, no contexto atual, vem se delineando um novo perfil profissional em que:

O arquivista [...] começa a se desvincular do perfil tecnicista, para assumir o de produtor de conhecimentos novos. O arquivista deve ser capaz de analisar criticamente a realidade que se coloca, à luz de conhecimentos teóricos e de atuar com competência de modo autônomo e conseqüente. (RODRIGUES, 2008, p.229-230).

No que diz respeito à formação universitária do profissional da informação, a Comissão de Especialistas do MEC para a área de Ciência da Informação definiu

algumas habilidades necessárias para esse profissional atuar no mercado de trabalho. As habilidades propostas pela Comissão foram sintetizadas por Valentim (2002, p.125-126) da seguinte forma:

- Utilizar as metalinguagens pertinentes;
- Demarcar campos específicos e integrar conteúdos de áreas correlatas em uma perspectiva multidisciplinar;
- Produzir e divulgar conhecimentos;
- Gerar produtos resultantes dos conhecimentos adquiridos;
- Desenvolver e aplicar instrumentos de trabalho adequados;
- Processar documentos, quaisquer que sejam os suportes, linguagens e formatos, de acordo com teorias, paradigmas, métodos e técnicas da área;
- Gerenciar instituições, serviços e sistemas de documentação e informação;
- Desenvolver ações expositivas, visando extroversão dos acervos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver ações pedagógicas voltadas tanto para a melhoria do desempenho profissional, como para a ampliação do conhecimento em geral;
- Realizar atividades profissionais autônomas de modo a orientar, dirigir assessorar, prestar consultoria, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
- Responder às demandas sociais determinadas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo;
- Refletir criticamente sobre a sua prática profissional.

Entre as atitudes e procedimentos profissionais necessários para o bom desenvolvimento das atividades de trabalho estão:

- Sensibilidade para a necessidade informacional de usuários reais e potenciais;
- Flexibilidade e capacitação de adaptação
- Curiosidade intelectual e postura investigativa para continuar aprendendo;
- Criatividade
- Senso crítico
- Rigor e precisão;
- Capacidade de trabalhar em equipes profissionais;
- Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão;
- Espírito associativo.

Essa proposta deu origem ao Parecer CNE/CES nº492, de 3 de abril de 2001, utilizado no trabalho de Dumont (2008), no qual as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia e Biblioteconomia foram aprovadas. Nesse parecer, as competências e habilidades necessárias para o bibliotecário foram definidas da seguinte forma:

Dentre as competências e habilidades dos graduados em Biblioteconomia enumeram-se as típicas desse nível de formação.

A) Gerais

- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- utilizar racionalmente os recursos disponíveis;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- responder a demandas sociais de informação produzidas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo.

B) Específicas

- interagir e agregar valor nos processos de geração, transferência e uso da informação, em todo e qualquer ambiente;
- criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;
- trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;
- processar a informação registrada em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação;
- realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação.

BRASIL, Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº492, de 3 de abril de 2001, p. 32-33.

Para o arquivista o mesmo parecer enumera como competências e habilidades:

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.

A) Gerais

- identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;
- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

B) Específicas

- compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

BRASIL, Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº492, de 3 de abril de 2001, p. 35.

Comparando as habilidades listadas no *ranking* de Ferreira com as definidas pelo MEC, é possível afirmar que as habilidades técnicas descritas pelo mercado e pela formação universitária encontram muitas disparidades. Todavia, as habilidades pessoais, definidas na proposta inicial e excluídas no parecer aprovado, demonstraram várias semelhanças, tais como a flexibilidade, a capacidade de trabalhar em grupo e a vontade de continuar aprendendo.

É necessário, portanto, discutir sobre essas diferenças, em busca de harmonizar ambas as expectativas, de acordo com Valentim (2002):

A formação profissional baseada em currículos precisa ser amplamente discutida. O modelo precisa ser compreendido para, então a partir disso, se reconstruído.

Fornecer competências e habilidades profissionais durante a formação profissional, por meio dos conteúdos formadores, é papel da escola. (VALENTIM, 2002, p. 130).

O primeiro passo para a harmonização é reconhecer a necessidade da mudança, ou seja, admitir a necessidade da reconstrução do modelo de formação do profissional.

Em 1994, Cristóvão Buarque descreveu a trajetória de criação e desenvolvimento da estrutura universitária, tecendo diversas considerações sobre a crise do sistema universitário. Segundo o autor, essa crise tem relação direta com as questões relativas às dificuldades de harmonização entre universidade, formação profissional e mercado de trabalho.

Enquanto oferecia alternativa ao avanço mais rápido do pensamento, a universidade justificava a sua exclusividade como elemento do progresso da razão. Mas, nas últimas décadas, a ciência da universidade demonstrou ser apenas uma das formas de um saber incapaz de criar a utopia prometida. Esta exclusividade perde justificativa quando o saber universitário e os egressos da universidade deixam de adquirir automaticamente privilégios; quando os formandos pelas universidades deixam de encontrar emprego fácil e salários altos; quando o valor simbólico do diploma deixa de ser a varinha de condão que transforma a posse de saber na posse de parte maior do produto econômico da sociedade; quando o saber universitário não oferece resposta para os grandes problemas que impedem a construção de uma sociedade melhor e mais bela; quando o conhecimento racional, até por sua evolução, passa a gerar dúvidas sobre a sua perfeição. (BUARQUE, 1994, p.58).

É importante esclarecer que investigar sobre a formação profissional do arquivista pelos meios universitários não significa acreditar que a existência da universidade esteja limitada a formar mão-de-obra para o mercado de trabalho. A universidade tem como papel principal, como *razão de ser*, formar cidadãos. Esses cidadãos podem ser intelectuais, profissionais ou simplesmente seres humanos. No entanto, a crise vivenciada pela universidade aponta que, há muito tempo, a universidade precisa re-analisar os seus objetivos educacionais, e com as modificações tecnológicas essa necessidade tornou-se mais urgente.

3 A trajetória do mercado de trabalho por meio dos concursos públicos

A administração pública foi compreendida como mercado de trabalho para o arquivista em Brasília. Isso se justifica pelo fato de se tratar da Capital Federal, onde a demanda por profissionais está voltada para o serviço público. Ainda que existam contratações pelo setor privado, as organizações que compõem a iniciativa privada na capital estão voltadas, em sua maioria, para atender às demandas do setor público por meio de serviços de terceirização.

Foram identificadas na literatura, nos editais de concursos públicos e por meio de questionários aplicados junto a egressos do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília e a empregadores de arquivistas em Brasília, quais são as habilidades requeridas aos arquivistas para o exercício profissional no mercado de trabalho de Brasília.

Por meio da análise dos editais de concursos públicos foi possível identificar, como pré-requisito para a o exercício profissional na Administração Federal e do Distrito Federal, o domínio de 38 atividades arquivísticas:

Tabela 1: Atividades Arquivísticas e nº de Ocorrências.

| Atividades Arquivísticas | nº de Ocorrências |
|---|--------------------------|
| Planejamento de atividades arquivísticas | 21 |
| Tratamento técnico/organização física-intelectual | 19 |
| Guarda e conservação/Conservação | 12 |
| Classificação | 10 |
| Orientação/treinamento de pessoal | 9 |
| Controle de documentos | 8 |
| Pesquisa/estudo | 8 |
| Registro/cadastro | 8 |
| Gestão de documentos | 6 |
| Difusão/ promoção (dos serviços de arquivo, organização de exposições...) | 4 |
| Elaboração de projetos | 4 |
| Elaboração de relatórios/pareceres | 4 |
| Gestão de informação | 4 |
| Acompanhamento e avaliação de projetos | 3 |
| Alimentação de sistema informatizado | 3 |
| Avaliação | 3 |
| Inventário | 3 |
| Seleção | 3 |

| | |
|---|---|
| Arranjo | 2 |
| Coordenação de serviços de microfilmagem | 2 |
| Descrição | 2 |
| Desenvolvimento/Coordenação de projetos | 2 |
| Desenvolvimento/Implantação de sistema de arquivo | 2 |
| Diagnóstico | 2 |
| Difusão/ acesso à informação | 2 |
| Elaboração de instrumentos de pesquisa | 2 |
| Elaboração de tabela de temporalidade | 2 |
| Orientação de usuário | 2 |
| Preservação | 2 |
| Alimentação sistema de protocolo | 1 |
| Atendimento de consultas | 1 |
| Difusão/recuperação | 1 |
| Elaboração de manuais técnicos | 1 |
| Elaboração de plano de classificação | 1 |
| Gestão de recursos humanos | 1 |
| Gestão de sistema de protocolo e arquivo | 1 |
| Restauração | 1 |
| Transferência | 1 |

As atividades mais demandadas são “Planejamento de atividades arquivísticas” e “Tratamento técnico/organização física-intelectual”. A grande diferença entre o número de solicitações por essas duas atividades e as demais se justifica pelo fato de ambas se tratarem de descrições mais genéricas. “Planejamento de atividades arquivísticas” pode englobar elaboração / acompanhamento / avaliação / desenvolvimento de projetos, diagnóstico, gestão de documentos, gestão de informação e gestão de recursos humanos. Enquanto “Tratamento técnico/organização física-intelectual” pode incluir guarda, conservação, classificação, registro, cadastro, avaliação, inventário, seleção, arranjo, elaboração de tabela de temporalidade, preservação, elaboração de plano de classificação, restauração e transferência.

Em seguida, as atividades que mais se destacaram foram: “Guarda e conservação”, “Classificação”, “Orientação/treinamento de pessoal”, “Controle de documentos”, “Pesquisa/estudo”, “Registro/cadastro” e “Gestão de documentos.”

O caso de “Gestão de Documentos” é semelhante ao das duas atividades mais demandadas. Diversas atividades gerenciais e técnicas podem constituir gestão de documentos. Desta forma, as demais atividades que apresentaram uma ocorrência igual ou inferior a quatro, não podem ser consideradas atividades de menor demanda,

porque podem, em sua maioria, ser identificadas como integrantes das atividades mais demandadas.

Sendo assim, não é possível analisar essas ocorrências somente de forma quantitativa. Ponderando qualitativamente sobre os resultados obtidos é possível identificar que tanto as atividades gerenciais como as atividades técnico-operacionais são demandadas aos arquivistas. Contudo, a questão da utilização das novidades tecnológicas não é enfatizada na descrição das atividades apresentadas nos editais. O crescimento do uso das tecnologias é responsável pelas mudanças nas necessidades informacionais da sociedade. As demandas informacionais mudaram e a Arquivística mudou. Ainda que de forma lenta, um novo paradigma, gerado pela surpreendente evolução das tecnologias, vem se estabelecendo. Dessa forma, não há mais como se pensar em Arquivística somente sob a ótica tradicional, em que as tecnologias são meros meios instrumentais.

4. As habilidades demandadas pelo mercado e os conhecimentos adquiridos na universidade

Visando averiguar a equivalência entre as habilidades requeridas nos editais, as tarefas demandadas aos arquivistas pelo mercado de trabalho e o conhecimentos adquiridos na universidade foram entrevistados egressos do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília que atuam no serviço público da Capital Federal.

Os quadros 3 e 4 sintetizam os depoimentos dos entrevistados sobre os conhecimentos adquiridos e não adquiridos na universidade:

Quadro 3: Conhecimentos adquiridos e necessários

| Conhecimentos Adquiridos na Universidade e Necessários ao Desempenho de Atividades |
|---|
| Todos os conhecimentos adquiridos |
| Aplicação da Arquivística Integrada |
| Classificação |
| Avaliação |

| |
|---|
| Gestão documental |
| Elaboração de Plano de Classificação |
| Elaboração de Tabela de Temporalidade |
| Gestão de Projetos (planejamento, elaboração e desenvolvimento) |
| Ciclo de vida de documentos |
| Teoria Arquivística |
| Espécies e tipos documentais |
| Terminologia Arquivística |
| Planejamento estratégico |
| Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas |
| Implantação de novas tecnologias associadas à gestão documental |
| Indexação |
| Legislação Arquivística |
| Legislação |
| Administração |
| Informática |
| Análise da Informação |
| Sistemas de classificação |
| Diplomática |
| Notariado |
| Adquiridos nas disciplinas: Arquivo Corrente 1 e 2, Arquivo Intermediário e suas aplicações em Estágio Supervisionado 1 e 2 |
| Adquiridos em todas as disciplinas específicas da Arquivologia |
| Adquiridos nas disciplinas do curso de Administração |

Quadro 4: Conhecimentos necessários e não adquiridos

| Conhecimentos Necessários e Não Adquiridos na Universidade |
|---|
| Informações sobre documentos especiais (digitais, fotográficos, fitas de vídeo áudio, etc...) |
| Relações Interpessoais |
| Gestões de pessoas |
| Gerenciamento de uma unidade de documentação |
| Elaboração de normas e políticas de gestão de documentos e arquivos |
| Prática laboratorial para solução de problemas |
| Estratégias de negociação resolução de problemas e apresentação de soluções |
| Elaboração de projetos de trabalho de nível técnico e administrativo |
| Desenvolvimento de programas, projetos e atividades |
| Gestão de equipes – coordenação, supervisão e orientação |
| Desenvolvimento de instrumentos de gestão arquivística aplicados a casos concretos |
| Governo Eletrônico |
| Linguagens de marcação HTML/XML |
| Sistemas de gerenciamento de bancos de dados |
| Sistemas de gestão de conteúdo para publicação em sítios da internet |
| Atendimento ao usuário |

| |
|---|
| Informática: hardware e software |
| Elaboração e gerenciamento de projetos arquivísticos |
| Gerenciamento Eletrônico de Documentos |
| Microfilmagem e Digitalização |
| Aprofundamento em Indexação |
| Aprofundamento em mapeamento de processos |
| Aprofundamento em conservação e restauração de acervos |
| Certificação Digital |
| Conhecimento técnico sobre estruturas para armazenamento (estantes deslizantes, sala-cofre) |
| Gerenciamento de projetos |
| Conhecimento sobre os processos de aquisição de materiais e equipamentos, bem como para contratação de serviços (tipo de contrato, licitações e suas modalidades) |
| Aprofundamento em Informática |
| Legislação |
| Sistemas de informação |
| Didática para treinamento de pessoal em implantação de projeto |

Também foi perguntado aos egressos quais são as atividades e competências exigidas pelo mercado de trabalho para o exercício profissional:

88

Quadro 5: Atividades e competências exigidas

| Atividades e Competências exigidas pelo Mercado de Trabalho |
|---|
| Conhecimento técnico da área |
| Leitura e interpretação de textos técnicos sobre a área de atuação da instituição |
| Boa comunicação e relacionamento pessoal |
| Redação técnica/ Redação de documentos oficiais e técnicos |
| Conhecimento das novas tecnologias e metodologias de trabalho |
| Trabalho em equipe |
| Bom uso da língua portuguesa/Boa Redação |
| Língua estrangeira |
| Capacidade de análise e síntese |
| Administração do tempo |
| Leitura Crítica/Raciocínio lógico/Estatística |
| Agregação de pessoas/Gestão de Pessoas |
| Repasse de conhecimento |
| Visão estratégica/ Foco nos Resultados |
| Interação com as demais unidades da instituição |
| Elaboração e gerenciamento de projetos |
| Pleno conhecimento do acervo sob sua custódia e dos instrumentos disponíveis para a sua recuperação |

| |
|---|
| Reciclagem em cursos e eventos da área/Pós- Graduação |
| Liderança/Proatividade/Comprometimento/Dinamismo |
| Domínio dos recursos tecnológicos mais modernos |
| Apresentação de soluções/Assertividade |
| Argumentação/Conhecimento Geral |
| Técnicas de pesquisa |
| Conhecimento sobre as ferramentas da Administração Pública |
| Capacidade de organizar um acervo |
| Capacidade de encontrar soluções para problemas relacionados à gestão documental |
| Polivalência (para executar atividades arquivísticas, administrativas e gerenciais) |
| Conhecimento da área jurídica e da legislação |
| Conhecimentos administrativos |
| Informática – Conhecimento em tecnologias da informação (GED, workflow, microfilmagem digital) |
| Ética e profissionalismo/ Marketing |
| Atualização constante dos conteúdos relacionados diretamente com a área e com áreas afins (administração, tecnologia da informação, direito, etc) |
| Direito administrativo, gestão pública e legislação vigente na Administração Pública |
| Gestão de recursos humanos no setor público |
| Conhecimento para utilização de programas básicos de informática |
| Conhecimento sobre as normas que disciplinam o trâmite e a consulta documental na instituição |
| Compreensão e Maleabilidade |
| Vasto conhecimento sobre a tabela do CONARQ |
| Habilidade de conciliação entre as atividades técnicas e de gerenciamento |
| Conhecimento sobre o fluxo documental da instituição |

Inferiu-se que os resultados sobre as habilidades necessárias para o desenvolvimento das atividades arquivísticas compreendem habilidades técnicas específicas, habilidades técnicas multidisciplinares (em especial, o domínio das tecnologias de informação), habilidades administrativas e gerenciais. Além disso, é necessária uma combinação dos conhecimentos técnicos multidisciplinares com habilidades pessoais.

Entre as habilidades técnicas específicas destacaram-se o domínio do planejamento de atividades arquivísticas, o conhecimento técnico referente à organização dos documentos, a classificação, o controle do trâmite documental e o atendimento de pesquisas.

Quanto às habilidades multidisciplinares, além da destacada demanda por conhecimentos relacionados ao uso das tecnologias, foi identificada a demanda por conhecimentos mais aprofundados sobre indexação e sobre legislação de forma mais ampla, em especial Direito Administrativo voltado para a administração pública.

As lacunas mais citadas entre as habilidades administrativas e gerencias são referentes à gestão de recursos humanos (incluindo relações interpessoais e treinamento de pessoal), estratégias de negociação e gestão de projetos (de forma ampla: gestão técnica, gestão de pessoal, gestão de material e gestão de contrato).

Entre as habilidades pessoais, são exigidas: comunicabilidade, flexibilidade, polivalência, pró-atividade e visão estratégica.

5 Considerações Finais

Assim como existe um crescimento na procura pela formação, existe na demanda pelo profissional no mercado de trabalho, conforme explicitado pela oferta de vagas nos editais de concurso público. É preciso, portanto, ampliar também o investimento na formação desse profissional.

O papel da universidade não se limita a fornecer profissionais para o mercado de trabalho. Entretanto, ela não pode ignorar as expectativas sociais. Assim como a Arquivística, a universidade também carece de remodelagem. Ela precisa se adaptar às demandas contemporâneas, em um momento em que as formações necessitam de uma abordagem mais ampla e menos tecnicista.

Quando Thomassem (1999) diz que “o novo paradigma da ciência Arquivística não é o velho paradigma com uma leitora óptica presa a ele”, significa que não podemos tratar a Arquivística atual como se fosse a Arquivística clássica com as novidades tecnológicas, e outras necessidades advindas do crescimento delas, pendurada nas costas. O século XXI clama pelo nascimento de uma nova Arquivística. E a Arquivística do século XXI não poderá ser somente multidisciplinar, ela terá que ir além. A Arquivística terá que se remodelar e, talvez, até mesmo, que se reinventar para corresponder as expectativas da sociedade. Esse reinventar não significa romper

com as bases sólidas do conhecimento arquivístico, mas reafirmar esses conhecimentos permitindo que eles sejam permeados pela realidade contemporânea.

Além da necessidade de remodelagem da formação acadêmica, é preciso destacar a importância do investimento, por parte dos profissionais, na educação continuada, especialmente, para a melhoria no desempenho das atividades multidisciplinares, administrativas e gerenciais.

Referências

BRASIL, Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº492, de 3 de abril de 2001, p. 32-35. Brasília, DF, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>. Acesso em 18 abr. 2009.

BUARQUE, Cristovam. **A aventura da universidade**. São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista; Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1994.

91

Centro de Estudos Sindicais e de Economia do Trabalho. **Relatório: a importância do setor público na geração de empregos**. In: SUB-PROJETO IV: pesquisa e problematização de questões relevantes sobre o mundo do trabalho; Pesquisa: mercado de trabalho, políticas de emprego e renda, e o futuro do emprego no Estado de São Paulo. Campinas: Fundação Economia de Campinas (Instituto de Economia da UNICAMP), 2001. Disponível em: http://www.emprego.sp.gov.br/downloads/observatorio/a_%20importancia_%20do_%20setor_%20publico.doc. Acesso em: 27 out. 2009.

COSTA, Larissa Cândida. **Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação**. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Universidade de Brasília: Brasília, 2008.

CUNHA, Mirian Vieira; CRIVELLARI, Helena Maria Tarchi. **O mundo do trabalho na sociedade do conhecimento e os paradoxos das profissões da informação**. In: Valentim, Marta Lúcia Pomim (Org.). Atuação profissional na área de informação. São Paulo: Polis, 2004. p. 39-54.

DUMONT, Lúcia Maria Moreira. **Os cursos de graduação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais: uma proposta de flexibilização**. In: Encontro Nacional de Ensino e pesquisa em Informação, Salvador, 2008.

FERREIRA, Danielle Thiago. Profissional da Informação: perfil e habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. **Ciência da Informação**, Brasília, v.32, n.1, p.42-49, jan./abr.2003. Disponível em: <http://www.ibict.br/cienciainformacao>. Acesso em 23 nov.2006.

FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

KUHN, Thomas S. **A estrutura das revoluções científicas**. São Paulo: Perspectiva, 2005.

MAURI MARTÍ, Alfred; PERPINYÀ MORERA, Remei. **Estudiar archivística: dónde y por qué**. Tréa: Gijón. 2008.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Uma profissão em evolução: profissionais da informação no Brasil sob a ótica de Abbott – proposta de estudo**. In: BATISTA, Sofia G.; _____. (Org.). Profissional da Informação: o espaço de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 23-54.

PENA, André de Souza; CRIVELLARI, Helena Maria Tarchi; NEVES, Jorge Alexandre. **O mercado de trabalho do profissional da informação: um estudo com base na RAIS comparando os anos 1994 e 2004**. In: FUJITA, Mariângela Spotti Lopes; MARTELETO, Regina Maria; LARA, Marilda Lopes Ginez (Org.). A dimensão epistemológica da Ciência da Informação e suas interfases técnicas, políticas e institucionais nos processos de produção, acesso e disseminação da informação. São Paulo: Fundepe; FAPESP, 2008. p. 207- 218.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Tese (Doutorado) - Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

ROGRIGUES, Georgete M.; MARQUES, Angélica Alves da Cunha. Archival Science in Brazil: the establishment of scientific discipline and its impact on training archivists the era of information and knowledge. **Archival Science**, v.8, p. 103-121, 2009.

THOMASSEM, Theo. **The development of archival science and its European dimension**. In: Seminar for Anna Christina Ulfsparre. Stockholm, Swedish National Archives, Feb.1999.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002.