



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

**FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO,
CONTABILIDADE E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E
DOCUMENTAÇÃO**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO**

LARISSA CANDIDA COSTA

**ENTRE A FORMAÇÃO E O TRABALHO: O ARQUIVISTA
DIANTE DAS NOVAS DEMANDAS SOCIAIS E
ORGANIZACIONAIS EM MATÉRIA DE INFORMAÇÃO.**

Profa. Dra. GEORGETE MEDLEG RODRIGUES
Orientadora

Prof. Dr. RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA
Co-orientador

Brasília, 2008.

LARISSA CANDIDA COSTA

**ENTRE A FORMAÇÃO E O TRABALHO: O ARQUIVISTA
DIANTE DAS NOVAS DEMANDAS SOCIAIS E
ORGANIZACIONAIS EM MATÉRIA DE INFORMAÇÃO.**

Dissertação apresentada ao Departamento de
Ciência da Informação e Documentação da
Universidade de Brasília como exigência parcial
para a obtenção do título de Mestre em Ciência
da Informação.

ORIENTADORA: Profa. Dra. GEORGETE MEDLEG RODRIGUES

CO-ORIENTADOR: Prof. Dr. RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA

CID – FACE / UnB

Brasília

2008

C837e COSTA, Larissa Candida Costa.

Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação/ Larissa Candida Costa. – Brasília: CID/UnB, 2008.

168 fl. (Dissertação de Mestrado). Orientadora: Profa. Dra. Georgete Medleg Rodrigues; Co-orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa.

1. Arquivística. 2. Graduação em Arquivologia. 3. Arquivista. 4. Estágio curricular supervisionado. 5. Mundo do trabalho. I. Título.

CDU: 001.81:930.251



FOLHA DE APROVAÇÃO

Título: Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação

Autora: Larissa Candida Costa

Área de concentração: Transferência da Informação

Linha de pesquisa: Gestão da Informação e do Conhecimento

Dissertação submetida à Comissão Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação do Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre** em Ciência da Informação.

Dissertação aprovada em: 18 de fevereiro de 2008.

Aprovado por:

Profa. Dra. Georgete Medleg Rodrigues
Presidente – Orientador – (UnB/PPGCIInf)

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Co-orientador – (UnB/PPGCIInf)

Profa. Dra. Marta Lígia Pomim Valentim
Membro Externo – Unesp/Marília

Profa. Dra. Sofia Galvão Baptista
Membro Interno – (UnB/PPGCIInf)

Profa. Dra. Miriam Paula Manini
Suplente – (UnB/PPGCIInf)

*Aos meus pais,
por eles tudo vale a pena.*

AGRADECIMENTOS

Gostaria de registrar a minha sincera gratidão a todos que auxiliaram de alguma maneira na concretização deste sonho.

À minha família que esteve a todo o momento do meu lado. Mãe, pai, Priscila e Renival Filho por acreditarem em mim mesmo nos momentos em que até eu mesma duvidei, por apoiarem minhas idéias e por contribuírem com o que possuem de melhor: muito amor e compreensão.

À minha amiga, tia, madrinha, Renilva, por tudo o que tem feito por mim.

Ao Henrique Picoli, por ser a pessoa tão certa na minha vida, uma verdadeira luz, pela paciência, amor, compreensão e ajuda.

Aos professores Georgete Medleg Rodrigues, orientadora e Renato Tarciso Barbosa de Sousa, co-orientador, pela compreensão, orientação, direcionamentos, dedicação, apoio, confiança e amizade ao longo de todo o trabalho.

À Profa. Rosane Montiel (*in memoria*) por todo o apoio, incentivo e confiança nos meus primeiros passos científicos.

À Profa. Dra. Marta Lígia Pomim Valentim pela ajuda no desenvolvimento da pesquisa.

À Profa. Dra. Sofia Galvão Baptista pelo incentivo, discussões e ajuda no desenvolvimento da pesquisa.

Aos amigos de toda a vida, David Filho, Leda Castro, Márcia Okava e Karina Pontes, pelos momentos de compartilhamento, de amizade e de distração.

Aos colegas de mestrado pelas discussões, compartilhamento de idéias e apoio. Especialmente, aos amigos: Tiago Miranda, Evandro Lorens, Alfram Albuquerque, Iracema Marinho e Angélica Marques.

À Maria Esperança de Resende, coordenadora da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no DF, pela compreensão.

Aos colegas de trabalho; especialmente Flávia, Fernanda, Vera, Marli, Sallya, Guaracy e Eliana; por compartilharem momentos de angústia e reflexão.

Aos professores do Curso de Arquivologia e do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da UnB pelos conhecimentos e estímulo à inquietação científica.

À Profa. Eliane Braga pelo incentivo, discussões e amizade ao longo de toda a minha trajetória profissional.

Ao Prof. Dr. Tarcísio Zandonade por toda a atenção, apoio e amizade.

À Valéria Papa por me fazer melhor, enxergando o possível sem exagero e aceitando que algumas coisas são realmente impossíveis.

Aos profissionais arquivistas e orientadores externos de estágio curricular supervisionado pela gentileza na concessão das entrevistas.

À CAPES e ao CNPQ pelo financiamento no início da pesquisa.

À equipe do MTE/CBO pela atenção no fornecimento dos dados.

À Marielly e Sérgio Augusto pelo apoio nas transcrições das entrevistas e traduções.

À Jucilene Ramos, secretária da Pós-graduação, por todo o apoio e amizade.

A todos que torceram, se preocuparam, acreditaram, deram força e, também, aos que não acreditaram.

*“Se A é o sucesso, então é igual a X mais Y mais Z.
O trabalho é X; Y é o lazer; e Z é manter a boca fechada.”*

Albert Einstein

RESUMO

Esta pesquisa tem como objeto de estudo a relação entre a formação acadêmica dos arquivistas e o mundo do trabalho em Brasília. Aponta quatro questões centrais: que aspectos configuram as atuais exigências para a atuação dos arquivistas em Brasília; se existe uma adequação entre a formação acadêmica dos alunos do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília e as exigências do mundo do trabalho no Distrito Federal; se os estágios refletem a tendência de um profissional multifacetado e multidisciplinar; e quais atividades desenvolvidas nos estágios curriculares supervisionados permitem melhor apropriação e integração do conhecimento, das habilidades e das atitudes necessárias ao exercício da profissão. A hipótese norteadora é a de que as expansões, avanços ou alterações no mundo do trabalho e as suas vinculações com a formação do arquivista contemporâneo podem ser apreendidas a partir da relação teoria x prática apresentada pelos estágios curriculares supervisionados. Tem como objetivo geral compreender a relação entre a formação do arquivista contemporâneo e seu mundo do trabalho por meio da formação prática. Como objetivos específicos, identifica as atuais demandas dos profissionais de arquivo em Brasília; traça o perfil das instituições onde atuam arquivistas e estagiários; identifica atividades, competências e habilidades demandadas aos profissionais de arquivo à luz dos editais de concursos públicos e mediante a análise dos relatórios de estágios curriculares supervisionados; e compara as atividades, competências e habilidades demandadas aos profissionais de arquivo, expressas nos relatórios de estágio, com as requeridas nos editais de concurso público e aquelas apontadas pelas instituições onde são desenvolvidos os estágios. Trata-se de um estudo descritivo e tem como universo da pesquisa os egressos da primeira e segunda turma do Curso de Arquivologia da UnB, os editais de concursos públicos de 2003 a 2006, os relatórios de estágio supervisionado de 2003 a 2006 e as instituições receptoras de estágio que recebem regularmente os alunos em estágio curricular. Os procedimentos metodológicos consistem na análise de conteúdo das entrevistas realizadas com egressos e orientadores externos de estágio e na análise documental dos editais de concursos públicos e relatórios de estágio supervisionado. O estudo conclui que a Arquivística preza por um estreitamento maior dos laços com outras áreas do conhecimento que lidam com informação e que a sociedade e as instituições que os arquivistas atuam demandam algumas informações que nem sempre estão acumuladas no âmbito dos arquivos. Ao profissional são demandadas atitudes, habilidades e conhecimentos que extrapolam aos adquiridos na sua formação. Quanto aos estágios, contribuem para a aquisição de conhecimentos e habilidades necessários para a atuação profissional, mas ao mesmo tempo não contribui o alcance da autonomia profissional.

Palavras-chave: Arquivística; graduação em Arquivologia; arquivista; estágio curricular supervisionado; mundo do trabalho.

ABSTRACT

This research has as objective of study the relation between academic formation of archivists and the world of work in Brasilia. It points four main questions: what aspects configure the present exigencies for the actuation of archivists in Brasilia; if exists an adaptation between the academic formation of the Arquivologia's course of the Brasilia University and the exigencies of the world of work in Distrito Federal; if the tours reflect the tendencies of a multifaced and multidiscipline professional; and what activities developed in the supervised curricular tours permit a better appropriation and integration of the knowledge, of the abilities and attitudes necessary to the exercise of the profession. The hypothesis is that the expansions, advances or alterations in the world of work and their links with the contemporaneous archivist's formation can be learned from the relation theory x practice presented in the supervised curricular tours. In this sense, has as main objective comprehend the relation between the formation of contemporaneous archivist's and their world of work by practical formation. As general objective comprehend the relation between the formation of contemporaneous archivist and their world of work by practical information. As specific objectives, identify the actual demands of archive professionals in Brasilia; set the profile of institutions where archivists and trainees work; identify activities, competences and abilities demanded to the archive professionals by the public concourse's edict and the analysis of narrations of supervised curricular tours;. and compares the activities, competences and abilities demanded to the archive professionals, expressed at the tour narrations, with the required in the public concourse's edicts and those pointed by the institutions where the tours are developed. It's a descriptive study, and it has as universe os research universe the egresses of the first and second classes of the UnB's Arquivologia Course, the edicts of public concourses from 2003 to 2006, and the tour receiving institutions, that receive regularly the students in curricular tour. The methodological procedures consists in analysis of the content of the interviews executed with egresses and external tour advisers and in the documental analysis of public concourse's edict and supervised tour's narrations. The study concludes that Arquivística values a bigger approximation of the laces with another knowledge areas that work with information and that the society and institutions where the archivists work demand some information not always present in the archive ambit. To the professional are required attitudes, abilities and knowledge that goes beyond the ones acquired in their formation. And the tours, contribute to the acquisition of knowledge and abilities necessary to professional actuation, but at the same time it doesn't contribute to reach the professional autonomy.

Keywords: Archival Science, graduation in Archival Science; archivist; archival training; world of work.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1- Expansão profissional e de formação em Arquivologia	26
Figura 2– Conexão entre as variáveis, os eixos de análise dos dados e o objeto da pesquisa.	30

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Instituições receptoras de estágio em Brasília	61
Gráfico 2 - Atuação dos estagiários em instituições públicas	62
Gráfico 3 - Atuação dos estagiários em instituições privadas	62
Gráfico 4 – Atuação dos estagiários em consultorias	63
Gráfico 5 – Atividades demandadas nos estágios curriculares supervisionados (2003-2006)	67
Gráfico 6 – Atividades realizadas em instituições públicas	68
Gráfico 7 – Atividades realizadas em instituições privadas	69
Gráfico 8 – Atividades realizadas em consultorias	70
Gráfico 9 – Gêneros documentais encontrados na instituição/organização receptora de estágio	72
Gráfico 10 - Atividades realizadas pelos estagiários	75
Gráfico 11 – Habilidades e competências arquivísticas demandadas	76
Gráfico 12 – Habilidades e competências não-arquivísticas demandadas	77
Gráfico 13 – Progressão dos concursos realizados para arquivista	89
Gráfico 14 – Conhecimentos requeridos para a prática profissional	94

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Pontos fundamentais dos profissionais da informação.	51
Quadro 2- Estágios curriculares supervisionados nos Cursos de Arquivologia no Brasil.	56
Quadro 3 - Funções Arquivísticas	58
Quadro 4 – Perfil dos egressos pesquisados.....	81
Quadro 5 – Descrição de atividades, habilidades e conhecimentos demandados aos profissionais de arquivo.....	82
Quadro 6 – Atividades operacionais demandadas nas chamadas do mundo do trabalho	92
Quadro 7 - Atividades gerenciais demandadas nas chamadas do mundo do trabalho ...	93

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Distribuição das atividades mapeadas nos relatórios dos estágios (2003-2004)	60
---	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivologia

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego

UEL – Universidade Estadual de Londrina

UEPB – Universidade Estadual da Paraíba

UFBA – Universidade Federal da Bahia

UFES – Universidade Federal do Espírito Santo

UFF – Universidade Federal Fluminense

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

UFMS – Universidade Federal de Santa Maria

UnB – Universidade de Brasília

UNESP – Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Sumário

1	Introdução	19
1.1	Contextualização do problema	19
1.2	Problema da pesquisa	20
1.3	Objetivos.....	21
1.3.1	Objetivo geral	21
1.3.2	Objetivos específicos.....	21
1.4	Justificativa.....	22
1.5	Hipótese	25
1.6	Metodologia.....	26
1.6.1	Definição das variáveis.....	26
1.6.2	Conexão das variáveis, dos eixos de análise dos dados ligados ao objeto de estudo da pesquisa.	29
1.6.3	Definição dos eixos de análise de dados	31
1.6.4	Universo da pesquisa.....	33
1.6.5	Análise documental	34
1.7	Revisão de literatura	36
1.7.1	Formação em Arquivística	37
1.7.2	Profissional da Informação.....	50
2	Entre a formação e a profissão: levantamento e análise dos dados.....	54
2.1	Os estágios curriculares supervisionados nos cursos de Arquivologia no Brasil	55
2.1.1	Os estágios curriculares supervisionados na UnB.....	56
2.2	O profissional arquivista.....	79
2.2.1	O Profissional arquivista egresso da UnB	80
2.2.2	As chamadas do mundo do trabalho em Brasília	88
3	Considerações finais.....	96
4	Recomendações de pesquisa.....	99
5.	Referências	100
	APÊNDICES	104
	Apêndice 1.....	105
	Apêndice 2.....	107
	Apêndice 3.....	110
	Apêndice 4.....	116
	ANEXOS	121
	Anexo 1	122
	Anexo 2 - UEL	133

Anexo 3 - UFBA	148
Anexo 4 - UFES	150
Anexo 5 - UFF	158
Anexo 6 - UFRGS	159
Anexo 7 - UFSM	163
Anexo 8 – UnB	165
Anexo 9 - UNIRIO	168

1 Introdução

1.1 Contextualização do problema

“Os dogmas do passado sossegado são inadequados para o presente tempestuoso. A ocasião está avassalada por dificuldades, e precisamos estar à altura da ocasião. Como nosso caso é desafio novo, assim precisamos pensar novo”

Lincoln

O desenvolvimento científico e prático de uma determinada disciplina ou área está vinculado, em larga medida, à aquisição e aplicação de conhecimentos. Contudo, a explicitação do termo “conhecimento” nem sempre é clara ou completa. Morin (2000, p.19) destaca que “a noção de conhecimento parece-nos una e evidente. Mas, desde que a questionamos, ela se fragmenta, diversifica-se, multiplica-se em inúmeras noções, cada uma gerando uma nova interrogação”. Portanto, a diversidade e a multiplicidade são componentes marcantes na noção de conhecimento. O mesmo autor acrescenta que “por outro lado, todo conhecimento comporta necessariamente: a) uma competência (aptidão para produzir conhecimentos); b) uma atividade cognitiva (cognição), realizando-se em função da competência; c) um saber (resultante dessas atividades)” (MORIN, 2000, p.20).

Os saberes, como parte do conhecimento, embora fragmentados e dispersos entre várias teorias, ciências e práticas, encontram na educação o seu núcleo desenvolvidor.

As novas demandas sociais, organizacionais e tecnológicas têm exigido dos profissionais um repensar da sua atuação no mundo do trabalho, vislumbrando mudanças no desenvolvimento educacional e formativo desses profissionais. A educação passa a ser o ponto principal da questão. O importante nesse novo contexto não é unicamente “saber-fazer”, pensamento ligado à noção de qualificação; mas sim agregando a esse saber, a competência de “saber-ser” e, principalmente, “saber-aprender”.

A compreensão do contexto e a capacidade de lidar com o conhecimento são necessárias para a efetiva inserção de um profissional no mundo do trabalho.

A formação passa, portanto, a ser “o cerne das evoluções tecnológicas e organizacionais” (VALENTIM, 2000). Conforme enunciado por Cox “toda a profissão se baseia no conhecimento da prática e da teoria” (COX, 1989 apud ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.255). Nas disciplinas que mantêm uma estreita interface com a prática, acresce-se mais ainda a importância da relação teoria e prática na formação dos alunos. É Rousseau (1997-1998) quem nos lembra que as universidades reconhecem a importância tanto da prática como da teoria na formação do Arquivista. Mas, segundo ele, há uma dosagem diferenciada para cada um desses aspectos. Como assinala Schaeffer (1994) os fatores a considerar na elaboração da proposta de curso agrupam-se, esquematicamente, sob dois marcos: de um lado, as competências profissionais atendidas pelo mercado de trabalho e, de outro, os conhecimentos a serem adquiridos para serem desenvolvidas as competências necessárias. (SCHAEFFER, 1994 apud COUTURE *et al.*, 1999, p. 40).

A nossa atuação como docente no Curso de Arquivologia¹ da UnB, particularmente como orientadora de estágio supervisionado, as leituras e reflexões dos autores citados acima nos levaram à escolha do tema da pesquisa ora apresentada.

Esta dissertação divide-se em três grandes partes: introdução, que apresenta o problema da pesquisa, objetivos, hipótese, justificativa, metodologia e revisão de literatura; um capítulo intitulado “Entre a formação e o trabalho” que apresenta os dados e suas respectivas análises e as considerações finais. Ao final apresentamos, também, algumas recomendações para pesquisas futuras.

1.2 Problema da pesquisa

As transformações, redimensionamentos, redefinições e agrupamentos da Arquivística apontados pela literatura da área e mencionados na revisão de literatura nos

¹ O dicionário Aurélio da Língua Portuguesa, edição de 1999, considera Arquivologia e Arquivística como sinônimos. O dicionário de língua francesa “Le Nouveau Petit Robert”, de 1993, considera Arquivística (Archivistique) como “a ciência dos arquivos” (“science des archives”). Devemos destacar que o termo “arquivologia” é herdeiro de uma tradição espanhola e o termo “arquivística” de uma tradição francófona. Entretanto, do outro lado nesta pesquisa utilizaremos o termo “arquivologia” quando nos referirmos aos cursos de graduação. O termo “Arquivística” será adotado quando nos referirmos à disciplina.

direcionam a um repensar da atuação dos profissionais de arquivo e na relação entre a Universidade e o mundo do trabalho.

Nesse sentido, o presente estudo tem como **objeto** investigar, a partir da formação prática dos arquivistas, a relação entre o local de formação, isto é, as universidades e o mundo do trabalho. Busca-se, portanto, compreender as demandas e exigências do mundo do trabalho para esse profissional e aponta como **questões centrais**:

- que aspectos configuram as atuais exigências para a atuação dos arquivistas em Brasília?
- existe uma adequação entre a formação acadêmica dos alunos do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília e as exigências do mundo do trabalho no Distrito Federal?
- os estágios, uma etapa da formação, refletem a tendência de um profissional multifacetado e multidisciplinar, conforme apresentada pela literatura da área?
- quais atividades desenvolvidas nos estágios curriculares supervisionados permitem melhor apropriação e integração do conhecimento, das habilidades e das atitudes necessárias ao exercício da profissão?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo geral

Compreender a relação entre a formação do arquivista contemporâneo e seu mundo do trabalho.

1.3.2 Objetivos específicos

Tendo-se em vista o problema de pesquisa e as questões dela decorrentes propomos como objetivos específicos:

- a-** identificar as atuais demandas dos profissionais de arquivo em Brasília;

- b- traçar o perfil das instituições onde atuam arquivistas e estagiários;
- c- identificar atividades, competências e habilidades demandadas aos profissionais de arquivo à luz dos editais de concursos públicos;
- d- identificar atividades, competências e habilidades demandadas aos profissionais de arquivo mediante a análise dos relatórios de estágios curriculares supervisionados;
- e- comparar as atividades, competências e habilidades demandadas aos profissionais de arquivo, expressas nos relatórios de estágio, com as requeridas nos editais de concurso público e aquelas apontadas pelas instituições onde são desenvolvidos os estágios.

1.4 Justificativa

Pesquisadores dos mais diversos campos do conhecimento apontam que há na sociedade contemporânea um conjunto de transformações em curso que implicam em mudanças na economia, na política, na cultura, portanto, na sociedade. Se por um lado todas estas mudanças acarretam riscos aos profissionais estabelecidos, por outro elas trazem no seu bojo novas oportunidades de atuação. O contexto no qual os profissionais da informação² atuam está evoluindo em um ritmo muito acelerado. As novas tecnologias de informação e comunicação estão alterando rapidamente os paradigmas estratégicos e competitivos de nações e organizações. Essa evolução sugere a demanda por um profissional que seja capaz de interpretar essas novas tendências e atuar sobre elas para transformá-las em oportunidades de desenvolvimento e crescimento para a sociedade. Nesse sentido, autores como Jardim e Fonseca (1992), observaram que:

As características da chamada sociedade da informação têm propiciado o surgimento de novos elementos aos processos de produção, gerenciamento e utilização dos arquivos (...). Assim, o objeto da Arquivística tem se deslocado da categoria arquivos para outras, como documentos arquivísticos, e, mais recentemente, informação arquivística. A ampliação do domínio de estudos dessa área vem apresentando novos desafios teóricos-metodológicos e a aproximação com outras áreas, particularmente com as tecnologias da informação (JARDIM; FONSECA, 1992, p.29).

² Nesta pesquisa concordamos com autores que consideram os arquivistas como profissionais da informação, bem como, os bibliotecários. Contudo, podemos observar que no Código Brasileiro de Ocupações os profissionais da informação e arquivistas se encontram em grupos distintos.

Os mesmos autores complementam:

O pensamento arquivístico neste século deve considerar-se como algo em constante evolução, algo que se transforma continuamente para adaptar-se às transformações radicais que se vão produzindo na natureza dos documentos, nos organismos que os produzem, nos sistemas de gestão e tratamento de arquivos, na utilização dos arquivos e nas tendências culturais, jurídicas, tecnológicas, sociais, filosóficas e da sociedade (COOK, 1996 apud JARDIM; FONSECA, 1999, p.93).

Acreditamos que as novas necessidades de tratamento, recuperação e disseminação das informações têm implicações nos conteúdos curriculares, e até mesmo na definição e objetivos da Arquivologia, tanto no seu campo teórico como prático.

Para os profissionais que vão ingressar ou que já atuam no mundo do trabalho, a questão parece se colocar com urgência, na medida em que a literatura da área indica uma demanda crescente por um profissional ao mesmo tempo versátil e especializado.

Dessa forma, uma pesquisa baseada em dados empíricos quanto à formação acadêmica dos arquivistas e sua relação com as exigências atuais da sociedade em matéria de informação deverá contribuir, concomitantemente, para a compreensão do papel desse profissional e para a literatura especializada.

Nessa nova abordagem busca-se um profissional voltado ao gerenciamento de ambientes de informação, fazendo uso intenso de novas tecnologias de informação e do trabalho em grupo, sendo pautado em suas ações por constantes considerações críticas quanto ao valor agregado à informação, como assinala Valentim:

Os sistemas de formação profissional estão sendo pressionados por novos desafios, novas exigências e novos conceitos. Entre eles podemos citar a competitividade internacional, a globalização dos mercados, o aparecimento de novas necessidades de informação, a interdisciplinaridade, a necessidade de informações mais elaboradas e o desaparecimento das fronteiras entre as profissões (VALENTIM, 2000, p.71).

Pressupõe-se que há uma formação adequada para esses profissionais trabalharem nesse novo ambiente técnico-econômico, onde a aquisição, produção, aplicação e gestão de conhecimentos/informações são fatores primordiais para se obter vantagens competitivas. Batalha (2001), citando Legey, destaca as dificuldades:

(...) com que os cursos de graduação e pós-graduação, em áreas ligadas à obtenção, análise e gerenciamento da informação, apresentam para acompanhar as mudanças impostas pela Nova Economia. Cria-se, desse modo, uma defasagem entre os profissionais formados atualmente e essa nova óptica em relação à demanda de mercado. Ao mesmo tempo pode-se

perceber claramente a desvinculação da formação desses novos profissionais tradicionais (BATALHA, 2001, p.2).

Essa defasagem coloca em questão a estrutura curricular dos cursos da Academia e requer, ainda, um estudo aprofundado do tipo de mudança que está se processando na economia. Tal assunto tem implicações não apenas para os novos profissionais que estão sendo colocados no mercado a cada ano, mas àqueles que já estão no mercado e que precisam adquirir novas competências.

Com relação aos estudos sobre a formação arquivística, Couture (1999) aponta que os cursos tornaram-se obsoletos rapidamente face à diversificação das tarefas e ao desenvolvimento das novas tecnologias; embora a tendência do mundo do trabalho seja de um profissional qualificado e que acompanhe as constantes mudanças, poucos cursos universitários norte-americanos, por exemplo, oferecem disciplinas baseadas nas novas tecnologias.

A essa falta de relação entre o mundo do trabalho e o universitário, soma-se à ausência, quase generalizada, de mecanismos de controle profissional, tais como o de aceitação dos cursos ou da certificação individual. Em consequência, a formação arquivística é, por assim dizer, auto-suficiente, sem qualquer autoridade legal ou de fato, sob a qual possa basear sua credibilidade (COUTURE, 1999, p.28).

Esta relação entre o mundo do trabalho arquivístico e o universitário foi objeto de pesquisa de iniciação científica da Universidade de Brasília (RODRIGUES; SOUSA, 2002) e (OLIVEIRA; CUNHA, 2002) e serve como base para o projeto ora apresentado. Nestes estudos foi feita uma análise das atividades realizadas nos estágios, a relação entre as entidades receptoras de estagiários e a universidade, e o levantamento de bibliografia produzida em língua inglesa e francesa.

Para muitos autores,

[...] o estágio continua a ser a atividade de formação prática que oferece a maior possibilidade de sucesso profissional (...). Os objetivos do estágio são a melhoria dos conhecimentos (saber), das habilidades (saber-fazer) e das opiniões (saber ser). (...) O estágio tem a vantagem de manter um contato estreito entre as instituições universitárias e o meio profissional; conseqüentemente, o meio acadêmico pode seguir de perto as transformações do mercado de trabalho e vice-versa (COUTURE *et al.*, 1999, p.47).

Conforme já apresentado, um estudo empírico sobre as bases dos objetivos do ensino arquivístico, ou seja, o avanço (ou desenvolvimento) da ciência, as necessidades do mercado de trabalho, a definição das qualidades profissionais, assim como a identificação dos papéis e dos níveis desses papéis; parece ser urgente tanto para a formação dos novos profissionais como para os que já atuam no mercado de trabalho.

1.5 Hipótese

Esta pesquisa parte do pressuposto de que a compreensão da relação entre teoria e prática na formação profissional permite, também, compreender elementos essenciais na proposição de um corpo de conhecimentos abstratos (formação) válidos para a área e que seja o mais próximo das demandas do mundo do trabalho. Nesse sentido:

- os estágios curriculares supervisionados constituem em um elo entre a Universidade e o mundo do trabalho influenciando e sendo influenciados por estes dois espaços formativos e;
- as demandas apresentadas pelo mundo do trabalho exigem uma formação atualizada e direcionada à atuação profissional atual;

Portanto, tomamos como hipótese que as expansões, avanços ou alterações no mundo do trabalho e as suas vinculações com a formação do arquivista contemporâneo podem ser apreendidas a partir da relação teoria x prática apresentada pelos Estágios Curriculares Supervisionados, conforme explicitado na **figura 1**.



Figura 1- Expansão profissional e de formação em Arquivologia

Fonte: elaboração própria

1.6 Metodologia

1.6.1 Definição das variáveis

As variáveis foram selecionadas de tal forma para que pudessem oferecer um caminho a ser percorrido à validação da pesquisa, assim como para o seu desenvolvimento, mostrando uma ligação direta com o objeto da pesquisa (a formação dos arquivistas). A pesquisa está apoiada em cinco variáveis de análise que são: a) o mundo do trabalho; b) a formação do arquivista; c) as demandas do mundo do trabalho; d) a aquisição de conhecimentos e competências e; e) a adequação da formação com o mundo do trabalho.

1.6.1.1 Mundo do trabalho

O mundo do trabalho é apresentado na pesquisa como variável independente, influenciando a variável dependente (demandas do mundo do trabalho).

O foco de análise baseia-se na literatura sobre o surgimento e a evolução da profissão de arquivista, o campo de atuação desse profissional e os avanços tecnológicos, organizacionais e culturais que influenciam diretamente nos campos teórico e prático da profissão.

1.6.1.2 Formação do arquivista

A formação do arquivista é outra variável independente. A formação surge como contribuinte no processo. Trata-se de uma variável explicativa, que determina a existência da variável dependente, influenciando, determinando ou afetando outra(s) variável(is).

No âmbito da formação foi privilegiada a questão do Estágio Curricular Supervisionado. É nele que o enfoque da pesquisa está centrado. Trata-se de um mecanismo que fornece aos estudantes dos cursos de graduação contato com o ambiente profissional da área, sendo uma etapa indispensável na formação profissional do indivíduo. O aluno-estagiário é o elo entre os dois ambientes que são analisados (mundo do trabalho e Academia).

O mecanismo oportuniza aos futuros profissionais a complementação da formação, através da vivência prática no ambiente de trabalho do futuro profissional e permite que a Universidade vislumbre as atuais demandas do mundo do trabalho. O estágio é uma via de mão dupla entre a Universidade e o mundo do trabalho.

Pode-se afirmar que o estagiário chega ao local de estágio com uma gama, no mínimo razoável, de conhecimentos teóricos, que fazem parte de uma determinada estrutura acadêmica. A estrutura é definida e reconhecida na sua legalidade, através de currículo e das normas para a realização de estágio. Sendo assim, o que se espera do estágio é que o aluno-estagiário consiga praticar os conhecimentos teóricos adquiridos na Academia, além, é claro, de subsidiá-la com informações sobre atuais demandas do mundo do trabalho.

Contudo, sabemos que a relação entre estagiário e ambiente de estágio necessita ser averiguada, pois nem sempre esta relação se dá de forma a aprimorar o

processo de ensino-aprendizagem. Conforme aponta Jardim (1999) por vezes exige-se, dos estagiários, atividades que estão além dos conhecimentos já adquiridos na Academia ou de outra forma esses realizam atividades que estão aquém do que deve ser executado por um profissional de arquivo em formação de nível superior.

1.6.1.3 Aquisição de conhecimentos e competências

A variável dependente é aquela que surge como efeito, que se destaca como aquisição de conhecimento. Segundo Lakatos e Marconi (2004, p.189), consiste nos valores (fenômenos, fatores) a serem explicados ou descobertos em virtude de serem influenciados, determinados ou afetados pela variável independente. É fator que aparece, desaparece ou varia à medida que o investigador introduz, tira ou modifica a variável independente; a propriedade ou fator que é efeito, resultado, consequência ou resposta a algo que foi manipulado (variável independente).

A variável está ligada ao primeiro eixo de análise dos dados do estudo, que resumidamente, visa pormenorizar as atividades desenvolvidas dentro dos campos de estágios e observar as oportunidades dadas aos estagiários para se adequar ao conhecimento.

1.6.1.4 Demandas do mundo do trabalho

As demandas do mundo do trabalho são uma variável dependente ligada à variável independente ‘mundo do trabalho’. Essa variável está ligada ao eixo de análise que visa descrever as atividades desenvolvidas por profissionais formados que atuam no ambiente de arquivo e atividades exigidas nas chamadas ao mundo do trabalho, mais especificamente os editais de concurso público.

1.6.1.5 Adequação da formação com o mundo do trabalho

A adequação da formação com o mundo do trabalho é a variável interveniente da pesquisa. Segundo Marconi e Lakatos (2004, p.211) “a variável interveniente, numa seqüência causal, se coloca entre a variável independente e a dependente, tendo como função ampliar, diminuir ou anular a influência da independente sobre a dependente”.

A análise das demais variáveis implicará na verificação da adequação da formação em Arquivística com as demandas do mundo do trabalho para o arquivista.

Para estabelecer este diálogo entre a formação e o mundo do trabalho se faz necessária a comparação entre as demandas verificadas nos profissionais formados e nos estágios.

1.6.2 Conexão das variáveis, dos eixos de análise dos dados ligados ao objeto de estudo da pesquisa.

A figura 2 representa graficamente as conexões entre as variáveis, os eixos de análise dos dados e o objeto da pesquisa.

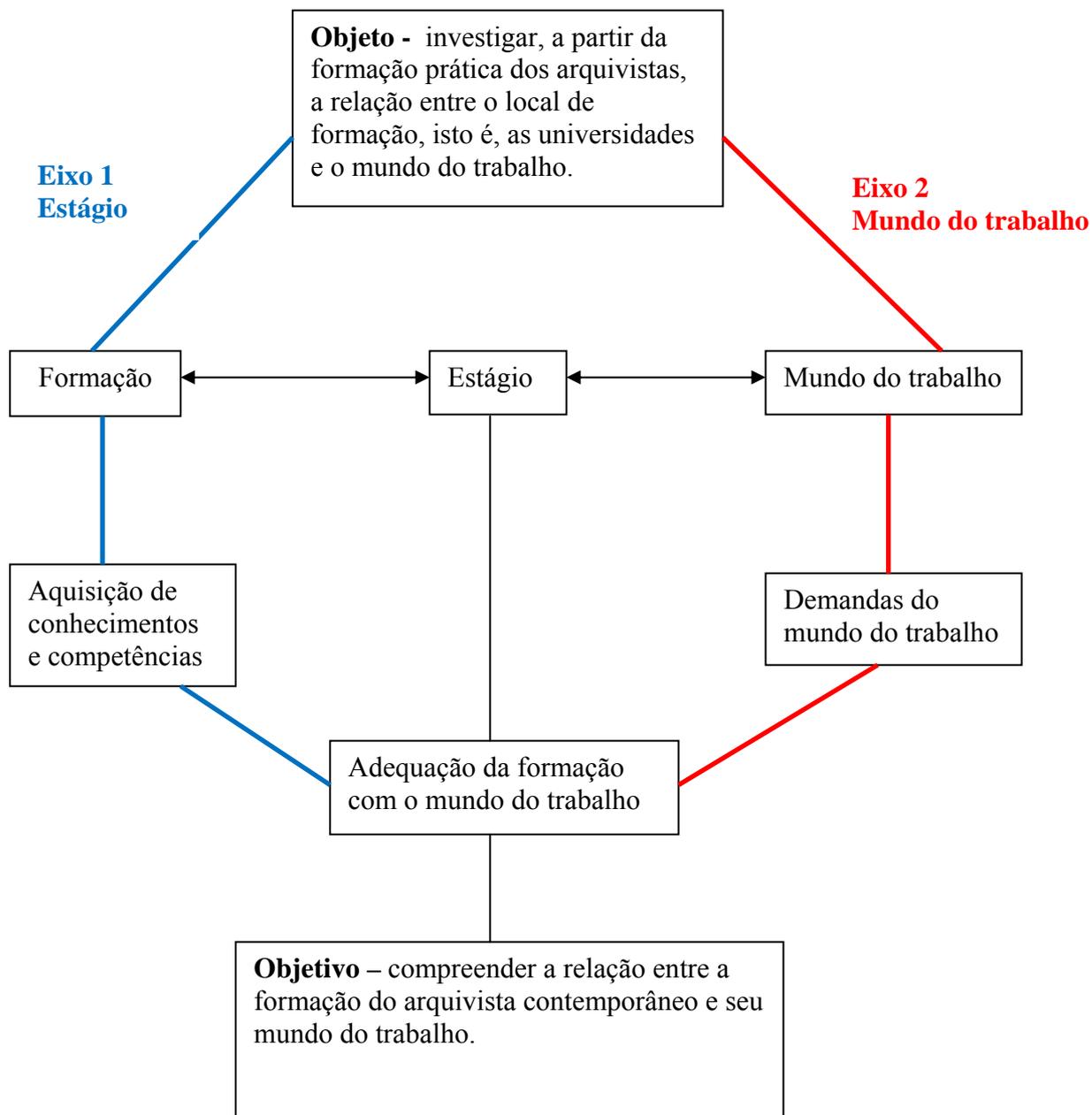


Figura 2– Conexão entre as variáveis, os eixos de análise dos dados e o objeto da pesquisa.

Fonte: elaboração própria

1.6.3 Definição dos eixos de análise de dados

Os dados coletados por meio de depoimentos³ e análise documental⁴ associados às cinco variáveis: mundo do trabalho, demandas do mundo do trabalho, formação do arquivista, aquisição de conhecimentos e competências e adequação da formação com o mundo do trabalho; serão analisados e trabalhados tendo como eixos facilitadores de análise de dados: a) mundo do trabalho e; b) estágio.

1.6.3.1 Mundo do trabalho

O primeiro eixo de análise definido como mundo do trabalho tem como objetivo descrever as atividades, habilidades e competências demandadas aos profissionais de arquivo. A análise desse eixo visa responder algumas questões, tais como: como está configurado o espaço de atuação desse profissional? De que forma as demandas do mundo do trabalho são absorvidas e trabalhadas na formação universitária?

Este eixo de análise terá duas formas de coleta de dados. Uma será por meio de entrevistas semi-estruturadas dirigidas aos egressos da primeira e segunda turma do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília (2º / 1994 e 1º / 1995) que atuam no ambiente de arquivo no total de nove (09) profissionais (apêndice 1). Outra forma de coleta de dados será por meio de análise documental dos editais dos concursos públicos, cargo arquivista, realizados de 2003 a 2006 em Brasília.

1.6.3.2 Estágio

O segundo eixo de análise é definido como estágio. Este eixo visa oferecer respostas às questões referentes às atividades desenvolvidas e demandadas aos estagiários como futuros profissionais; ao reconhecimento profissional da instituição receptora de estágio ao estudante; à aplicação prática de conhecimentos adquiridos na universidade; à capacidade de resolução de problemas; à análise crítica sobre a profissão, teoria e prática e à ambientação do estagiário ao mundo do trabalho.

³ Entrevistas semi-estruturadas com orientadores externos de estágio e egressos da primeira e segunda turmas do Curso de Arquivologia da UnB.

⁴ Análise documental dos relatórios de estágio e editais de concurso público.

A investigação das atividades realizadas pelos estagiários será realizada por meio de análise documental dos relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília realizados no período de quatro (04) anos, ou seja, 2003 a 2006. À análise documental será vinculada a investigação das instituições receptoras de estágio por meio de entrevista semi-estruturada com os profissionais orientadores externos de estágio. A pesquisa, neste caso, será realizada tendo como base a amostra das instituições que mantiveram uma regularidade ao longo dos anos pesquisados (2003 a 2006) na recepção de estagiários da UnB, propiciando vínculo entre as instituições envolvidas.

Para um melhor entendimento convém destacar que cada eixo de análise dos dados está ligado a uma variável no presente trabalho, ou seja:

- o primeiro eixo de análise dos dados que é mundo do trabalho está interligado com a variável independente, definida como mundo do trabalho e com a variável dependente, definida como demandas do mundo do trabalho.
- o segundo eixo de análise dos dados, que é o estágio, está interligado à variável independente, que se define como formação e à variável dependente, definida como aquisição de conhecimentos e competências.

A variável adequação da formação com o mundo do trabalho está vinculada aos dois eixos de análise de dados, portanto, vincula-se ao eixo mundo do trabalho e ao eixo estágio.

A pesquisa utilizou a metodologia de estudo de caso objetivando compreender, por meio de características particulares, questões gerais sobre a formação do arquivista para a atualidade.

O estudo de caso tem como foco o Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. Sabe-se que Brasília como delimitação espacial da pesquisa interfere e influencia na amostra de instituições receptoras de estágio e justifica a escolha de análise de dados dos editais de concurso público.

A atuação profissional em Brasília⁵ está vinculada, na sua maioria, às instituições públicas ou às empresas privadas prestadoras de serviços às instituições públicas. Esta característica permite uma ênfase pública tanto aos profissionais atuantes como aos estagiários.

⁵ O projeto de criação do curso de Arquivologia da UnB explicitava o perfil dos egressos para atuação no serviço público.

Contudo, partimos do pressuposto de que a base teórico metodológica onde está assentada a Arquivística não se modifica radicalmente de um ambiente para outro. A principal diferença reside nas dinâmicas específicas de cada tipo de instituição (pública ou privada), sobretudo, quanto às demandas dos usuários produtores. Daí, a possibilidade de utilização da técnica de estudo de caso na pesquisa. Pode-se, por meio do estudo de caso, refletir sobre questões gerais quanto à formação teórica e prática dos arquivistas.

Segundo Gil (1991 p.45), é sabido que qualquer classificação se faz mediante algum critério. Com relação às pesquisas, é usual a classificação com base em seus objetivos gerais. Em função dos estudos técnicos empregados, a pesquisa recebe classificação como qualitativa e descritiva.

Na presente pesquisa foram tratadas as variáveis, que é um elemento ou característica que varia num determinado fenômeno. Esse elemento pode ser observado, registrado e mensurado. Segundo Barros e Lehfeld (1986, p.101), as variáveis são aspectos observáveis de um fenômeno as quais podem apresentar variações, mudanças e diferentes valores em relação a um dado fenômeno ou entre fenômenos.

Para Barros e Lehfeld (1986, p.108) pode-se usar o mecanismo de formular perguntas por meio de entrevistas semi-estruturadas que reforcem os objetivos específicos.

Neste estudo fez-se a opção pela coleta de dados utilizando o procedimento da entrevista semi-estruturada e a análise documental. Trata-se de procedimentos adequados nas pesquisas qualitativas.

1.6.4 Universo da pesquisa

Para a realização da pesquisa e o alcance dos objetivos propostos dois grupos de sujeitos foram entrevistados, quais sejam: egressos do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília e orientadores externos de estágio do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília.

Egressos do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília - UnB

A descrição das atividades dos profissionais que atuam, hoje, como arquivistas objetiva o conhecimento das atividades, competências e conhecimentos demandados aos profissionais de arquivo em Brasília.

O Curso de Arquivologia da UnB formou até a presente data um total de 447 alunos. O grupo escolhido para a análise dos aspectos acima descritos foram os egressos da primeira e segunda turma do Curso de Arquivologia da UnB. O somatório das duas primeiras turmas é de dez (10) alunos. A opção pelas duas primeiras turmas se justifica pela atuação na área, há mais tempo, destes profissionais.

A pesquisa se baseia nos egressos que atuam profissionalmente na área, portanto, dentre os dez alunos, somente nove (09) atuam como arquivistas e serão, nesta pesquisa, sujeitos para a aplicação de entrevista semi-estruturada (Apêndice 1).

Orientadores externos de estágio do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília

O segundo grupo de entrevistados são os representantes das instituições receptoras de estágio, ou seja, os orientadores externos de estágio. A necessidade de entrevistar tais profissionais se dá pela sua importância no processo de ensino-aprendizagem dos estagiários, como forma de descrever as atividades demandadas aos estagiários e facilitar na percepção da adequação da formação com o mundo do trabalho.

As instituições receptoras de estágio, às quais estão vinculados os orientadores externos de estágio, foram selecionadas através dos relatórios de estágios curriculares supervisionados realizados no período de 2003 a 2006. As instituições receptoras de estágio constante nos relatórios de estágio curricular supervisionado do período mencionado totalizam 92 instituições, os orientadores externos de seis (06) instituições foram entrevistados. A amostragem se justifica pelo vínculo estabelecido entre a Instituição receptora de estágio e a Universidade, ou seja, instituições que durante o período mencionado sempre receberam os alunos em estágio curricular (Apêndice 2).

1.6.5 Análise documental

Conjuntamente às entrevistas com os egressos e orientadores externos de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB foi realizada análise documental, através de formulários dos editais de concurso público (Apêndice 3) e relatórios de estágio curricular supervisionado (Apêndice 4).

Editais de concurso público

A análise dos editais de concurso público está ligada ao segundo eixo de análise de dados especificado como mundo do trabalho. Por meio das chamadas do mundo do trabalho foi possível obter dados sobre atividades, habilidades e competências exigidas aos profissionais.

Várias são as maneiras com que o mundo do trabalho faz suas chamadas, tais como: concursos públicos, banco de talentos, anúncios, indicação, caça-talentos, dentre outros. Optou-se pela análise de editais de concurso público por ser a forma mais utilizada para as chamadas para o mundo do trabalho em Brasília.

A análise de dados será realizada nos editais de concursos públicos, especificamente para o cargo de arquivista, realizados de 2003 a 2006 para atuação em Brasília, ou seja, em órgãos públicos federais e distritais, totalizando 49 editais.

Relatórios de estágio curricular supervisionado

Vinculado ao eixo de análise de dados ‘estágio’, o levantamento documental dos relatórios de estágio curricular supervisionado objetiva identificar atividades, habilidades e competências demandadas aos futuros profissionais.

Os relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB são elaborados pelos alunos em parceria com seus orientadores externos, resultantes de duas disciplinas obrigatórias do currículo do Curso, quais sejam: Estágio Supervisionado 1 e Estágio Supervisionado 2. No segundo, são previstas atividades relacionadas aos arquivos permanentes, ou seja, arquivos históricos. No primeiro, priorizam-se atividades relacionadas à gestão documental (tratamento técnico em arquivos correntes e/ou intermediários – ativos e semi-ativos, respectivamente).

Os estágios devem ser realizados, preferencialmente, fora da UnB, mas, quando isso não é possível para alguns alunos, o estágio é realizado na própria universidade, sob orientação de um professor. Como o Curso de Arquivologia é ofertado apenas no período noturno, a universidade tem obrigação legal de oferecer o estágio, também, no período noturno, e dificilmente se encontram instituições/organizações que ofereçam estágios à noite. Os estágios realizados na própria UnB não serão objeto de análise de dados da pesquisa.

Os relatórios analisados são referentes aos estágios curriculares supervisionados 1 e 2 realizados no período de 2003 a 2006 nas instituições receptoras de estágio, num total de 216 relatórios.

1.7 Revisão de literatura

O problema apresentado na pesquisa e os eixos de análise dos dados apontam para uma ampla gama de temas a serem discutidos na revisão de literatura. Contudo, optamos por limitar as discussões em torno de dois temas principais: formação em Arquivística, tendo como subtemas o estágio curricular supervisionado e educação x educação profissional, e profissional da informação.

O número de trabalhos acadêmicos que versam sobre esses temas, principalmente dissertações e teses produzidas nos programas de pós-graduação brasileiros, tem aumentado consideravelmente, nos últimos anos, no Brasil. A análise desse material denota, de forma clara, um caminho mais comum seguido pelos pesquisadores brasileiros: o de caracterizar e historicizar a formação do arquivista no Brasil; de focar o estágio como mecanismo de formação do futuro profissional, observando o mesmo em seu local de estágio; e o de identificar as tarefas e o perfil dos profissionais da informação.

Para o tema formação em Arquivística focamos, entre outros, os trabalhos de Jardim *et al.* (1999), Rousseau e Couture (1998), Jardim e Fonseca (1999), Bellotto (2004), Sousa e Rodrigues (2003). Quanto ao subtema estágio curricular supervisionado focamos, entre outros, os trabalhos de Buriolla (1995), Faria Filho (2003); direcionando mais especificamente para o estágio no âmbito da Arquivística, observado tanto a partir do local de estágio como do local de formação, consideramos essenciais os trabalhos de Sousa (1999), Rousseau e Couture (1998), Couture, Martineau e Ducharme (1999), Rousseau (1997-1998). Os estudos de Valentim (2000 e 2004), Mueller e Baptista (2004), Rodrigues (2002 e 2004), Cunha e Crivellari (2004), Tarapanoff (1997) são alguns dos trabalhos focados com relação ao tema profissionais da informação.

1.7.1 Formação em Arquivística

1.7.1.1 Educação x educação profissional

Tomemos a definição de educação apresentada por Pederson, que a vê como

[...] um processo de instrução sistemática para desenvolver a capacidade intelectual do indivíduo e adquirir um corpo de conhecimentos. Sua ênfase encontra-se no teórico/analítico e no processo e capacidade do sujeito de compreender, comparar, transferir e aplicar conceitos e princípios gerais a uma variedade de situações e problemas específicos (PEDERSON, 1994 apud JARDIM, 1999, p.33).

A interação entre educação profissional e o mundo do trabalho é apresentada por Thomassen ao considerar que

[...] a educação profissional deve freqüentemente cruzar as fronteiras entre assuntos especializados, disciplinas tradicionais e profissões afins e entre o mundo do conhecimento e o mundo do trabalho [...] ela não pode ser excessivamente especializada, específica ou prescritiva (THOMASSEN, 1994 apud JARDIM, 1999, p.36).

No mundo contemporâneo, o ensino passa a ser o ponto principal no desenvolvimento de competências, sejam elas profissionais ou pessoais. O conhecimento e os serviços desenvolvidos nas universidades provêm boa parte das demandas da sociedade atual.

Na sociedade do conhecimento, a função da universidade é primordial para o desenvolvimento, dada sua essência de geradora, por excelência, da ciência básica ao conhecimento aplicado, que leva a inovação ao mercado e, amplamente, à sociedade (BERMÚDEZ, 2006, p.201).

Autores como Demo (2005) observam que tomando o mercado a dianteira, a universidade hoje responde, acima de tudo, a ele. Acredita-se que se preparar para o mercado consiste basicamente na transmissão de conhecimento, visando uma profissionalização rápida e rasteira. “Na verdade, prepara-se o aluno para trabalhar no passado, pois, não sabendo pensar, lidar com conhecimento, aprender a aprender, os conteúdos esgotam-se em poucos anos” (DEMO, 2005). O mesmo autor acrescenta:

[...] por mais que se acentue a educação, esta acaba aparecendo como funcional ao mercado, porquanto tornou-se importante por causa do mercado. Este, por sua vez, não se interessa propriamente por educação, mas pelos efeitos funcionais em termos de manejo do conhecimento. Quando se afirma que o mercado precisa hoje de gente bem educada, na prática alega-se a necessidade de ‘treinamento’ técnico, em particular em processos produtivos informatizados. (DEMO, 2000, p.17).

Morin entende, ainda, que:

[...] o ensino por disciplina, fragmentado e dividido, impede a capacidade natural que o espírito tem de contextualizar, é essa capacidade que deve ser estimulada e deve ser desenvolvida pelo ensino de ligar as partes ao todo e o todo às partes (MORIN, 2000).

Para Freidson

[...] as profissões ‘são ocupações nas quais a educação é pré-requisito para o emprego em determinadas posições’. Este sistema de credenciamento funciona como mecanismo de reserva de mercado de trabalho para os membros da profissão e exclusão dos demais. ‘As diferentes formas de acesso/controlado do saber produzem as diferenças entre o profissional e o leigo e hierarquias no interior do grupo profissional (FREIDSON, 1998 apud FRANZOI, 2006, p.26).

O corpo de conhecimentos formais, ou seja, conhecimentos adquiridos e desenvolvidos durante a formação acadêmica, fundamenta o discurso de uma profissão, orienta a formação dos futuros egressos e fornece sustentação à prática profissional.

Autores como Bertrand estudam a relação “educação e trabalho” e analisam que

[...] a conjugação das evoluções econômicas, técnicas e organizacionais tem conseqüências de vários tipos para a qualificação e a formação. Por um lado, ela provoca uma transformação das estruturas profissionais, isto é, da divisão entre os vários grupos de profissões. Quanto a esse aspecto, duas tendências são incontestáveis: a baixa de efetivos das profissões industriais e manuais e o aumento das profissões terciárias e a progressão de efetivos de engenheiros, de funcionários, de profissões intelectuais e de técnicos, em detrimento de operários e de certas categorias de empregados, começando pelos menos qualificados. **Por outro lado, o conteúdo de trabalho de cada uma dessas profissões está se modificando, o que cria novas exigências em termos de conhecimentos, de habilidades e de comportamentos (ou habilidades comportamentais)** (BERTRAND, 2005, p.124, grifo nosso).

Mueller (2004, p.31) ao analisar o modelo de Abbott (1988) sobre as estruturas e a formação das profissões revela que “o trabalho profissional se origina de necessidades sentidas por toda a sociedade, grupos dentro dela, ou indivíduos isolados. O objetivo da ação profissional é dar soluções aos problemas que provocam aquelas necessidades”. A autora continua

[...] no modelo, a vida profissional está organizada segundo o controle real das tarefas profissionais. As tarefas propriamente ditas são definidas pelo corpo abstrato de conhecimento desenvolvido pela profissão. O controle sobre elas é estabelecido por meio de reivindicações dirigidas à sociedade em geral, pelo discurso legal, e nas negociações nos locais de trabalho. As reivindicações podem resultar em vários acordos que provocam situações de equilíbrio temporário no sistema, onde nada é permanente e o processo de competição é contínuo. Muitas variáveis exercem influência sobre as disputas, como por exemplo, organização interna das profissões, natureza da tarefa profissional, coerência do corpo de conhecimento abstrato e profissional. Considerados juntos, esses fatores podem explicar como as

profissões se desenvolvem e a posição que ocupam no sistema de profissões (MUELLER, 2004, p.52).

Quanto à Arquivística, especificamente, como disciplina do conhecimento humano, pode-se perceber que houve ao longo de sua trajetória modificações, redefinições, redimensionamentos, intervenções e apropriações. O objeto de estudo da Arquivística, os arquivos, remonta à Idade Antiga. Durante muitos séculos os arquivos foram objetos de intervenções empíricas ou vinculados às metodologias bibliográficas. Considerados lugares sagrados e depósitos de registros históricos. Silva *et al* entendem que

[...] a última centúria foi fértil em mudança: findou o (pré)domínio tutelar que desde a Revolução Francesa sobre ela exercia a Ciência histórica; conceitos novos e variados foram sendo introduzidos na tentativa de clarificar dúvidas que começaram então a apoquentar os profissionais de arquivo; princípios fundamentais da Arquivística, que mantêm ainda hoje, de certo modo, a sua atualidade, eclodem e vingam; o desejo de cooperação e de intercâmbio impõe a aplicação de regras comuns – a normalização; a experiência acumulada das várias técnicas utilizadas ao longo do tempo no tratamento dos arquivos tende a consolidar-se como ‘base científica da disciplina’ (SILVA *et al*, 1999, p.77).

No estudo de Sousa e Rodrigues (2003) sobre a bibliografia em língua inglesa e francesa, cujo tema era a formação do arquivista, observou-se que o profissional de Arquivística teve seu papel, sua denominação e sua formação revistos nas últimas décadas, conforme as influências das mudanças ocorridas nas teorias da administração e nos problemas surgidos com a maior difusão do uso da informática e do registro da informação em suporte eletrônico. Contudo, esse mesmo estudo constatou que os autores concordam que a base fundamental, sobre a qual está assentada a Arquivologia e o papel de seu profissional continua a mesma, ou seja, tratar e disponibilizar a informação orgânica registrada para os seus usuários e manter sua integridade e segurança. Por sua vez, autores como Rousseau e Couture (1998) insistem que uma “nova arquivística”, ainda que assentada no tripé “gerir, tratar e dar acesso à informação” deve estabelecer um diálogo com as várias disciplinas que têm a informação como “denominador comum”. A formação desse profissional, enfatizam os autores, deve estar firmemente baseada na pesquisa cujo *locus* privilegiado são as universidades.

Historicamente, o ensino de graduação em Arquivologia no Brasil, estabelecido na década de 1970, tinha como base a educação tecnicista, caracterizada

pela ênfase nos meios educacionais em função de fins pragmáticos. Conforme Marques (2007, p.23)

[...] até a criação desses cursos [*de graduação em arquivologia*], as reflexões sobre a área originavam-se, basicamente, nas instituições arquivísticas e estavam estreitamente vinculadas às necessidades de resolução dos problemas que se impunham no cotidiano dessas instituições quanto ao tratamento dos seus acervos arquivísticos (MARQUES, 2007, p.23).

Nesse sentido, o desenvolvimento do ensino em Arquivologia era destinado a formar mão-de-obra técnica para suprir as necessidades do mundo do trabalho. Nota-se, portanto, a característica marcante da aplicação prática da Arquivística, de sua inserção primeiramente em locais afastados do *locus* universitário e da capacitação em locais profissionais ou instituições arquivísticas.

O modelo curricular de formação de arquivistas – estabelecido nos anos 1970, e aparentemente defasado do ponto de vista social, científico e pedagógico –, ainda, é característica marcante nos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil. Discute-se há algum tempo a necessidade de revisão do currículo desses cursos, diante do desafio representado pelo grande volume informacional produzido pela sociedade contemporânea, o que exige novas formas no tratamento, recuperação, acesso e difusão das informações, com rapidez e precisão. Essas questões interferem diretamente, tanto na formação teórica quanto prática dos discentes de cursos de graduação em Arquivologia e para o exercício profissional de profissionais de arquivo.

[...] as exigências do mercado de trabalho colocam o problema da formação dos arquivistas, problema que é, em si mesmo, um eixo de pesquisa, segundo Gagnon-Arguin. Os problemas colocados pela formação dos arquivistas constituem-se, portanto, em uma senda promissora no que se refere à pesquisa em arquivística (COUTURE, 1999, p.57).

Nesse sentido, o repensar da relação teoria x prática na formação dos arquivistas no Brasil se constitui em um objeto de pesquisa o qual responde às expectativas do mundo do trabalho e aprimoramento do espaço formativo.

Observamos, porém, que a formação não se baseia unicamente na realização prática das atividades, na empregabilidade ou inserção dos egressos, mas no desenvolvimento da área, nas inquietações científicas e teóricas. Sousa, ao analisar a importância das atividades práticas na formação dos alunos do curso de Arquivologia, considera que

[...] a prática enquanto fonte e como finalidade da teoria, demonstram que as relações entre teoria e prática não podem ser entendidas de maneira simplista ou mecânica. E a separação, a dissociação, a desvinculação entre a teoria e a prática segmentam e hierarquizam o saber. O ensino sustentado nessas bases

torna-se desconectado de um contexto mais amplo, aumentando o hiato entre este e a prática profissional (SOUSA, 1999, p.169).

Neste mesmo sentido, autores como Rousseau e Couture enfatizam a necessidade da relação entre a teoria e a prática na formação dos profissionais de arquivo. “A Arquivística é uma disciplina com finalidade profissional e, por seu turno, ela deve apoiar seus ensinamentos teóricos em uma experimentação e um contato com a prática” (ROUSSEAU; COUTURE, 1994 apud SOUSA, 1999, p.169).

Pensar a prática conduziu, portanto, à afirmação disciplinar, a normatização da prática por meio da construção de conhecimento científico, a exercícios de teorização, redimensionamento e definição do objeto de estudo da área e ao desenvolvimento de pesquisas e trabalhos de investigação.

Desde a década de 1990, o ensino de Arquivologia no Brasil tem sido objeto de debates. Para autores como Jardim e Fonseca (1999) e Couture *et al.* (1999) a formação tradicional dos arquivistas deve ser modificada para uma com características mais inovadoras, com mudanças curriculares, para se adaptar às exigências do mundo do trabalho e com incentivo à pesquisa e ampliação da divulgação arquivística.

Conforme apontado por Sousa e Rodrigues (2003) se, tradicionalmente, o objeto da Arquivologia é o documento (em qualquer suporte) produzido e acumulado por uma pessoa física ou jurídica no curso de suas atividades (informação orgânica), a tendência que parece se configurar para o futuro é a de um profissional que tenha competência para organizar cientificamente e tornar acessível (legal, física e intelectualmente) um conjunto dinâmico de informações, de origens diversas, seja em arquivos, bibliotecas ou centro de documentação, isto é, informações oriundas de diversos serviços de informação.

Nesse contexto, busca-se um profissional voltado ao gerenciamento de ambientes de informação, fazendo uso intenso de novas tecnologias de informação e do trabalho em grupo, e sendo pautado em suas ações por constantes considerações críticas quanto ao valor agregado à informação, como assinala Valentim (2000).

A abordagem de Thomassem considera que

[...] entre as mudanças provocadas pelos avanços tecnológicos, a mais estimulante é que a Arquivologia deixou de ser uma ciência auxiliar da História para converter-se em uma disciplina autônoma no campo das ciências da informação. Autonomia marcada por uma forte interdisciplinaridade no ensino e na pesquisa arquivísticos. Um ensino cada vez mais harmonizado com as demais Ciências da Informação. E, por consequência, uma reprofissionalização do arquivista. Num quadro de profundas transformações, o arquivista deve ser formado sobre o paradigma

do ‘aprender a aprender’. ‘Aprender a fazer’ não é mais suficiente para o arquivista da era da informação. Como tal, não pode ser apenas um reprodutor de conhecimento, mas um produtor de conhecimento (THOMASSEM, 1996 apud JARDIM, 1999, p.95).

O processo de formação dos arquivos, desde a Roma antiga, teve relação próxima com a História, com a própria administração e com a organização da sociedade. Nesse sentido, podemos considerar que a base teórica e prática da Arquivística resultam da própria constituição dos arquivos, ou seja, “o objeto material e os fundamentos da disciplina desde há milênios se encontram estabelecidos” (SILVA *et al*, 1999, p.70), embora a formação formal dos profissionais de arquivo tenha demorado séculos para se efetivar.

[...] a formação em Arquivística inicia-se no século XIX com a criação de grandes centros especializados: École des Chartes em Paris em 1821, a de Viena em 1854, a de Madrid em 1856 e a de Florença em 1857. A par destas instituições especializadas, encontramos universidades, tanto na Europa como em África e na América, que oferecem uma formação arquivística no primeiro, segundo ou terceiro ciclo universitário, no programa de história, de ciências da informação ou noutros. A criação de uma secção sobre a formação e o aperfeiçoamento dos arquivistas do Conselho Internacional de Arquivos, quando do XII Congresso Internacional de Arquivos em 1992, demonstra a dimensão que a formação em Arquivística adquiriu no mundo inteiro (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.54).

A relação entre teoria e prática, em Arquivística, já se podia notar desde os primórdios, segundo Silva *et al* (1999, p.94) “o ‘saber’ e a ‘prática’ estavam já intimamente ligados desde as civilizações mais antigas. São duas realidades indissociáveis, mesmo na fase em que tal ‘saber’, ainda, não encontrava suporte em textos regulamentares.”

A *práxis* presente em toda a trajetória arquivística como disciplina teve intervenções diferentes ao longo da história ora priorizando organizações visando fins administrativos e jurídicos, ora para fins exclusivamente culturais, onde a prática desvincula-se por um período de fundamentos arquivísticos aceites até hoje, qual seja, a organização de documentos representando a organicidade da instituição/organização acumuladora; em favor de uma organização temática ou ideológica.

[...] a segunda metade do século XIX, em que se desenvolve o Historicismo, agora sob a influência do gosto romântico e das paixões nacionalistas, é o período em que os arquivos se tornam autênticos laboratórios do saber histórico e a atividade dos arquivistas se converte numa verdadeira disciplina auxiliar da História, com a designação de ‘Arquivologia’. Tal como a Paleografia e a Diplomática, aquela limita-se a um estatuto de evidente subsidiaridade. Esta posição de disciplina auxiliar, embora sofrendo alterações de significado nos finais do século, vai-se manter, em parte, até a II Guerra Mundial (SILVA *et al*, 1999, p.114).

Os mesmos autores prosseguem

[...] a evolução tecnológica, a partir da segunda metade dos anos 40, foi um fator que teve um impacto particularmente significativo em variados aspectos da ‘vida’ dos arquivos. [...] Os meios automáticos, que começaram a ser associados ao tratamento da informação, vieram revolucionar os processos até aí usados e fizeram surgir novas abordagens dos documentos, sobretudo dirigidas aos conteúdos informativos, já que a informação ganhou um estatuto de ‘recurso’ indissociável da investigação e do desenvolvimento (SILVA *et al*, 1999, p.132).

Os novos rumos de tratamento e suporte de documentos arquivísticos vislumbrados a partir da chamada “explosão documental” e que se desdobram desde os dias atuais exigem a consolidação da Arquivística como disciplina, o desenvolvimento científico e a formação interdisciplinar da área.

Os problemas novos, a nova estrutura da sociedade e as mudanças organizacionais têm propiciado, na área, reflexões sobre a essência da Arquivística e os princípios que ela assenta. Dessa forma, estas inquietações provocam novas formas de agir e pensar profissional e na própria formação profissional. A *práxis*, nesse contexto, tem destaque na formação arquivística, pois as reflexões teóricas nasceram, conforme anteriormente mencionado, da prática com os arquivos e tal prática influencia nos questionamentos da área, nos avanços teóricos e no direcionamento da formação. Questões sobre a expansão da arquivística são tratadas por muitos estudos, dentre eles Couture *et al* (1999) que consideram que

[...] ao longo da década de 1930, assistimos à muitas transformações econômicas, políticas, técnicas e científicas que mudaram o ambiente arquivístico: expansão da atividade governamental, resultando em uma produção massiva de documentos, aceleração dos desenvolvimentos tecnológicos, desenvolvimento da teoria arquivística e expansão das atividades dos serviços de arquivo. Os fundamentos da atividade da arquivística tradicional são aumentados, e se pratica, a partir de agora, uma arquivística multifuncional. Conseqüentemente, a formação de base do arquivista necessita ser revisada em função destas novas realidades (COUTURE *et al*, 1999, p.23)

Os mesmos autores continuam

[...] assistimos a uma transformação radical da ambiência arquivística: explosão documental, multiplicidade dos suportes, alargamento da clientela, inovações tecnológicas, transformação dos modos de comunicação. Ainda desta vez, as instituições de formação em arquivística deviam se ajustar às novas realidades (COUTURE *et al*, 1999, p.25).

Nota-se uma visão tecnicista para a área Arquivística na formulação de currículos acadêmicos e na prática profissional. Jardim *et al* (1999, p. 43) nos lembram que na formação dos arquivistas *saber* e *fazer* aparecem como dicotômicos e o plano teórico torna-se secundário em detrimento de uma prática.

[...] a educação de um arquivista como um especialista da informação, capaz de manejar os fundamentos da área com uma postura científica, dá lugar ao treinamento de guardadores de papéis cujo instrumental é um tecnicismo calcado no senso comum. Estaríamos, assim, na melhor das hipóteses, capacitando técnicos de arquivos e não educando arquivistas (JARDIM *et al*, 1999, p.44).

Bellotto (2004), também, comenta as deficiências na formação dos arquivistas.

[...] muitos dos especialistas que se têm preocupado com a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista em âmbito internacional são unânimes em reconhecer as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como em apontar os pontos fracos da profissão, advindos não só da debilidade de formação, mas também da carência de maior consolidação das teorias, das normas, da evolução vertiginosa das tecnologias, não acompanhada no mesmo ritmo pelo ensino e pela aprendizagem (BELLOTTO, 2004, p.302).

As necessidades apontadas pelo mundo do trabalho podem direcionar as novas formas de pensar a formação do profissional arquivista, seja para modificar currículos, para incluir na rotina do curso a proximidade entre teoria e prática ou propiciar diálogos entre o mundo do trabalho e a Academia. Este diálogo é ressaltado por Thomassen que considera:

[...] é preciso adaptar o ensino arquivístico às necessidades da sociedade da informação, o que é mais do que criar condições otimizadas para as escolas de arquivo no campo do ensino, pesquisa, recursos e organização. A adaptação efetiva também depende de uma estreita relação entre as escolas de arquivo e a profissão como um todo, que tem de estabelecer padrões de qualificação e conduta (THOMASSEN, 1994 apud BELLOTTO, 2004, p.303).

Contudo, nota-se dificuldade nesse processo de relação entre mundo do trabalho e a Universidade, conforme apontado por Couture, “sempre na etapa da definição dos saberes a serem adquiridos e das disciplinas a serem tratadas, o meio profissional dos arquivistas preocupa-se ainda pouco com os elementos organizacionais e pedagógicos da formação” (COUTURE *et al*, 1999, p.71).

A imagem da Arquivologia no Brasil, como nos lembra Jardim,

[...] parece encontrar sua fonte principal na dicotomia entre uma Arquivologia que seria ensinada na Universidade e outra que seria praticada no setor público e privado. Este hiato seria agravado pela quase inexistência de relações sistemáticas entre a Universidade, as instituições arquivísticas e outros segmentos do mercado. Sem dúvida, faz-se necessária uma aproximação mais intensa entre estes segmentos e a Universidade, em benefício não só do ensino e pesquisa, como também do exercício da profissão pelo egresso (JARDIM, 1999, p.41).

Couture corrobora a visão apresentada por Jardim evidenciando que

[...] as expectativas do mercado de trabalho podem ser descobertas com a ajuda dos estudos quantitativos e qualitativos relativos às práticas e previsões acertadas às descrições de tarefas, às necessidades dos utilizadores e às novas estruturas do mercado. Em paralelo, deve-se definir o saber de base específico que habilitará o novo diplomado a responder a estas expectativas (COUTURE *et al.*, 1999, p.40).

Ao analisar as práticas profissionais a partir dos estágios curriculares supervisionados podemos perceber os critérios necessários para a educação profissional conforme apontado por Deffune e Depresbiteris:

[...] nos currículos da educação profissional, duas linhas de trabalho deveriam estar perfeitamente integradas: uma de desenvolvimento das competências, englobando conhecimentos técnicos e tecnológicos sobre a profissão, as práticas nela necessárias e as atitudes a ela inerentes, e outra que visaria ao desenvolvimento de capacidades. A ‘grosso modo’, as competências estariam relacionadas diretamente aos conteúdos da profissão, e as capacidades, ao potencial das pessoas para realizá-las (DEFFUNE e DEPRESBITERIS, 2002, p.52).

No estudo de Sousa e Rodrigues (2003) o perfil dos arquivistas apontado pelos autores pesquisados é de

[...] um profissional que elabora bases de dados e metadados para recuperação da informação registrada; participa da gestão de pessoas e recursos; analisa os processos administrativos; cuida da autenticidade dos documentos; planeja rotinas e procedimentos; atua como educador; promove a proteção e o respeito ao direito autoral e à privacidade; calcula os custos dos serviços de arquivo; mantém o contexto de criação dos documentos. Apesar das mudanças tecnológicas, o arquivista ainda tem por principal papel proteger e fornecer a informação orgânica registrada para o usuário final (SOUSA e RODRIGUES, 2003).

1.7.1.2 Estágio Curricular Supervisionado

“A preparação para a profissão não pode ser confundida com a preparação para o emprego.”
Yazbek apud Buriolla, 1995, p.62.

Direcionado ao aperfeiçoamento e à consolidação dos desempenhos profissionais, o estágio constitui o espaço em que ocorre uma forte mediação entre a formação acadêmica e a realidade profissional. Compreende o processo de investigação, explicitação, interpretação e intervenção na realidade e de enriquecimento da formação profissional. Além disso, o estágio propicia momentos para a reflexão sobre a ação profissional, e a visão crítica das descobertas e conhecimentos que o mundo do trabalho proporciona.

Partimos do pressuposto de que o Estágio Curricular Supervisionado é parte integrante e essencial na formação do arquivista. É o *locus* apropriado onde o aluno estagiário desenvolve e forma o seu papel profissional, devendo caracterizar-se, portanto, numa

[...] dimensão de ensino-aprendizagem operacional, dinâmica, criativa, que proporcione oportunidades educativas que levem à reflexão dos modos de ação profissional e de sua intencionalidade, tornando o estagiário consciente de sua ação. Esta visão supõe transcender o corriqueiro real tradicional, o cotidiano do estágio, da supervisão, extrapolando o nível do fazer-fazer e enfatizando uma atitude de busca de conhecimentos teóricos e metodológicos que não se esgotam no curso, podendo interferir direta e efetivamente no exercício da profissão (BURIOLLA, 1995, p.11).

A norma legal específica de estágio no Brasil é a lei no. 6.494/77, de 07 de dezembro de 1977, que legisla sobre os estágios de estudantes de ensino superior e profissionalizante de segundo grau e supletivo. Esta lei é regulamentada pelo decreto no. 87.497/82, de 18 de agosto de 1982.

A lei em pauta diz no seu artigo 1º, parágrafo 1º: “o estágio somente poderá verificar-se em unidades que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, devendo, o estudante, para esse fim, estar em condições de estagiar, segundo disposto na regulamentação da presente lei.” E no seu parágrafo 2º: “os estágios a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano”. O decreto 87.497/82, ainda, esclarece, em seu artigo 2º: “considera-se estágio curricular, para efeitos deste decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional, cultural, proporcionados ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho em seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino”. E no seu artigo 3º: “o estágio curricular, como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da Instituição de Ensino a quem cabe a decisão sobre a matéria e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado,

oferecendo oportunidade a campos de estágio, outras formas de ajuda e colaborando no processo educativo”.

Conforme apontado por Buriolla (1995, p.17) “o estágio configurado como parte integrante do processo ensino-aprendizagem, com qualidade de aprendizagem e com situação efetiva de treinamento profissional apresenta-se, hoje, salvo algumas exceções, com muitas dificuldades de se operacionalizar sob esta concepção”. Isso ocorre por várias razões: a Universidade efetua convênio com a Instituição receptora de estágio, com o objetivo de assegurar o estágio como tal, reconhecido pela lei em vigor; porém, muitas dessas instituições não oferecem condições mínimas de estágio; em muitos estágios, a prática profissional é desvirtuada ou inexpressiva; há desintegração entre Universidade e Instituição receptora de estágio; existem Universidades e cursos que não assumem ‘realmente’ o estágio com todas as suas implicações, tornando-se este um apêndice do Curso e sua operacionalização fica a cargo do aluno estagiário; na instituição, o profissional arquivista designado ou imposto para dar supervisão ao aluno está, muitas vezes, despreparado profissionalmente para assumir tal função.

Outra questão abordada por Buriolla com relação aos entraves para a efetividade plena da atividade de estágio se refere à dissociação entre teoria e prática percebida nos universos de formação envolvidos: Universidade e Instituições receptoras de estágio.

Comumente delega-se à Unidade de Ensino a teoria e à Unidade Campo de Estágio a prática, como se tais elementos pudessem ser dissociados. Segmenta-se e hierarquiza-se o saber. Nesta medida, dá-se destaque à teoria e subordina-se a prática a esta, embora no discurso da Faculdade (especialmente no programa curricular) tal afirmativa seja negada ao nível intencional; porém confirmada ao nível real-concreto (BURIOLLA, 1995, p.39).

A mesma autora acrescenta que

[...] percebe-se de um lado (via supervisor), a Instituição Campo de Estágio não se responsabilizando pela Supervisão e, conseqüentemente, pelo estágio; de outro, a Unidade de Ensino demonstrando-se ineficiente, na medida que não consegue atender às demandas do mercado e aos anseios da sociedade. A controvérsia está posta: a teoria e a prática estão desconectadas [...]. Tal diagnose manifesta que a Instituição Campo de Estágio dirige a formação profissional atrelada unilateralmente para o *agir*, descartando a formação para o pensar, o refletir, o inovar e o recriar. A própria Universidade tem delegado às instituições, onde se realizam o estágio do aluno, apenas a função do ensino-prático. [...] Por sua vez, a Universidade prioriza a transmissão do *saber teórico* em detrimento da formação do aprendizado técnico-prático, subordinando a prática à teoria (BURIOLLA, 1995, p.41-42).

A formação conduzida de forma parcelar e fragmentada refletida na desvinculação entre teoria e prática acarreta entraves no agir e pensar profissional. Refletir o fazer e o saber profissional proporciona a equalização da teoria e prática.

Uma das características marcantes da Arquivística é a aplicação prática das questões teóricas, portanto, como área do conhecimento aplicado, requer uma aproximação entre teoria e prática para o agir e pensar profissional. Nesse sentido, estudos na área apontam que os estágios são considerados essenciais para a formação profissional do arquivista. É nessa perspectiva que Rousseau e Couture afirmam:

[...] não é necessário insistir na importância que assumem, em Arquivística, os estágios práticos em ambiente de trabalho. A Arquivística é uma disciplina com uma finalidade profissional e, a este título, deve apoiar os seus ensinamentos teóricos numa experimentação e num contacto com a prática. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.268).

Conforme enunciado por Cox “toda a profissão se baseia no conhecimento da prática e da teoria” (COX, 1989 apud ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.255). Daí verifica-se a importância dos estágios curriculares como espelhos do mundo do trabalho e como reforço da postura profissional de ação-reflexão-ação e, além disso, alarga os horizontes da formação profissional. Como salientam Rousseau e Couture (1998, p.266-274), “o estágio em ambiente de trabalho deve ser uma componente essencial de qualquer programa de formação”, por “ter por objetivo permitir ao aluno confrontar a teoria com a prática profissional e preparar assim a sua integração na dita profissão”. Na perspectiva apontada por Couture, Martineau e Ducharme (1999), o “meio de trabalho”, ou seja, as instituições/organizações onde são realizados os estágios comporiam “os lugares de formação” do arquivista, juntamente com as universidades, os arquivos e as associações profissionais, dentre outros.

Nos estudos desenvolvidos no Brasil, destaca-se o trabalho de Sousa (1999) que considera

[...] fundamental o exercício prático na formação profissional do aluno de Arquivologia. Mas esse exercício não pode ser desconectado da aprendizagem realizada em sala de aula. Portanto, é necessário que a vinculação entre a instituição de ensino e o campo de estágio supere a relação meramente burocrática. Tem de existir uma articulação clara, bem definida. Uma relação pedagógica organizada, planejada, para que ambos persigam a formação profissional do aluno (SOUSA, 1999, p.177).

No plano internacional, talvez o estudo mais completo sobre o tema seja o de Rousseau (1997/1998) que buscou diagnosticar e avaliar o estágio na formação dos arquivistas do Quebec. Sintetizando a pesquisa de Rousseau, esta teve como universo os egressos dos cursos de Arquivologia trabalhando, na época da pesquisa, como

arquivistas, mediante a aplicação de um questionário com 44 questões. Em seu estudo, Rousseau apresenta uma postura crítica com relação aos estágios na formação acadêmica dos alunos. O autor considera que a importância do estágio se traduz num grau significativo, no que tange à aquisição do conhecimento prático, à integração da teoria à prática, ao desenvolvimento da autonomia no exercício da profissão e ao crescimento do interesse pela profissão.

O estágio, praticado durante o período estudado, favorece mais a aquisição de conhecimentos práticos do que teóricos; favorece a integração da teoria com a prática e contribui para o desenvolvimento de um senso crítico sobre a profissão. Entretanto, o estágio não contribui muito para o alcance da autonomia profissional, bem como para o controle do ato profissional (no máximo, em algumas das tarefas profissionais e certamente nada em tarefas administrativas). Finalmente, o estágio não contribui muito no desenvolvimento de um conhecimento estratégico ou no conhecimento para a ação. Além disso, sob o formato estudado, o estágio autoriza a apropriação e a integração de certos conhecimentos, habilidades e das atitudes necessárias ao exercício da profissão, mas não permite a apropriação e a integração de todos os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao seu exercício (ROUSSEAU, 1997-1998, p.27. Tradução nossa).

No mesmo estudo, o autor propõe um

[...] estágio que comportasse os aspectos “observação”, “análise” e “reflexão”, conduzidos em complementaridade com uma aplicação suficientemente diversificada e longa, para permitir enfim, ao futuro profissional, que ele desenvolvesse ou uma visão global de todas as tarefas da profissão, ou uma visão completa do campo de especialização escolhido (ROUSSEAU, 1997-1998, p.30. Tradução nossa).

No sentido de propiciar o aperfeiçoamento das habilidades inerentes à profissão, a importância do estágio, na formação universitária é enfatizada pelos diversos autores da área para os quais essa importância está na “experiência supervisionada de aprendizagem da profissão em um meio de trabalho organizado ou em via de sê-lo” (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p.47).

Seja como for, não é possível ignorar esta parte indispensável de qualquer programa de formação em Arquivística que é o estágio, seja como mecanismo para adquirir conhecimentos e habilidades a serem aplicados na área, seja para compreender as novas demandas aos profissionais ou, ainda, como elemento indispensável à incorporação profissional tal como definida no sentido legal.

1.7.2 Profissional da Informação

“As profissões de informação vivem, neste momento, um desafio e uma transformação de uma profundidade sem precedentes desde a invenção da imprensa no século XV [...]. Mas, apesar das mudanças trazidas pela história, a missão fundamental das profissões de informação – servir a sociedade respondendo a suas necessidades de informação – seguirá uma necessidade estável e permanente”.
Starr

Atualmente quando discutimos a formação dos arquivistas é necessário considerar a sua forte ligação com outras disciplinas que lidam com a informação e aproximá-la das discussões sobre o profissional da informação. Muitos estudos referentes à formação dos profissionais da informação apresentam a necessidade da ligação entre a teoria e a prática como condição essencial para a atuação profissional no mundo atual. Rodrigues (2002) ao analisar a formação dos profissionais da informação considera que “a formação, a prática profissional e a pesquisa, compõem a base de uma profissão e que estes três componentes devem interagir constantemente”. A mesma autora complementa dizendo que os cursos de graduação devem identificar experiências didático-pedagógicas inovadoras no sentido de favorecer e reorganizar a relação teoria/prática.

Segundo Rodrigues (2004, p.156)

[...] os cursos que formam profissionais da informação, em nível de graduação, se notabilizam pela ministração de um ensino ainda limitado como exercício crítico e com uma prática de pesquisa, de maneira geral, incipiente. Desse modo, formam profissionais considerados mais de nível técnico do que científico ou trabalhadores intelectuais.

Essa modificação no modo de perceber o profissional que trabalha com informação e/ou documentação equivale a reestruturar todo o processo de formação da área, e, conseqüentemente, da sua prática, orientando-a não somente para o fazer, mas também para o pensar como fazer. Essa nova concepção está condicionada aos esforços que a universidade despense para adequar seu ensino aos novos tempos.

Conforme apontado por Rodrigues “o profissional que souber dialogar com a realidade de modo crítico e criativo e tiver capacidade de unir *saber e mudar*, sobreviverá a qualquer revolução tecnológica e saberá responder às exigências do mundo do trabalho.” (RODRIGUES, 2004, p. 163).

Valentim apresenta seis (6) pontos fundamentais (Quadro 1) aos quais os profissionais da informação devem responder para atuar no contexto atual.

Pontos	Questões a serem respondidas
REALIDADE	a) saber separar a situação real da situação ideal; b) conhecer os pontos fracos e fortes da área; c) ter noção de conjunto; d) ter consciência de país.
IDENTIDADE	a) quem somos?; b) o que queremos?; c) qual é o nosso objeto de trabalho?; d) onde queremos chegar?; e) qual é a nossa estratégia profissional?
FOCO	a) quem são nossos clientes reais?; b) quem são nossos clientes potenciais?; c) quem são nossos parceiros?; d) quem são nossos concorrentes?; e) o que somos para a sociedade?; f) o que queremos ser para a sociedade?
PROCESSOS	a) qual é a nossa matéria-prima de trabalho?; b) quais são os nossos produtos informacionais?; c) quais são os nossos serviços?; d) o que e como produzimos atualmente?; e) o que e como queremos produzir no futuro?
RECURSOS	a) quais as tecnologias atuais e quais as tendências para as tecnologias de informação no próximo milênio?; b) quais as competências e habilidades necessárias ao profissional hoje e quais serão no futuro?; c) como é a unidade de trabalho hoje e como será no futuro?
PERSPECTIVAS	a) quem seremos no futuro?; b) qual será o nosso objeto de trabalho no futuro?; c) qual será nosso mercado de trabalho no futuro?; d) o que a sociedade estará precisando no futuro?

Quadro 1 - Pontos fundamentais dos profissionais da informação.

Fonte: elaboração própria com base em VALENTIM (2000).

A grande mudança que os profissionais da informação, dentre eles os arquivistas, devem enfrentar é a mudança de paradigma que passou do documento para a informação. Diante dessa mudança a atuação profissional requer a inter e multidisciplinaridade da área de informação. Novas metodologias de análise, processamento e disseminação da informação são exigidas no atual contexto social e organizacional.

[...] a formação básica é absolutamente fundamental, na medida em que o indivíduo apreende a relacionar a teoria e a praxis antes de atuar no mercado de trabalho. Além disso, algumas características são fundamentais no profissional da informação e nem sempre são apreendidas durante a sua formação ou atualização como focar o objetivo da unidade de trabalho/informação na organização em que estiver atuando, bem como ter visão estratégica e estar antenado às mudanças (VALENTIM, 2000).

Valentim (2000) apresenta ainda as competências requeridas ao profissional da informação para atuação no espaço informacional atual:

- entender como objeto de trabalho, a informação de maneira ampla;
- trabalhar de forma globalizada e regionalizada, ou seja, pensar globalmente e agir localmente;
- conhecer e utilizar as tecnologias de informação;
- trazer para o cotidiano de trabalho as técnicas administrativas modernas como a administração por projetos;
- criar e planejar produtos e serviços informacionais visando o cliente;
- planejar sistema de custos para cobrança dos serviços e produtos informacionais com valor agregado;
- trabalhar de forma integrada, relacionando formatos eletrônicos e digitais à telecomunicação, possibilitando o acesso local e remoto;
- reestruturar a estrutura organizacional da unidade de informação de forma a contemplar o cliente;
- disponibilizar sistemas que possibilitem a avaliação contínua e sua melhoria;
- estudar sistemas especialistas e inteligência artificial, de forma que estas ferramentas ajudem nos processos repetitivos da unidade de informação.

Um dos objetos principais dos profissionais da informação é o atendimento das necessidades informacionais da sociedade ou de determinado grupo. Essas necessidades estão se transformando de tal maneira que as fronteiras que separam os grupos profissionais e a natureza das atividades informacionais são difíceis de delimitar.

Segundo Cunha e Crivellari

[...] o setor de informação é, por sua própria natureza, um setor heterogêneo. A diversidade dos ambientes profissionais onde estas atividades acontecem, e seus atores e a interpenetração relativa de suas funções tornam, atualmente, difícil a caracterização dos espaços informacionais. Sob esse aspecto, os

limites que separam as ocupações deste setor não são claras. Na realidade, a evolução da sociedade da informação dá a impressão de uma confusão de pistas, no sentido de uma justaposição de seus espaços, de seus atores e de suas funções (CUNHA apud CUNHA; CRIVELLARI, 2004, p.45-46).

A mudança de paradigma – do suporte para a informação, juntamente com as novas exigências sociais em matéria de informação e com a própria modificação das estruturas organizacionais - têm exigido dos profissionais de arquivo um repensar da formação acadêmica e sua aproximação com os demais profissionais que lidam com a informação.

As alterações, reuniões, dispersões, inserções de atividades e perfis profissionais podem ser percebidas pela Academia quando esta procura na própria prática profissional esses elementos com vistas a adaptar a formação acadêmica para as exigências tanto do mundo acadêmico quanto para o mundo do trabalho, além de propiciar aos futuros profissionais uma posição crítica quanto à profissão.

2 Entre a formação e a profissão: levantamento e análise dos dados

Pensar a atuação profissional em arquivo a partir da formação nos permite visualizar a importância da formação prática e teórica para o exercício profissional. Os estágios curriculares, nesse sentido, servem de elo entre a academia e o mundo do trabalho, transmitindo-lhes informações importantes que interferem e modificam a estrutura de ambos.

Igualmente, identificar a configuração do mundo do trabalho dos arquivistas e das suas diversas demandas profissionais nos remete à compreensão do contexto atual de atuação profissional e corrobora com as ações formativas dos futuros profissionais.

Os dados levantados na pesquisa são analisados com vistas a verificar se o modelo de formação e de atuação dos profissionais de arquivo estabelecidos na década de 1970 não se modificou. Caso tenha sido observado uma expansão da área profissional de que forma os estágios curriculares contribuíram para a percepção de tais avanços.

Para tanto, as variáveis independentes (formação e mundo do trabalho), as variáveis dependentes (aquisição de conhecimentos e competências e demandas do mundo do trabalho) e a variável interveniente (adequação da formação com o mundo do trabalho) vinculadas aos eixos de análise estágio e mundo do trabalho, elementos anteriormente descritos na parte metodológica da dissertação, são os balizadores da nossa análise dos dados.

Assim, neste capítulo serão apresentados os dados relacionados aos estágios curriculares supervisionados da UnB com base nos relatórios de estágio curricular supervisionado entre 2003 e 2006 e nas entrevistas realizadas com as instituições receptoras de estágio. Além disso, serão apresentados os dados sobre os profissionais arquivistas baseado nas entrevistas com os egressos e nos editais de concurso público.

2.1 Os estágios curriculares supervisionados nos cursos de Arquivologia no Brasil

A formação profissional requer uma preparação tanto teórica como prática, assim os conhecimentos devem ser passados aos alunos de forma que possam adquiri-los e experimentá-los tanto na teoria quanto na prática profissional. A interação entre teoria e prática na formação permite uma visualização concreta da dita profissão, permitindo uma efetiva inserção do profissional ao mundo do trabalho.

As atividades práticas realizadas no âmbito da formação pressupõem ações realizadas dentro da sala de aula, no desenvolvimento de atividades extracurriculares, e na realização de estágios curriculares ou extracurriculares.

Nesse sentido, o estágio curricular representa a aplicação prática de conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da formação e a vivência profissional em um ambiente de trabalho. O estágio propicia, portanto, a troca de informações e conhecimentos entre os pares e a visualização da profissão e das suas diversas interações.

A movimentação ou o aperfeiçoamento de uma formação profissional nos remete à relação entre a Academia e o mundo do trabalho. Diversas são as maneiras de estreitar este relacionamento, uma delas é a avaliação dos estágios realizados pelos discentes do curso.

A atividade profissional dos arquivistas requer interação estreita entre teoria e prática, daí a necessidade vital da realização de estágios para o efetivo desempenho profissional. Assim, os estágios curriculares são inseridos nos programas dos Cursos de Arquivologia no Brasil⁶ como disciplina obrigatória, conforme apresentado no **quadro 2**.

⁶ Anexos 02 a 11 são apresentados os fluxos curriculares dos cursos de Arquivologia do Brasil.

CURSO	DISCIPLINAS	SEMESTRE
UEL	Estágio supervisionado 1	7º semestre
	Estágio supervisionado 2	8º semestre
UEPB	Estágio supervisionado	7º semestre
UFBA	Estágio supervisionado 1	5º semestre
	Estágio supervisionado 2	7º semestre
UFES	Estágio supervisionado I	5º semestre
UFF	Estágio em arquivologia	8º semestre
UFRGS	Estágio em Arquivologia I	5º semestre
	Estágio em Arquivologia II	7º semestre
UFSM	Estágio supervisionado em Arquivologia	7º semestre
UnB	Estágio supervisionado 1	3º semestre
	Estágio supervisionado 2	8º semestre
UNESP	Estágio supervisionado	5º ao 8º semestre
UNIRIO	Estágio supervisionado 1	4º semestre
	Estágio supervisionado 2	5º semestre

Quadro 2- Estágios curriculares supervisionados nos Cursos de Arquivologia no Brasil.

Fonte: elaboração própria com base nos sítios dos Cursos de Arquivologia no Brasil. Os dados referentes à UEPB foram fornecidos por telefone pela coordenadora do curso em 11 de fevereiro de 2008.

No eixo de análise “estágio”, percebe-se que, à exceção dos Cursos de Arquivologia da UnB e da UNIRIO - que prevêm a disciplina estágio supervisionado 1 no 3º e 4º semestre, nos outros cursos há uma tendência predominante de situar os estágios supervisionados, após o início da segunda metade do curso, permitindo, assim, aos alunos a vivência em ambiente profissional após a aquisição de conhecimentos teóricos suficientes para a atuação prática supervisionada.

Observamos que tal base teórica, anterior ao exercício prático da profissão, é necessária para minimizar as dificuldades encontradas e maximizar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos.

2.1.1 Os estágios curriculares supervisionados na UnB

O curso de Arquivologia na Universidade de Brasília determina, para sua conclusão, o cumprimento de cento e sessenta (160) créditos, o que corresponde a 2.400 horas-aula; 10% dessa carga-horária devem ser cumpridos em duas disciplinas denominadas Estágio Supervisionado 1 e Estágio Supervisionado 2. O Estágio Supervisionado 1 pressupõe o desenvolvimento de atividades relativas à gestão de

documentos, enquanto o Estágio Supervisionado 2 está direcionado para atividades afetas aos arquivos permanentes.

O modelo atual de avaliação dos estágios supervisionados da UnB apresenta como pontos fracos os seguintes aspectos: fraca aproximação dos professores orientadores com as instituições receptoras dos estagiários; grande quantidade de locais onde são realizados os estágios; alunos inseridos em projetos já em execução, dificultando a sua compreensão e assimilação do processo global; falta de padronização na terminologia utilizada pelos alunos nos relatórios; avaliação externa não presencial – envio de formulário de avaliação externa dos estagiários; relatórios resumidos e focados nas atividades desenvolvidas; falta de relato dos alunos de suas experiências no ambiente de trabalho⁷; fraca exposição da relação entre teoria e prática.

2.1.1.1 Relatórios de estágio curricular supervisionado (2003 a 2006)

Em 2005 no artigo “Arquivistas e Arquivologia: lugares de formação, competências e exigências profissionais” (COSTA; MARQUES; RODRIGUES, 2005) apresentamos parcialmente os dados ora pesquisados. A análise das atividades realizadas pelos estagiários teve como base as funções arquivísticas. Segundo Couture (2003, p.14, tradução nossa) são consideradas “funções arquivísticas” todas as intervenções “que permitem gerir eficazmente e com eficiência” os arquivos de uma instituição/organização, desde a criação do documento arquivístico até sua comunicação (difusão) e preservação. O nome “intervenção” não nos deve enganar: não se trata de simples técnicas, mas de atividades que requerem uma formação sólida e o conhecimento profundo da especificidade da informação arquivística. Uma síntese dessas funções é apresentada no **Quadro 3**.

⁷ Em 2005, foi realizado um encontro com os alunos da disciplina estágio supervisionado 1 e 2. Na oportunidade os alunos relataram suas experiências nos estágios, incluindo críticas às instituições receptoras de estágio e a metodologia de desenvolvimento das atividades. A idéia é de que uma reunião como essa deveria se repetir ao final de cada semestre, mas infelizmente essa prática não teve continuidade.

FUNÇÃO	DEFINIÇÃO	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	ATIVIDADES ESSENCIAIS	CONHECIMENTOS EXIGIDOS
Criação/produção	Atividades relacionadas à implementação das condições necessárias para assegurar a qualidade, a validade, a credibilidade e a perenidade da informação produzida pelas administrações.	Identificar a melhor forma de traduzir o sentido da informação, a estruturá-la em partes significativas; considerar a relação entre os diferentes tipos de informações produzidas pela organização desde o momento de sua criação.	Elaboração de guias de procedimentos administrativos para a criação dos documentos; elaboração de guias de criação de quaisquer tipos de documentos.	Conhecimento da organização/instituição (o seu funcionamento interno e suas relações externas) = missão; atribuições, etc.
Avaliação	Ato de julgar os valores dos documentos de arquivo (valores primário e secundário) e de decidir sobre os períodos de tempo durante os quais esses valores se aplicam a tais documentos num contexto que leva em conta os laços essenciais entre a organização/instituição (ou a pessoa) envolvida e os documentos que ela gera no âmbito de suas atividades.	Decidir os valores dos documentos; delimitar os prazos de guarda dos documentos.	Elaboração de Tabela de Temporalidade	Conhecimento profundo da instituição/organização/pessoa; a noção de valor dos documentos (valor primário e valor secundário); os critérios de avaliação; tabela de temporalidade.
Incorporação	Conjunto de medidas visando ao recolhimento e/ou aquisição de fundos arquivísticos.	Recolhimento = institucional Aquisição = doação, compra, comodato, etc.	Estabelecimento de uma política de incorporação.	Conhecimento da instituição; conceito de fundo de arquivo; princípio de respeito aos fundos, tabela de temporalidade.
Classificação	Identificação e organização intelectual dos documentos de um fundo.	Distribuição por classes, por categorias, segundo uma certa ordem e um certo método.	Elaboração de um plano de classificação (quadro de arranjo); elaboração de instrumentos de descrição.	Conceito de fundo de arquivo; princípio de respeito aos fundos; teoria da classificação*
Descrição	Representação precisa de uma unidade de descrição e de seus componentes.	Apresentação das características físicas, do contexto de criação e de utilização dos documentos de arquivo; análise do conteúdo do documento de arquivo.	Elaboração de uma política de descrição; descrição; indexação.	Conceito de fundo; princípio de respeito aos fundos; classificação; normas de descrição = Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (g).
Difusão	Ação de dar a conhecer, de valorizar, de transmitir ou de tornar acessível as informações contidas nos documentos de arquivo aos usuários conhecidos ou potenciais.	Implantação de um sistema de gestão dos arquivos (correntes e intermediários); elaboração de planos de classificação, tabelas de temporalidade, guias de gestão; conhecimento e divulgação das leis de acesso; estudos de usuários; publicações; exposições; visitas guiadas; programas educativos.	Estudos de usuário; propor meios de difusão dos arquivos e elaboração de normas de acesso.	Todos os outros, além de conhecimento da legislação nacional sobre acesso às informações.
Preservação	Medidas de conservação com vistas a preservar os documentos.	Estabelecer planos para a organização das intervenções em matéria de conservação dos documentos.	Avaliação da situação; produção de um diagnóstico; definição de prioridades; planejamento das intervenções; planejamento dos depósitos, do material de acondicionamento e do mobiliário.	Dos diferentes suportes; fatores ambientais; restauração; normas relacionadas à preservação.

Quadro 3 - Funções Arquivísticas

Fonte: COSTA, MARQUES, RODRIGUES (2005) com base em COUTURE et al. (2003).

* Embora Couture não tenha incluído a teoria da classificação como um conhecimento exigido para o desenvolvimento da função classificação, considerou-se pertinente incluí-la nesse campo.

Podemos, a partir da análise dos relatórios de estágios supervisionados 1 e 2 de 2003 e 2004⁸, observar que das atividades mapeadas nos 28 relatórios da disciplina Estágio Supervisionado 1, as funções que tiveram maior incidência foram: conservação (37%), classificação (21%) e atividades comuns a todas as funções (17%) – sob orientação interna. Nessa mesma disciplina, na análise de 47 relatórios, agora nos estágios sob orientação externa, constatou-se, novamente, que as atividades de conservação e classificação predominaram com 25% e 24%, respectivamente. Em seguida, aparece a avaliação, com 20%.

Quanto àquelas atividades desenvolvidas no âmbito do Estágio Supervisionado 2 – internos – nos 11 relatórios analisados, as funções predominantes foram: a classificação (27%), a conservação (26%) e a avaliação (16%). Nos estágios dessa disciplina, sob orientação externa, do total de 72 relatórios, 27% da frequência das atividades se relacionam à classificação, 19% à descrição e à conservação, que aparece com o mesmo percentual.

A **Tabela 1** demonstra as atividades levantadas nos relatórios de estágios supervisionados 1 e 2 no período de (2003 e 2004).

⁸ Em 2005, analisamos os relatórios de estágios supervisionados observando as atividades realizadas em instituições externas à universidade, bem como, as realizadas internamente. Nesse período da pesquisa demos ênfase às atividades realizadas unicamente nos ambientes externos, portanto, na presente pesquisa os relatórios de estagiários internos não são objetos de análise.

Tabela 1 - Distribuição das atividades mapeadas nos relatórios dos estágios (2003-2004)

	ESTÁGIO SUPERVISIONADO 1		ESTÁGIO SUPERVISIONADO 2	
	INTERNOS	EXTERNOS	INTERNOS	EXTERNOS
Funções predominantes (%)	- conservação (37%); - classificação (21%); - atividades comuns (17%).	- conservação (25%); - classificação (24%); - avaliação (20%).	- classificação (27%); - conservação (26%); - avaliação (16%).	- classificação (27%); - conservação (19%); - descrição (19%).
Atividades comuns a todas as funções (%)	17%	7%	3%	11%
Outras atividades não arquivísticas (%)	9%	6%	13%	7%
Uso de recursos tecnológicos (%)	8% das atividades	11% das atividades	3% das atividades	5% das atividades
Instituições de realização dos estágios	Predominantemente públicas.			

Fonte: elaboração própria com base nos relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB (2003 e 2004)

Ao analisarmos os relatórios de estágios curriculares supervisionados realizados no período de 2003 a 2006 podemos identificar habilidades, atitudes, conhecimentos e atividades demandadas aos alunos que refletem, em parte, as habilidades, atitudes, conhecimentos e atividades necessárias para o exercício profissional.

Nesta dissertação, como já indicado anteriormente, ampliamos o universo da pesquisa, assim como o recorte temporal⁹ visando a, igualmente, identificar e relacionar as atividades com as funções arquivísticas; identificar atividades que não estão contempladas dentro das funções arquivísticas, mas que são necessárias ao exercício profissional; identificar os ambientes de atuação dos estágios; identificar os conhecimentos arquivísticos necessários para a execução das atividades; identificar conhecimentos e habilidades que são demandados de outras disciplinas e quais as dificuldades apresentadas na realização do estágio.

O perfil das instituições brasileiras que receberam os estagiários em estágio curricular no período pesquisado está demonstrado no **Gráfico 1**.

⁹ O espaço temporal da pesquisa em tela é de 2003 a 2006.

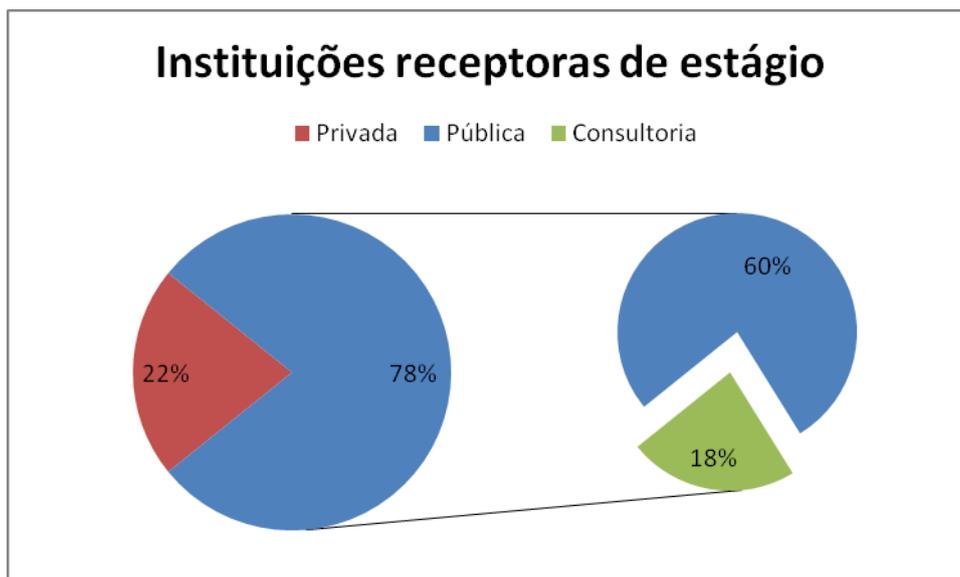


Gráfico 1 - Instituições receptoras de estágio em Brasília

Fonte: elaboração própria com base nos relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB (2003 a 2006)

Nessa etapa ampliada, identificamos que os estagiários atuam em diversos ambientes nas instituições receptoras de estágio, tais como: protocolos, arquivos correntes, arquivos intermediários, arquivos permanentes, massas documentais acumuladas, centros de documentação e bibliotecas. A identificação de tais ambientes deve-se à influência que exercem nas atividades demandadas aos estagiários.

A atuação em bibliotecas foi inexistente para o período estudado. E em relação aos centros de documentação a atuação foi constatada em uma pequena escala (5,97%) das instituições públicas. Por outro lado, a atuação em massas documentais acumuladas teve porcentagem significativa nos três tipos de instituição (instituições públicas – 20,90%; instituições privadas – 29,17% e nas consultorias – 95%).

Nos **Gráficos 2, 3 e 4** são apresentados os índices de atuação dos estagiários nos diversos ambientes de acordo com a natureza das instituições. O índice de atuação foi mensurado através dos relatórios de estágio, assim, notou-se que existem atuações em mais de um ambiente.

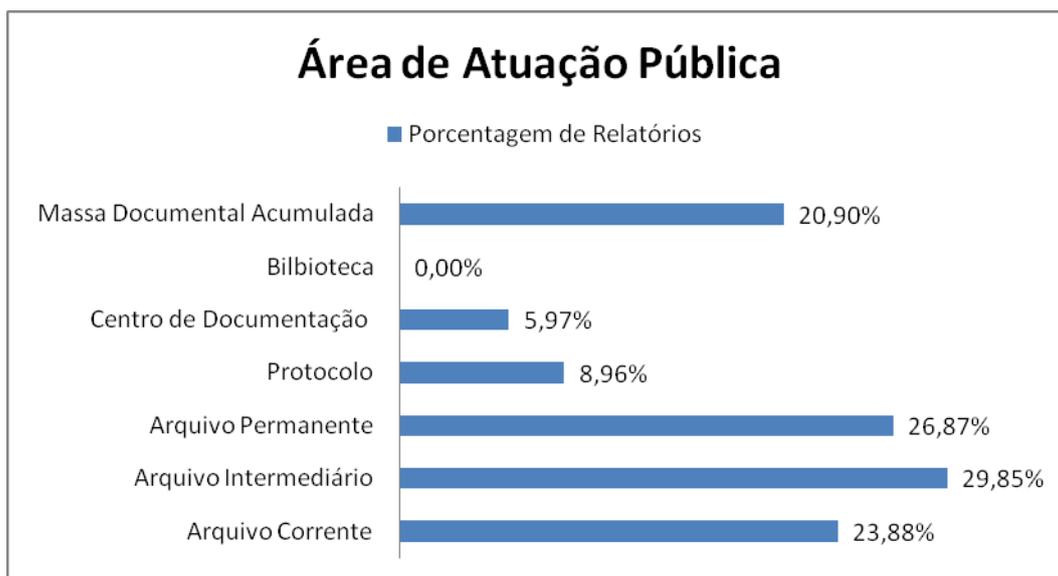


Gráfico 2 - Atuação dos estagiários em instituições públicas

Fonte: elaboração própria com base nos relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB (2003 a 2006)

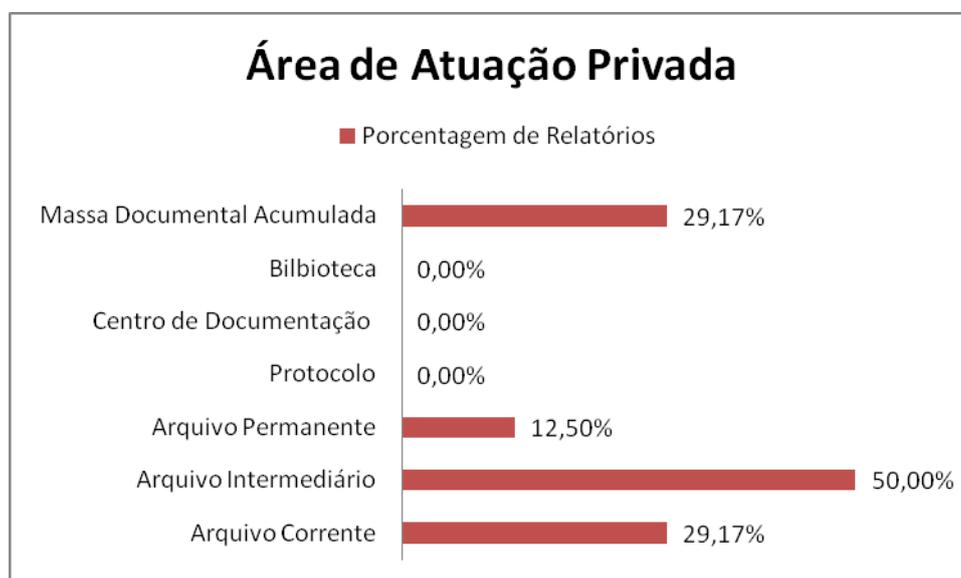


Gráfico 3 - Atuação dos estagiários em instituições privadas

Fonte: elaboração própria com base nos relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB (2003 a 2006)



Gráfico 4 – Atuação dos estagiários em consultorias

Fonte: elaboração própria com base nos relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB (2003 a 2006)

A atuação dos estagiários, majoritariamente, no tratamento de massas documentais acumuladas retrata a falta de uma política institucional de tratamento de seus acervos arquivísticos. Essa prática vai na contramão do que é ensinado aos alunos na academia, onde pensa-se o tratamento documental desde o momento da sua produção e não no tratamento parcial dos acervos.

A atuação na esfera pública demanda aos profissionais e aos estagiários conhecimentos sobre Administração Pública e seus instrumentos arquivísticos próprios, como as legislações emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos. Esta demanda por conhecimentos, exclusivos de Brasília, reflete na formação e no perfil dos profissionais arquivistas da capital federal. A tendência para atuação pública que o Curso de Arquivologia da UnB apresenta, como lembram os orientadores externos de estágio em suas entrevistas, é vista por estes como entraves para a inserção do profissional na esfera privada. Esta constatação justifica-se diante do número de instituições públicas onde são realizados os estágios e onde atuam os profissionais já formados, além da natureza do trabalho em Brasília a necessidade de transmissão na formação dos arquivistas de conhecimentos arquivísticos, exclusivos da esfera pública. Conhecimentos estes que precisam ser aperfeiçoados quando da efetiva inserção do profissional ao mundo do trabalho como demonstrado pelas entrevistas realizadas com os egressos. Nesse sentido, a formação básica dos arquivistas atende tanto às

instituições públicas como às instituições privadas, o que vai diferenciar é a dinâmica de utilização das informações arquivísticas.

Classificação, recuperação documental e conservação (leia-se higienização) são as atividades mais freqüentemente relatadas pelos alunos em seus relatórios de estágio supervisionado. Esse resultado pode estar ligado à própria natureza da instituição e da documentação. A maioria dos locais onde os estágios são realizados não possui uma política institucional de valorização das informações arquivísticas, e a documentação acumulada nessas instituições, durante anos de forma empírica, precisa ser organizada tecnicamente o que é refletido nas atividades realizadas pelos estagiários.

As atividades realizadas pelos estagiários são de natureza intelectual, referem-se às funções arquivísticas, assim, necessitam, na base, de conhecimentos associados a estas funções. Para a efetiva realização de uma atividade profissional, mesmo no nível de treinamento, percebemos que além dos conhecimentos técnicos, há a necessidade vital de habilidades e atitudes pessoais, iniciativa e visão crítica, por exemplo.

As atividades denominadas como “ambientação”¹⁰ não se encaixam em uma função arquivística específica. Na verdade, esta refere-se ao estudo inicial da instituição, do acervo, das metodologias de trabalho e procedimentos internos, leituras técnicas, conhecimento de instrumentos arquivísticos e treinamento. Alguns relatórios não apresentam atividades vinculadas à ambientação, talvez por não considerarem uma informação relevante ou por o estagiário já estar na instituição antes da formalização do estágio curricular.

O atendimento ao público está relacionado à função difusão e é o ápice das funções de um arquivo. É no atendimento ao público em que são desenvolvidas atividades de pesquisa no acervo, empréstimo de documentos, estatísticas de atendimento com vistas ao estudo de usuários, por exemplo.

Avaliação documental é uma das funções arquivísticas, como já assinalamos anteriormente, a qual pressupõe atividades referentes à valorização dos documentos e delimitação de prazos de guarda. Contudo, observamos que a elaboração de tabelas de temporalidade, mesmo como auxiliares, é realizada de maneira tímida pelos estagiários. As atividades mais desempenhadas pelos estagiários é a aplicação de tabelas de temporalidade já definidas e elaboração de listagens de eliminação.

¹⁰ Estamos considerando atividades de ambientação com um momento de apresentação estagiário à instituição.

Classificação, também, é uma função arquivística que pode ser descrita como a distribuição dos documentos por classes ou categorias segundo certa ordem ou certo método. A elaboração de planos de classificação é uma das atividades essenciais conforme apresentado no quadro 3, contudo não é uma atividade amplamente realizada pelos estagiários como auxiliares. A ênfase dessa função nos estágios é a aplicação de um plano de classificação já estabelecido, a ordenação física dos documentos, identificação e separação dos documentos referentes à atividade fim e atividade meio e identificação de caixas e pastas onde são acondicionados os documentos.

Assim, como a avaliação e a classificação, a conservação e preservação referem-se a uma função arquivística que visa ao diagnóstico do estado de conservação dos documentos, a definição de prioridades e formas de intervenção e escolha do material e forma de seu acondicionamento dos documentos. Nessa função as atividades realizadas pelos estagiários são higienização dos documentos com trincha, pó de borracha ou flanelas; retirada de materiais metálicos, pequenos reparos restauradores, acondicionamento e guarda e troca de material de acondicionamento.

O diagnóstico é uma atividade realizada pelos arquivistas, contudo tem a sua base na Administração. A partir do diagnóstico é possível determinar e realizar uma ampla gama de atividades relacionadas ao tratamento e difusão do acervo. Os estagiários elaboram ou auxiliam na elaboração de diagnósticos relativos ao estado de conservação do acervo, ao estado de organização da documentação, levantamento de dados nos setores de trabalho e levantamento de tipologias para servir de base para a elaboração de planos de classificação e instrumentos de pesquisa, levantamento de suportes e do quantitativo de documentos.

Utilizamos o termo “layout” para nos referirmos ao conjunto de atividades relacionadas à disposição do acervo e das áreas de trabalho no espaço físico, critérios de construção de depósitos, remanejamento de acervo e identificação topográfica dos documentos. Podemos considerar que tais atividades estão inseridas na função arquivística preservação.

Na função produção documental foram realizadas atividades relacionadas à elaboração e revisão de formulários e de manuais de procedimentos.

Na função incorporação, subdividida aqui em recolhimento e transferência, foram realizadas assistências técnicas aos setores para o correto procedimento de transferência e recolhimento, preparação de documentação para transferência para guarda terceirizada, preparação de documentos para recolhimento à

instituição arquivística pública e revisão de documentos recebimento por transferência ou recolhimento.

Optamos por chamar a função descrição de recuperação documental, aqui agregando atividades que visam à recuperação documental em todas as fases documentais. Tal escolha deve-se a uma tradição arquivística segundo a qual a descrição é uma função exclusiva da terceira fase do ciclo documental, isto é, os arquivos permanentes, embora, atualmente, já se defenda que a descrição ode ocorrer em qualquer fase, como indica a Norma Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(g). As atividades desenvolvidas pelos alunos referem-se ao auxílio na elaboração de sistemas informatizados de localização de documentos, escolha de tesouros para a indexação, indexação propriamente dita, alimentação de bancos de dados e elaboração, sob orientação, de instrumentos de pesquisa.

Na amostra estudada as atividades de classificação são as mais demandadas com a percentagem de 93,75%; seguida das atividades relacionadas à recuperação documental – 87,5%; conservação e prevenção – 81,25%; layout – 79,46%; avaliação – 69,64%; atendimento ao público – 66,07%; diagnóstico – 62,5%; ambientação – 37,5%; transferência – 20,54%; produção documental – 18,75% e recolhimento – 9,82%. Essa distribuição das atividades pode ser visualizada no **Gráfico 5**.

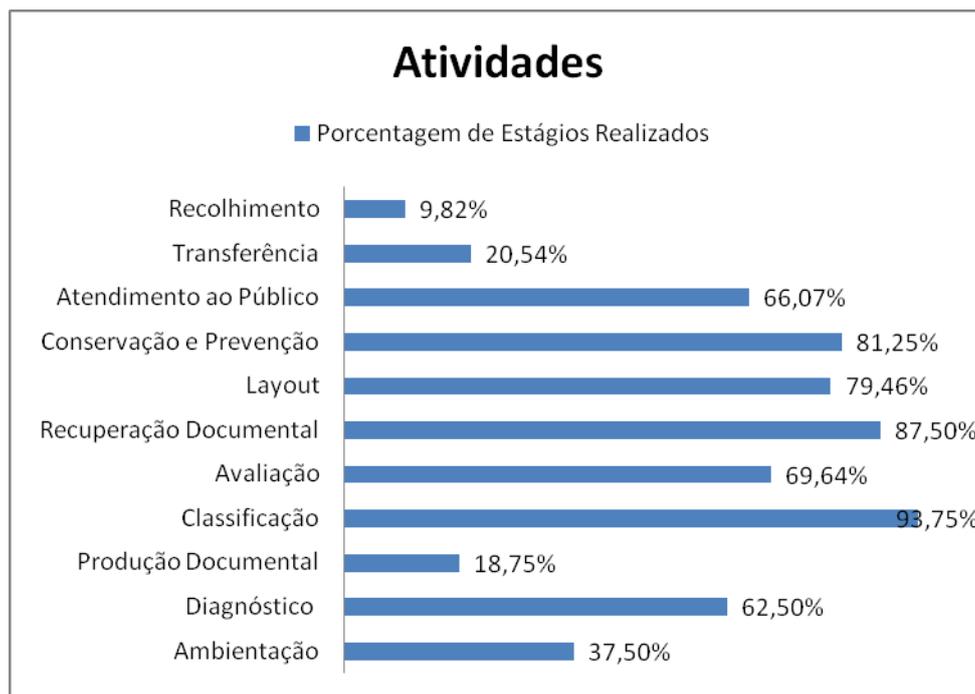


Gráfico 5 – Atividades demandadas nos estágios curriculares supervisionados (2003-2006)

Fonte: elaboração própria com base nos relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB (2003 a 2006)

Apresentamos, no **Gráfico 6**, as atividades demandadas aos estagiários nas instituições públicas. Nessas, a classificação apresenta-se como atividade principal (89,55%), ao mesmo tempo em que, atividades relacionadas ao recolhimento apresentam o menor índice de incidência (5,97%). Acreditamos que o pequeno índice apresentado nas atividades de recolhimento dá-se pela realização dos estágios em setores e/ou instituições que não são responsáveis finais pela guarda dos documentos.

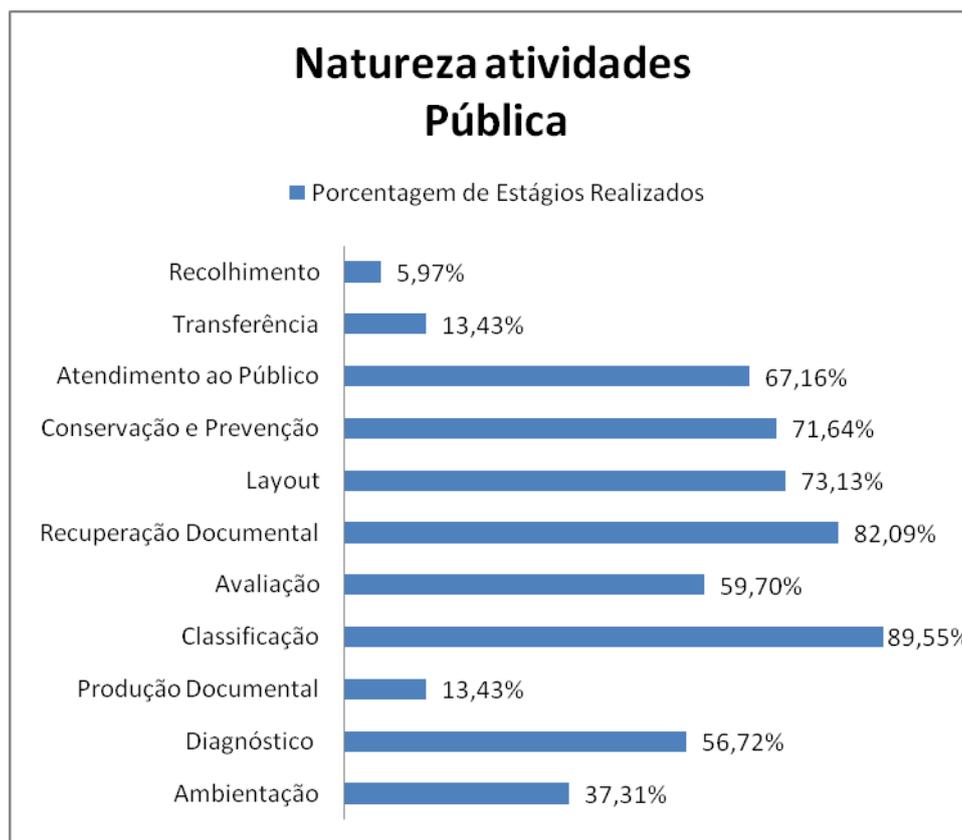


Gráfico 6 – Atividades realizadas em instituições públicas

Fonte: elaboração própria com base nos relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB (2003 a 2006)

Classificação é a atividade executada pelos estagiários na totalidade das instituições privadas pesquisadas, conforme demonstrado no **Gráfico 7**. Essa atividade é seguida pelas atividades relacionadas à recuperação da informação e conservação e prevenção (ambas com 95,83%); avaliação e layout (83,33% cada); atendimento ao público (79,17%); diagnóstico (66,67%); transferência (37,5%); ambientação (33,33%); produção documental (29,17%) e recolhimento (8,33%).

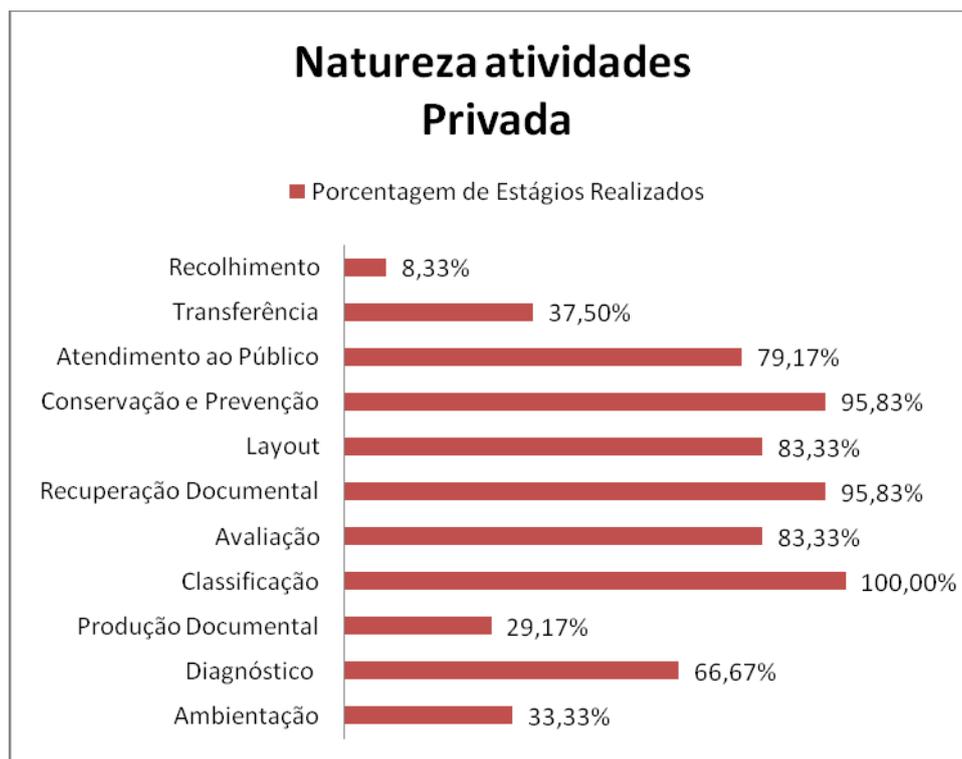


Gráfico 7 – Atividades realizadas em instituições privadas

Fonte: elaboração própria com base nos relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB (2003 a 2006)

Indo ao encontro dos dados apontados no **Gráfico 7**, a classificação é a atividade mais realizada pelos estagiários nas consultorias (100%), conforme apresentado no **Gráfico 8**. As demais atividades realizadas pelos estagiários nas consultorias apresentam índices superiores aos apresentados nas instituições públicas e privadas, quais sejam: conservação e prevenção, layout e recuperação documental (95%); avaliação (85%); diagnóstico (80%); ambientação (55%); recolhimento, transferência e produção documental (25%). A atividade relacionada com o atendimento ao público apresenta índices inferiores às instituições públicas e privadas, assim, nas consultorias o índice é de 50% enquanto que nas instituições privadas é de 79,17% e nas públicas de 67,16%.

Esses dados podem nos demonstrar que as instituições ao contratarem consultorias as querem para o tratamento emergencial de suas massas documentais acumuladas, o atendimento ao público fica, ainda, sob a responsabilidade do órgão contratante.

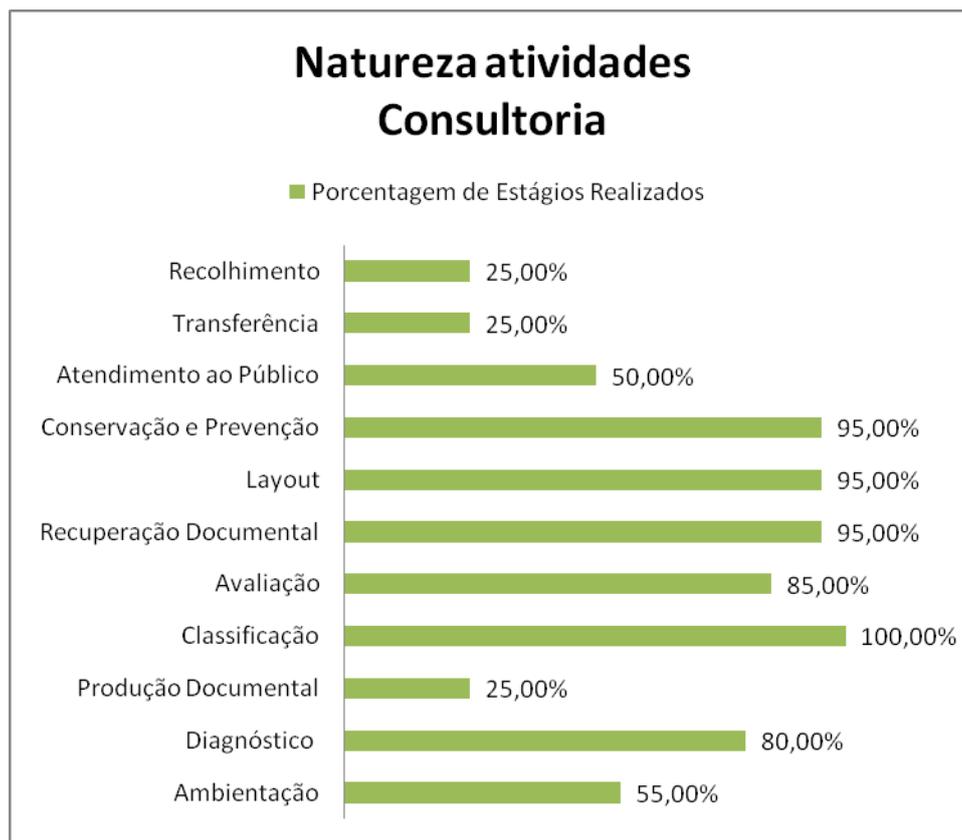


Gráfico 8 – Atividades realizadas em consultorias

Fonte: elaboração própria com base nos relatórios de estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB (2003 a 2006)

Acreditamos que a necessidade de conhecimentos arquivísticos para a realização das atividades foi descrita nos relatórios de maneira simplista. Sabemos que as atividades desenvolvidas são atividades intelectuais e exigem, para a sua realização plena, diferentes conhecimentos e diferentes graus de aplicação desses conhecimentos. Assim, nos relatórios foram descritos os conhecimentos exigidos: princípios arquivísticos, principalmente, os princípios da proveniência, organicidade, integridade e ordem original; teoria das três idades; fundos; arranjo; gestão de documentos; conservação; tratamento de acervos especiais; descrição; instrumentos arquivísticos, tabela de temporalidade e plano de classificação; tipologias; diplomática; microfilmagem; terminologia e planejamento de projetos.

As dificuldades apresentadas pelos estagiários na execução das atividades, embora relatadas em poucos relatórios, referem-se ao nível de conhecimento da instituição/organização receptora de estágio e o nível de conhecimento teórico dos alunos, dificultando a aplicação teórica e a relação teoria e prática.

2.1.1.2 Espaços de formação: instituições/organizações receptoras de estágio.

As instituições/organizações receptoras de estágio são apontadas por Couture, Martineau e Ducharme (1999, p.27) como um dos espaços de formação em Arquivística juntamente com as universidades, as instituições nacionais de arquivo e as associações profissionais. Daí a importância de um estudo das instituições/organizações receptoras de estágio e dos orientadores externos a elas vinculados. Um estudo dessa natureza nos possibilita perceber a relação entre a instituição/organização e o estagiário, de que maneira a instituição/organização percebe o estagiário, os arquivos e a informação arquivística, o tipo de orientação dedicada aos estagiários, o perfil dos orientadores externos e a adequação da formação ao mundo do trabalho.

Como indicado na metodologia foram selecionadas 06 (seis) instituições/organizações receptoras de estágio que recebem frequentemente os alunos em estágio curricular supervisionado do Curso de Arquivologia da UnB, indo ao encontro do perfil institucional quando da análise dos relatórios de estágio, a predominância das instituições/organizações receptoras de estágio selecionadas é de instituições públicas – 05 (cinco) das 06 (seis) instituições selecionadas.

O arquivo nas instituições/organizações está vinculado à diretoria geral ou diretoria administrativa, especificamente nas secretarias ou diretorias de documentação. Apenas 02 (duas) instituições pesquisadas não possuem vínculo ou subordinação a nenhuma diretoria ou secretaria¹¹.

A posição do arquivo nos organogramas das instituições/organizações pesquisadas está no nível estratégico. Entretanto, apesar dessa posição não podemos afirmar que haja uma valorização real das informações arquivísticas pela instituição/organização. Por um lado percebe-se que aos arquivos são destinados espaços escassos e inadequados e há limitação de recursos humanos, financeiros e materiais; por outro, as instituições vêem os arquivos como recursos estratégicos para a tomada de decisão ou como depositários da memória institucional. Esta observação não está diretamente vinculada aos recursos repassados ao arquivo, mas sim à mobilidade que o arquivo possui dentro da instituição para o desenvolvimento das suas atividades e a preocupação com o gerenciamento das informações arquivísticas na instituição como um todo.

¹¹ As duas instituições estão em processo de extinção.

Nas instituições/organizações pesquisadas o arquivo, arquivistas e estagiários atuam em todas as fases do ciclo vital dos documentos e no tratamento de massas documentais acumuladas. O tratamento de massas documentais acumuladas é predominantemente realizado nas instituições em que o arquivo não possui vínculo institucional.

Além da diversidade de atuação no conjunto documental, diversos são, também, os gêneros documentais existentes nas instituições, como demonstrado no **Gráfico 9**. O tratamento, conservação e uso deste material requerem habilidades e conhecimentos específicos.

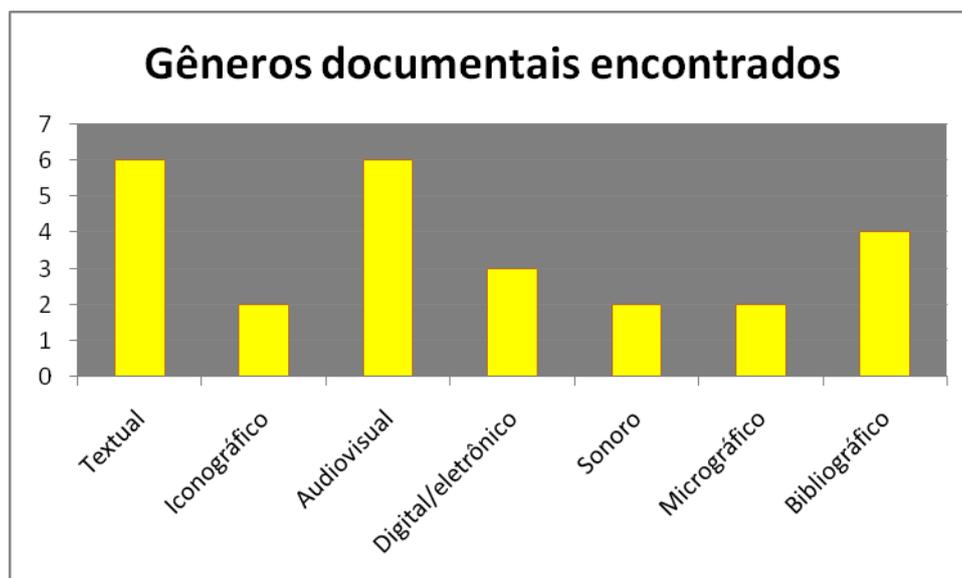


Gráfico 9 – Gêneros documentais encontrados na instituição/organização receptora de estágio.

Fonte: elaboração própria com base nas entrevistas com orientadores externos de estágio.

Quanto aos gêneros documentais percebe-se a coexistência de tecnologias mais modernas com tecnologias mais antigas. Essa coexistência tecnológica é reflexo dos avanços das tecnologias da informação na sociedade mundial.

As instituições receptoras de estágio e os orientadores externos de estágio a elas vinculados são elementos essenciais no processo de ensino-aprendizagem dos estagiários. Acreditamos que a cultura organizacional, a forma como são determinadas

as diretrizes e procedimentos metodológicos para a realização dos trabalhos, o ambiente profissional e os conhecimentos, habilidades e atitudes dos orientadores externos de estágio interferem diretamente na maneira como o estagiário relaciona teoria e prática, adquire os conhecimentos necessários para a atuação profissional e percebe o seu espaço profissional futuro.

Dentre os orientadores externos de estágio as respostas ao questionário revelaram que somente um (01) não possui formação em Arquivologia e sim em Biblioteconomia, os demais entrevistados (05) possuem formação em Arquivologia dentre os quais dois (02) possuem, ainda, dupla formação: um em Administração e outro em Biblioteconomia. Os cursos de pós-graduação, também, são entendidos pelos profissionais como forma de melhoria profissional, dois (02) possuem especialização (Administração e Processamento de Dados) e um (01) está cursando mestrado em Ciência da Informação. Além da capacitação através de cursos de pós-graduação os orientadores buscam aperfeiçoamento por meio dos eventos da área e cursos de extensão.

Os profissionais orientadores de estágio ocupam, predominantemente, cargos de chefia ou coordenação na área de informação e atuam, em média, há 08 (oito) anos na profissão. A experiência dos orientadores externos possibilita a inserção do estagiário nas rotinas de trabalho, assim o orientador atua eficientemente como elo para o estagiário entre a teoria e a prática vivenciada no ambiente de trabalho.

Igualmente às instituições, no sentido macro das ações, cabe o estabelecimento de metodologias e direcionamentos visando o aproveitamento máximo de aprendizagem do estagiário. Tanto para o estagiário quanto para a instituição receptora de estágio deve estar claro que o objetivo do estágio curricular supervisionado é a experiência profissional supervisionada do aluno em ambiente de trabalho e não a utilização do estágio como solução para o problema de falta de pessoal.

Nos blocos 4 e 7 do questionário aplicado aos orientadores externos de estágio (Apêndice 4) procuramos levantar informações quanto à relação instituição/organização receptora de estágio e estagiários. Dos dados levantados temos: que a instituição, em sua maioria, não estabelece metas claras e coerentes de estágio, cabendo ao orientador estabelecer regras de funcionamento do estágio, dar orientações, estabelecer metas de trabalho e comportamentais. Assim, o orientador externo realmente atua como representante da instituição e a partir dele é que são emanados os direcionamentos para os estágios. Nesse sentido, na mesma instituição, mas com

orientadores diferentes, o estagiário poderá vivenciar experiências e orientações completamente diferentes.

O acompanhamento das atividades dos estagiários é realizado pelos orientadores por meio de observação direta (4 casos), relatórios mensais e reuniões periódicas (2 casos cada)¹².

Em duas (02) das instituições pesquisadas não cabe ao estagiário a participação nas decisões de organização e planejamento das atividades de estágio. E nas instituições onde há esta participação, ela é de iniciativa do orientador externo.

Os pontos fortes apontados pelos entrevistados acerca da relação instituição e estagiário são: atualização da equipe sobre as teorias arquivísticas, soluções criativas e práticas para os problemas e capacitação de um profissional com vistas à contratação.

Já os pontos fracos referem-se: à inexperiência profissional dos alunos, ao nível de conhecimento técnico e tecnológico devido ao semestre que o aluno está cursando, à falta de vínculo empregatício e à falta de compartilhamento entre a universidade e a instituição.

A efetiva participação dos estagiários na solução de problemas, questão ressaltada anteriormente como sendo um ponto positivo da relação estagiário e instituição receptora de estágio foi mencionada em 05 (cinco) das instituições pesquisadas.

As atividades realizadas pelos estudantes durante a realização do estágio estão baseadas nas funções arquivísticas (**Gráfico 10**) apresentadas por Couture et al. (2003): criação/produção, avaliação, incorporação, classificação, descrição, difusão e preservação. O diagnóstico embora não faça parte das funções arquivísticas aparece como atividade demandada aos estagiários.

¹² Os itens das questões apresentadas no questionário “Espaços de formação” (apêndice 4) não são excludentes, o entrevistado poderá marcar quantos itens forem necessários.



Gráfico 10 - Atividades realizadas pelos estagiários

Fonte: elaboração própria com base nas entrevistas realizadas com orientadores externos de estágio.

As atividades demandadas aos estagiários são de natureza intelectual e requerem para a sua execução conhecimentos e habilidades específicas da área arquivística (**Gráfico 11**), bem como de habilidades e competências não-arquivísticas (**Gráfico 12**). Em 02 (duas) instituições foram mencionadas a necessidade prioritária para habilidades pessoais em detrimento das habilidades técnicas.



Gráfico 11 – Habilidades e competências arquivísticas demandadas

Fonte: elaboração própria com base nas entrevistas realizadas com orientadores externos de estágio.

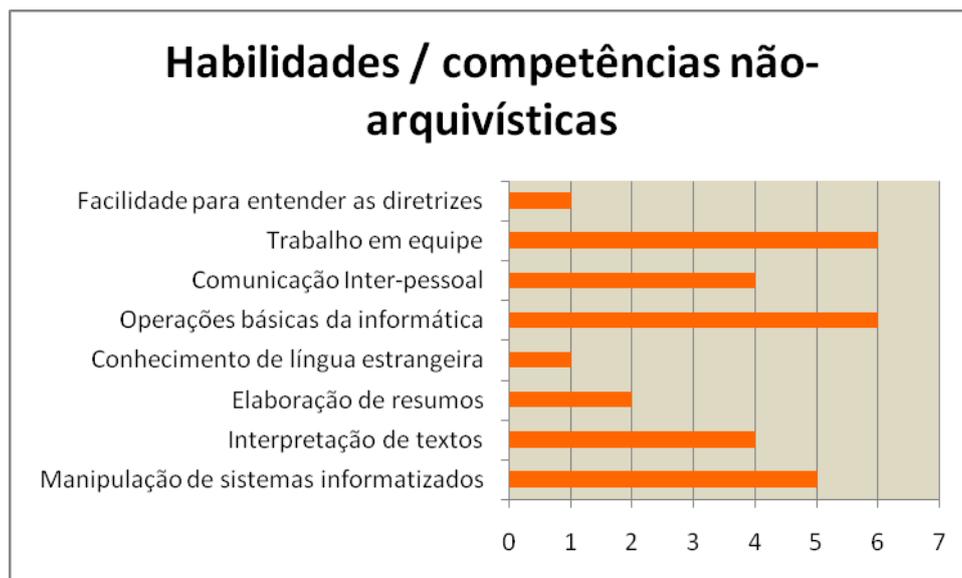


Gráfico 12 – Habilidades e competências não-arquivísticas demandadas.

Fonte: elaboração própria com base nas entrevistas realizadas com orientadores externos de estágio.

As disciplinas identificadas pelos orientadores externos de estágio como áreas de inter-relacionamento nas atividades a serem desenvolvidas no estágio e que os estagiários devem ter conhecimentos e habilidades específicas são: Administração e Informática (4 respondentes), Biblioteconomia (3 respondentes), História (2 respondentes), Língua Portuguesa e Secretariado (1 respondente).

Para os orientadores externos os estagiários atendem parcialmente às expectativas da instituição/organização, pois apresentam dificuldades quanto à iniciativa, interação com a instituição, passividade na formação e preparo com enfoque para a administração pública.

[...] tem uma garotada muito mal preparada. Teoricamente fracos. Eles desconhecem a própria atuação do arquivista, o que é arquivo, funções e atividades básicas (Instituição A, 2007).

O aprimoramento das atividades e as expectativas são alcançados ao longo do tempo de permanência do aluno no estágio, observaram, ainda, que a carga horária disponibilizada para a realização dos estágios curriculares supervisionados (120 horas) é inferior ao período de adequação do estagiário às rotinas institucionais.

Dois falas nos mostram os extremos da relação instituição e Academia.

[...] a prática do binômio teoria X prática é prejudicada pela falta de interação, porque tem que estar interligados a instituição e a universidade para saber como direcionar o estágio, até mesmo para os estagiários absorverem mais (Instituição B, 2007).

[...] eu sempre quero que usem o que aprendem na instituição e levem para a universidade e vice-versa (Instituição C, 2007).

Essas falas demonstram a necessidade de uma relação mais estreita entre as instituições/organizações receptoras de estágio e a universidade. Embora reconhecidamente vital para o desenvolvimento da profissão, nos relatos dos orientadores externos de estágio esta interação não é facilmente percebida, embora se deseje uma via de mão dupla de informações onde o estagiário seja o condutor.

Brasília, por ser a capital do país, tem particularidades que a diferencia das demais cidades brasileiras. A reunião de um grande número de instituições públicas e de instituições privadas que prestam serviços, exclusivamente, para a Administração Pública vai direcionar a atuação profissional, predominantemente, na esfera pública. Esta característica pode ser percebida quanto às instituições receptoras de estágios e às instituições onde atuam os profissionais formados.

Assim, os alunos realizam seus estágios em instituições privadas, ainda que de maneira reduzida, instituições públicas e em consultorias que prestam serviço para a Administração Pública. A ênfase no tratamento de massas documentais acumuladas não é percebida quando o vínculo do estagiário é diretamente com as instituições públicas e privadas, aqui os estagiários estão inseridos dentro dos programas de gestão de documentos já estabelecidos.

2.2 O profissional arquivista

O profissional arquivista no Brasil teve sua formação estabelecida em meados dos anos 1970 com a criação dos primeiros cursos universitários. Contudo, desde o Século XIX está presente a instituição arquivo no Brasil. Os profissionais, portanto, embora limitados, realizavam trabalhos técnicos dentro das instituições arquivísticas, solucionando problemas práticos do dia-a-dia. O Arquivo Nacional, nesse momento, teve papel fundamental nos primeiros avanços da Arquivística no Brasil¹³.

É, também, nessa década, que se dá o reconhecimento da profissão de arquivista – Lei 6.546, de 04 de julho de 1978 – e de técnico de arquivo – Decreto 82.590, de 06 de novembro de 1978.

Rousseau e Couture apontam que “a disciplina arquivística desenvolveu-se em função das necessidades de cada época. Ela é constituída por um *savoir-faire* que se foi acumulando ao longo dos anos. Os métodos de trabalho mudaram, mas encontramos geralmente as mesmas preocupações funcionais” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.48).

Assim, podemos considerar que, com o passar dos anos, houve um avanço tanto na prática, técnica e na disciplina Arquivística. Esta passou de uma discussão puramente técnica para discussões com fundamentações científicas, mesmo com preocupações funcionais conforme apontada por Rousseau e Couture, proporcionando, assim, um avanço significativo da área profissional e a sua consolidação como profissão.

Fonseca, 2004 (*apud* MARQUES, 2007, p. 46) aponta diversos aspectos relacionados à fragilidade da identidade da Arquivística, pontuando que a informação não tem sido vista como objeto privilegiado da disciplina.

Quanto aos problemas dessa natureza, no âmbito nacional, dentre aqueles citados pela autora que mais se aproximam das nossas preocupações, destacam-se as necessidades de reflexão quanto:

- ao reconhecimento das fronteiras da Arquivística e de suas possibilidades interdisciplinares;
- à pouca unidade em torno do conceito de arquivo e à divergência em torno da Arquivologia e de seu(s) objeto(s) e em torno dos arquivistas e de seu papel social;
- à fragilidade da Arquivologia como campo de conhecimento autônomo;

¹³ Em dissertação apresentada ao Departamento de Ciência da Informação da UnB Marques (2007) enfatiza a atuação do Arquivo Nacional no desenvolvimento da disciplina no país.

- aos limites quanto à configuração disciplinar da Arquivologia, que não são objetos de suas investigações;
- à delicadeza da terminologia arquivística, quando da tradução de termos e conceitos intrinsecamente associados a realidades político-administrativas muito específicas;
- aos limites nacionais e corporativos da comunidade arquivística, que está longe de ser uma comunidade científica;
- à interdisciplinaridade, que não é uma questão emergente na área, havendo uma necessidade anterior, que é a definição da disciplinaridade;
- à fragilidade das instituições arquivísticas brasileiras, nos dias atuais (MARQUES, 2007, p.46).

A expansão do objeto de estudo da área e as facetas que a informação foi adquirindo através das demandas da sociedade e dos avanços tecnológicos, propiciaram uma maior inserção e visualização do profissional arquivista no mercado de trabalho. Um exemplo disso é que, atualmente, os arquivistas atuam em instituições públicas e privadas, arquivos pessoais, consultorias, assessorias.

2.2.1 O Profissional arquivista egresso da UnB

Podemos identificar a partir da análise de conteúdo das entrevistas (Apêndice 1) realizadas com os egressos da primeira e segunda turma do Curso de Arquivologia da UnB as atividades, habilidades e conhecimentos que são requeridos aos profissionais que atuam como arquivistas e as implicações daí decorrentes quanto ao conhecimento abstrato da Arquivística.

As atividades, habilidades e conhecimentos modificam-se conforme a natureza da instituição de atuação, o posicionamento que o arquivo ocupa dentro da instituição, a percepção institucional quanto ao valor das informações arquivísticas ou não arquivísticas e o cargo ou função que o profissional ocupa. Foram levantadas, também, informações quanto às atuações dos profissionais fora de seus ambientes oficiais de trabalho.

Previamente foram selecionados nove (09) egressos para o levantamento de dados por meio de entrevista semi-estruturada, mas só foi possível a realização com sete (07) destes profissionais. A redução do número de entrevistados justifica-se pela não localização de uma profissional no período de coleta de dados e outra que atua fora de Brasília.

O perfil apresentado pelos egressos pesquisados está demonstrado no **Quadro 4**.

Características apresentadas	Números de ocorrências
SEXO	
Feminino	02
Masculino	05
ATUAÇÃO PROFISSIONAL	
Órgãos Públicos	07
Legislativo	04
Judiciário	02
Executivo	01
Instituições Privadas	-
Consultorias	01
Docência	03
MÉDIA DE ANOS DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO	14
CARGOS OCUPADOS	
Chefia e/ou função	06
FORMAÇÃO APÓS A GRADUAÇÃO	
Especialização	04
Mestrado	03
Doutorado (cursando)	01

Quadro 4 – Perfil dos egressos pesquisados.

Fonte: elaboração própria com base nas entrevistas concedidas pelos profissionais.

Podemos classificar as atividades, habilidades e conhecimentos demandados a esses profissionais em três (03) grupos distintos de conhecimentos, quais sejam: gerenciais, técnicas-operacionais e aquelas atividades, habilidades e conhecimentos que retratem de alguma forma a associação, direta ou não, com a Arquivologia, utilizando conhecimentos da área para a realização de alguma atividade, que sirvam de base para atividades arquivísticas, ou que trabalhem a informação de forma global.

As atividades, habilidades e conhecimentos associados à sua natureza estão detalhados no **Quadro 5**.

Gerencial	Técnica-operacional	Associação entre Arquivística e outras áreas
Mudança de cultura organizacional	Execução de projetos arquivísticos	Mapeamento de fluxo de informações
Articulação política	Mapeamento de fluxo documental	Gerenciamento de acervos bibliográficos
Planejamento estratégico	Gestão documental	Manipulação de sistemas computacionais
Planejamento de projetos arquivísticos		Gerenciamento de informações em ambiente web e documentos digitais
Gerenciamento de pessoas		Estudo de usuários
Gerenciamento de projetos		Identificação e localização de informações em diversos ambientes
<i>Balanced Scorecard</i>		Gestão de conhecimento

Quadro 5 – Descrição de atividades, habilidades e conhecimentos demandados aos profissionais de arquivo.

Fonte: elaboração própria com base nas entrevistas concedidas pelos profissionais.

- Mudança de cultura organizacional

A forma como as instituições trabalham e lidam com as suas informações reflete-se diretamente nas atividades e funções do arquivo desta instituição. Ao observar a trajetória de tratamento documental de várias instituições percebe-se que estas lidam de forma empírica com a informação, não possuem critérios pré-estabelecidos de produção, tratamento, guarda e manipulação de documentos, acarretando entraves a um trabalho arquivístico eficiente e eficaz.

[...] isso foi um grande avanço da nossa área, porque pensava-se que a área de documentação e informação era um livro na estante e um arquivo, uma pasta, uma caixa na estante, então, pensava-se somente que a gente só arquivava, pesquisava e guardava. Foi um longo processo até chegar ao ponto que é uma área de apoio, é uma área que vai orientar a tomada de decisão mais rápida (Profissional A, 2007).

Diante das características que o trabalho arquivístico assume dentro das organizações cabe ao arquivista trabalhar de forma a conscientizar diretoria e membros da instituição do valor que os documentos acumulados institucionalmente possuem para a eficiência administrativa e para a correta tomada de decisões, além de demonstrar a

necessidade de padronizações para produzir, tratar, armazenar e localizar as informações institucionais.

Para o alcance dos objetivos propostos na mudança de cultura organizacional foi relatada, pelos entrevistados, a necessidade de habilidades de comunicação interpessoal, negociação, articulação com setores internos e órgãos externos, conhecimento aprofundado da instituição e previsão de viabilidade orçamentária e de pessoal.

[...] para você mudar uma cultura você tem que conhecer o que cada área exerce, o que cada área faz e você tem que se capacitar para você falar a mesma linguagem deles, ou tentar pelo menos, e mostrar para eles que para alcançarem seus objetivos é necessário eles se adequarem não só à legislação, mas também à modernidade da execução de procedimentos que envolvem essa parte arquivística, porque não adianta você também bater de frente, você tem que conquistar os parceiros, e conquistar os parceiros exige uma habilidade, exige conhecimento. [...] Então, envolve uma mudança de cultura, envolve você conhecer o universo de onde você quer mudar a cultura (Profissional A, 2007).

- Articulação política

Dentre as habilidades inerentes à articulação política pode-se destacar a capacidade de negociar tanto internamente quanto externamente e com os pares objetivando melhoria no processo informacional dentro da instituição ou no avanço da própria disciplina. Podemos perceber que os profissionais entrevistados articulam politicamente na execução da maioria de suas atividades.

- Planejamento estratégico

As questões levantadas correspondentes ao item planejamento estratégico se referem à análise de ambiente interno e externo à unidade de informação objetivando planejamento de estruturas e atividades operacionais.

- Planejamento de projetos arquivísticos

Neste ponto cabe aos profissionais dar orientações quanto aos procedimentos a serem adotados pela equipe na elaboração de instrumentos arquivísticos, definições de estruturas de arquivos e levantamento de necessidades institucionais com vistas ao tratamento documental. Estas habilidades e conhecimentos para o planejamento de projetos arquivísticos foram adquiridos na formação universitária dos egressos, contudo, apontou-se que houve dificuldade, no início da carreira profissional, de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

- Gerenciamento de pessoas

Aos profissionais cabe o gerenciamento de equipes heterogêneas: arquivistas, administradores, bibliotecários, comunicólogos, historiadores, tecnólogos e profissionais de nível médio.

- Gerenciamento de projetos

São demandadas atividades gerenciais de elaboração de escopo de projeto; estimativa de custos, recursos humanos e tempo; administração de riscos; qualidade e comunicação.

- *Balanced Scorecard*

Nos relatos constatou-se a presença, ainda que tímida, de intenção de utilizar a metodologia do *balanced scorecard* para o desenvolvimento das unidades de informação. Tal metodologia

[...] essencialmente combina medidas e objetivos financeiros com medidas e objetivos não financeiros relacionados a clientes, tanto medidas e objetivos internos como capacidade tecnológica, excelência na manufatura e inovação e aprendizagem. [...] Através do uso dessa metodologia as organizações podem visualizar com maior precisão como as estratégias estão contribuindo para o melhor resultado financeiro da organização, e em seus desdobramentos se o mercado e os segmentos escolhidos se constituem na melhor escolha para contribuir para essa melhor lucratividade, se o ambiente interno está sendo propício a atração e manutenção de talentos e ainda como a inovação decorrente de todo esse processo está contribuindo para atração de talentos, conquista e participação de mercado e posicionamento estratégico da organização (TAVARES, 2005, p.51 *apud* KAPLAN; NORTON, 2001; 2004).

- Execução de projetos arquivísticos

Em uma das entrevistas foi observado atividades técnicas-operacionais relacionadas à execução de projetos arquivísticos, principalmente, os relacionados à gestão de documentos.

- Mapeamento de fluxo documental

Foi relatada como atividade técnica a orientação dada quanto ao levantamento do fluxo documental e critérios de associações entre atividades/funções e tipologias documentais.

Nesse âmbito, foi relatada, uma necessidade permanente da interferência do arquivista no planejamento das atividades institucionais, com vistas, a estabelecer critérios de produção documental, quantitativo de cópias, suporte do documento, o caminho que o documento deve percorrer dentro e fora da instituição, meios de acesso e disponibilização do documento.

- Gestão documental

Estabelecimento de políticas internas de gerenciamento e tratamento documental, adaptação de normas nacionais, articulação política para com a instituição arquivística responsável, articulação interna quanto à importância da gestão de documentos arquivísticos, capacitação de servidores quanto à utilização de instrumentos arquivísticos e avaliação documental. Dois depoimentos podem elucidar melhor os procedimentos adotados quanto à gestão documental.

[...] são duas etapas com relação à gestão documental, aquela que envolve procedimentos de gestão, ou seja, assistência técnica e outra que trabalha com a política interna. Na política interna é onde nos inserimos a todo o momento nos programas da instituição (Profissional A, 2007).

[...] como eu trabalho com a gestão eu me preocupo com o administrador. Um cara que usa quer para hoje, quer uma informação bem trabalhada, uma informação com valor agregado, uma informação que ele pode usar para tomar uma decisão, uma informação estratégica de fato (Profissional B, 2007).

A natureza da atividade e os conhecimentos a ela associados requerem habilidades de negociação, relacionamentos inter-pessoais, percepção a longo prazo e resolução de problemas.

- Mapeamento de fluxo de informações

As informações que estão inseridas dentro do ambiente de ação ou de negócio da instituição são de interesse para o profissional de arquivo, agindo como mediador entre a informação e a instituição. A informação, nesse aspecto, poderá estar localizada em qualquer ambiente (externo ou interno), em qualquer unidade de informação (arquivo, biblioteca, centro de documentação, museu) e em qualquer forma de armazenagem (virtual ou tradicional).

- Gerenciamento de acervos bibliográficos

Na gestão de centros de informação cabe ao profissional o gerenciamento de equipes visando ao tratamento de acervos bibliográficos. Devendo conhecer e aplicar conceitos específicos da área de Biblioteconomia.

- Manipulação de sistemas computacionais

O uso da informática nos procedimentos e metodologias da Arquivologia é cada vez mais recorrente, é quase impossível imaginar o tratamento e uso da informação sem a utilização de tecnologias da informação. Contudo, cabe ao profissional o conhecimento básico para escolha, verificação de qualidade e manipulação de sistemas computacionais.

[...] na verdade que eu levo de tecnologia para o meu trabalho é mais esclarecimento do que, de fato, aplicação explícita dela (Profissional B, 2007).

- Gerenciamento de informações em ambiente web e documentos digitais

Além, de saber lidar com sistemas computacionais demanda-se habilidade para identificar, tratar, gerenciar e usar documentos digitais e híbridos (presentes tanto no ambiente digital como no híbrido).

A participação dos profissionais em câmaras técnicas de discussões sobre documentos eletrônicos favorecem a aquisição e aplicação de conhecimento quanto ao gerenciamento de documentos digitais.

- Estudo de usuários

A preparação dos serviços de atendimento ao usuário demanda aos profissionais o estudo de seus usuários: qual o perfil que apresentam, quais necessidades informacionais buscam, quais as formas de atendimento etc.

- Identificação e localização de informações em diversos ambientes

As demandas informacionais da sociedade e das instituições parecem seguir uma tendência por localizar as informações que se encontrem em qualquer tipo de ambiente, mudança de atuação do acervo para a informação. Diante disso, demanda-se ao profissional uma atitude crítica diante da informação, habilidade para identificar e localizar informações relevantes e manipulá-las com vistas ao atendimento do usuário.

- Gestão de conhecimento

A gestão do conhecimento, conforme demonstrada por Valentim (2004, p. 155) tem seu foco no capital intelectual da organização (aspectos informais).

Embora tenham sido mencionadas, nas entrevistas, as atividades ligadas à gestão do conhecimento estas parecem ser, ainda, realizadas de forma muito tímida, portanto, apresentam-se nas tendências profissionais e não efetivamente realizadas pelos profissionais.

Além da identificação das atividades, habilidades e conhecimentos demandados procuramos identificar quais são as habilidades e conhecimentos necessários, atualmente, para uma eficiente atuação profissional e que não foram adquiridos durante a sua formação ou que tenha sido apreendida de forma parcelar.

Os respondentes identificaram a necessidade de conhecimento mais aprofundado sobre: administração pública, tecnologia da informação, gestão da informação, gestão do conhecimento, gestão estratégica, gerenciamento de pessoas, formulação de políticas, *marketing* profissional, línguas estrangeiras, informação em ambientes dinâmicos, gestão documental e instrumentos de gestão, engenharia, arquitetura, história, química, conservação e restauração.

Os respondentes, também, identificaram a aplicação plena dos conhecimentos adquiridos na formação, contudo, observaram que houve falhas em suas formações, tais como: o direcionamento excessivo do curso para a área histórica, a falta de prática na elaboração de políticas e de instrumentos de gestão e falta de vivência profissional nos estágios curriculares supervisionados realizados na época.

Para atender boa parte das demandas e sanar as deficiências na sua formação acadêmica, eles informaram ter buscado capacitar-se através de troca de informações com os pares, cursos técnicos, especializações, mestrado e outras graduações.

Embora não fosse objeto de análise nesse momento da pesquisa, alguns entrevistados pontuaram a atual formação em Arquivologia. Optamos por apresentar tais dados pela relevância do conteúdo. Segundo esses profissionais inexistente no Curso de Arquivologia da UnB uma formação baseada em uma visão crítica na aplicação de conceitos, teorias, procedimentos e políticas da área. No depoimento abaixo se observa essa preocupação.

[...] a formação do arquivista deve possibilitar o questionamento e não a aceitação de procedimentos, políticas, metodologias, teorias, etc. da área [...] assim forma-se técnicos em vez de especialistas. [...] O resultado de uma formação crítica é a visualização do arquivo e arquivista como recurso estratégico na instituição (Profissional A, 2007).

Embora não possamos tirar conclusões generalistas, acreditamos que a função ou cargo ocupado pelos profissionais de arquivo sobrepõem, no nível operacional, à formação. Assim, as atividades demandadas a esses profissionais estão mais relacionadas com as atividades do tipo gerencial. No entanto, observou-se que estes necessitam de conhecimentos e habilidades técnicas-operacionais, específicas da área de Arquivística, para o gerenciamento de pessoas e análise da natureza do trabalho a ser realizado.

2.2.2 As chamadas do mundo do trabalho em Brasília

As chamadas do mundo do trabalho para os arquivistas em Brasília são, predominantemente, realizadas através de concursos públicos. Nesse sentido, justifica-se o levantamento das atividades, habilidades e competências que são demandadas neste tipo específico de chamadas - editais de concursos públicos dos anos 2003 a 2006.

O número total de concursos realizados no período pesquisado é de 49. Podemos observar que o número de concursos que demandam cargos de arquivista na Administração Pública Federal e Distrital aumentou gradativamente nos anos pesquisados.



Gráfico 13 – Progressão dos concursos realizados para arquivista.

Fonte: elaboração própria.

O quantitativo de vagas para o cargo de arquivista varia de 01 (uma) a 12 (doze) vagas no período analisado.

Os requisitos para a investidura no cargo estão relacionados com a reserva de mercado profissional, portanto, relacionam-se com a formação dos candidatos. Assim, para ocupar o cargo de arquivista é necessário graduação em Arquivologia. Mas, podemos observar em quatro (04) casos a possibilidade de graduação em Biblioteconomia, em quatro (04) formação em qualquer curso superior e em um (01) caso graduação em Museologia.

Outros requisitos associados à formação que são apresentados nos editais referem-se a: registro no respectivo órgão de classe, na Delegacia Regional do Trabalho ou no Conselho Regional de Biblioteconomia; experiência profissional; títulos; seleção psicofísica; teste de suficiência física; verificação de dados biográficos; exame psicológico.

Com relação ao requisito “experiência profissional” o candidato deverá ter experiência em: implantação e execução de sistema para controle de arquivo de processos; controle e acompanhamento de documentação de processos administrativos; controle da expedição documental e de arquivamento de processos; organização e manutenção de arquivos; tratamento e manipulação de dados; gestão de documentos de

acervos públicos federais; e experiência na área de recursos humanos; tecnologias para a gestão de documentos públicos federais na elaboração de projetos e de relatórios técnicos.

As atividades requeridas foram divididas em operacionais e gerenciais. O

Quadro 6 representa as atividades operacionais demandadas e o **Quadro 7** apresenta as atividades gerenciais.

Editais de concursos públicos
Atividades Operacionais
<p>Acompanhar o controle de documentações relativas a processos administrativos; Acompanhar os processos documental e informativo; Alimentação de sistema informatizado de gestão de informação; Apoiar a implantação de sistema para controle de arquivo setorial de processos administrativos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, associadas a trabalhos de pesquisa, estudo, registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos; Atribuições voltadas para a gestão e a administração da instituição; Atuar na equipe de elaboração e desenvolvimento de projetos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Cadastrar e inventariar acervos documentais; Colaborar na elaboração de planos de trabalhos; Colaborar na elaboração do planejamento das atividades de arquivo e documentação; Colaborar no desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; Colaborar no desenvolvimento de sistemas de catalogação dos acervos documentais; Colaborar no planejamento e organização do serviço de documentação e arquivo; Coletar dados para atualizar diagnóstico da situação arquivística; Executar atividades de assistência técnica aos arquivos setoriais para classificação, avaliação, seleção e transferência de documentos; Conduzir veículos da empresa, quando habilitado e autorizado, no exercício das funções; Conservação de acervos; Criar projetos de museus e exposições; Dar acesso à informação; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Desempenho de atividades de orientação, controle, programa e execução referentes aos trabalhos de pesquisa, estudo, registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos; Desenvolver ou adaptar, instrumentos apropriados para a recuperação e disseminação da informação mantida pela Instituição; Desenvolver tarefas de natureza técnico-administrativas, relacionadas ao negócio da Instituição, dando suporte às atividades da Unidade, elaborando relatórios e outras demandas, com pareceres conclusivos; Desenvolvimento de ações de inventário, identificação, documentação, referenciamento, conservação, proteção e promoção; Desenvolvimento de ações de inventário; Desenvolvimento de estudos a respeito de documentos; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;</p>

Editais de concursos públicos**Atividades Operacionais**

Efetuar diagnóstico de estado de conservação de acervos documentais;
Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
Elaboração de pareceres técnicos;
Elaborar os instrumentos de pesquisa do acervo (catálogos, guias, inventário analítico e sumário, repertórios, índices onomástico, geográfico, cronológico e de assuntos e tabelas de temporalidade);
Elaborar pareceres e trabalhos de complexibilidade sobre assuntos arquivísticos;
Elaborar projetos de preservação e de conservação de documentos;
Elaborar relatórios periódicos sobre o acompanhamento dos projetos;
Executar atividades técnicas de suporte às atividades dos projetos;
Executar as atividades de classificação, registro, guarda e conservação de acervos documentais;
Executar atividades de análise, descrição e identificação de documentos;
Executar atividades de nível superior relacionadas ao controle, à avaliação e à execução de atividades arquivísticas;
Executar os serviços de manutenção e organização do espaço físico e do acervo;
Executar tarefas relativas a organização da documentação de arquivos institucionais;
Exercer atividades de nível superior, de elevada complexidade e responsabilidade, voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas;
Exercício de atividades administrativas e logísticas relativas às competências constitucionais e legais;
Fichar e organizar tecnicamente o acervo;
Gestão da informação;
Gestão e alimentação de sistema informatizado de informação;
Guardar e manter a massa documental nas fases intermediária e permanente, prestando informações e fazendo consultas;
Manter a organização de arquivos específicos;
Operar computador;
Operar os sistemas de controle e circulação de documentos;
Organização e gestão de documentação de arquivos institucionais, garantindo o acesso à informação, e conservação de acervos;
Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
Organizar, controlar e manter a massa documental;
Orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
Orientar as atividades de identificação das espécies documentais;
Orientar implantação de atividades técnicas;
Orientar os usuários no tratamento e uso do acervo documental;
Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
Orientar usuários para utilização de sistema informatizado de protocolo e arquivo;
Assessorar atividades da equipe de assistência técnica na gestão de documento nas unidades setoriais;
Assessorar as atividades de gestão de documentos no acompanhamento dos projetos implementados;
Elaborar projetos de tratamento documental para os acervos com adequação dos Instrumentos de trabalho como o Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos e os manuais técnicos;
Participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

Editais de concursos públicos
Atividades Operacionais
<p>Participar de pesquisas científicas ou técnico-administrativas relacionadas à área;</p> <p>Participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar;</p> <p>Assessorar atividades específicas de Arquivologia;</p> <p>Participar do desenvolvimento de sistemas de informação documental;</p> <p>Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo;</p> <p>Pesquisar a origem de documentos, utilizando fontes bibliográficas, orais e impressas relativas ao período de produção de tais documentos;</p> <p>Planejamento e organização de serviços de arquivo;</p> <p>Planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos;</p> <p>Planejamento, organização de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;</p> <p>Planejamento, organização de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;</p> <p>Planejamento, organização e controle de documentos compreendendo identificação, tramitação, referenciamento, conservação e proteção;</p> <p>Planejamento, organização e controle de documentos;</p> <p>Planejamento, orientação das atividades de identificação das espécies documentais;</p> <p>Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;</p> <p>Planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientando a implantação das atividades técnicas;</p> <p>Planejar os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;</p> <p>Planejar, coordenar e executar tarefas relativas à organização da documentação de arquivos institucionais, à conservação de acervos e à criação e à implementação de estruturas arquivísticas;</p> <p>Planejar, organizar os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental e informativo;</p> <p>Planejar, organizar serviços de arquivo;</p> <p>Planejar, orientar e acompanhar os serviços de Arquivo;</p> <p>Preparar ações educativas e culturais;</p> <p>Preservação do patrimônio cultural brasileiro de natureza material ou imaterial;</p> <p>Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;</p> <p>Promover ações relativas ao serviço de referência e difusão da informação;</p> <p>Promover ações relativas aos interesses da Instituição;</p> <p>Realizar as atividades de levantamentos bibliográficos, arquivísticos e documentais;</p> <p>Realizar atividades de planejamento, organização de serviços de arquivo;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento de informação e da gestão documental e sua aplicação;</p> <p>Realizar tarefas de planejamento, organização de serviços de arquivo;</p> <p>Recuperação, restauração, classificação e conservação de documentos de interesse histórico e/ou administrativo;</p> <p>Registrar processos em sistema de protocolo e organizá-los em lotes, após análise e publicação;</p> <p>Zelar pelo armazenamento e recuperação de documentos.</p>

Quadro 6 – Atividades operacionais demandadas nas chamadas do mundo do trabalho

Editais de concursos públicos
Atividades Gerenciais
Criação e(ou) implantação de estruturas arquivísticas; Direção das atividades de identificação das espécies documentais; Direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Dirigir os serviços de arquivo; Docência; Elaborar diagnóstico relativo ao desenvolvimento de equipes; Elaborar e coordenar projetos de organização de acervos documentais; Executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação de atividades arquivísticas; Planejar, implementar, orientar e(ou) coordenar tarefas relativas a organização da documentação de arquivos institucionais; Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo; Planejar, orientar, dirigir e acompanhar os serviços de Arquivo; Promover integração de grupos de trabalho; Realizar tarefas de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;

Quadro 7 - Atividades gerenciais demandadas nas chamadas do mundo do trabalho

Fonte: elaboração própria com base nos editais de concurso.

A análise das atividades gerenciais e operacionais revela que os empregadores demandam atividades relacionadas com as funções arquivísticas clássicas, como indicadas no **Quadro 3**.

Os conhecimentos associados às atividades gerenciais e operacionais estão apresentados na **Gráfico 14**.



Gráfico 14 – Conhecimentos requeridos para a prática profissional

Fonte: elaboração própria com base nos editais de concurso.

Os conhecimentos relacionados à Legislação Arquivística, principalmente resoluções do CONARQ, legislações básicas da área de arquivos, legislações referentes aos documentos digitais e documentos sigilosos; são requeridos em 24 editais de concurso público.

Conhecimentos associados aos arquivos permanentes e conservação de documentos, tais como: políticas de acesso, arranjo, difusão, descrição, elaboração de instrumentos de pesquisa, métodos de conservação e restauração de documentos; são mencionados em 28 dos editais analisados.

Conhecimentos conceituais e princípios arquivísticos, tais como: informação, gestão da informação, gestão do conhecimento, sociedade da informação, sociedade do conhecimento, terminologia arquivística, conceito de arquivo e documento, classificação de arquivo e documento, princípio da proveniência, teoria das três idades etc.; aparecem em 29 dos editais analisados.

Conhecimentos ligados às idades documentais (corrente e intermediária) e gestão documental: conceituação, gerenciamento da informação e gestão documental aplicada aos arquivos governamentais, diagnóstico, protocolo, classificação, tipologias documentais, métodos de arquivamento, avaliação, eliminação, metodologias e

estruturas de organização e manutenção de arquivos, elaboração de códigos ou planos de classificação de documentos, elaboração de tabelas de temporalidade, transferência e recolhimento, avaliação e seleção de documentos e tratamento de arquivos especiais; apresentam-se em 31 editais de concursos públicos analisados.

Conhecimentos sobre tecnologia da informação ou automação em arquivos e suportes documentais especiais, tais como: microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas; automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas, noções de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, domínio de sistemas informatizados especializados, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, identificação e tratamento de arquivos especiais, documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação, ética e privacidade dos dados, tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não-eletrônicas, formatos de intercâmbio e suas estruturas, conceito de redes de comunicação de dados, redes locais: características e diferenças, tipos de equipamentos, internet, gerenciamento do fluxo da informação em ambiente web, bancos e bases de dados; apresentam-se em 32 editais.

Além dos conhecimentos específicos da área de informação ou disciplinas a ela associadas são demandados conhecimentos em língua portuguesa, língua inglesa, língua espanhola, matemática, raciocínio lógico, conhecimentos gerais, história, administração, administração pública, direito, estatística, ética, informática e conhecimentos específicos de atuação da instituição contratante. Estes conhecimentos são os que são mencionados em um maior número de editais, no total de 38 editais.

3 Considerações finais

Como podemos observar por meio das reflexões apresentadas na revisão de literatura, a criação da profissão de arquivista emergiu da necessidade da sociedade por um profissional responsável por tratar, gerenciar e disponibilizar um conjunto de informações orgânicas registradas. Inicialmente vinculada, quase que exclusivamente, aos interesses da História a profissão sofreu e tem sofrido ao longo dos anos alguns redirecionamentos metodológicos, mudanças de paradigmas, ampliação do perfil e atuação profissional com o intuito de, igualmente, fornecer à sociedade respostas às suas demandas pela informação.

Estariamos, talvez, nos equivocando ao afirmar que a Arquivística está passando por uma mudança radical de paradigmas, ou seja, migrando o seu objeto de estudo da informação arquivística para a informação de maneira geral. Contudo, podemos perceber, ao analisar a trajetória de alguns profissionais arquivistas e as atividades atribuídas a eles, que a Arquivística preza por um estreitamento maior dos laços com outras áreas do conhecimento que lidam com informação, tais como: Biblioteconomia, Administração, Comunicação, Tecnologia da Informação, Linguística e outras, e que a sociedade e as instituições onde os arquivistas atuam demandam algumas informações que nem sempre estão acumuladas no âmbito dos arquivos. Requerendo, assim, formas diferentes de tratar, gerenciar e disponibilizar um conjunto dinâmico de informações em qualquer suporte e em diferentes ambientes e contextos. Decorre, portanto, que ao profissional são demandadas atitudes, habilidades e conhecimentos que extrapolam aos adquiridos na sua formação.

Esta mesma análise não pode ser feita com relação aos estágios curriculares supervisionados. Eles refletem demandas, habilidades e conhecimentos técnicos específicos da área, representando, portanto, em atividades específicas para tratamento de acervos.

Ao que tudo indica pelas falas dos entrevistados há uma resistência das instituições em promover mudanças relacionadas às atividades desenvolvidas pelos profissionais de arquivo e, conseqüentemente, pelos estagiários devido à cultura organizacional das instituições pesquisadas.

Podemos considerar que uma formação em Arquivística baseada no incentivo ao questionamento e crítica possa contribuir mais eficientemente para um

aprofundamento da área, avanços em pesquisa, melhoria na prática profissional e marketing profissional¹⁴.

Revisando a literatura nacional e internacional sobre a formação do arquivista notamos que esta apresenta uma lacuna já anteriormente apontada por Cox de metodologias pré-estabelecidas de avaliação dos estágios curriculares. Rousseau e Couture (1998, p. 269) apresentam alguns passos metodológicos para esta avaliação que prevê

[...] a participação de um pessoal cuja tarefa principal consiste em planificar, organizar, enquadrar e avaliar estes estágios. O responsável dos estágios estabelece a ponte com o meio profissional, criando um banco de locais de estágio e mantendo um contato permanente com estes. Enquadra os estudantes, a fim de se assegurar de que eles tiram o máximo proveito desse primeiro contato com o trabalho. Enfim, avalia a *performance* dos estudantes a partir de critérios precisos e claramente estabelecidos.

Outro aspecto a ser considerado é a necessidade da Administração Pública em tratar tecnicamente todo um passado documental que está acumulado nos depósitos das instituições, assim, as instituições públicas quando buscam consultorias técnicas o fazem para solucionar um problema emergencial, ou seja, organizar suas massas documentais acumuladas.

Percebe-se, assim, um duplo movimento em relação ao perfil demandado aos profissionais e aos estagiários. De um lado, busca-se um profissional capaz de resolver problemas emergenciais como é o caso das massas documentais acumuladas. Por outro, os editais mostram que há uma necessidade de um profissional com capacidade gerencial e operacional. Da mesma forma, os editais também nos revelam a permanência de certas incongruências como, por exemplo, a exigência de um profissional que saiba “conduzir veículos”. Uma surpresa, também, aparece nos editais quando da demanda por um docente para ministrar disciplinas de Arquivologia num Curso de Secretariado de nível superior.

O número de editais de concurso público demonstra o avanço da área na ocupação de seu espaço profissional. Infelizmente, nos limites da pesquisa não foi possível mensurar o número de candidatos aos cargos, o que poderia nos dar uma dimensão, pelo menos quantitativa, dos graduados que desejam exercer a profissão.

A ocupação do espaço profissional, o avanço científico, maior número de cursos de graduação em Arquivologia, expansão associativa e a aproximação da

¹⁴ Uma proposta de avaliação dos Estágios Curriculares Supervisionados da UnB foi apresentada por nós no XVI Congresso Brasileiro de Arquivologia em 2006.

Arquivologia com a Ciência da Informação e com outras áreas que lidam com a informação têm propiciado uma maior visualização e consolidação da profissão de arquivista no Brasil.

Ainda que os arquivistas – por razões, ainda, não totalmente explicadas e estudadas – não sejam considerados profissionais da informação na última Classificação Brasileira de Ocupações¹⁵ acredita-se que a eles, também, se aplicariam os pontos levantados por Valentim (2000). O meio profissional demanda aos arquivistas que estes tenham clareza da realidade, identidade, foco, processos, recursos e perspectivas da área.

É importante destacar que os resultados da pesquisa relacionado a adequação da formação com o mundo do trabalho, pelo menos em relação a Brasília – nosso estudo de caso, vão ao encontro das conclusões da pesquisada conduzida por Rousseau (1997-1998) segundo a qual os estágios contribuem para a aquisição de conhecimentos e habilidades necessários para a atuação profissional, mas ao mesmo tempo não contribui muito para o alcance da autonomia profissional.

Finalmente, vale ressaltar que a Arquivística é uma área nova onde há dentro do seu próprio núcleo movimentos por mudanças nos currículos e nos paradigmas mostrando que ainda há uma construção da consolidação da área no Brasil.

¹⁵ Pesquisa que realizamos nas fontes primárias do MTE/CBO mostrou que o representante da arquivologia no comitê de definição das profissões não concordou com a inclusão dos arquivistas na família profissionais da informação.

4 Recomendações de pesquisa

Os desdobramentos do tema da pesquisa, qual seja, a relação entre a formação e o mundo do trabalho, nos remete a vários outros questionamentos e olhares. Nesse sentido, sugerimos como temas a serem pesquisados futuramente:

- a inserção dos arquivistas no mundo do trabalho, a partir de reflexões dos próprios profissionais;
- o mapeamento dos limites profissionais na área arquivística;
- as relações multi, inter e transdisciplinares presentes na Arquivística, a partir da observação do mundo do trabalho;
- a atuação profissional dos arquivistas das instituições públicas comparada à atuação profissional dos arquivistas das instituições privadas;
- o perfil profissional atual dos arquivistas; e
- marketing profissional.

5. Referências

BARROS, A. J. P. de; LEHFELD, N. A. S. **Um guia para iniciação científica**. São Paulo: MacGraw-hill, 1986.

BATALHA, Mário Otávio *et al.* **Recursos humanos em IC&T no Brasil**: aspectos de oferta e demanda de profissionais para o mercado de trabalho. São Carlos: Universidade Federal de São Carlos, 2001.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BERMÚDEZ, Luís Afonso. Cultura Empreendedora e Universidade. In MULHOLLAND, Timothy; FARIA, Dóris de (orgs). **Brasil em questão**: a universidade e o futuro do país. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2006.

BERTRAND, Olivier. Educação e Trabalho. In: DELORS, Jacques (Org). **A educação para o século XXI**: questões e perspectivas. Porto Alegre: Artmed, 2005.

BRASIL. Decreto no. 82.590 de 06 de novembro de 1978. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF.

_____. Decreto no. 87.497, de 18 de agosto de 1982. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF.

_____. Lei no. 6.494, de 07 de dezembro de 1977. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF.

_____. Lei no. 6.546, de 04 de julho de 1978. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF.

BURIOLLA, Marta A. Feiten. **O estágio supervisionado**. São Paulo: Cortez, 1995.

COSTA, Larissa Candida Costa; MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg. Arquivistas e Arquivologia: lugares de formação, competências e exigências profissionais. In: Congresso de Arquivologia do Mercosul, VI., 2005, Campos de Jordão, SP: **Anais...** São Paulo: CEDIC/PUC-SP, 2005.

COSTA, Larissa Candida Costa; RODRIGUES, Georgete Medleg. NOVO OLHAR DA FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA: a questão dos estágios supervisionados. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, XIV., 2006, Rio de Janeiro, RJ: **Anais...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2006.

COUTURE, Carol (org.). **Les fonctions de l'Archivistique contemporaine**. Québec, Canadá: Presses Universitaires du Québec, 2003.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Brasília: FINATEC, 1999.

CUNHA, José Carlos Machado da; OLIVEIRA, Eliane Braga de. Arquivista como cientista da informação: formação e perspectivas profissionais. Registro das instituições recebedoras de estagiários de Arquivologia e das atividades desenvolvidas. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 8º, 2002, Brasília, DF: **Anais...** Brasília: Universidade de Brasília, 2002. 1 CD-ROM.

CUNHA, Miriam Vieira da; CRIVELLARI, Helena Maria Tarchi. O mundo do trabalho na sociedade do conhecimento e os paradoxos das profissões da informação. In: VALENTIM, Marta Lígia (Org). **Atuação profissional na área de informação**. São Paulo: Polis, 2004.

DEFFUNE, Deisi; DEPRESBITERIS, Léa. **Competências, habilidades e currículos de educação profissional: crônicas e reflexões**. São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2002.

DEMO, Pedro. Ensino Superior no Século XXI: direito de aprender. In: REFLEXÕES 2005 UFRGS, 2005, Bento Gonçalves. **Conferência...** Bento Gonçalves: UFRGS, 2005. Disponível em: <<http://www.pucrs.br/reflexoes/encontro/2004-1/documentos/04-Ensino-Superior-no-Seculo-XXI-Pedro-Demo.pdf>>. Acesso dia 4 ago. 2007.

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

FARIA FILHO, José Alves de. **Estágio curricular supervisionado: análise de um mecanismo de ensino-aprendizagem e de cooperação universidade-empresa do curso superior de tecnologia em mecânica do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná**. 2003. 235 f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2003.

FRANZOI, Naira Lisboa. **Entre a formação e o trabalho: trajetórias e identidades profissionais**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2006.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

JARDIM, José Maria, FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos Bad**, Lisboa, v. 2, 1992, p. 29-45.

JARDIM, José Maria. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro. In: JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila (Org). **A formação do Arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila (Org.). **A formação do Arquivista no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1999, p. 167-180.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. – 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil**. 2007. 298 f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Universidade de Brasília, Brasília, 2007.

MORIN, Edgar. **Introdução ao pensamento complexo**. Lisboa: Instituto Piaget, 2003.

_____. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. Uma profissão em evolução: profissionais da informação no Brasil sob a ótica de Abbott – proposta de estudo. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Org). **Profissional da Informação: o espaço de trabalho**. Brasília: Thesaurus, 2004. (Estudos Avançados em Ciência da Informação v.3).

RODRIGUES, Mara Eliane Fonseca. A dimensão investigativa para o exercício profissional em Ciência da Informação. In: VALENTIM, Marta Lúcia (Org). **Atuação profissional na área de informação**. São Paulo: Polis, 2004.

_____. Relação ensino-pesquisa: em discussão a formação do profissional da informação. **DataGramaZero**, Rio de Janeiro, RJ, v. 3, n. 5, p. 1-12, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves. Étude descriptive de la contribution du stage à la formation professionnelle initiale des archivistes au Québec de 1983 à 1994. **Archives**, Québec, v. 29, n.3 e 4, p. 19-43, 1997-1998.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SILVA, Armando Malheiro da. *et al.* **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

SILVA, Sérgio Conde de Albite; BOTTINO, Mariza. Conhecimento científico e formação humanística na graduação em Arquivologia: uma (re)visão curricular. In: SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Repensando a Arquivística contemporânea**, Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2004, p. 29-45. (Papéis Avulsos, n. 48).

SOUSA, Marcos Aurélio Lopes de. e RODRIGUES, Georgete Medleg. O arquivista como cientista da informação: formação e perspectivas profissionais. Identificação dos conteúdos curriculares e das definições dos papéis e funções da profissão de arquivista na literatura em língua inglesa e francesa. CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Anais 8º Congresso de Iniciação Científica da Universidade de Brasília**, 2002.

_____. O arquivista como cientista da Informação: formação e perspectivas profissionais. In: ENANCIB, V., 2003, Belo Horizonte, MG: **Anais...** Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2003. 1 CD-ROM.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In: JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: UFF, 1999.

TARAPANOFF, Kira. **Perfil do Profissional da Informação no Brasil**. Brasília: IEL/DF, 1997.

TAVARES, Mauro Calixta. **Gestão Estratégica**. São Paulo: Atlas, 2005.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (Org.). **Atuação profissional na área de informação**. São Paulo: Polis, 2004.

_____. **O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. Equipes multidisciplinares na gestão da informação e conhecimento. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação: o espaço de trabalho**. Brasília: Thesaurus, 2004. (Estudos Avançados em Ciência da Informação v.3).

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. **O moderno profissional da informação: formação e perspectiva profissional**. Enc. Bibli: R. Bibliotecon. Ci.Inf., Florianópolis, n.9, jun.2000. Disponível em: <http://www.encontros-bibli.ufsc.br/Edicao_9/marta.html>. Acesso em 7 set. 2006.

APÊNDICES

Apêndice 1



Universidade de Brasília – UnB

Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação

Projeto: Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação.

Pesquisadora: Larissa Candida Costa

Prof's orientadores: Profa. Dra. Georgete Medleg Rodrigues , Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

ROTEIRO DE ENTREVISTA COM EGRESSOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UnB

- 1) Qual o campo de atuação profissional?
 - a) Instituição pública
 - b) Instituição privada
 - c) Consultoria
 - d) Docência
- 2) Cargo ou função que ocupa na instituição em que trabalha?
- 3) Quais as atividades de gerenciamento são demandadas?
- 4) Quais as atividades operacionais são demandadas?
- 5) Atividades técnicas de outras áreas são articuladas às suas atividades ou exercidas pelo Sr(a) nas suas rotinas de trabalho? De que forma?
- 6) No desenvolvimento de suas atividades quais as demandas de utilização de tecnologias da informação? De que forma são exercidas?
- 7) Qual o nível de aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos na Universidade na realização de suas atividades?
- 8) Quais conhecimentos são necessários para a realização de sua atividade profissional que não foram adquiridos na Universidade?
- 9) Quais competências e conhecimentos são exigidos, atualmente, para o exercício pleno de sua atividade profissional?

- 10) Quais as formas de aquisição de conhecimentos e competências realizadas após a conclusão do curso?
- a) Especialização. Qual?
 - b) Cursos de extensão na universidade. Onde? Curso de Arquivologia. Outros. Quais?
 - c) Palestras, seminários
 - d) Outros

Apêndice 2



Universidade de Brasília – UnB

Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação

Projeto: Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação.

Pesquisadora: Larissa Candida Costa

Profs orientadores: Profa. Dra. Georgete Medleg Rodrigues , Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

FORMULÁRIO EDITAIS DE CONCURSOS PÚBLICOS

1) Descrição da atribuição do cargo

() operacional. Quais? _____

() gerencial. Quais? _____

2) Perfil profissional

3) Habilidades

() Compreensão

() Aplicação

() Análise

() Síntese

() Avaliação

() Outras. Quais? _____

4) Requisitos

- () Graduação Arquivologia
() Graduação Biblioteconomia
() Graduação Museologia
() Qualquer graduação
() Outros. Quais? _____
-
-

5) Conhecimentos (conteúdo programático)

- Legislação _____

- Princípios _____

- Gestão documental _____

- Tecnologia/suporte _____

- Arquivo Corrente _____

-
-
-
- Arquivo Intermediário_____
-
-

- Arquivo Permanente_____
-
-

- Outros. Quais?_____
-
-
-

Apêndice 3



Universidade de Brasília – UnB

Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação

Projeto: Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação.

Pesquisadora: Larissa Candida Costa

Profs orientadores: Profa. Dra. Georgete Medleg Rodrigues , Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

FORMULÁRIO RELATÓRIOS DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

No. Relatório: _____

Ano: _____

IDENTIFICAÇÃO LOCAL DE ESTÁGIO

Instituição: _____

() Pública () Privada () Consultoria

CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Carga horária semanal: _____

- () Arquivo Corrente
- () Arquivo Intermediário
- () Arquivo Permanente
- () Protocolo
- () Centro de Documentação
- () Biblioteca
- () Massa Documental Acumulada

CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Atividades desenvolvidas na área arquivística:

- Ambientação:

- () estudo da instituição
- () estudo da legislação arquivística
- () estudo de sistemas e procedimentos internos
- () estudo dos instrumentos arquivísticos da instituição

() demais atividades.

Quais? _____

▪ Diagnóstico:

() auxílio na elaboração de formulários e questionários para levantamento de dados

() levantamento de dados nos setores de trabalho

() levantamento de tipologias

() mensuração de quantificação documental

() demais atividades.

Quais? _____

▪ Produção documental:

() elaboração/revisão de formulários

() elaboração/revisão de manuais de procedimentos

() demais atividades.

Quais? _____

▪ Classificação:

() auxílio na elaboração e/ou atualização de Plano de Classificação

() classificação de documentos a partir de um Plano de Classificação já definido

() ordenação e acondicionamento de documentos

() demais atividades.

Quais? _____

▪ Avaliação:

- () auxílio na elaboração e/ou atualização de Tabela de Temporalidade
- () aplicação de tabela de temporalidade
- () elaboração de lista de eliminação de documentos
- () descarte de documentos
- () demais atividades.

Quais? _____

▪ Recuperação documental / descrição:

- () elaboração de inventário
- () elaboração de demais instrumentos de pesquisa
- () auxílio na elaboração de bancos de dados
- () indexação em banco de dados
- () demais atividades.

Quais? _____

▪ Layout:

- () auxílio na escolha do layout do acervo
- () arquivamento dos documentos
- () inventário topográfico
- () demais atividades.

Quais? _____

▪ Higienização:

- () retirada de materiais metálicos
- () limpeza com trincha

() demais atividades.

Quais? _____

▪ Atendimento ao público:

() pesquisa no acervo

() empréstimo de documentos

() elaboração de relatório com estatísticas de atendimento / empréstimo

() demais atividades.

Quais? _____

▪ Transferência:

() assistência técnica para transferência

() verificação e recebimento de documentos transferidos

() demais atividades.

Quais? _____

▪ Recolhimento:

() assistência técnica para recolhimento

() verificação e recebimento de documentos recolhidos

() demais atividades.

Quais? _____

2. Atividades e conhecimentos demandados, adquiridos ou desenvolvidos de áreas afins à Arquivologia:

- Biblioteca. Quais? _____

- Administração. Quais? _____

- Comunicação. Quais? _____

- Tecnologia da informação. Quais? _____

- Outras áreas. Quais? _____

CARACTERIZAÇÃO COMPORTAMENTAL

Dificuldades / limitações apresentadas

Evolução no desenvolvimento das atividades (comparativo início e fim)

OBSERVAÇÕES

Apêndice 4



Universidade de Brasília – UnB

Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação

Projeto: Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação.

Pesquisadora: Larissa Candida Costa

Profs orientadores: Profa. Dra. Georgete Medleg Rodrigues , Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

ESPAÇOS DE FORMAÇÃO

Instituição/organização receptora de estágio curricular supervisionado do curso de
Arquivologia da Universidade de Brasília

Data: ___/___/___

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO/ORGANIZAÇÃO RECEPTORA DE ESTÁGIO

1.1- Instituição/organização: _____

1.2- Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

1.3- E-mail e/ou site institucional: _____

1.4- Telefone: _____ Fax: _____

1.5- Instituição/organização:

a- Privada ()

a.1- Consultoria ()

b- Pública ()

b.1- Consultoria ()

2. CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO DE ESTÁGIO

2.1- Posição do arquivo no organograma institucional (anexar organograma)

2.2- Âmbito de atuação do estágio:

a- Arquivo permanente ()

b- Arquivo intermediário ()

c- Arquivo Corrente ()

d- Massa Documental Acumulada ()

2.3- Gêneros documentais encontrados na instituição/organização receptora de estágio:

a- Textual ()

b- Iconográfico ()

c- Audiovisual ()

d- Digital/eletrônico ()

e- Sonoro ()

f- Micrográfico ()

g- Bibliográfico ()

3. IDENTIFICAÇÃO DO ORIENTADOR(A) EXTERNO

3.1- Nome completo: _____

3.2- E-mail: _____

3.3- Telefone: _____

3.4- Função / cargo: _____

3.5- Formação:

a. () 2º grau

b. Graduação

b.1- () Arquivologia. Ano: _____

b.2- () História Ano: _____

b.3- () Administração Ano: _____

b.4- () Biblioteconomia Ano: _____

b.5- () Ciência da Computação Ano: _____

b.6- () Outro. Qual: _____

c. Especialização / ano: _____

d. Mestrado:

d.1- () Ciência da Informação Ano: _____

d.2- () História Ano: _____

d.3- () Administração Ano: _____

d.4- () Direito Ano: _____

d.5- () Comunicação Ano: _____

d.6- () Ciência da Computação Ano: _____

d.7- () Outro. Qual: _____

e. Doutorado:

e.1- () Ciência da Informação Ano: _____

e.2- () História Ano: _____

e.3- () Administração Ano: _____

e.4- () Direito Ano: _____

e.5- () Comunicação Ano: _____

e.6- () Ciência da Computação Ano: _____

e.7- () Outro. Qual: _____

4. RELAÇÃO INSTITUIÇÃO/ORGANIZAÇÃO E ESTAGIÁRIOS

4.1- A instituição/organização estabelece metas claras e coerentes para os estagiários?

a- sim () b- não ()

Se sim, quais os instrumentos? _____

Se sim, em que momento do estágio as metas são estabelecidas?

a.1- início () a.2- ao longo da realização do estágio ()

4.2- Há acompanhamento sistemático das atividades realizadas pelos estagiários?

a- sim () b- não ()

Se sim:

a.1- relatórios mensais ()

a.2- observação direta ()

a.3- reuniões periódicas ()

a.4- outros (). Quais? _____

4.3- Na instituição/organização é permitida aos estagiários a participação nas decisões de organização e planejamento de atividades?

a- sim () b- não ()

Por quê? _____

5. IDENTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

5.1- Aos alunos são demandadas atividades e reflexões de outras áreas profissionais para a realização de suas atividades?

a- sim () b- não ()

Se sim, quais?

a.1- Administração ()

a.2- Biblioteconomia ()

a.3- História ()

a.4- Informática ()

a.5- Secretariado ()

a.6- outras (). Quais? _____

5.2- Qual(is) atividade(s) são predominantemente realizadas pelos estagiários?

a- criação/produção documental ()

b- diagnóstico ()

c- classificação ()

d- avaliação ()

e- descrição ()

f- armazenamento / conservação ()

g- higienização ()

h- atendimento ao público ()

i- difusão ()

j- incorporação ()

6. IDENTIFICAÇÃO DAS HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DEMANDADAS

6.1 – Quais as habilidades/competências técnicas específicas de arquivo são requeridas aos estagiários?

- a- aplicação da teoria arquivística ()
- b- aplicação e conhecimento da legislação arquivística ()
- c- tratamento de documentos especiais ()
- d- confecção e aplicação de instrumentos arquivísticos ()
- e- mapeamento de fluxo da informação ()
- f- outras (). Quais? _____

6.2 – Quais habilidades/competências não-arquivísticas são requeridas na instituição ao estagiário?

- a- manipulação de sistemas informatizados ()
- b- interpretação de textos ()
- c- elaboração de resumos ()
- d- conhecimento de língua estrangeira ()
- e- operações básicas da informática ()
- f- comunicação inter-pessoal ()
- g- trabalho em equipe ()
- h- outras (). Quais? _____

7. RELAÇÃO INSTITUIÇÃO/ORGANIZAÇÃO RECEPTORA DE ESTÁGIO E ESTAGIÁRIO

7.1- Na sua opinião quais são os pontos fortes da relação estagiário x instituição:

- a- () influência tecnológica
- b- () inovações técnicas
- c- () inovações administrativas
- d- () teoria arquivística
- e- () outros.

Quais? _____

7.2- Na sua opinião quais são os pontos fracos da relação estagiário x instituição:

- a- () semestre do aluno-estagiário
- b- () falta de vínculo empregatício
- c- () inexperiência profissional

d- () outros.

Quais? _____

7.3- Na condição de orientador de estágio e no cargo que, o(a) Senhor(a) ocupa qual o nível de resposta dos estagiários às expectativas da instituição/organização?

a- Nenhum () Por quê? _____

b- Precário () Por quê? _____

c- Razoável () Por quê? _____

d- Parcial () Por quê? _____

e- Completo () Por quê? _____

7.4- Já houve casos em que o estagiário contribuiu efetivamente na solução de um determinado problema objeto de seu estágio?

a- sim () b- não ()

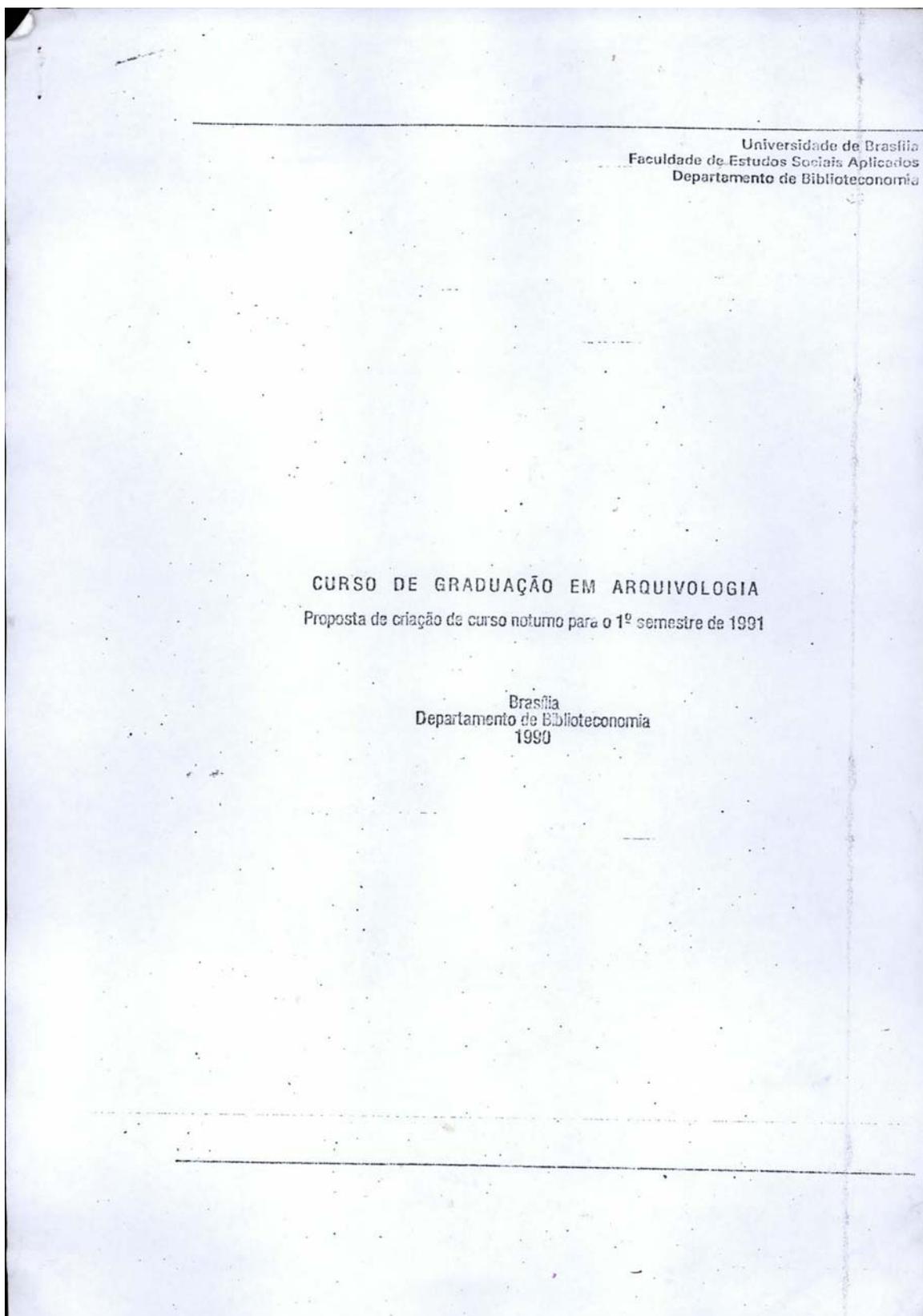
Se sim, de que maneira? _____

A partir de qual incentivo institucional? _____

8. RELAÇÃO UNIVERSIDADE E INSTITUIÇÃO/ORGANIZAÇÃO RECEPTORA DE ESTÁGIO

8.1- Como orientador(a) externo como avalia a relação entre universidade e instituição receptora de estágio e conseqüentemente o binômio teoria x prática das ações arquivísticas?

ANEXOS

Anexo 1

Universidade de Brasília
Faculdade de Estudos Sociais Aplicados
Departamento de Biblioteconomia

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
Proposta de criação de curso noturno para o 1º semestre de 1991

Brasília
Departamento de Biblioteconomia
1990

Universidade de Brasília
Faculdade de Estudos Sociais Aplicados
Departamento de Biblioteconomia

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Proposta de criação de curso noturno para o 1º semestre de 1991

Brasília
Departamento de Biblioteconomia
1990

SUMÁRIO

1. DADOS DO CURSO
 2. JUSTIFICATIVA DE CRIAÇÃO
 3. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO CURSO
 4. CARGA HORÁRIA / ESTÁGIO SUPERVISIONADO
 5. RELAÇÃO DE MATÉRIAS DO CURRÍCULO MÍNIMO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA LISTADAS POR DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELA OFERTA DA DISCIPLINA EQUIVALENTE NA UnB
 6. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO
 7. ANEXOS
 - 7.1 - ANEXO 1: Cartas de entidades do País sobre a necessidade do curso em Brasília
 - 7.2 - ANEXO 2: Previsão Orçamentária para implantação e primeiro ano de funcionamento do curso.
-

PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CURSO NOTURNO

1. Dados do Curso:

Nome: Arquivologia
 Nível: Graduação
 Grau: Arquivista
 Carga Horária: 2.160 (duas mil cento e sessenta) horas / aula
 Duração: Plena
 Órgão Responsável: Departamento de Biblioteconomia
 Turno de Funcionamento: Noturno

2. Justificativa de criação:

Apenas nas cidades de São Paulo, Rio de Janeiro e Santa Maria, RS; existem cursos de Arquivologia, a nível de graduação no País.

"A instalação de um curso no DF, além de ser uma aspiração dos arquivistas, desde o final da década de 70, é uma necessidade para que se possa sanar a carência de profissionais no âmbito das repartições federais e consolidar os objetivos do Sistema Nacional de Arquivos, que, sob a direção do Arquivo Nacional tem procurado implantar uma política de gestão de documentos, no país". *

"O curso deverá ser orientado para os arquivos administrativos, de gestão, atendendo com eficiência a necessidade de organização da documentação produzida atualmente pela administração federal e poderia, também, formar profissionais para o mercado de trabalho dos estados e municípios das regiões centro-oeste e norte que tanto carecem de profissionais na área". *

Já são oferecidos, pela UnB, conteúdos de todas as matérias do Currículo Mínimo do Curso de Arquivologia estabelecidas pelo CFE, através do PARECER nº 698/74, aprovado em 07/03/74, e RESOLUÇÃO nº 28 de 13/05/74; neste sentido, considerando-se que a infra estrutura física comportaria, seguramente, os novos alunos, bastaria à Universidade a contratação de 02 (dois) professores Visitantes TP-20 - Assistentes, para o planejamento necessário e oferecimento de 1 ou 2 disciplinas contendo as matérias ARQUIVO I - IV, e 02 (dois) Técnicos Administrativos, de nível médio, para a secretaria do BIB à noite.

3. Órgão Responsável pelo Curso:

Propomos o Departamento de Biblioteconomia como órgão responsável pelo curso de Arquivologia respaldados nas seguintes justificativas:

- Pela afinidade das áreas de Biblioteconomia e Arquivologia, cujo objeto de estudo é comum: o documento; e por tratarem ambas dos processos de planejamento e administração de conhecimento humano registrado;
- Por ser o BIB detentor do maior número de disciplinas estabelecidas no Currículo Mínimo;
- Por já possuir instalado um laboratório de informática para a prática de aplicações da informática à arquivologia.
- *Possibilitar um leque de opções mais amplo aos futuros profissionais da informática.*

* - Ver Anexo 1 - Parte 7.1.2 deste documento.

- O oferecimento dos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia, no mesmo Departamento possibilitaria um leque de opções mais amplo aos futuros profissionais da área de informação.

4. Carga horária / Estágio Supervisionado:

O Curso terá uma carga horária de 2.160 (duas mil cento e sessenta) horas-aulas, correspondente a carga-horária mínima exigida pelo Conselho Federal de Educação - CFE, para o curso de Arquivologia, distribuídas entre o tempo de permanência mínimo de 03 (três) e máximo de 05 (cinco) anos.

Exigir-se-á a realização de Estágio Supervisionado, com duração mínima de 5% (cinco por cento) da carga horária total prevista para o curso, em instituições especializadas.

5. Relação de Matérias do Currículo Mínimo do curso de Arquivologia listadas por Departamento responsável pela oferta da disciplina equivalente na UnB.

DEPARTAMENTO	MATÉRIAS DO CURRÍCULO MÍNIMO
Ciências Administrativas e Contábeis:	- Introdução à Administração - Noções de Contabilidade
História:	- Introdução ao Estudo de História - História Administrativa, Econômica e Social do Brasil
Direito:	- Introdução ao Estudo de Direito
Biblioteconomia:	- Documentação - Paleografia - Informática Documentária - Indexação e Tesauros
Comunicação:	- Introdução à Comunicação
Letras Tradução:	- Uma Língua Estrangeira Moderna

6. Cronograma de implantação

julho / 90 a janeiro / 91

- Aprovação pela Reitoria, Diretor da FA e demais órgãos da UnB;
- Aprovação dos Departamentos envolvidos, em reunião específica para apresentação de Proposta presidida pelo Decanato de Graduação;
- Gestões da UnB junto ao CFE;
- Contratação de 02 (dois) Professores TP-20, da área de Arquivologia, residentes em Brasília, para preparem programas, lista de ofertas, disciplinas introdutórias à Arquivologia;
- Contratação de 02 (dois) Agentes Administrativos, para a secretaria do BIB, em seu funcionamento noturno;
- Planejamento para Vestibular 1/91;
- Contatos com outros cursos de Arquivologia do País.

7. ANEXOS

7.1 - ANEXO 1:

7.1.1 - Carta do Arquivo Nacional do Rio de Janeiro - Senhora Ana Maria de Lima Brandão - Supervisora do Curso de Aperfeiçoamento em Arquivos Públicos - CAAP

7.1.2 - Carta da Universidade Federal de Santa Maria - RS - Profª Clara Marli Scherer Kurtz - Coordenadora do Curso de Arquivologia

7.2 - ANEXO 2

7.2.1 - Previsão Orçamentária para implantação e primeiro ano de funcionamento do curso.

ANEXO 2

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA IMPLANTAÇÃO E
PRIMEIRO ANO DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

Unidade Gestora: Faculdade de Estudos Sociais Aplicados

Código do Centro de Custo: 182.1

Nome: Departamento de Biblioteconomia

Nome do Projeto: Curso de Graduação em Arquivologia (implantação)

Data: início 1º/01/90 fim 31/12/90

Metas do Projeto / Atividade para 1991

- Implantação do Curso Noturno de Graduação em Arquivologia
- Elaboração de Programa, lista de oferta, etc.
- Oferecer cerca de 16 créditos referentes às disciplinas que incluam matérias ARQUIVO I, II, III e IV, específicas da Arquivologia, conforme CFE.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Elemento: 3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas	Quantidade	Valor Total/Ano
Discriminação			
Salário Profº Visitante TP-20 - Assistente A CONTRATAR:			
Valor Unitário = 19.739,80 + (G) 7.570,61 = 27.310,41		02	710.070,66
Salário Assistente de Administração A CONTRATAR ou REMANEJAR:			
Valor Unitário = 19.847,81 + (G) 4.614,92 = 24.462,83		01	318.016,79
Salário Auxiliar de Administração A CONTRATAR ou REMANEJAR:			
Valor Unitário = 15.551,20 + (G) 4.400,08 = 19.951,28		01	259.366,64
Vigilante p/ o Departamento de Biblioteconomia A CONTRATAR ou REMANEJAR			
Valor Unitário = 19.951,28		01	259.366,64
Total Anual (englobando 13º salário)			1.546.820,73
Elemento: 3.4.90.30	Material de Consumo		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Material para instalação de holofote			
Papel Ofício			
Transparências		05 RE	6.700,00
Stencil para duplicador à tinta		01 Cx	400,00
Giz Branco		02 Cx	2.000,00
Giz Colorido		02 Cx	400,00
Envelope aéreo OF com timbre		01 Cx	500,00
Envelope saco 18 x 25 cm		20 DE	200,00
Envelope saco 20 x 30 cm		200 PC	100,00
Total		200 PC	3.100,00
			13.400,00

Elemento: 3.4.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Passagem POA/BSB/POA		01	26.298,00
Passagem RJ/BSB/RJ		01	15.655,00
Passagem POA/BSB/POA		01	26.298,00
Total			68.251,00
Elemento: 3.4.90.34	Publicidade e Propaganda		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Impressão de 01 folheto divulgação em 5 dobras		1.000	38.800,00
Total			38.800,00
Elemento: 3.4.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Consultoria Professor RGS/UFSM 24 horas			5.000,00
Consultoria Professor RJ/AN 24 horas			5.000,00
Total			10.000,00
Elemento: 3.4.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Hospedagem/Alimentação		09	90.000,00
Serviço de Comunicação em Geral (correios)		500	4.350,00
Total			94.350,00
Elemento: ⁴⁵ 3.4.90.52	Equipamento e Material Permanente		
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Refletor com capacidade para 1.000 WATTS		01	15.000,00
Total			15.000,00
TOTAL GERAL			1.785.621,73
Consultoria Externa (UNESCO)			
Discriminação		Quantidade	Valor Total
Consultor da UNESCO para avaliação do 1º ano do Curso			a ser cotado
Passagem França/BSB/França		01	a ser cotado
Hospedagem em Brasília			a ser cotado

DENOMINAÇÃO DO PROJETO: IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

PLANO DE APLICAÇÃO - RESUMO

3.1.90.11 -	Vencimento e Vantagens Fixas	- 1.546.820,73
3.4.90.30 -	Material de Consumo	- 13.400,00
3.4.90.33 -	Passagens e Despesas com Locomoção	- 68.251,00
3.4.90.34 -	Publicidade e Propaganda	- 38.800,00
3.4.90.36 -	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	- 10.000,00
3.4.90.39 -	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	- 94.350,00
4.5.90.52 -	Equipamentos e Material Permanente	- 15.000,00
TOTAL		- 1.786.621,73

Anexo 2 - UEL



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA**

RESOLUÇÃO CEPE nº 23/2005 *

Reformula o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia - Habilitação Geral, a ser implantado a partir do ano letivo de 2005.

CONSIDERANDO a Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002, que estabelece as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia;

CONSIDERANDO que o artigo 54 do Regimento Geral da UEL estabelece que o Sistema Acadêmico dos Cursos de Graduação será definido nos respectivos Projetos Pedagógicos;

CONSIDERANDO que cada curso de graduação tem um currículo pleno, organizado de acordo com a legislação em vigor, devendo ser cumprido integralmente pelo estudante, a fim de que possa qualificar-se para a obtenção de um grau acadêmico;

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no processo nº 19904, de 21 de julho de 2004.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO aprovou e eu, Reitora, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos da presente Resolução, o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia - Habilitação Geral, a ser implantado a partir do ano letivo de 2005.

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES DO CURSO

Art. 2º A necessidade do acesso cada vez mais rápido à informação, tanto pelo produtor do documento, como pelo usuário externo, o vertiginoso crescimento da produção documental e a mudança do perfil do pesquisador que freqüentemente solicita informações contidas em conjuntos documentais homogêneos são características que atestam a complexidade do trabalho arquivístico, exigindo o contínuo aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da área.

Art. 3º O curso prevê um currículo de natureza interdisciplinar de modo a atender uma realidade heterogênea.

* (com alterações introduzidas pela Deliberação da Câmara de Graduação n.º 23/06)

2

- Art. 4º A formação do arquivista não se restringe a uma profissionalização estrita e especializada, mas deve estar preparando o egresso para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, produzir e difundir conhecimentos, como também refletir criticamente sobre a realidade que o envolve.
- Art. 5º O curso dá ênfase especial à formação científica do estudante, à formação profissional articulada com a extensão e às novas tecnologias como ferramentas indispensáveis ao tratamento e gerenciamento da informação arquivística sem, no entanto, alijar-se do caráter humanista e da natureza social da profissão.
- Art. 6º Os objetivos do curso e o perfil do concluinte constam dos anexos I e II, respectivamente, da presente Resolução.

CAPÍTULO II DO SISTEMA ACADÊMICO

- Art. 7º O Sistema Acadêmico a ser adotado pelo Curso de Graduação em Arquivologia - Habilitação Geral, a partir do ano letivo de 2005, será o de matrícula por atividades acadêmicas, assim distribuídas:
- I. disciplinas semestrais dispostas em séries anuais, atendendo ao princípio de hierarquização de disciplinas;
 - II. atividades acadêmicas especiais de natureza obrigatória;
 - III. atividades acadêmicas complementares.
- Art. 8º O currículo do Curso de Graduação em Arquivologia é constituído por um conjunto de atividades acadêmicas, distribuídas nas seguintes categorias:
- I. disciplinas obrigatórias;
 - II. disciplinas optativas;
 - III. atividades acadêmicas especiais de natureza obrigatória, correspondentes a trabalho de conclusão de curso e estágio supervisionado;
 - IV. atividades acadêmicas complementares, correspondentes à participação do estudante em:
 - a) monitoria acadêmica;
 - b) projetos de ensino, de pesquisa, de extensão e integrados;
 - c) programas de extensão e de formação complementar no ensino de graduação;
 - d) disciplinas especiais;
 - e) cursos de extensão;
 - f) eventos;
 - g) estágios voluntários;
 - h) disciplinas eletivas;
 - i) disciplinas optativas cursadas além do mínimo estabelecido.
- § 1º A monitoria acadêmica e a participação em projetos e programas somente serão consideradas como atividades acadêmicas complementares mediante apresentação de relatório consubstanciado com a supervisão e avaliação a cargo de docente responsável.

3

- § 2º É vedada a repetição de conteúdos específicos de categoria obrigatória na oferta de disciplinas especiais.
- § 3º As disciplinas eletivas, de livre escolha do estudante, poderão ser cumpridas, dentre as disciplinas regulares de cursos e habilitações diversas ao de sua matrícula, a partir de elenco previamente definido pelos Departamentos ofertantes.
- Art. 9º O ano acadêmico é constituído por 2 (dois) períodos letivos regulares - semestres - e 2 (dois) períodos especiais entre os períodos letivos regulares, com as seguintes características:
- I. cada período letivo tem a duração mínima de dias de trabalho escolar efetivo, exigidos pela legislação vigente;
 - II. os períodos especiais destinam-se a assegurar o funcionamento contínuo da Universidade;
 - III. os períodos letivos regulares e especiais têm duração prevista em Calendário Escolar.
- Art. 10. O estudante, em sua matrícula inicial, será inscrito em todas as atividades acadêmicas obrigatórias previstas no primeiro semestre do curso.
- Art. 11. As matrículas subseqüentes deverão ser renovadas semestralmente pelo estudante, conforme Calendário Escolar.
- Art. 12. Ao fazer sua matrícula, o estudante deverá observar os pré-requisitos definidos na presente Resolução.
- Parágrafo único . Não será permitido cursar atividades acadêmicas com coincidência de horário.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

- Art. 13. Os conteúdos curriculares do curso de Arquivologia- Habilitação Geral estão articulados segundo os eixos de conhecimento que constam do anexo III.
- Art. 14. A duração mínima e máxima prevista para o curso de Arquivologia é de 4 (quatro) e 8 (oito) anos, respectivamente.
- Art. 15 . Para obter o grau de Bacharel em Arquivologia - Habilitação Geral, o estudante deverá cumprir um total de 2.856 (duas mil, oitocentas e cinquenta e seis) horas relativas ao currículo pleno proposto, incluindo as destinadas ao cumprimento de disciplinas optativas e Atividades Acadêmicas Complementares.
- Art. 16 . A Matriz Curricular do curso de Arquivologia a ser implantada gradativamente a partir do ano letivo de 2005, fica assim estabelecida:

1ª Série (1º Semestre)

Código	Nome	Crédito	Carga Horária			Pré-Req
			Teór.	Prát.	Tot.	
2CIN006	Fundamentos da Ciência da Informação e Arquivística	4	68	-	68	-

4

2SOC001	Sociologia e Informação	4	68	-	68	-
2ADM005	<i>Introdução à Administração A</i>	4	68	-	68	-
2CIN007	Normalização Documentária Aplicada	2	-	34	34	-
2PUB001	Instituições de Direito Público e Privado	4	68	-	68	-
2LEM001	Espanhol Instrumental	2	-	34	34	-
Sub-Total		20	272	68	340	

1ª Série (2º Semestre)

2HIS002	Introdução ao Estudo da História	4	68	-	68	-
2PUB004	<i>Direito Notarial A</i>	2	34	-	34	-
2FIL002	Elementos de Lógica Aplicados à Arquivologia	4	68	-	68	-
2ADM002	Organização e Métodos	4	68	-	68	-
2LEM002	Inglês Instrumental	2	-	34	34	-
2CIN001	Preservação e Restauração de Documentos	4	68	-	68	-
Sub-Total		20	306	34	340	
Total da Série		40	578	102	680	

2ª Série (3º Semestre)

Código	Nome	Crédito	Carga Horária			Pré-Req
			Teór.	Prát.	Tot.	
2HIS003	Arquivo, Patrimônio e Memória	4	68	-	68	-
2HIS004	Arquivos e Cultura Brasileira	4	68	-	68	-
2NIC001	Fundamentos de Semiologia e Semiótica	4	68	-	68	-
2CIN/COP002	Informática Aplicada à Gestão Documental I (34/34)	4	34	34	68	-
2CIN017	<i>Fundamentos da Classificação A</i>	4	68	-	68	-
Sub-Total		20	306	34	340	

2ª Série - (4º Semestre)

2CIN004	Análise Documentária I	4	34	34	68	-
2CIN019	<i>Diplomática Contemporânea A</i>	4	34	34	68	2ADM001
2CIN018	<i>Gestão Documental IA</i>	4	34	34	68	2ADM001 e 2CIN003
2CON001	Instituições de Contabilidade e Auditoria Empresarial	2	34	-	34	-
2CIN/COP009	Informática Aplicada à Gestão Documental II (34/34)	4	34	34	68	2CIN/COP002
2NIC002	Comunicação e Difusão em Arquivos	2	34	-	34	-
Sub-Total		20	204	136	340	
Total da Série		40	510	170	680	

3ª Série (5º Semestre)

Código	Nome	Crédito	Carga Horária			Pré-Req
			Teór.	Prát.	Tot.	
2HIS005	Arquivos Permanentes	4	34	34	68	-
2CIN010	Ética Profissional Arquivística	2	34	-	34	-

5

2CIN011	Análise Documentária II	4	34	34	68	2CIN004
2HIS006	Paleografia	2	17	17	34	-
2EMA002	<i>Estatística Aplicada</i>	4	68	-	68	-
2HIS007	História Administrativa do Brasil	4	68	-	68	-
Sub-Total		20	255	85	340	

3ª Série (6º Semestre)

2CIN012	<i>Métodos e Técnicas da Pesquisa</i>	4	68	-	68	-
2CIN013	Estudo de Uso e Usuário de Arquivos	4	34	-	34	-
2HIS008	Teoria da História	4	68	-	68	-
2CIN014	<i>Gestão de Arquivos</i>	4	68	-	68	-
2HIS009	História e Acervos Documentais	2	17	17	34	-
2CIN015	<i>Gestão Documental II</i>	4	34	34	68	2CIN008
Sub-Total		22	289	51	340	
Total da Série		42	544	136	680	

4ª Série (7º Semestre)

Código	Nome	Crédito	Carga Horária			Pré-Req
			Teór.	Prát.	Tot.	
2CIN016	<i>Políticas de Informação em Ciência da Informação</i>	4	68	-	68	-
2EST603	Estágio Supervisionado I (CIN-68/HIS-68)	8	-	136	136	-
2TCC601	Trabalho de Conclusão de Curso I	8	-	136	136	-
Sub-Total		20	68	272	340	

4ª Série (8º Semestre)

2EST604	Estágio Supervisionado II (CIN-68/HIS-68)	8	-	136	136	2EST603
2TCC602	Trabalho de Conclusão de Curso II	8	-	136	136	2TCC601
Sub-Total		16	-	272	272	
Total da Série		36	68	544	612	

OPTATIVAS

Código	Nome	Créd.	Teor.	Prat.	Tot.
2HIS901	Registros Orais: Métodos e Técnicas	2	34	-	34
2HIS902	Patrimônio e Acervos Brasileiros	2	34	-	34
2HIS903	Historiografia Contemporânea e Análise de Documentos	2	34	-	34
2HIS904	Memória Organizacional e História Empresarial	2	34	-	34
2CIN901	<i>Arquivos Especializados</i>	2	34	-	34
2CIN902	Cibercultura	4	68	-	68
2CIN903	Restauração de Documentos	4	68	-	68
2CIN904	<i>Política de Financiamento a Projetos Institucionais</i>	2	34	-	34
2CON901	Governança	2	34	-	34
2CIN905	<i>Documentação e o Terceiro Setor</i>	2	34	-	34
Total		24	408	-	408

Parágrafo único: Cada crédito equivale a 17 (dezesete) horas.

6

- Art. 17. Para a integralização curricular, além das Atividades Acadêmicas constantes da Seriação, o estudante deverá cumprir:
- I. 6 (seis) créditos de disciplinas optativas, correspondentes a 102 (cento e duas) horas;
 - II. 102 (cento e duas) horas de Atividades Acadêmicas Complementares.
- §1º Além das disciplinas optativas mencionadas nesta resolução, o Colegiado poderá propor outras de acordo com a disponibilidade dos departamentos e a demanda dos estudantes.
- §2º As horas de Atividades Acadêmicas Complementares poderão ser cumpridas através de disciplinas optativas que excedam o mínimo previsto no inciso I deste artigo, conforme definição do Colegiado de Curso.
- Art. 18. Na Atividade Especial 2TCC601 - Trabalho de Conclusão de Curso I, o estudante fará opção em desenvolver tema relacionado às seguintes áreas (Departamentos): História, Ciência da Informação, Ciências Sociais, Administração, Direito Público, Línguas Estrangeiras Modernas, Filosofia, Comunicação, Computação, Estatística e Matemática Aplicada e Ciências Contábeis.
- Art. 19. As ementas do currículo pleno do curso de Arquivologia - Habilitação Geral a ser implantado a partir do ano letivo de 2005, constam do anexo IV da presente Resolução.

CAPÍTULO IV SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- Art. 20. A avaliação do aproveitamento escolar será feita por atividade acadêmica, através da utilização das seguintes técnicas e instrumentos:
- I. provas;
 - II. trabalhos;
 - III. seminários;
 - IV. outras formas de avaliação elaboradas pelos docentes, aprovadas pelo Colegiado do Curso antes do início do período letivo.
- § 1º As verificações de aprendizagem na forma não escrita devem, obrigatoriamente, utilizar registros adequados que possibilitem a instauração do processo de revisão.
- § 2º A avaliação do estudante, realizada pelo professor, será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez).
- §3º Ao final de cada período letivo será atribuída ao estudante, em cada disciplina ou atividade acadêmica, uma nota final resultante da média de no mínimo 2 (duas) avaliações realizadas durante o semestre letivo, independentemente da carga horária da mesma.
- Art. 21. Considerar-se-á aprovado na atividade acadêmica o estudante que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.

- Art. 22. A reprovação do estudante em atividade acadêmica, após a publicação da média parcial, ocorre:
- I. por falta (RF = Reprovado por Falta) quando não cumpre 75% (setenta e cinco por cento) de frequência;
 - II. por nota (RN = Reprovação por Nota) , quando obtém média parcial inferior a 3,0 (três);
 - III. por falta e por nota (RFN = Reprovação por Falta e por Nota), se estiver simultaneamente, nas duas condições anteriores.
- Art. 23. O estudante terá direito a Exame Final quando obtiver média parcial na atividade acadêmica igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 6,0 (seis) e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento).
- § 1º O Exame Final será realizado conforme o Calendário Escolar.
- § 2º Será aprovado, após a realização do Exame Final, o estudante com média igual ou superior a 6,0 (seis), extraída aritmeticamente entre a média parcial e a nota do exame respectivo.
- § 3º Em caso de não comparecimento no Exame Final, a nota respectiva a ser atribuída ao estudante é 0,0 (zero).
- § 4º Está vedada a participação no Exame Final ao estudante que, após a publicação da média parcial de uma atividade acadêmica, obtiver média parcial inferior a 3,0 (três) ou que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades.
- Art. 24. As atividades acadêmicas obrigatórias de natureza especial: Estágio Supervisionado I e II e Trabalho de Conclusão de Curso I e II devem atender aos objetivos do projeto político-pedagógico do curso e terão sistema de avaliação e controle de frequência definidos em regulamentos próprios, aprovados pelo Câmara de Graduação do CEPE.
- Parágrafo único. A média final definida no caput deste artigo não poderá ser inferior a 6,0 (seis).
- Art. 25 A frequência a quaisquer atividades acadêmicas constitui aspecto obrigatório para a aprovação do estudante.
- Parágrafo único: É vedado o abono de faltas
- Art. 26. O sistema de progressão do estudante será por atividade acadêmica, dependendo do cumprimento dos pré-requisitos constantes do currículo pleno do curso de Arquivologia.
- Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 09 de março de 2005.

Profª Lygia Lumina Pupatto
Reitora

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CEPE Nº

OBJETIVOS DO CURSO

OBJETIVOS GERAIS

- Desenvolver capacidades para aprender a aprender, a ser, a fazer, a viver junto e a conhecer, levando em consideração a autonomia na formação para capacitar os estudantes a atuarem em um mundo que está em permanente mudança;
- Desenvolver capacidades para pensar, inovar e executar para o futuro, atendendo com competência e criatividade às diferentes demandas de informação arquivística oriundas da sociedade;
- Propiciar a formação de profissionais com visão científica que compreendam a provisoriedade da verdade científica, portanto críticos, reflexivos, autônomos, éticos, e que enfrentem os desafios próprios da área, com competência;
- Possibilitar o desenvolvimento da capacidade crítica e analítica do profissional para atender à demanda atual e exercer os papéis a ele destinados em função do mundo hodierno;
- Incentivar o desenvolvimento de atitudes solidárias, e não, como induzido pela ideologia hegemônica, apenas competitivas.
- Possibilitar o reconhecimento da dimensão social da profissão, mediante uma formação que capacite o profissional a modificar o meio em que atua, de modo a reduzir as desigualdades e compreender a diversidade sócio-cultural.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atuar crítica, criativa e eficientemente na organização e gestão de informações arquivísticas, propondo soluções que conduzam à conscientização do valor do profissional, da informação e do reconhecimento pela sociedade;
- Gerenciar a informação em diferentes suportes, mediante aplicação de princípios arquivísticos apoiados em tecnologias de informação e comunicação;
- Promover conhecimento teórico-prático direcionado às atividades de produção, análise, classificação, avaliação, descrição, preservação, recuperação, mediação, disseminação e uso da informação arquivística;
- Monitorar e apoiar o desenvolvimento social e os avanços científicos e tecnológicos por meio de ações culturais e de pesquisas relacionadas ao uso e comportamento da informação arquivística;
- Conhecer e desenvolver processos de comunicação e de tecnologias de informação na área arquivística;
- Ter comprometimento ético e político com a sociedade, em especial, às questões ligadas à informação arquivística;
- Construir e disseminar conhecimento no campo da Ciência da Informação.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CEPE Nº

PERFIL DO CONCLUINTE

O curso de Arquivologia pretende formar o profissional considerando não só a competência técnico-científica que o mundo do trabalho requer, mas também a capacitação para o exercício da cidadania.

É desejável, ainda, que o arquivista busque, de forma contínua, informação e conhecimento, pois tais fatores são valiosos recursos estratégicos. O profissional deve ainda ter uma postura investigativa e crítica de modo que possa assumir as mudanças sociais de forma natural.

A formação do profissional supõe o desenvolvimento de habilidades específicas, de espírito crítico, do domínio das práticas essenciais de produção e difusão do conhecimento na área, observando padrões éticos de conduta. Tal formação oferecerá ao profissional condições para suprir demandas relativas ao seu campo de atuação e enfrentar, com proficiência e criatividade, a realidade de sua práxis.

1 Competências

1.1 Comunicação e expressão

Desenvolver capacidade para

- a comunicação e expressão verbal e escrita;
- a criatividade na comunicação e na expressão verbal e escrita;
- a compreensão de diferentes leituras.

1.2 Técnico-científicas

Desenvolver em arquivos impressos, eletrônicos e digitais, capacidade para

- conhecer e elaborar linguagens e metalinguagens;
- elaborar produtos e serviços informacionais;
- organizar, preservar e disseminar acervos arquivísticos;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos arquivísticos;
- planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivos;
- empreender ações voltadas para a divulgação de acervos arquivísticos;
- conhecer, utilizar e desenvolver tecnologias de informação e de comunicação visando às atividades, produtos e serviços da área;
- realizar atividades profissionais autônomas (orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres);
- assessorar a elaboração de normas para a área de Ciência da Informação;
- reconhecer as atividades de cooperação, compartilhamento e consórcio como fatores relevantes para o acesso à informação arquivística e ao conhecimento.

1.3 Gerenciais

Desenvolver capacidade para

- atuar de forma integrada estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo das organizações públicas e privadas;
- conhecer e utilizar as estratégias de marketing para a promoção dos produtos e serviços arquivísticos;

- trabalhar em equipe;
- adaptar-se às mudanças sociais, econômicas e tecnológicas;
- atuar em organizações públicas e privadas sob uma perspectiva holística;
- planejar administrativa e financeiramente as atividades inerentes a sua prática profissional.

1.4 Sociais e políticas

Desenvolver capacidade para

- compreender as raízes, formas e manifestações da sociedade;
- formular políticas de gestão de arquivos públicos e privados;
- solucionar problemas e questões da área;
- contribuir para a definição, consolidação e desenvolvimento do mercado de trabalho;
- incentivar uma atitude aberta e interativa com os diversos atores sociais (políticos, empresários, educadores, trabalhadores e profissionais de outras áreas, instituições e cidadãos em geral);
- assumir a sua responsabilidade social, como profissional e cidadão.

2 Habilidades

- Senso crítico;
- Sensibilidade;
- Rigor e precisão;
- Reflexão;
- Flexibilidade;
- Proatividade;
- Criatividade;
- Espírito empreendedor;
- Curiosidade intelectual e postura investigativa;
- Espírito associativo;
- Liderança;
- Postura ética;
- Caráter humanitário.

ANEXO III DA RESOLUÇÃO CEPE Nº

CONTEÚDOS CURRICULARES SEGUNDO OS EIXOS DE CONHECIMENTO

CONHECIMENTOS	CONTRIBUIÇÕES À FORMAÇÃO DO ESTUDANTE	% da carga horária total
Fundamentos Teóricos da Arquivologia	Subsídios teóricos e metodológicos acerca da informação e seus usos	13%
Políticas de Arquivo	A prestação de serviços arquivísticos.	11%
Gestão de Instituições e serviços arquivísticos	Subsídios teórico-práticos acerca da documentação corrente em empresas públicas e privadas; dimensão ética do profissional arquivista.	13%
Tecnologias da Informação.	Estudos e usos de sistemas eletrônicos de informação	5%
Gestão da Informação.	Estudos e aplicação das técnicas da gestão documental	9%
Organização e Tratamento.	Estudos e aplicação de normas técnicas e de análise em diferentes tipologias documentais. Línguas estrangeiras como instrumento.	8%
Preservação e conservação de acervos	Subsídios teóricos e técnicos de conservação e restauro	5%
Teoria e Filosofia da História	A disciplina histórica: suas teorias, técnicas e abordagens.	5%
História, Patrimônio e Memória	Reflexões teóricas e atividades práticas relacionadas às culturas material e imaterial.	11%
Estágio	Aplicação das teorias e das dimensões técnicas em arquivos	9%
Metodologia de Pesquisa/TCC	Elaboração, desenvolvimento, aplicação e defesa de um projeto de pesquisa ou serviço.	11%

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO CEPE Nº**EMENTÁRIO DO CURRÍCULO PLENO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA, A SER
IMPLANTADO A PARTIR DO 1º SEMESTRE DE 2005.****1ª Série**

2CIN006 Fundamentos da Ciência da Informação e Arquivística
Princípios e teorias da Ciência da Informação e Arquivologia.

2SOC001 Sociologia e Informação
Informação e processo de desenvolvimento social: fundamentos sociológicos. Globalização e informação. A sociedade informática.

2ADM005 Introdução à Administração A
Teoria e princípios da administração. Organização, direção e controle. Atos administrativos. Processo decisório.

2CIN007 Normalização Documentária Aplicada
Estudo e aplicação da normalização nas produções arquivísticas e científica.

2PUB001 Instituições de Direito Público e Privado
Instituições de Direito Público e Privado e suas implicações na documentação jurídica.

2LEM001 Espanhol Instrumental
Compreensão de textos/documentos em língua espanhola.

2HIS002 Introdução ao Estudo da História
A história e seu objeto. A relação tempo/espaço. As escolas históricas e seus métodos (com ênfase na análise documental).

2PUB004 Direito Notarial A
Legislação e administração da documentação de caráter notarial.

2FIL002 Elementos de Lógica Aplicados à Arquivologia
Dedução e indução. Critérios de verdade. Inferências válidas e inválidas.

2ADM002 Organização e Métodos
Sistematização das contribuições teóricas para o entendimento da Organizações. Visão sistêmica das empresas e o processo de análise administrativa.

2LEM002 Inglês Instrumental
Compreensão de textos/documentos em língua inglesa.

2CIN001 Preservação e Restauração de Documentos
Preservação e restauro de documentos arquivísticos. Política e programa de preservação e restauro.

2ª Série**2HIS003 Arquivo, Patrimônio e Memória**

Patrimônios natural e cultural e suas relações com a memória, historicidade e cidadania.

2HIS004 Arquivos e Cultura Brasileira

Os arquivos brasileiros e sua importância para a cultura nacional; coleções e identidade.

2NIC001 Fundamentos de Semiologia e Semiótica

Introdução ao estudo dos signos; a semiologia/semiótica e sua aplicação na arquivística

2CIN /COP002 Informática Aplicada à Gestão Documental I

Introdução aos recursos básicos de informática aplicados à Ciência da Informação e outras Ciências Sociais Aplicadas. Tecnologias de informação aplicadas em arquivos públicos e privados.

2CIN004 Análise Documentária I

Estudo e aplicação de metodologias para análise e representação da informação em contextos arquivísticos.

2CIN019 Diplomática Contemporânea A

Princípios da diplomática no tratamento dos documentos arquivísticos.

2CIN018 Gestão Documental I A

Teoria das Três Idades. Gestão de documentos: produção e classificação em arquivos correntes.

2CON001 Instituições de Contabilidade e Auditoria Empresarial

Instituições de contabilidade e auditoria empresarial. O balanço e suas aferições. Elementos de auditoria.

2CIN/COP009 Informática Aplicada à Gestão Documental II

A informática documentária. Ferramentas a serviço da classificação e recuperação. GED e WINISIS.

2CIN017 Fundamentos da Classificação A

O pensamento classificatório. Macro e microestruturas das linguagens documentárias. Pragmatismo e técnicas de classificação. Sistemas de classificação. Princípios de classificação em arquivos.

2NIC002 Comunicação e Difusão em Arquivos

Comunicação, divulgação e difusão dos serviços e produtos de sistemas arquivísticos.

3ª Série**2HIS005 Arquivos Permanentes**

Gestão da documentação permanente em arquivos.

2CIN010 Ética Profissional Arquivística

Ética e moral. A ética profissional. Associações de classe. O código de ética do profissional de arquivos

2CIN011 Análise Documentária II

Estudo e aplicação de metodologias para análise e representação da informação em contextos arquivísticos II.

2HIS006 Paleografia

Fundamentos de Paleografia. A escrita e seus desenvolvimentos. As escritas gótica e cursiva.

2EMA002 Estatística Aplicada

Introdução à Estatística. Amostragem. Distribuição de frequência. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Assimetria e curtose. Correlação e regressão linear.

2HIS007 História Administrativa do Brasil

Administração Colonial. O público e o privado na administração brasileira nos séculos XIX e XX.

2CIN012 Métodos e Técnicas da Pesquisa

O método. Método e conhecimento. A objetividade e as Ciências Humanas. Os trabalhos científicos: métodos e técnicas. Etapas da elaboração de um projeto de pesquisa.

2CIN013 Estudo de Uso e Usuário de Arquivos

Usuário e usos da informação. Fatores sócio-econômicos que interferem no uso da informação. Estudos de uso e de usuários como áreas de pesquisa e base para o desenvolvimento de serviços. Interface usuário/tecnologia.

2HIS008 Teoria da História

Perspectivas da teoria da história do ponto de vista da utilização de fontes e arquivos. Controvérsia entre os documentos escritos e os documentos em suportes não-convencionais.

2CIN014 Gestão de Arquivos

Diretrizes para gestão de arquivos públicos e privados.

2HIS009 História e Acervos Documentais

A importância dos acervos locais e regionais, políticas de constituição de acervos.

2CIN015 Gestão Documental II

Gestão de documentos: avaliação e descrição em arquivos correntes e intermediários.

4ª Série**2CIN016 Políticas de Informação em Ciência da Informação**

Panorama das políticas nacionais de informação. Políticas nacionais para arquivos.

2EST603 Estágio Supervisionado I

Observação, análise e exposição de atividades desenvolvidas em diferentes tipos de arquivos públicos e privados

2TCC601 Trabalho de Conclusão de Curso I

Desenvolvimento de um projeto de pesquisa ou de serviço na área arquivística ou nas áreas afins.

2EST604 Estágio Supervisionado II

Desenvolvimento de atividades relacionadas a organização e gestão de arquivos públicos e privados.

2TCC602 Trabalho de Conclusão de Curso II

O projeto de pesquisa ou de serviço. Defesa de TCC.

OPTATIVAS**2HIS901 Registros Orais: Métodos e Técnicas**

As fundamentações teóricas dos registros orais; as técnicas de registro da oralidade; entrevistas e questionários metódicos.

2HIS902 Patrimônio e Acervos Brasileiros

O acervo patrimonial brasileiro e seus depositários: arquivos, museus, bibliotecas e world wide web.

2HIS903 Historiografia Contemporânea e Análise de Documentos

O documento histórico. Métodos contemporâneos de análise documental. Documentos escritos e iconográficos.

2HIS904 Memória Organizacional e História Empresarial

História das instituições públicas e privadas: abordagens e técnicas

2CIN901 Arquivos Especializados

Organização de arquivos especializados.

2CIN902 Cibercultura

Cultura das mídias. Estudo do ciberespaço como espaço de produção de novas formas culturais/simbólicas.

2CIN903 Restauração de Documentos

Técnicas básicas visando à conservação, recuperação e acondicionamento de acervos.

2CIN904 Política de Financiamento a Projetos Institucionais

Órgãos de fomento públicos e privados. Chamadas e editais.

2CON901 Governança

Governança corporativa e otimização empresarial.

2CIN905 Documentação e o Terceiro Setor

Organização da documentação gerada em instituições do terceiro setor.

0-0-0-0-0-0-0-0

Anexo 3 - UFBA

UFBA - Universidade Federal da Bahia - Sistema Acadêmico (Currículo)
RLCRR099 - Grade Curricular

24/01/2008 08:53
Pág. 1 de 2

Curso: 317140 Currículo: 2007-1 Turno: Diurno Duração em anos: Mínima 3 Média 4 Máxima 5
Arquivologia

Área: Filosofia e Ciências Humanas

Titulação: Bacharel em Arquivologia

Habilitação: Bacharelado

Base Legal: CRIAÇÃO/AUTORIZAÇÃO: PARECER CEG/UFBA Nº 075/97 DE 10.04.1997. RECONHECIMENTO: PORTARIA DO MEC Nº 1864 DE 14.07.2003. DIRETRIZES CURRICULARES: RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 20 DE 13.03.2002.

1º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	18,00	Horas / Semestre	306
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI011	FUNDAMENTOS DA INFORMACAO	68	0	CM			
ICI021	TECNOLOGIA DA INFORMACAO	102	0	CO			
ICI201	INTRODUCAO À ARQUIVOLOGIA	68	0	CM			
ICI218	ARQUIVO E CULTURA BRASILEIRA	68	0	CM			
2º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	23,00	Horas / Semestre	391
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ADM001	INTRODUCAO À ADMINISTRACAO	68	0	CM			
ICI202	LAB.ARQUIVO CORRENTE I	136	0	CM	01	ICI201	
ICI217	EST.HIST.APLIC.AOS ARQUIVOS	68	0	CM			
LET044	LINGUA PORTUGUESA COMO INSTRUMENTO DE CC	68	0	CO			
LET051	FRANCES INSTRUMENTAL I N-100	51	0	CM			
3º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	23,00	Horas / Semestre	391
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
FCH004	LOGICA I	68	0	CM			
ICI002	ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	102	0	CM	01	ADM001	
ICI203	LAB.ARQUIVO CORRENTE II	102	0	CM	01	ICI202	
ICI223	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	68	0	CM			
LET052	FRANCES INSTRUMENTAL II N-100	51	0	CM	01	LET051	
4º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	23,00	Horas / Semestre	391
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
DIR159	INSTITUICAO DE DIREITO PUBLICO E PRIVADO	68	0	CO			
ICI013	GERENCIA DA INFORMACAO	51	0	CO			
ICI018	PLANEJAMENTO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	85	0	CO	01	ICI002	
LET400	PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA I	68	0	CM			
MAT021	ESTATISTICA I B	68	0	CM			
OPT051	OPTATIVA 051	51	0	OP			
5º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	26,00	Horas / Semestre	442
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI173	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTC	68	0	CM			
ICI205	LAB.ARQUIVO PERMANENTE I	204	0	CM			
ICI207	ESTAGIO I	102	0	CO			
LET401	PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA II	68	0	CM	01	LET400	
6º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	24,00	Horas / Semestre	408
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI016	METODOLOGIA E TEC. DE PESQUISA EM BIBLIOT.E	102	0	CM			
ICI024	POLÍTICAS DE ARQUIVOS	68	0	CM			
ICI206	LAB.ARQUIVO PERMANENTE II	170	0	CM	01	ICI205	
OPT068	OPTATIVA 068	68	0	OP			
7º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	17,00	Horas / Semestre	289
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI022	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	68	0	CM			
ICI023	GESTÃO DE ARQUIVOS E SERVIÇOS ARQUIVISTICCC	68	0	CO			
ICI208	ESTAGIO II	153	0	CO			
8º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	16,00	Horas / Semestre	272
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI222	TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO	272	0	CO		Todas as demais disciplinas do curso -	
				OPTATIVAS		30,00	
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI017	NORMALIZACAO DA DOCUMENTACAO	85	0	OP			
ICI019	QUALIDADE EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	51	0	OP			
ICI020	REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	51	0	OP			
ICI209	ARQUIVO DE UNIDADES MEDICAS	68	0	OP			
ICI210	ARQUIVOS ESCOLARES	68	0	OP			
ICI211	ARQUIVO TECNICO	68	0	OP			
ICI215	HIGIENIZAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS	68	0	OP			

		OPTATIVAS		30,00		
Disciplina		C.H.	CR Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI216	ENCADERNACAO	51	0	OP		
INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR						
Natureza	Disciplina	Nome	Carga Horária	Car. Hor. Mínima	Credi- tação	Creditação Mínima
CO		Complementar Obrigatoria	969	969		
CM		Curriculo Minimo	1802	1802		
OP		Optativa	119	119		
Total			2890	2890	0	0

O Profissional:

O Arquivista, um agente modernizador da administração documental, competindo-lhe lidar com os fatos registrados e organizar o acervo documental criando sistemas de arquivos que dão suporte ao processo decisório, possibilitando a pesquisa histórica e jurídico-administrativa e contribuindo para o desenvolvimento integral das instituições e do país e para promoção cultural e da preservação da memória nacional. Cabe ao Arquivista o planejamento, implantação, organização e direção dos arquivos e sistemas arquivísticos; a gestão de documentos, o acompanhamento do processo documental e informativo, a identificação das espécies documentais, o planejamento de novos documentos e o controle de multicópias, arranjos, descrição, avaliação, conservação e restauração de documentos. O perfil profissional do arquivista inclui também a direção e organização dos centros de informação constituídos de acervos arquivísticos, assim como serviços de microfilmagem e de automação aplicados aos arquivos. É ainda de sua competência elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e sobre documentos culturalmente importantes, assim como acessoriamente aos trabalhos de pesquisas científicas, jurídica, administrativa e técnica. O profissional de arquivo, o gestor de processos documental e está apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da documentação arquivística atendendo às demandas administrativas e técnico-científica da atualidade. Faz parte do seu perfil o domínio das tecnologias emergentes aplicadas no registro, processamento e recuperação da informação.

Atenção:

Os currículos dos cursos de graduação da Universidade Federal da Bahia estão em processo de reformulação curricular, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais. Desta forma, esta grade pode ainda não contemplar as mudanças em andamento e em fase de implantação. Consulte o coordenador do curso para esclarecer possíveis dúvidas.

Anexo 4 - UFES



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**GRADE CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS**

EMENTAS

1º PERÍODO

Introdução à Arquivologia (BIB 04359) Obrigatória

Carga Horária: 60 h Créditos: 4 Período: 1

Pré-requisito:

Ementa: Conceitos Gerais: Arquivo e Arquivologia – objeto, campo de atuação. Classificação e tipos de arquivos; História da Arquivologia. Profissão do Arquivista: legislação básica. Noções de Ética Arquivística. Ciências da Informação. Áreas afins da Arquivologia.

Introdução à Administração (ADM 01731) Obrigatória

Carga Horária: 60 h Créditos: 4 Período: 1

Pré-requisito:

Ementa: Fundamentos de Administração, origens e evolução do modo de produção asiático às sociedades contemporâneas. Administração Científica. A Escola de Relações Humanas. Estruturalismo: administração e burocracia. Enfoque sistêmico: os sistemas abertos na sociedade contemporânea. A informação como fator de resolução das organizações.

História e Memória (HIS 04363) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 1

Pré-requisito:

Ementa: História: definições e paradoxos. História da História. Saber e poder: a objetividade no conhecimento do passado. O ofício do historiador. Memória étnica. Memória: oralidade e escrita. Memória como valor nacional. Tradições, memória e história.

Instituições de Direito Público e Privado (DIR 00293) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 1

Pré-requisito:

Ementa: Direito: fundamentos e definições. Divisão Geral do Direito. A superestrutura jurídica. Legalidade e Legitimidade. Pessoa natural e jurídica. Os fatos e os atos jurídicos. Direito das coisas. Direito das obrigações. Direito Administrativo. Direito Constitucional.

Tecnologia da Informação I (BIB 04360) Obrigatória

Carga Horária: 60 h Créditos: 3 Período: 1

Ementa: Terminologia básica, arquitetura de computadores, sistemas operacionais, arquivos e banco de dados. Programas de apoio, aplicativos. Noções básicas de redes e comunicação de dados.

Tópicos Especiais de Arquivologia I (BIB 04362) Obrigatória
 Carga horária: 30 h Créditos: 2 Período: 1
 Ementa: Variável

Conhecimento e Linguagem (BIB 04361) Obrigatória
Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 1

Pré-requisito:

Ementa: As condições de produção de informação na sociedade contemporânea. O estatuto da informação como insumo social, político, econômico, cultural e tecnológico da sociedade do conhecimento. A informação vista como bem econômico no mundo capitalista.

2º PERÍODO

Gestão de Documentos I (BIB 04415) Obrigatória
 Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 2
 Pré-requisito: Introdução à Arquivologia
 Ementa: Estudo da gestão: conceitos, importância, evolução. Classificação de documentos e tipologia documental. Suportes físicos da informação.

Representação Temática I (BIB 03892) Obrigatória
 Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 2
 Pré-requisito: Introdução à Arquivologia
 Ementa: Sistemas de armazenamento e recuperação de informação. Documento de arquivo. Resumo e indexação: tipologia. Linguagem natural versus linguagem documentária. Análise do texto. Extração de palavras-chaves: recuperação e hierarquização do conteúdo semântico do documento. Instrumentos de recuperação manuais e/ou automáticos.

Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Aplicados à Gestão de Documentos (BIB 04416) Obrigatória
 Carga horária: 60 h Créditos: 3 Período: 2
 Pré-requisito: Introdução à Tecnologia da Informação I
 Ementa: Introdução a Banco de Dados. Estrutura de Dados. SGBD aplicado à Gestão de Documentos

Gestão Organizacional (ADM 04417) Obrigatória
 Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 2
 Pré-requisito: Introdução à Administração
 Ementa: A lógica do processo produtivo. O negócio da empresa. Modelos de gestão e estratégia organizacionais. A cultura organizacional como 1 (um) dos fatores determinantes do processo produtivo. O capital intelectual: recurso para o gerenciamento organizacional. O sistema de informação no atendimento aos negócios: gerenciamento da informação.

Introdução à Filosofia (FIL 00428) Obrigatória
 Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 2
 Pré-requisito:

Ementa: Aproximação à Filosofia. As correntes filosóficas contemporâneas. Filosofia e Educação. Antropologia e Filosofia, Filosofia e História. Filosofia e Ciências.

3º PERÍODO

Gestão de Documentos II (BIB 04425) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 3

Pré-requisito: Gestão de Documentos I

Ementa: Ciclo vital dos documentos. Atividades de Registros. Planos de Classificação. Métodos de Arquivamento.

Avaliação de Documentos (BIB 04426) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 3

Pré-requisito: Gestão de Documentos I

Ementa: Conceitos e considerações. Valoração dos documentos. Instrumentos de destinação.

Tecnologia da Informação II (BIB 04427) **Obrigatória**

Carga horária: 60 h Créditos: 3 Período: 3

Pré-requisito: SGBD Aplicado à Gestão de Documentos

Ementa: O tratamento estruturado da informação. A convenção de suportes. A comunicação entre computadores. A Internet. A computação colaborativa. Os sistemas de informação.

Organização & Métodos (ADM 01815) Obrigatória

Carga Horária: 60 h Créditos: 4 Período: 3

Pré-requisito:

Ementa: A função O &M administrativa. Visão sistêmica de projetos. Tipos de estruturas organizacionais. Funcionograma, fluxograma: tipos de simbologia. Racionalização dos fluxos de informação. Elaboração de normas e procedimentos administrativos: o problema de comunicação na empresa; o desenvolvimento de um sistema de comunicações normativas.

Legislação sobre Guarda de Documentos (BIB 04428) Obrigatória

Carga Horária: 60 h Créditos: 4 Período: 3

Pré-requisito: Gestão de Documentos I

Ementa: Prazos prescricionais e decadência de documentos.

4º PERÍODO

Preservação em Unidades de Informação (BIB 03903) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 3 Período: 4

Pré-requisito:

Ementa: Conceitos básicos. Planejamento de edifícios para arquivos. Meio-ambiente. Armazenagem e segurança. Reformatação para preservação.

Arranjo e Descrição de Documentos (BIB 04429) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 4

Pré-requisito: Gestão de Documentos II; Avaliação de Documentos

Ementa: Organização física e lógica dos documentos de arquivo. Instrumentos de descrição.

5º PERÍODO

Estágio Supervisionado (BIB 04430) **Obrigatório**

Carga horária: 120 h Créditos: 4 Período: 5

Pré-requisito: Arranjo e Descrição de Documentos, Preservação em Unidade de Informação

Ementa: Prática em gestão de documentos.

Mediação e Acesso à Informação Arquivística (BIB 04431) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 5

Pré-requisito: Arranjo e Descrição de Documentos

Ementa: A mediação e o acesso em arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ação cultural em arquivos. Legislação sobre acesso e sigilo. Desclassificação. A Ética Arquivística. Marketing em Arquivos.

6º PERÍODO

Projeto em Organização de Arquivos (BIB 04432) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 2 Período: 6

Pré-requisito: Arranjo e Descrição de Documentos

Ementa: Planejamento: noções e importâncias. Projeto: estrutura, características, etapas.

7º PERÍODO

Trabalho de Conclusão de Curso (BIB 04433) **Obrigatória**

Carga horária: 180 h Créditos: 7 Período: 7

Pré-requisito: Projeto em Organização de Arquivos

Ementa: Realização e defesa de trabalho monográfico sobre tema de Arquivologia

GRADE CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA DISCIPLINAS OPTATIVAS

EMENTAS

BLOCO A

Comunicação e Linguagem (BIB 04418)

Carga horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 2

Pré-requisito:

Ementa: A natureza da linguagem verbal. Teoria do Signo. Linguagem visual. Teoria da Linguagem. Semiótica.

Estatística Aplicada (STA 04449)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 4

Pré-requisito:

Ementa: Estatística descritiva com utilização de pacotes estatísticos

Estudos de Público da Informação (BIB 04452)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 5

Pré-requisito:

Ementa: Indivíduo e seu ambiente sócio-cultural. Informação e construção de cidadania. Estudos dos elementos psicossociais do grande público da cultura. Marketing Cultural.

História do Brasil (HIS 01783)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 5

Pré-requisito:

Ementa: Formação social e política do Brasil, o modelo primário exportador, a sociedade civil e o Estado brasileiro até 1930. A crise do setor agroexportador e a Revolução de 30. A industrialização e o Estado Novo. A sociedade civil e o Estado na democracia populista. A internacionalização da economia, a aceleração do processo de urbanização e as contradições urbanas sob a vigência do regime militar após 64. A transição democrática, as perspectivas atuais e futuras da sociedade brasileira.

História Econômica e Social do Espírito Santo (HIS 01596)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 7

Pré-requisito:

Ementa: A chegada dos portugueses na capitania. Os indígenas. O pau-brasil e o açúcar. A influência dos cristãos novos. Os primeiros escravos. As minas do Castelo e seu fracasso operacional. As vilas do litoral. Introdução do café. O braço escravo e a imigração européia. A urbanização. A industrialização do Espírito Santo: perfil

Lógica (FIL 04448)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 3

Pré-requisito:

Ementa: Lógica e linguagem. Significado e definição

Metodologia da Pesquisa (BIB 03902)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 3 Período: 2

Pré-requisito:

Ementa: Métodos e técnica de pesquisa científica. Quantificação de dados e procedimentos estatísticos como base do método científico. O processo de pesquisa: análise, interpretação e apresentação dos dados. Normalização Bibliográfica.

Prática de Arquivos I (BIB 04444)

Carga Horária: 30 horas Créditos: 1 Período: 6

Pré-requisito:

Ementa: Prática em arquivo especializado

Prática de Arquivos II (BIB 04445)

Carga Horária: 30 horas Créditos: 1 Período: 6

Pré-requisito:

Ementa: Prática em arquivos especializados.

TOTAL DE CARGA HORÁRIA MÍNIMA A SER CUMPRIDA: 330 HORAS

BLOCO B

Comportamento Organizacional (ADM 02158)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 6

Pré-requisito:

Ementa: Campo da Psicologia Social na Organização. Personalidade, percepção e cultura. Motivação: as teorias, a satisfação e o bloqueio dos motivos. Liderança: os enfoques e as técnicas. Diagnóstico do ambiente: avaliação das variáveis e conclusões. As contribuições da Psicologia Organizacional.

Elementos de Contabilidade para Arquivologia (CON 04451)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 5

Pré-requisito:

Ementa: Contabilidade: história, objeto, objetivos e metodologias: Sistemas e Informações Contábeis; Livros contábeis, fiscais, trabalhistas e societários; Relatórios, Produtos e Registros contábeis-aspectos legais gerenciais e temporais; Documentação Trabalhista, Previdenciária e Tributária.

Estudos de Usuário em Informação (BIB 03906)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 3 Período: 6

Pré-requisito:

Ementa: Estudo de comunidade. Usuários e não usuários: conceituação. Tipos de estudos de usuários. Treinamento de usuários. O problema metodológico dos estudos de usuários.

Fundamentos de Administração Pública (ADM 03816)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 3

Pré-requisito:

Ementa; a contextualização da Administração Pública; os níveis analíticos e sua articulação. A racionalidade que orienta a Administração Pública. A burocracia nas perspectivas Marxista e Weheriana. Antecedentes históricos da Administração Pública Brasileira: do Estado Patrimonial ao Estado Oligárquico. O autoritarismo e a transição para a Democracia. As questões de modernização do Estado no Brasil: as perspectivas atuais.

Fundamentos de Mercadologia (ADM 02175)

Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 4

Pré-requisito:

Ementa: Mercadologia: o nascimento, conceitos e definições. Teoria do comportamento do consumidor. As variáveis controláveis e incontroláveis. O Plano de Marketing. A organização de marketing. Pesquisa mercadológica.

Paleografia e Diplomática (HIS 04455)

Carga Horária: 30 horas Créditos: 2 Período: 7

Pré-requisito:

Ementa: Paleografia: Conceituação e ciências afins. Evolução de materiais e instrumentos de escrever. Sistemas de escrita, abreviaturas usuais e especiais. Análise e transcrição de documentos. Diplomática: noções, aplicabilidade aos arquivos. O documento e suas partes: protocolo, texto, e escatocolo. Modos de tradição dos documentos: original, cópias e categorias intermediárias. Tipologia documental.

Prática em Arquivos III (BIB 04446)

Carga Horária: 30 horas Créditos: 1 Período: 7
 Pré-requisito:
 Ementa: Prática em arquivos especializados

Prática em Arquivos IV (BIB 04447)
 Carga Horária: 30 horas Créditos: 1 Período: 7
 Pré-requisito:
 Ementa: Prática em arquivos especializados

Reprografia (BIB 004450)
 Carga Horária: 60 horas Créditos: 3 Período: 4
 Pré-requisito:
 Ementa: Reprografia: conceito, terminologia, vantagens e problemas de reprodução de documentos. Sistemas de reprodução. Processos reprográficos.

Restauração de Documentos (BIB 04454)
 Carga Horária: 30 horas Créditos: 1 Período: 6
 Pré-requisito:
 Ementa: Diagnóstico das condições do documento. A preparação e as técnicas de restauração

TOTAL DE CARGA HORÁRIA MÍNIMA A SER CUMPRIDA: 330 HORAS

BLOCO C

Ação Cultural (BIB 03898)
 Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 6
 Pré-requisito:
 Ementa: Fundamentos teóricos e metodológicos. Modelos filantrópicos, tecnocráticos e participativos. As relações de mediação cultural: o contexto institucional e o agente cultural.

Arquivologia em Textos de Língua Estrangeira (BIB 04453)
 Carga Horária: 60 horas Créditos: 4 Período: 5
 Pré-requisito:
 Ementa: Leitura e interpretação de textos de Arquivologia em língua estrangeira.

Tecnologia da Informação III (BIB 04435)
 Carga Horária: 60 horas Créditos: 3 Período: 4
 Pré-requisito: Tecnologia de Informação I
 Ementa: Documentos eletrônicos. Diplomática digital. Criptografia de dados. Compactação de bases de dados. Protocolo informatizado.

Tópicos Especiais em Arquivologia II (BIB 04436)
 Carga Horária: 30 horas Créditos: 2 Período: 2
 Pré-requisito:
 Ementa: Variável

Tópicos Especiais em Arquivologia III (BIB 04437)
 Carga Horária: 30 horas Créditos: 2 Período: 3
 Pré-requisito:
 Ementa: Variável

Tópicos Especiais em Arquivologia IV (BIB 04438)
 Carga Horária: 30 horas Créditos: 2 Período: 4
 Pré-requisito:
 Ementa: Variável

Tópicos Especiais em Arquivologia V (BIB 04439)

Carga Horária: 30 horas Créditos: 2 Período: 5

Pré-requisito:

Ementa: Variável

Tópicos Especiais em Arquivologia VI (BIB 04440)

Carga Horária: 30 horas Créditos: 2 Período: 5

Pré-requisito:

Ementa: Variável

Tópicos Especiais em Arquivologia VII (BIB 04441)

Carga Horária: 30 horas Créditos: 2 Período: 6

Pré-requisito:

Ementa: Variável

Tópicos Especiais em Arquivologia VIII (BIB 04442)

Carga Horária: 30 horas Créditos: 2 Período: 7

Pré-requisito:

Ementa: Variável

Tópicos Especiais em Arquivologia IX (BIB 04443)

Carga Horária: 30 horas Créditos: 2 Período: 7

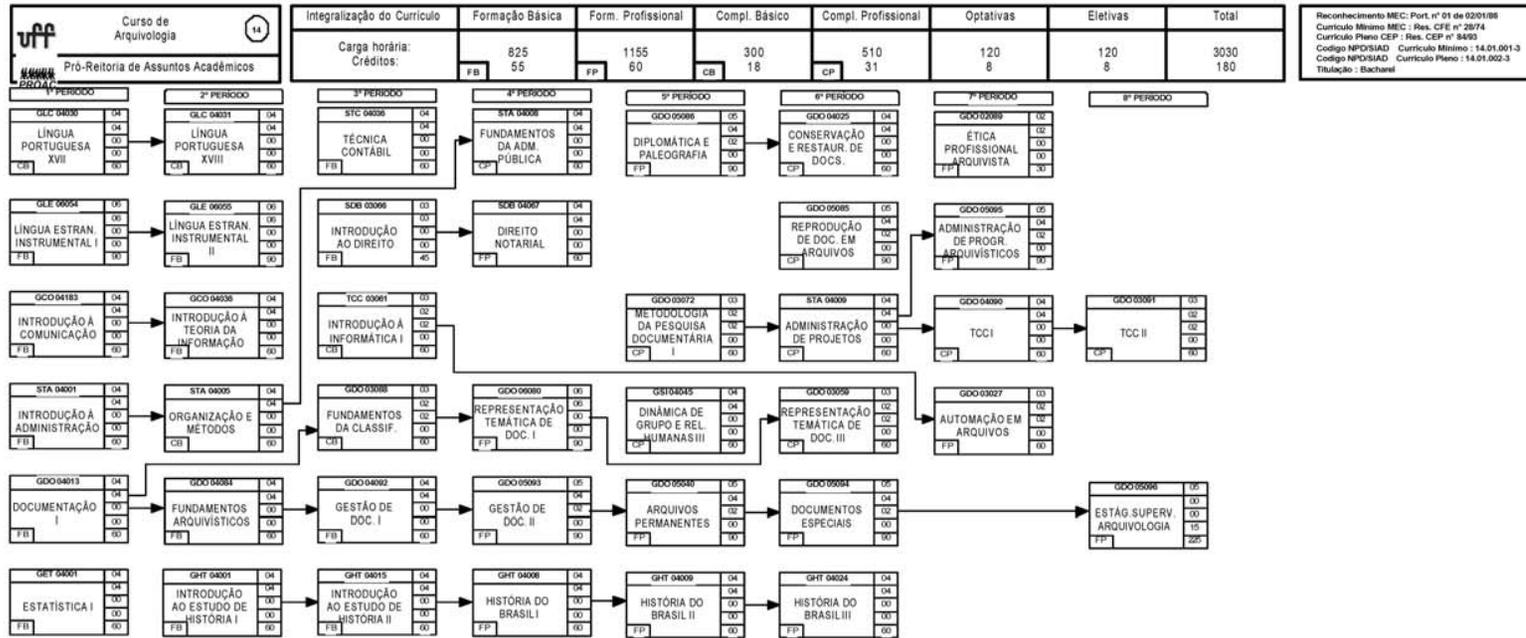
Pré-requisito:

Ementa: Variável

TOTAL DE CARGA HORÁRIA A SER CUMPRIDA: 210 HORAS

QUADRO GERAL DE CARGA HORÁRIA		
CARGA HORÁRIA PARA MATRÍCULA	MÁXIMA	450 HORAS
	MÍNIMA	30 HORAS
CARGA HORÁRIA PARA GRADUAÇÃO	MÍNIMA	2400 HORAS
CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA	-	1530 HORAS
CARGA HORÁRIA OPTATIVA (FORMAÇÃO COMPLEMENTAR)	MÍNIMA	870 HORAS

Anexo 5 - UFF



Reconhecimento MEC: Port. nº 01 de 02/01/88
 Currículo Mínimo MEC: Res. CFE nº 26/74
 Currículo Pleno CEF: Res. CEF nº 84/83
 Código NPO/SIAD: Currículo Mínimo: 14.01.001-3
 Código NPO/SIAD: Currículo Pleno: 14.01.002-3
 Titulação: Bacharel

Última Modificação: Agosto/99

Anexo 6 - UFRGS

Currículo - Versão para Imprimir

Página 1 de 4

Currículo ARQUIVOLOGIA
 Créditos Obrigatórios: 114
 Créditos Eletivos: 20
 Créditos Complementares: 9
 Semestre selecionado: 2008/1

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB02202	FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	45	3	Obrigatória
BIB03045	FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03076	HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB03060	METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	CONHECIMENTO E SOCIEDADE	60	4	Obrigatória
BIB03065	GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
LET02268	INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
BIB03077	INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03002	PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03051	DIPLOMÁTICA PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
DIR02204	INSTITUIÇÕES DE DIREITO	60	4	Obrigatória
BIB03057	INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03064	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	60	4	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03206	FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB02257	INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS	60	4	Obrigatória
BIB03201	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03028	PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS	60	4	Obrigatória
BIB03205	REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM	60	4	Obrigatória

Etapa 5

Carga

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB03200	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e DIPLOMÁTICA e Créditos Obrigatórios: 74 e FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	150	0	Obrigatória
BIB03200	<u>GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03204	<u>POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
Etapa 7				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
PSI02206	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES e Créditos Obrigatórios: 90	150	0	Obrigatória
PSI02206	<u>INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA</u> DIPLOMÁTICA e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e Créditos Obrigatórios: 100 e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	0	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
Etapa 8				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03075	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e DIPLOMÁTICA e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 106 e INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória
Eletiva/Facultativa				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03226	<u>COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA NO CAMPO DA INFORMAÇÃO</u> INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 100	45	3	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAANHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva

LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03021	<u>ESTUDO DE COMUNIDADES E USUÁRIOS</u>	60	4	Eletiva
BIB03203	<u>ÉTICA PROFISSIONAL</u>	30	2	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03225	<u>GESTÃO DO CONHECIMENTO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
BIB02423	<u>HISTÓRIA DA IMPRENSA NO BRASIL</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	30	2	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03031	<u>MARKETING EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>			

PSI02205		45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03043	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB03041	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u> Créditos Obrigatórios: 100	30	2	Eletiva
BIB03042	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva

Liberações

Liberada	Liberadora(s)
BIB03010 ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO
BIB03075 ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A	ARQUIVOS ESPECIALIZADOS
BIB03067 ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	ARQUIVOS PERMANENTES I
BIB03066 AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS
BIB03083 CONHECIMENTO E SOCIEDADE	Ingresso no Curso ATÉ 2005/2
BIB03068 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	ARQUIVOS PERMANENTES II
BIB03073 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	GERAÇÃO DE DOCUMENTOS
BIB03206 FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS
BIB03200 GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DIGITAIS	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II
BIB03065 GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	ARQUIVOS CORRENTES
BIB03076 HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	Ingresso no Curso ATÉ 2006/1
BIB03057 INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS
INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA	Ingresso no Curso ATÉ 2004/1
BIB03060 METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	METODOLOGIA DA PESQUISA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
BIB03201 ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III
BIB03002 PALEOGRAFIA -A	PALEOGRAFIA
BIB03204 POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS	Ingresso no Curso ATÉ 2004/1
BIB03064 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO
BIB03205 REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I

Anexo 7 - UFSM

Curso de Arquivologia

Página 1 de 3

Curso de Arquivologia - UFSM

Printed from: <http://coralx.ufsm.br/arquivologia>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
CÓDIGO 509 (versão 2004)

I - SEQUÊNCIA ACONSELHADA

Código	Sem.	(T-P)	Chs	Tipo	Nome da Disciplina	Pré-req
CAD 101	1º	(4-0)	60	Obr.	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO I	-
DCT 1001	1º	(4-0)	60	Obr.	INFORMAÇÃO E LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS	-
DCT 1000	1º	(4-0)	60	Obr.	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA ARQUIVOLOGIA	-
JUR 1003	1º	(4-0)	60	Obr.	DIREITO ADMINISTRATIVO	-
HST 139	1º	(4-0)	60	Obr.	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA	-
COM 122	2º	(4-0)	60	Obr.	INTRODUÇÃO A COMUNICAÇÃO	-
CTB 1015	2º	(2-0)	30	Obr.	NOÇÕES DE CONTABILIDADE	-
DCT 1002	2º	(6-0)	90	Obr.	FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA	DCT 1000 DCT 1001
HST 238	2º	(4-0)	60	Obr.	HISTÓRIA SOCIAL DO BRASIL	-
DCT 1004	3º	(3-1)	60	Obr.	ARQUIVÍSTICA APLICADA	-
DCT 1003	3º	(3-1)	60	Obr.	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	DCT 1002
DCT 1006	3º	(2-2)	60	Obr.	BANCOS DE DADOS APLICADOS À ARQUIVÍSTICA	-
DCT 1005	3º	(4-0)	60	Obr.	GERÊNCIA DE ARQUIVOS I	CAD 101
STC 1001	3º	(4-0)	60	Obr.	ESTATÍSTICA PARA ARQUIVOLOGIA	-
DCT 1007	4º	(4-0)	60	Obr.	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS I	DCT 1003
DCT1009	4º	(4-0)	60	Obr.	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ARQUIVOS	-
DCT 1008	4º	(4-0)	60	Obr.=	GERÊNCIA DE ARQUIVOS II	DCT 1005
DCT 1010	4º	(2-2)	60	Obr.	METODOLOGIA DA PESQUISA	-
DCT1011	4º	(2-2)	60	Obr.	PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO DIGITAL	DCT 1006
DCT 1013	5º	(0-4)	60	Obr.	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS II	DCT 1007
DCT 1012	5º	(2-2)	60	Obr.	PALEOGRAFIA	-
DCT 1014	5º	(1-2)	45	Obr.	REFERÊNCIA E DIFUSÃO EM ARQUIVOS	-

DCT 1016	5º	(2-2)	60	Obr.	REPROGRAFIA	-
DCT 1015	5º	(0-2)	30	Obr.	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	DCT 1009
DCT 1017	5º	(2-0)	30	Obr.	SEMINÁRIO DE PESQUISA I	DCT 1010
DCT 1020	6º	(3-0)	45	Obr.	DIPLOMÁTICA	-
DCT 1019	6º	(2-0)	30	Obr.	ÉTICA E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	-
DCT 1018	6º	(2-9)	165	Obr.	PROJETO DE ARQUIVO	DCT 1015 DCT 1013
DCT 1021	6º	(4-0)	60	Obr.	SEMINÁRIO DE PESQUISA II	DCT 1017
DCT 1022	7º	(3-12)	225	Obr.	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOLOGIA	
DCT 1023	7º	(2-6)	120	Obr.	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	DCT 1021

II – DADOS INERENTES À INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

a) Carga Horária a Ser Vencida em Disciplinas Obrigatórias	2.070 horas
b) Carga Horária Mínima a Ser Vencida em Disciplinas Complementares de Graduação (DCG's)	300 horas
c) Carga Horária Mínima a Ser Vencida em Atividades Complementares de Graduação (ACG's)	180 horas
d) Carga Horária Total Mínima a Ser Vencida	2.550 horas
e) Número de Disciplinas a Serem Cursadas (depende da oferta de DCG's)	VAR. Disc.
f) Prazo Mínimo para Integralização Curricular	6 Sem.
g) Termo Médio para Integralização Curricular	7 Sem.
h) Prazo Máximo para Integralização Curricular	10 Sem.

DADOS INERENTES À INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR (cont.)

i) Limite Mínimo de Carga Horária Requerível por Semestre	255 horas
j) Limite Máximo de Carga Horária Requerível por Semestre	VARIÁVEL
k) Número de Trancamentos Parciais Possíveis	7 T.p.
l) Número de Trancamentos Totais Possíveis	4 T.p.

m) Observações:

m.1) Requisitos de acesso às disciplinas: vide junto à Coordenação do Curso.

m.2) Além das disciplinas constantes da grade curricular acima, será exigido, para diplomação, o cumprimento de, no mínimo, 300 horas em DCG's e 180 horas em ACG's, que serão estabelecidas semestralmente pelo Colegiado do Curso, de acordo com o interesse do alunado e com a disponibilidade da Instituição.

III – BASES LEGAIS DO CURSO/CURRÍCULO/PROFISSÃO

a) Reconhecimento do Curso: Portaria n. 76/81 – MEC, publicada no D.O.U. de 20/01/81.

b) Estrutura Curricular: Resolução n. 28/74 – CFE; Parecer n. 04/94 e 15/04 – CEPE; Pareceres CNE/CES n. 492/2001 e n. 1.363/2001; Resolução CNE/CES n.20 de 13/03/2002.

c) Regulamentação da Profissão de Arquivista: Decreto n. 82.590/78.

Anexo 8 - UnB**Listagem de Fluxo de Habilitação - Dados Completos**

Curso: 728 - Arquivologia

Opção: 8192 - BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

PERÍODO DE REFERÊNCIA		Início: 1991/1	Fim:	
PERÍODO: 1 CRÉDITOS: 14				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
1	F	ADM - 181013	INTRODUCAO A ADMINISTRACAO	004 - 000 - 000 - 004
3	F	CID - 182681	INTRODUCAO A ARQUIVOLOGIA	002 - 002 - 000 - 004
2	F	FDD - 184021	INST DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	004 - 000 - 000 - 004
4	F	CCA - 186783	SIST CONT APLIC ARQUIVOLOGIA	002 - 000 - 000 - 002
PERÍODO: 2 CRÉDITOS: 18				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
8	F	EST - 115011	ESTATISTICA APLICADA	004 - 002 - 000 - 006
7	F	CIC - 116793	INTRODUCAO A MICROINFORMATICA	002 - 002 - 000 - 004
9	F	ADM - 181021	ORGANIZACAO E SISTEMAS	004 - 000 - 000 - 004
6	F	CID - 182699	ARQUIVO CORRENTE 1	002 - 002 - 000 - 004
PERÍODO: 3 CRÉDITOS: 20				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
13	F	ADM - 181030	METODOS E PROC ADMINISTRATIVOS	004 - 000 - 000 - 004
14	F	CID - 182541	CONTROLE BIBLIOGRAFICO	002 - 002 - 000 - 004
11	F	CID - 182702	ARQUIVO CORRENTE 2	002 - 002 - 000 - 004
12	F	CID - 182834	ESTAGIO SUPERVISIONADO 1	000 - 008 - 000 - 000
PERÍODO: 4 CRÉDITOS: 16				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
17	F	JOR - 146480	INTRODUÇÃO A COMUNICAÇÃO	004 - 000 - 000 - 004

16	F	CID - 182508	INFORMATICA DOCUMENTARIA	002 - 002 - 000 - 004
15	F	CID - 182729	ARQUIVO INTERMEDIARIO	002 - 002 - 000 - 006
18	F	ADM - 186163	COMUNICACAO E NEGOCIACAO	004 - 000 - 000 - 004
PERÍODO: 5 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
20	F	ADM - 181218	GOV E ADMINISTRACAO NO BRASIL	004 - 000 - 000 - 004
22	C	CID - 182800	SEMINARIO EM ARQUIVISTICA 1	002 - 002 - 000 - 006
21	F	FDD - 184918	LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA	004 - 000 - 000 - 004
PERÍODO: 6 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
25	F	HIS - 139033	INTRO AO ESTUDO DA HISTORIA	004 - 000 - 000 - 004
26	F	CID - 182737	DIPLOM E TIPOL DOCUMENTAL	002 - 002 - 000 - 004
23	F	CID - 182745	ARQUIVO PERMANENTE 1	002 - 002 - 000 - 004
PERÍODO: 7 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
30	F	HIS - 139203	HIST SOC E POL DO BRASIL	004 - 000 - 000 - 004
28	F	CID - 182401	ANALISE DA INFORMACAO	002 - 002 - 000 - 004
27	F	CID - 182753	ARQUIVO PERMANENTE 2	002 - 002 - 000 - 004
PERÍODO: 8 CRÉDITOS: 20				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
33	C	HIS - 139661	HISTORIA REGIONAL	004 - 000 - 000 - 000
34	C	CID - 182052	CATALOGACAO	002 - 002 - 000 - 004
32	F	CID - 182567	LINGUAGENS DOCUMENTARIAS	002 - 002 - 000 - 004
31	F	CID - 182842	ESTAGIO SUPERVISIONADO 2	000 - 008 - 000 - 000
PERÍODO: 9 CRÉDITOS: 12				
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
37	C	CID - 182532	ESTUDO DE USUARIOS	002 - 002 - 000 - 004

36	C	CID - 182630	INDEXACAO	002 - 002 - 000 - 004
35	F	CID - 182826	PLANE E GESTAO INSTIT ARQUIVIS	002 - 002 - 000 - 004
PERÍODO: 10		CRÉDITOS: 18		
Pr.	Tipo	Cód.	Nome	Créditos
43	C	HIS - 139220	METODOLOGIA DA HISTORIA	004 - 000 - 000 - 004
40	F	CID - 182761	PROJ IMPL SIST ARQUIVISTICOS	002 - 002 - 000 - 008
42	F	CID - 182770	CONSERV E RESTAUR DOCUMENTOS	002 - 002 - 000 - 006
41	C	CID - 182818	SEMINARIO EM ARQUIVISTICA 2	002 - 002 - 000 - 006

Anexo 9 - UNIRIO

QuantumGrid1

Página 1 de 1

ESCOLA DE ARQUIVOLOGIA Curso de Bacharelado em Arquivologia

Código da Disciplina	Nome Disciplina	Créditos	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Tipo
Número versão : 001					
Período ideal : 1					
HEA0001	ARQUIVO I	4	60	0	Obrigatória
HFC0021	INTRODUÇÃO À METODOLOGIA CIENTÍFICA I	3	30	30	Obrigatória
HTD0049	FUNDAMENTOS DE INGLÊS INSTRUMENTAL	3	30	30	Obrigatória
HIS0014/1	HISTÓRIA DAS INSTITUIÇÕES JURÍDICAS	3	30	30	Obrigatória
HHI0015	INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS I	3	30	30	Obrigatória
Período ideal : 2					
HEA0002	ARQUIVO II	4	30	60	Obrigatória
HTD0050	LEITURA E INTERPRETAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA	3	30	30	Obrigatória
HHI0016	INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS II	3	30	30	Obrigatória
HFC0022	INTRODUÇÃO À METODOLOGIA CIENTÍFICA II	3	30	30	Obrigatória
HFC0016	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	4	60	0	Obrigatória
HEB0038/1	TEORIA DA CLASSIFICAÇÃO	3	30	30	Oplativa
Período ideal : 3					
HEA0003	ARQUIVO III	3	30	30	Obrigatória
HFC0001	ADMINISTRAÇÃO	2	15	30	Obrigatória
HTD0003	ESTATÍSTICA APLICADA A PROCESSOS TÉCNICOS DOCUMENTAIS	3	30	30	Obrigatória
HHI0013/1	HISTÓRIA DA HISTORIOGRAFIA BRASILEIRA	3	30	30	Obrigatória
HHI0004	HISTÓRIA ECONÔMICA E ADMINISTRATIVA DO BRASIL I	3	30	30	Obrigatória
Período ideal : 4					
HEA0004	ARQUIVO IV	3	30	30	Obrigatória
HTD0021	REPROGRAFIA I	30	30	30	Obrigatória
HHI0006	HISTÓRIA ECONÔMICA E ADMINISTRATIVA DO BRASIL II	3	30	30	Obrigatória
HTD0014	NOÇÕES DE CONTABILIDADE	2	15	30	Obrigatória
HEA0008	DIPLOMATICA	3	30	30	Obrigatória
HEA0014	NOTARIADO	3	30	30	Obrigatória
HEA0012	INTRODUÇÃO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	3	30	30	Obrigatória
HEA0009	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	2	0	60	Obrigatória
Período ideal : 5					
HTD0023	REPROGRAFIA II	3	30	30	Obrigatória
HEA0025	PALEOGRAFIA	3	30	30	Obrigatória
HFC0017	INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO	2	15	30	Obrigatória
HEA0020	ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS EMPRESARIAIS	3	30	30	Oplativa
HEA0019	ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS	3	30	30	Oplativa
HEA0007	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	4	30	60	Obrigatória
HEA0010	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	3	0	90	Obrigatória
Período ideal : 6					
HEA0006	ARQUIVOS ESPECIAIS	3	30	30	Obrigatória
HTD0007	GESTÃO DE DOCUMENTOS	3	30	30	Obrigatória
HTD0008	HERÁLDICA E GENEALOGIA	3	30	30	Obrigatória
HEA0005	ARQUIVOS CONTÁBEIS	3	30	30	Obrigatória
HEA0013	MÉTODOS E TÉCNICAS DA PESQUISA ARQUIVÍSTICA	8	60	120	Obrigatória
HTD0041	ELEMENTOS DE ANÁLISE E SISTEMAS COMPUTACIONAIS	3	30	30	Oplativa
HEA0011	ESTÁGIO SUPERVISIONADO III	3	0	90	Obrigatória
Período ideal : 7					
HEA0021	ORGANIZAÇÃO PRÁTICA DE ARQUIVO I	8	60	120	Obrigatória
HEA0023	MONOGRAFIA I	6	60	60	Obrigatória
Período ideal : 8					
HEA0022	ORGANIZAÇÃO PRÁTICA DE ARQUIVOS II	5	30	90	Obrigatória
HEA0024	MONOGRAFIA II	7	30	150	Obrigatória