



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MARCÉLIA SILVA DO NASCIMENTO

OS PROFISSIONAIS DE ARQUIVO DE INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO
SUPERIOR: UMA ANÁLISE DO PERFIL DOS ARQUIVISTAS E TÉCNICOS DE
ARQUIVO ATUANTES NA UFPB CAMPUS I JOÃO PESSOA

JOÃO PESSOA - PB

2012

MARCÉLIA SILVA DO NASCIMENTO

OS PROFISSIONAIS DE ARQUIVO DE INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO
SUPERIOR: UMA ANÁLISE DO PERFIL DOS ARQUIVISTAS E TÉCNICOS DE
ARQUIVO ATUANTES NA UFPB CAMPUS I JOÃO PESSOA.

Monografia apresentada ao Curso de
Graduação em Arquivologia, da Universidade
Federal da Paraíba, como parte dos requisitos
para a obtenção do Título de Bacharela em
Arquivologia.

ORIENTADORA: Prof^ª Ms^a Julianne Teixeira e Silva

JOÃO PESSOA - PB

2012

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

N244p Nascimento, Marcélia Silva do.

Os profissionais de arquivo de instituição federal de ensino superior: uma análise do perfil dos arquivistas e técnicos de arquivo atuantes na UFPB campus I João Pessoa. / Marcélia Silva do Nascimento. – João Pessoa: UFPB, 2013.

84f.:il.

Orientador: Prof. MS. Julianne Teixeira e Silva.
Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo. 2. Arquivista. 3. Técnico de arquivo. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 331.543:930.25(043.2)

MARCÉLIA SILVA DO NASCIMENTO

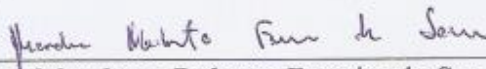
OS PROFISSIONAIS DE ARQUIVO DE INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO
SUPERIOR: UMA ANÁLISE DO PERFIL DOS ARQUIVISTAS E TÉCNICOS DE
ARQUIVO ATUANTES NA UFPB CAMPUS I JOÃO PESSOA

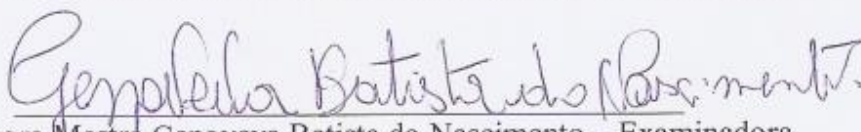
Monografia apresentada ao curso de graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba, como parte dos requisitos para a obtenção do Título de Bacharela em Arquivologia, tendo a banca examinadora a seguinte composição:

Aprovado em: 19/12/2012

Banca Examinadora


Professora Mestra Julianne Teixeira e Silva – Orientadora


Professor Doutor Marckson Roberto Ferreira de Sousa – Examinador


Professora Mestra Genoveva Batista do Nascimento – Examinadora

A minha família, em especial minha mãe, que sempre acreditou nos meus sonhos e aos demais que contribuíram de forma direta e indireta para realização desse trabalho. DEDICO.

AGRADECIMENTOS

“Nas grandes batalhas da vida, o primeiro passo para a vitória é o desejo de vencer!” (Mahatma Gandhi).

A Deus, que em todos os momentos está comigo e que a cada dia me dá força e incentivo.

A minha amável mãe, Maria Marluce, e meu irmão amado Leonardo Silva, que me incentivaram, me deram confiança e que sempre estiveram presentes em todos os momentos.

A professora, mestre e paciente amiga, Julianne Teixeira e Silva, orientadora deste trabalho, que esteve disponível em todos os momentos no decorrer da realização desse trabalho.

Aos meus professores do curso de Graduação em Arquivologia.

Aos amigos da turma de Arquivologia de 2009.2, em especial: Moisés Corcino, Isabel Cristina, Célio Freire e Vanessa Farias, pelos momentos de amizade e distração, estando sempre ao meu lado apoiando com palavras de estímulo e incentivo.

Ao meu queridíssimo amigo Antonio Balbino que se fez presente no decorrer desta trajetória, me encorajando com palavras positivas.

Aos meus amigos e colegas do Arquivo Central da PMJP pela paciência e apoio constante.

As minhas queridas amigas Luanna Shirly, Celiana Lacerda, Claudiana Lacerda, Israelda Rodrigues, Dorgeania Márcia, Cristalândia Almeida, Maria Auxiliadora a quem tenho muito carinho e apreço.

A todos que contribuíram de alguma maneira, me auxiliando na realização dessa conquista.

Não há saber mais ou saber menos:
há saberes diferentes.

Paulo Freire.

RESUMO

Este trabalho tem como objeto de estudo os profissionais de arquivo de Instituição Federal de Ensino Superior, com o objetivo de analisar o perfil dos arquivistas e técnicos de arquivo atuantes na UFPB campus I João Pessoa. Busca contribuir na identificação do perfil destes profissionais de arquivo, como sua formação, suas atribuições a partir da legislação que regulamenta a profissão no país, condições de trabalho, permitindo desse modo, conhecer os profissionais que atuam nos arquivos da UFPB. Entre outros benefícios, no que diz respeito ao reconhecimento e valorização dos profissionais da área arquivística, podem resultar na determinação do adequado aproveitamento e alocação dos recursos humanos através de suas competências e formação. Neste âmbito, pretendeu-se estimular uma reflexão sobre o perfil dos profissionais de arquivo frente aos problemas do fazer arquivístico, bem como registrar as condições de trabalho nos ambientes em que atuam. Assim, com a intenção de estimular discussões em torno dos profissionais da informação, dentre eles, o arquivista e o técnico de arquivo, possibilitando a identificação de profissionais com formação acadêmica em áreas correlatas que não a graduação em Arquivologia e desvio de função, coloca-se em discussão como são/estão distribuídos e aproveitados os arquivistas e técnicos de arquivo da UFPB Campus I. Trata-se de uma pesquisa descritiva com as abordagens de cunho quantitativo e qualitativo para análise dos dados. A população estudada é composta por 15 pesquisados. Para a coleta dos dados utilizou-se o questionário e entrevista não estruturada. Os dados demonstram que as condições de trabalho e os pontos negativos apontam para uma necessidade de melhoria dos processos de trabalho, bem como, com a implementação de política de gestão documental, que auxiliará não somente ao arquivo como também nas tomadas de decisões da instituição como um todo, proporcionando a disponibilidade e recuperação da informação. A revitalização dos locais de trabalho seria de suma importância, pois traria reconhecimento e respeito para a categoria na UFPB, melhor desempenho das atividades, onde entende-se ampliar o espectro motivacional desses profissionais.

Palavras – chave: Arquivo. Arquivista. Técnico de arquivo.

ABSTRACT

The present paper has as its study object the archival professionals of a Federal Institution of Higher Education. The intention is to analyze the profile of archivists and archival technicians who work at UFPB *campus* I in João Pessoa. This study aims to contribute in the identification of the profile of these archival professionals, as their formation, their attributions in the law that regulates the profession in Brazil, and work conditions. Then, it permits to know the professionals that work in the archives of UFPB. Among other benefits, in relation to the recognition and valorization of the professionals of the archival area, it can result the determination of the adequate use and human resource allocation by means of their competences and formation. In this scope, the present study aims to stimulate a reflection about the profile of archival professionals face on the problems of the archival doing, as well as register the work conditions in the environments they are working at. Thus, with the intention of stimulating discussions about the information professionals, the archivist and the archival technician among them, the study permits the identification of professionals with academic formation in correlated areas that are not the graduation in Archivology and deviation of function. This way, there is discussion on how the archival professionals are distributed and harnessed at UFPB *campus* I. It is a descriptive research with quantitative and qualitative approaches to data analysis. The sample is composed by 15 interviewees. In addition, the data collection used questionnaire and non-structured interview. The data demonstrate that the work conditions and the negative points appoint to the need for improvements of the working processes. The improvement of processes can be well succeeded from the implementation of a documental management policy and the revitalization of working places, bringing an improvement to the career and more respect to these categories in the university, expanding the motivational spectrum of these professionals.

Key-words: Archive. Archivist. Archival Technician.

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – Formação acadêmica dos arquivistas -----	45
GRÁFICO 2 – Nível de escolaridade dos técnicos de arquivo -----	45
GRÁFICO 3 – Realização profissional dos arquivistas -----	46
GRÁFICO 4 – Realização profissional dos técnicos de arquivo -----	47
GRÁFICO 5 – Participação dos arquivistas em cursos treinamentos como alunos -----	54
GRÁFICO 6 – Participação dos técnicos de arquivo em cursos e/ou treinamentos como alunos -----	55
GRÁFICO 7 – Participação dos arquivistas em cursos e/ou treinamentos como ministrante -----	56
GRÁFICO 8 – Participação dos técnicos de arquivo em cursos e/ou treinamentos como ministrante -----	57

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - Características dos profissionais de arquivo segundo gênero -----	43
TABELA 2 – Características dos profissionais de arquivo segundo forma de ingresso na UFPB -----	44

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Análise comparativa das atribuições arquivísticas -----	48
QUADRO 2 – Funções executadas pelos arquivistas -----	50
QUADRO 3 – Funções executadas pelos técnicos de arquivo -----	51
QUADRO 4 – Habilidades no trabalho arquivístico -----	52
QUADRO 5 – Cursos e treinamentos realizados pelos arquivistas -----	55
QUADRO 6 – Cursos e treinamentos ministrados pelos arquivistas -----	57

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BC – Biblioteca Central

CBO - Classificação Brasileira de Ocupações

CCA – Centro de Ciências Agrárias

CCAÉ – Centro de Ciências Aplicadas e Educação

CCEN – Centro de Ciências Exatas e da Natureza

CCHLA – Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

CCHSA – Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias

CCJ – Centro de Ciências Jurídicas

CCM – Centro de Ciências Médicas

CCS – Centro de Ciências da Saúde

CCSA – Centro de Ciências Sociais Aplicadas

CCTA – Centro de Comunicação, Turismo e Artes

CE – Centro de Educação

CEP - Comitê de Ética em Pesquisa

CES – Câmara de Educação Superior

CFT – Centro de Formação de Tecnólogos

CNE – Conselho Nacional de Educação

CNS – Conselho Nacional de Saúde

CODESC - Coordenação de Cadastro Escolar

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CONEP - Comissão Nacional de Ética em Pesquisa

CONSUNI – Conselho Universitário

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CT – Centro de Tecnologia

CTDR – Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional

DAME – Divisão de Arquivo Médico e Estatística

HULW – Hospital Universitário Lauro Wanderley

IFES - Instituições Federais de Ensino Superior

LES – Laboratório de Energia Solar

LTF – Laboratório de Tecnologia Farmacêutica

MEC - Ministério da Educação e Cultura

NCDH – Núcleo de Cidadania e Direitos Humanos

NDIHR – Núcleo de Documentação

PRG – Pró Reitoria de Graduação

PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística

TTD - Tabela de Temporalidade de Documentos

UFCG – Universidade Federal de Campina Grande

UFPB - Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	17
2 REFERENCIAL TEÓRICO	19
2.1 Considerações sobre os Profissionais de Arquivo	19
2.1.1 O arquivista	21
2.1.2 O técnico de arquivo	24
2.2 Perfil Profissional: habilidades e competências	25
2.2.1 Formação e perfil dos profissionais de arquivo	27
2.3 Condições de trabalho no ambiente arquivístico	31
3 AMBIENTE DA PESQUISA: CONTEXTUALIZANDO A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB	34
3.1 Um olhar acerca dos arquivos da UFPB	36
3.1.1 Arquivo Geral da UFPB	36
3.1.2 Arquivos Setoriais	37
3.1.3 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD	38
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	41
4.2 Universo da pesquisa	42
4.3 Instrumentos de coleta de dados	42
4.4 Coleta de dados	42
5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	44
5.1 Características gerais dos profissionais	44
5.2 Profissionais de arquivos: formação	45
5.3 Realização profissional	47
5.4 Atribuições segundo a Lei nº 6.546 de 1978	49
5.4.1 Habilidades relacionadas ao exercício arquivístico	52
5.5 Participação em cursos e/ou treinamentos com alunos	54
5.6 Participação em cursos e/ou treinamentos como ministrante	57

5.7 Relatos sobre condições de trabalho	59
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	61
REFERÊNCIAS	63
APÊNDICES	67
ANEXOS	80

1 INTRODUÇÃO

O mundo da informação impõe a necessidade cada vez maior de criação de meios mais eficientes de se armazenar e arquivar documentos. O papel do profissional que atua no arquivo, seja arquivista ou técnico em arquivo, desempenha função primordial na recuperação de informações armazenado-as em segurança e viabilizando o acesso. É o profissional arquivista que tem a responsabilidade de saber como lidar com a organização da documentação de uma instituição, uma vez que este é seu dever garantido na forma da Lei nº 6.546 de 1978.

O interesse pelo tema surge da necessidade de conhecer os profissionais alocados nos arquivos da Universidade Federal da Paraíba. Pretende-se neste estudo estimular uma reflexão sobre o perfil dos profissionais de arquivo frente aos problemas do fazer arquivístico. Assim, com a intenção de estimular discussões em torno dos profissionais da informação, dentre eles, o arquivista e o técnico de arquivo, estabelecendo desse modo, a identificação de profissionais com formação acadêmica em áreas correlatas que não a graduação em Arquivologia e desvio de função.

Neste sentido, o objetivo principal do presente trabalho é analisar o perfil do profissional arquivista e técnico em arquivo lotados na Universidade Federal da Paraíba. A partir do referido estudo será possível levantar o quantitativo de profissionais alocados nos arquivos da UFPB, identificar as atividades desempenhadas pelos mesmos, analisar aspectos da formação e capacitação dos profissionais, registrar as condições de trabalho nos ambientes em que estão alocados.

O estudo encontra-se estruturado em quatro capítulos, na primeira seção tratará das atribuições dos arquivistas e técnicos de arquivo a partir do fornecimento e tratamento de informações em serviços arquivísticos. Em seguida, abordará sobre perfil profissional referindo-se ao conjunto de habilidades que um profissional precisa ter para execução de suas atividades. A seguir, será abordada a importância aperfeiçoamento paralelo ao entendimento das práticas profissionais de maneira que permita atender a determinada demanda social. O próximo capítulo preocupa-se em destacar-se observações acerca dos arquivos da UFPB referentes a cada elemento de sua estrutura administrativa. Por fim, pretende-se explicar o procedimento metodológico visando responder o questionamento que impulsionou o referido estudo.

Observa-se portanto que proposição desta pesquisa é analisar a realidade dos profissionais de arquivo da Universidade Federal da Paraíba para conhecer aspectos

relacionados à formação, atuação e condições de trabalho relativo à saúde e segurança do arquivista e técnico de arquivo envolvidos com atividades arquivísticas. Neste trabalho são abordados aspectos relacionados ao arquivista bem como aos técnicos de arquivo. Entretanto devido à escassez de literatura sobre os profissionais de nível médio, na maior parte do trabalho as menções serão articuladas em torno do arquivista.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Considerações sobre os Profissionais de Arquivo

No Brasil, o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo é reconhecido pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e técnico em arquivo, regulamentada pelo Decreto 82.590, de 06 de novembro de 1978, garantindo o reconhecimento da profissão. O Decreto trata das atribuições dos profissionais de arquivo, de modo a promover a transparência e agilizar o acesso aos arquivos e às informações, garantir a integridade física e de conteúdo dos documentos, possibilitando a organização dinâmica da informação em sua amplitude.

Nesta perspectiva, Carta (2009) faz a seguinte consideração sobre o arquivista:

O arquivista é um gestor de informação e todas as suas tarefas estão orientadas para satisfazer necessidades informacionais, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência e economia, para salvaguardar direitos e deveres contidos nos documentos e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural (CARTA, 2009, p. 7).

O trabalho desenvolvido pelo arquivista no tratamento de arquivos expressa o uso interno e direto com informação (LOPES, 2009). Neste sentido, o desafio do profissional de arquivo na atualidade é bastante significativo. O volume de informações aumenta consideravelmente a cada dia e novas tecnologias surgem no mercado da informação como um meio de oferecer maior rapidez e eficiência no fornecimento e tratamento de informações em serviços arquivísticos.

Bellotto (2006, p. 306), atesta que do arquivista depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, porque terá havido precisão na classificação, na avaliação e na descrição. Sua atuação pode influir – e muito – no processo decisório das organizações e nas conclusões a que chegam os pesquisadores e os cidadãos a respeito da evolução e da identidade da sociedade.

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, têm por finalidade a identificação

das ocupações no mercado de trabalho, define várias atividades como as atribuições do arquivista, a saber:

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- Dar acesso à informação;
- Conservar acervos;
- Preparar ações educativas ou culturais.

O trabalho arquivístico, segundo Costa (2008), assume características dentro da organização as quais cabe ao arquivista trabalhar na conscientização de membros da instituição evidenciando o valor que os documentos assumem institucionalmente, para a eficiência administrativa e para a correta tomada de decisões, considerando também a necessidade de demonstrar uma padronização nas atividades de produção, tratamento, armazenamento e localização das informações institucionais. A existência de um arquivista como produtor de conhecimentos valoriza a profissão, pois o coloca no centro das decisões da organização (LOPES, 2009, p. 59). O arquivista é membro importante na realização dos trabalhos realizados na organização em que está inserido. É neste aspecto, que Feldhaus (2005) discorre:

A importância de que a informação seja passada para toda a equipe é devido ao fato de que nem todo conhecimento ou responsabilidade de decisão se assenta no topo da empresa (FELDHAUS, 2005, p. 35).

Por conseguinte, pode-se supor que a prática arquivística deve ser reveladora das atividades desenvolvidas no âmbito de inserir corretamente os documentos no seu contexto de uso. “Convivendo com a teoria e a prática, o conhecimento arquivístico pode se desenvolver com o nível de qualidade apreciável” reforça Lopes (2009, p. 366).

No código de ética do arquivista, ASSOCIAÇÃO (1999) é possível visualizar regras de conduta ao profissional de arquivo no exercício da profissão, que atua na guarda, conservação, organização, controle e administração de arquivos. Desse modo, o profissional de arquivo deve seguir e criteriosamente praticar as ações anteriormente especificadas, a fim de estabelecer a valorização e relevância ao seu trabalho. A título de observação, segue algumas das orientações aplicáveis na área de atuação profissional de arquivistas:

- A atuação do arquivista deve ser sempre orientada pela objetividade e imparcialidade, vis-à-vis os interesses de seus empregadores, proprietários de arquivos e usuários.
- Por lidar com informações, o arquivista deve assegurar sempre a transparência administrativa e a comunicabilidade dos documentos.

- O arquivista deve assegurar a autenticidade e a integridade dos documentos nos trabalhos de processamento técnico e de conservação.
- O arquivista tem o dever de facilitar o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, atendendo a todos com imparcialidade.
- O arquivista deve respeitar a legislação em vigor referente ao acesso e sigilo, particularmente no que diz respeito à vida privada das pessoas relacionadas à origem ou ao conteúdo dos documentos.
- O arquivista deve dispensar a todos os usuários um tratamento cordial, empenhando-se em atendê-los com rapidez e eficiência.
- O arquivista deve acompanhar o progresso das pesquisas e as inovações desenvolvidas no campo arquivístico de forma a garantir seu aprimoramento profissional e a competente formação da equipe sob sua responsabilidade. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1999).

Neste enfoque, os profissionais de arquivos, tratam a informação e a torna acessível aos seus usuários (internos ou externos), independente do suporte informacional. Eles trabalham em arquivos públicos e/ou privados, utilizando dos recursos informacionais disponíveis e das técnicas de tratamento da documentação produzida ou acumulados por um organismo no exercício de suas funções.

Os profissionais de arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) devem ser mediadores frente à informação e seu usuário, a fim de otimizar o trabalho arquivístico e maximizar a disseminação informacional, dando maior visibilidade a sua carreira e no que diz respeito ao gerenciamento e acesso a informação. “[...] é preciso ampliar o conhecimento das instituições sobre o profissional e contribuir com o processo de decisão de contratação de novos servidores para o desenvolvimento de atividades arquivísticas” (CARTA, 2009, p. 16). Percebe-se assim, que o arquivista precisa ter características que o identifique como um profissional da informação. Costa (2008, p.52) afirma que, “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”.

Arelada à mudança de paradigma está o desafio de conciliar o fazer arquivístico a partir das tecnologias que compõem os serviços oferecidos pelo arquivo, estabelecendo assim a união entre teoria e prática com eficiência e eficácia.

2.1.1 O arquivista

O arquivista tem sua profissão regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei 6.546 de 4 julho de 1978 dispondo sobre a regulamentação das profissões de arquivistas e técnicos de arquivo. Segundo Dicionário

de Terminologia Arquivística, arquivista é o “profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado”. Conforme destaca Souza, (2011):

Esta definição simples apresenta uma referência à Lei nº 6.546, de 1978, de regulamentação da profissão que estabelece o exercício profissional para os profissionais com formação formal e para o arquivista provisionado, termo indicado para identificar o profissional que exerceu atividades durante cinco anos ininterruptos ou 10 anos intercalados em qualquer sistema de arquivos, anteriormente à regulamentação da profissão (SOUZA, 2011, p. 51).

O Art. 2º estabelece as seguintes atribuições da Lei nº 6.546/1978:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

O arquivista atua na guarda, conservação, organização, controle e administração de arquivos, segundo a Associação dos Arquivistas Brasileiros. Tendo como principais atribuições funcionais o planejamento, organização e direção dos serviços arquivísticos, além de avaliar e selecionar documentos para fins de preservação e planejar a automação aplicada aos arquivos. Neste aspecto Duarte (2007) ressalta,

O arquivista tem sido orientado para satisfazer necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções

com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural. Com essa visão, dá-se a ele a denominação de profissional da informação (Duarte, 2007, p.45).

Como bem aponta Ribeiro (2005, p. 49) “o termo “arquivista” é uma criação relativamente recente e a prática e o exercício profissional que lhes são inerentes remotam a épocas bem recuadas”. Arquivistas são profissionais responsáveis em estabelecer a organização de conjuntos documentais, bem como analisar e tratar os documentos públicos e privados de cunho histórico e administrativo. Um dos reflexos de seu trabalho é o armazenamento dos documentos de maneira adequada, permitindo a recuperação eficiente de toda informação registrada produzida ou recebida por uma instituição no decorrer das suas atividades, facilitando sua consulta e evitando, assim a sua dispersão ou perda. O arquivista também deve estar habilitado para lidar com as tecnologias disponíveis como ferramenta facilitadora para o trabalho arquivístico, enfatizando o desenvolvimento das soluções informacionais necessárias ao ambiente onde atuam. “O arquivista vive um momento de transformação, decorrente das recentes mudanças ocasionadas pela ampliação vertiginosa do uso das tecnologias no mundo do trabalho” relata Oliveira (2010, p. 114)).

Com a aprovação da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso às informações públicas sob guarda de órgãos e entidades públicas. Cabe aos profissionais da informação participação direta nesse momento de estabelecimento da transparência e processo de disponibilização da informação para a sociedade. Sendo assim, a informação deve ser recuperada e compartilhada com os cidadãos, para que gere conhecimento a respeito das informações governamentais.

No mercado de trabalho o arquivista vem crescendo consideravelmente no Brasil, diante da grande produção documental seja ela em documentos convencionais ou eletrônicos, surge à necessidade de organizá-los e disponibilizá-los na composição dos conjuntos documentais. Segundo assinala Souza (2011),

A visibilidade do arquivista e de suas funções teve uma amplitude posterior à implantação da legislação arquivística brasileira. Com a legislação arquivística e as resoluções e demais atos emanados pelo Conarq, as instituições, sobretudo públicas, criaram e ampliaram o espaço em seus quadros para agregar os arquivistas como gestores das informações e responsáveis pelo fluxo dos documentos, principalmente onde haja acumulação de documentos (SOUZA, 2011, p.61).

Instituições públicas e privadas estão recorrendo aos trabalhos desse profissional qualificado, atuando no desempenho de atividades institucionais, administrativas, gerenciais. E ainda vale salientar que, “o número de editais de concurso público demonstra o avanço da área na ocupação de seu espaço profissional”, afirma Costa (2008, p. 97). O arquivista também pode atuar em consultorias, desenvolvendo um trabalho autônomo. O trabalho do arquivista implica disseminação das informações dentro das instituições, como forma de atualizar e prestar um papel de fornecedor de informação no âmbito dos arquivos.

2.1.2 O técnico de arquivo

De acordo com Dicionário de Terminologia Arquivística, técnico de arquivo é o “Profissional de arquivo, de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo Estado”. O profissional participa de treinamento específico em técnicas de arquivo, para melhor desenvolver suas funções. No Art. 3º da Lei 6.546 de 4 de julho de 1978 estão estabelecidas as atribuições dos Técnicos de Arquivo:

- I** - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- II** - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- III** - preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;
- IV** - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Paes (2004) refere-se à importância de que os profissionais de arquivo sejam devidamente definidos, pois cada um possui atribuições específicas na realização das técnicas de arquivo. Complementando esta observação, a autora assevera que as vantagens da utilização de técnicas de arquivo é que é possível capacitar pessoas para o perfeito trabalho arquivístico. Mas para isso, é necessária a preparação de pessoal especializado nas técnicas de arquivo. Paes (2004, p. 43) tão bem descreve alguns atributos para os profissionais de arquivo:

Para o bom desempenho das funções dos profissionais de arquivo, são necessárias, além de um perfeito conhecimento da organização da instituição em que se trabalha e dos sistemas de arquivamento, as seguintes características: saúde, habilidade em lidar com o público, espírito metódico, discernimento, paciência imaginação, atenção,

poder de análise e de crítica, poder de síntese, discricção, honestidade, espírito de equipe e entusiasmo pelo trabalho. (PAES, 2004, p. 43).

O Posicionamento sobre o Técnico de Arquivo no CBO não é claro e não o relacionam diretamente as atribuições explicitadas na Lei 6.546/1978. Suas atribuições estão ligadas ao de técnico em museologia. No sentido de sinônimos, a atividade de técnico de arquivo está mais próxima das de Técnico em biblioteconomia, tratador de documentos (biblioteconomia), Técnico de biblioteca, técnico de documentação e informação, técnico em documentação. Numa descrição sumária, suas atribuições definiram-se assim:

Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. (CBO, 2012).

“Ainda que a Lei de reconhecimento da profissão de Arquivista e Técnico de Arquivo reconheça os profissionais, no Brasil não é ministrado curso de nível técnico para essa categoria [...] com reconhecimento pela legislação” (SOUZA, 2011, p.60). Em realidade, o profissional de arquivo, o que se refere também ao técnico de arquivo, deve visualizar suas atribuições relacionando-as com a ampliação do uso de modernas tecnologias, deixando de ser apenas guardião dos documentos, mas também responsável no atendimento das necessidades dos usuários e das instituições objetivando em sua singularidade o grande desafio de estabelecer a organização no meio documental. Evidenciando o papel do técnico de arquivo como mediador de informação, garantindo assim, seu lugar no mercado como o profissional inserido no mundo do trabalho.

Por se tratar de um assunto pouco explorado, o técnico de arquivo como sujeito responsável pelo desempenho de atividades técnicas no ambiente de arquivo, conta com escassa bibliografia, impossibilitando a construção plena de um conceito em sua amplitude, contemplando as funções e atividades específicas desenvolvidas pelo técnico.

2.2 Perfil Profissional: habilidades e competências

Perfil profissional refere-se ao conjunto de habilidades que um profissional precisa ter para execução de suas atividades. São características presentes em pessoas que exercem determinadas atividades com reconhecimento social. Oliveira reitera:

As habilidades demandadas aos profissionais da informação são uma combinação de conhecimentos técnicos multidisciplinares e habilidades pessoais. Entre os conhecimentos multidisciplinares destacam-se o domínio das tecnologias de informação e de habilidades administrativas e gerenciais. Quanto às habilidades pessoais, são exigidas comunicabilidade, flexibilidade e polivalência (OLIVEIRA, 2010, p. 46).

Acerca de perfil profissional, Gondim (2002) menciona que as mudanças ocorridas com o impacto das tecnologias da informação e comunicação, repercute no delineamento dos perfis profissionais os quais preferencialmente devem ser mais compatíveis com essa nova realidade. Este perfil profissional aspirado poderá estar alicerçado a partir de três grandes grupos de habilidades: cognitivas, técnicas e atitudinais e comportamentais.

- a) cognitivas - essas habilidades comumente são obtidas no processo de educação formal;
- b) técnicas ou habilidades técnicas especializadas – que podem ser elencadas como as seguintes: domínio da informática, língua estrangeira, operação de equipamentos, entre outros;
- c) atitudinais e comportamentais – são competências relacionadas ao traço psicológico e com habilidades pessoais como motivação, responsabilidade, participação, disciplina, ética e atitude permanente de aprender a aprender.

O Ministério da Educação e Cultura – MEC nas diretrizes curriculares para o curso de Arquivologia estabelece o seguinte perfil profissional para os arquivistas: o arquivista deve ter o domínio dos conteúdos da arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgão de gestão do patrimônio cultural.

No parecer CNE/CES 492/2001 o MEC relata como competências e habilidades necessárias aos formados arquivistas as enumeradas a seguir:

A) Gerais

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

B) Específicas

- compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- realizar operações de arranjo, descrição e difusão. (MEC, 2001, p. 35).

Sendo assim, as competências e habilidades contribuíram para os profissionais desenvolverem trabalhos específicos na qual permitirá seu preparo para enfrentar problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos.

2.2.1 Formação e perfil dos profissionais de arquivo

Os profissionais da informação, dentre eles, o arquivista, vêm observando mudanças/transformações que estão afetando de maneira mais complexa, seus tradicionais modelos de trabalho, o mundo do trabalho demanda um perfil específico do arquivista, para atuar no desenvolvimento dos núcleos informacionais, disponibilizando informação arquivística. No contexto dinâmico da informação, o arquivista hoje, convive com as tecnologias da informação e da comunicação auxiliando-o no sentido de organização, rapidez e praticidade no manuseio de documentos convencionais e

eletrônicos em geral. Diante disso, as novas tecnologias estão alterando paradigmas em relação às atividades arquivísticas.

Sobre esse aspecto Lopes afirma que:

Preocupa-nos o uso dos computadores e outras tecnologias da informação sem qualquer preocupação arquivística, e a persistência de velhos problemas, como arquivos correntes desorganizados e grandes massas documentais acumuladas sem qualquer tratamento (LOPES, 2009, p. 57).

Muitos são os questionamentos acerca da atuação dos profissionais da informação diante da “era da informação”, observa-se desafios representados pelo grande volume documental produzido pela sociedade contemporânea. “É preciso produzir soluções teóricas e práticas para esses problemas, e este é um trabalho para os arquivistas de hoje e do futuro”, afirma Lopes (2009, p. 58).

O 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 (COSTA, 2008). Atualmente, podemos verificar grandes mudanças no que tange o significado de uma Arquivologia voltada para o avanço na teoria e na prática, evidenciando a cientificidade no sentido de tornar o ponto central da Arquivística, valorizando ainda mais o trabalho do arquivista. Assim, percebe-se a preocupação de estabelecer uma formação que atenda ao mercado de trabalho a partir de um perfil exigido pela sociedade.

Se anteriormente o perfil exigido era eminentemente técnico, inclusive com a primazia de uma função de guardador de informação, atualmente os arquivistas além das qualidades [...], devem ter um perfil com competência para as tecnologias da informação e atuar, fundamentalmente, como disseminadores das informações. (SOUZA, 2011, p.76).

Sob essa perspectiva, o arquivista começa a se desvincular do perfil tecnicista, para assumir o de produtor de conhecimentos novos, comprometido com seu desempenho na qual a tecnologia da informação assume um papel importante para a realidade de trabalho no mundo moderno. O arquivista deve ser capaz de analisar criticamente a realidade que se coloca, à luz de conhecimentos teóricos e de atuar com

competência de modo autônomo e consequente. (RODRIGUES, 2008 apud OLIVEIRA, 2010,).

Neste sentido Belloto atesta que:

[...] o papel do arquivista na sociedade contemporânea senão o de colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais na sua área de ação possam se dar de forma plena e o mais satisfatória possível, dentro dessa sociedade, toda ela beneficiária de seus arquivos e dos arquivistas (BELLOTO, 2006, p.306).

Para isso, torna-se importante o arquivista aprimorar a sua formação, focando suas atenções nas tecnologias e no conhecimento científico. Barreto (2008, p.167) afirma que “com o advento da sociedade da informação reconhece-se a importância e o valor das unidades de informação.” E é nesse momento que o arquivista passa a ganhar espaço na denominada Sociedade da Informação a partir do momento que esse profissional busca delinear uma estratégia de reconhecimento social da profissão, evidenciando sua identidade.

Nesta perspectiva, Belloto faz a seguinte consideração:

Por se ter que enfrentar os desafios profissionais impostos pelas tecnologias, pelo aprimoramento e complexidade crescente dos processos administrativos e pelos imperativos da transparência da administração, mais do que nunca é preciso que o arquivista trace sua identidade, conheça nitidamente seus contornos e fronteiras, de modo a não confundir com outra a sua profissão (BELLOTO, 2006, p.302).

Considerando a visão da autora, o arquivista precisa ter características que o identifiquem como um profissional da informação, valorizando assim uma representatividade do profissional de arquivo em sua amplitude. Concordando assim com o que Lopes (2009, p. 59) afirma:

O significado do trabalho do arquivista é também, em si mesmo, o da produção de conhecimentos, porque quando se organizam arquivos, está atribuindo um olhar sobre a fonte geradora e acumuladora de informações. A produção e a execução de planos de classificação, avaliação e descrição são exemplos claros da produção de conhecimentos (LOPES, 2009, p. 59).

Em meio à torrente de informação, o arquivista deve se posicionar frente a suas responsabilidades, estabelecendo modelos e processos da comunicação da informação

arquivística. A ocupação do espaço profissional, o avanço científico, maior número de cursos de graduação em Arquivologia, aproximação da 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 (COSTA, 2008).

É sabido dos grandes desafios que existem na área, o papel social que este profissional deverá desempenhar em seu ambiente de trabalho e que está intimamente relacionado ao fazer arquivístico, ao modo como irá responder às novas exigências da sociedade.

Os profissionais de arquivo devem visar um aperfeiçoamento paralelo ao entendimento das práticas profissionais, atreladas a uma formação que deva favorecer a manipulação adequada dos novos recursos tecnológicos, buscando inovar de maneira que permita atender a determinada demanda social. “Os recursos tecnológicos possibilitam que o arquivista acompanhe todo o trâmite da informação nos organismos” (SOUZA, 2011, p. 60). Os espaços a eles destinados, no mercado de trabalho, devem ser ocupados a fim de representar a realidade profissional.

Bellotto (2004, p. 301) acredita que o arquivista deve ter qualificações de cunho pessoal e profissional de forma a propiciar uma atuação com qualidade em qualquer fase do ciclo documental. Investir no aperfeiçoamento profissional significa investir na qualidade de serviços que determinada instituição oferece, visando o atendimento das necessidades dos usuários dos arquivos como unidades de informação, pois os resultados decorrem das atividades do coletivo.

Chiavenato (2010) conceitua que, as atividades de desenvolvimento de pessoas estão profundamente relacionadas com os processos de formação e de melhoria da capacidade de compreensão e interpretação do conhecimento. Desenvolver pessoas não é apenas desenvolver novas habilidades, é o desenvolvimento da capacidade e da vontade de se adaptar a novas realidades para aprofundamento do seu trabalho como profissional.

Ainda segundo o autor:

Participação em cursos e seminários externos. É uma forma tradicional de desenvolvimento através de cursos formais de leitura e seminários. Oferece a oportunidade de adquirir novos conhecimentos e desenvolver habilidades conceituais e analíticas (CHIAVENATO, 2010, p. 412).

É neste momento que deve estimular o desenvolvimento individual dos arquivistas, enquadrando o profissional entre aqueles que atuam na perspectiva da Ciência da Informação. Bellotto (2006, p.301) relata, “a verdade é que o arquivista, ademais de toda qualificação pessoal, deverá ainda estar capacitado profissionalmente para intervir em toda cadeia do tratamento documental, qualquer que seja o suporte”. Nesta perspectiva, a atividade profissional dos arquivistas requer interação estreita entre teoria e prática, o que significa ser capaz de gerir o acervo documental, de identificar a relevância das informações existentes em diversos suportes, classificar e buscar métodos e tecnologias para disponibilizar essas informações.

Segundo Rubi e Euclides:

Cabe ao profissional da informação buscar continuamente a atualização e o aperfeiçoamento, desenvolver as competências necessárias que o mercado e a sociedade exigem ter consciência do seu papel como profissional e como cidadão, visando uma maior participação na denominada Sociedade da Informação (RUBI & EUCLIDES, 2006, p. 3).

Sob a ótica de Bellotto (2006 p. 304), o arquivista pode avançar vertical e horizontalmente, atingindo os níveis de especialização e conhecimento arquivístico, podendo também, expandir para áreas vizinhas, isto é, um profissional acompanha as constantes mudanças. Com efeito, o trabalho do arquivista pode ser mais significativo e produtivo se ele se propuser a focalizar no crescimento pessoal, visando mudanças de comportamentos e atitudes bem como a aquisição de novas habilidades e conhecimentos para aplicação em suas atividades arquivísticas.

2.3 Condições de trabalho no ambiente arquivístico

Embora o objetivo principal da atuação dos profissionais de arquivos (arquivistas e técnicos de arquivo) seja, tradicionalmente, disponibilizar a informação, percebe-se que o documento ainda é o principal foco no desenvolvimento do trabalho arquivístico, tendo em vista os procedimentos a serem executados nos conjuntos documentais, desde a sua produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, descarte ou recolhimento para o arquivo permanente, bem como, limpeza, preservação e conservação, independente do seu suporte. Nesta perspectiva, à necessidade de observar todos os aspectos que se faz

presente no trabalho arquivístico, inclusive as condições relacionadas ao ambiente arquivístico nos quais os profissionais de arquivos estão inseridos.

Chiavenato (2010) afirma que “as pessoas passam a maior parte de seu tempo na organização, em um local de trabalho que constitui seu habitat”. É neste aspecto que as atividades desempenhadas pelo profissional de arquivo precisam ser realizadas atendendo requisitos básicos para as condições de trabalho em ambiente harmonioso e com produtividade satisfatória. Ainda segundo Chiavenato (2010 p. 470) “o ambiente de trabalho se caracteriza por condições físicas e materiais [...] de um lado, a higiene e segurança do trabalho e, de outro, a qualidade de vida na organização”. Evidentemente, é de extrema importância se ter um ambiente saudável para a realização das atividades arquivísticas. Xarão (2009), ao propor uma análise acerca das condições saudáveis e seguras nos ambientes arquivísticos, diz:

O trabalho arquivístico carece de um maior enfoque sobre as informações a respeito dos cuidados quanto à preservação da saúde e segurança no desempenho das atividades. Estas informações relevantes não são observadas e, possivelmente, arquivistas e profissionais da área não têm subsídios para questionar e conscientizar acerca da obtenção de um correto ambiente de trabalho (XARÃO, 2009, p. 18).

Por conseguinte, pode-se supor que, para os profissionais de arquivo realizarem todos os processos de seu trabalho é necessário que o local onde será armazenado os documentos seja adequado não só para o acervo documental, mas também para os profissionais atuantes. Considerando aspectos referentes à segurança e saúde no trabalho, como também a ergonomia que abrangem medidas que devem ser tomadas.

Neste sentido, a segurança e saúde visam à melhor qualidade de vida no exercício das ações laborais, adaptando o ambiente e as condições de trabalho às pessoas. Conforme Chiavenato (1999) a ergonomia envolve máquinas e equipamentos adequados às características das pessoas, mesas e instalações ajustadas ao tamanho de cada funcionário, para a realização de determinadas atividades e conforto, bem como ferramentas que reduzam a necessidade de esforço humano, ou seja, estabelecer condições ambientais do posto de trabalho, e à própria organização deste.

No tocante as necessidades de adequação desses ambientes para a saúde e segurança dos arquivistas e técnicos de arquivo se fazem indispensáveis, pois essas são exigências a serem adotadas para o melhor desempenho nos processos de atividades arquivísticas.

Nesse sentido ressalta Chiavenato (2010):

A higiene do trabalho está relacionada com as condições ambientais de trabalho que assegurem a saúde física e mental e com as condições de saúde e bem-estar das pessoas. Do ponto de vista de saúde física, o local de trabalho, envolvendo aspectos ligados com a exposição do organismo humano a agentes externos como ruídos, ar, temperatura, umidade, luminosidade e equipamentos de trabalho. Segurança do trabalho está relacionada com as condições de trabalho seguras e saudáveis para as pessoas. (CHIAVENATO, 2010, p. 470)

Sob esse prisma, para realização de qualquer trabalho e/ou atividade os aspectos físicos e psíquicos são elementos fundamentalmente indispensáveis para criar ambientes com qualidade, eficientes e seguros. Para isso, a segurança e saúde devem ser alvos de atenção. É com esse sentido que Xarão (2009, p. 18) assinala que “o ambiente de trabalho adequado é aquele que possui condições ideais para a realização das atividades, permitindo assegurar o bem estar, o conforto, a segurança e a saúde de seus trabalhadores”. Assim, destaca-se, dois aspectos importantes: o bem-estar do trabalhador e a eficácia organizacional. E neste momento o profissional assume uma posição imprescindível nas organizações, evidenciando o comprometimento dos funcionários com o trabalho em que o mesmo espera locais de trabalho adequados garantidos pela organização.

3 AMBIENTE DA PESQUISA: CONTEXTUALIZANDO A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB

A Universidade Federal da Paraíba é uma instituição pública de ensino superior vinculada ao Ministério da Educação e sua criação, como Universidade da Paraíba, data de 02.12.1955 através da Lei Estadual nº 1.366, com a junção de algumas escolas superiores isoladas já existentes. Posteriormente, com a sua federalização, aprovada e promulgada pela Lei nº 3.835, de 13.12.1960, foi transformada em Universidade Federal da Paraíba e desenvolveu uma crescente estrutura multicampi, distinguindo-se, nesse aspecto, das demais universidades federais do sistema de ensino superior do país que, em geral, são unicampi, com atividades concentradas num só espaço urbano. Essa singularidade da UFPB se expressou por sua atuação em sete campi implantados em diferentes cidades, com distâncias que ia de 120 a 420 km, do campus-sede, em João Pessoa (NASCIMENTO, 2010).

Inicialmente a instituição contava com sete campi espalhados em diversas cidades no estado da Paraíba (Campus I, na cidade de João Pessoa; Campus II, na cidade de Campina Grande; Campus III, na cidade de Areia; Campus IV, na cidade de Bananeiras; Campus V, na cidade de Cajazeiras; Campus VI, na cidade de Sousa e Campus VII, na cidade de Patos). Anos mais tarde, a UFPB passou pelo desmembramento de quatro, dos seus sete *campi*. A Lei nº. 10.419 de 9 de abril de 2002 criou, por desmembramento da UFPB, a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), com sede em Campina Grande. A partir de então, a UFPB ficou composta legalmente pelos *campi* de João Pessoa (capital), Areia e Bananeiras, passando os demais *campi* (Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa) a serem incorporados pela UFCG. E por fim, UFPB criou em 2005 mais um campus, no Litoral Norte do Estado, abrangendo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto.

A UFPB está estruturada da seguinte forma: *Campus I*, na cidade de João Pessoa, compreendendo os seguintes Centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN); Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA); Centro de Ciências Médicas (CCM); Centro de Ciências da Saúde (CCS); Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA); Centro de Educação (CE); Centro de Tecnologia (CT); Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) e Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR); Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA); *Campus II*, na cidade de Areia, compreendendo o Centro de Ciências Agrárias (CCA); o *Campus III*, na cidade de

Bananeiras, abrangendo o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) e o *Campus IV*, nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAEE). Dois novos centros foram criados em 2011 pelo Conselho Universitário (Consuni). São eles: o Centro de Informática e o Centro de Energias Alternativas Renováveis.

Observa-se, portanto, a UFPB como uma Instituição autárquica de regime especial de ensino, pesquisa e extensão, na qual visa à elevação da qualidade dos cursos de formação superior. “A universidade, como organização complexa, desempenha um importante papel no campo econômico, tecnológico e social” afirma (NASCIMENTO; PINHEIRO, 2007, p. 275). Desse modo, a instituição contribui diretamente na sociedade como um todo.

Na UFPB é ofertado o curso de Graduação em Arquivologia desde 2008, criado pelo REUNI. O curso está vinculado ao Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

O curso visa possibilitar a os alunos durante o processo de formação acadêmica acesso às teorias e instrumentos que orientem intervenções pertinentes e adequadas aos momentos específicos e singulares da área arquivística, dentre elas:

- Produzir e divulgar conhecimento científico-tecnológico no campo arquivístico.
- Formar arquivistas para atuação específica junto aos arquivos no âmbito das diferentes etapas e modalidades do fazer arquivístico.
- Sem perder de vista os fundamentos arquivísticos, contribuir na construção de alternativas de organização e gestão de documentos e arquivos que permitam o desenvolvimento da área, com a rapidez e a qualidade exigida pela dinâmica social e tecnológica em que os arquivos se inserem;
- Estimular ações articuladas de ensino, pesquisa e extensão voltadas para demandas da Arquivologia.

Assim, o Curso de Graduação em Arquivologia propõe-se a formar profissionais de informação – Arquivistas, para atuarem de modo crítico, criativo e eficaz, em atividades que conduzam à percepção do valor da informação arquivística para a transformação das organizações, da sociedade, da gestão de serviços e recursos de informação, através

das ações de planejamento, organização e gestão de documentos e arquivos com o auxílio de diferentes tecnologias¹.

3.1 Um olhar acerca dos arquivos da UFPB

Os Arquivos na sua origem, são um fenômeno natural e espontâneo, desde o aparecimento da escrita. Com a escrita apareceu a ideia de guardar, reunir e organizar os suportes existentes no meio documental. Pode-se dizer que os primeiros arquivos surgem de modo natural e intuitivamente. Em sua totalidade os arquivos representam o cotidiano das instituições e pessoas que podem utilizá-los para pesquisas que constroem a memória histórica, a identidade e a cultura do cidadão e da sociedade. “Constituem os alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação” reforça Schellenberg (2006).

A importância dos arquivos cresceu significativamente à medida em que se desenvolveram os conceitos sociais, econômicos e culturais da sociedade. A industrialização e a tecnologia representou papel determinante na humanidade, exigindo arquivos maiores, mais funcionais e de melhor qualidade, planejamento nas ações para promover a transparência e agilizar o acesso de documentos que possibilitassem uma disseminação precisa das informações, descartando aquelas consideradas supérfluas.

Destaca-se ainda que, os arquivos presentes nas Instituições de Ensino Superior correspondem diretamente com suas atividades, atribuições e competências referentes a cada elemento de sua estrutura administrativa. Sendo estabelecida na Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina em seu artigo 1º, que é “dever do Poder Público a gestão de documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”

3.1.1 Arquivo Geral da UFPB

O Arquivo Geral teve seu funcionamento iniciado em 1965, no prédio da Reitoria, no centro de João Pessoa, pertencendo à antiga Divisão de Expediente de Administração da Pró-Reitoria Administrativa. Em 1979, mudou-se para o Campus, acompanhando a transferência da Reitoria na Cidade Universitária. Nesse momento de transferência da documentação, foi constituído um Grupo para Tarefas que ficou

¹ Para maiores informações consultar www.ufpb.gov.br

encarregado da organização dos processos, permitindo a execusão do trabalho de organização nas novas dimensões do Arquivo Geral (CARTA, 2009)

A representação do acervo no Arquivo Geral constitui uma estruturação de processos, relatórios, atas, livros de ponto, plantas, fotografias, boletins de pessoal e serviço, correspondências expedidas e recebidas pelos reitores, portarias, entre outros. “A maior parte do acervo é formada por processos dos anos de 1960 a 2002 e a documentação mais antiga data do ano de 1950” (CARTA, 2009).

Desse modo, o Arquivo Geral presta atendimento aos usuários internos e externos, recebe visitas técnicas de alunos e pesquisadores, oferece estágios nas áreas de História, Biblioteconomia e Arquivologia. Sedia e participa das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB.

Entretanto, o Arquivo Geral não responde pelos arquivos setoriais e igualmente não dá assessoria em ações relativas ao trato com os documentos correntes. A CPAD vem regularmente promovendo treinamentos junto aos servidores da UFPB a fim de capacitá-los para o manuseio, tratamento e organização da documentação da Universidade. Como não há, na UFPB, política de gestão documental implemetada tais ações ficam a meçêr de práticas isoladas por parte dos servidores em seus locais de trabalho e de projetos paralelos desenvolvidos pela CPAD a fim de aplicar a Tabela de Temporalidade nas massas documentais acumuladas que se encontram em grande volume e necessitando de organização.

3.1.2 Arquivos Setoriais

Os arquivos setorias estão indiretamente sob a orientação da CPAD, isto porque na Universidade não está formalizado o sistema de arquivos. Os arquivos setoriais foram ao poucos se consolidando como unidades responsáveis pelas ações ligadas às fases documentais correntes e intermediárias.

Localizados nos centros e em outros setores, os arquivos setoriais lidam com grandes volumes de documentos como do Gabinete do Reitor, Coodenação de Cadastro Escolar – Codesc, o do Centro de Ciências Humanas, Letras e Arte – CCHLA, e o do Centro de Ciência da Saúde – CCS.

A organização de arquivos setoriais tem por objetivo ordenar toda a massa documental existente nos centros, utilizando-se de métodos e rotinas adequadas ao seu funcionamento. Num esforço indevidualizado, os arquivos setoriais tentam atuar junto a

racionalização, produção, recebimentos, controle e organização dos documentos correntes e intermediários produzidos e acumulados pelos órgãos que compõem as unidades/centros aos quais estão subordinados. Podendo assim, zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia. Os Centros, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares possuem seus Arquivos Setoriais em diferentes estados de organização e acesso ao público.

Segundo ARQUIVO (2012) observa-se que no ano de 2011, os arquivos setoriais da UFPB estavam estruturados da seguinte forma: Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes - CCHLA; Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA; Centro de Ciências Exatas e da Natureza – CCEN; Centro de Ciências Jurídicas – CCJ; Centro de Ciências da Saúde – CCS; Centro de Tecnologia – CT; Centro de Educação – CE; Centro de Ciências Agrárias – CCA Centro de Formação de Tecnólogos – CFT; Laboratório de Energia Solar – LES; Laboratório de Tecnologia Farmacêutica – LTF; Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW (SAME); Biblioteca Central – BC; Núcleo de Documentação e Informação Histórico Regional – NDIHR; Núcleo de Cidadania e Direitos Humanos – NCDH. Constituindo das seguintes comissões setoriais: Pró-Reitoria de Graduação – PRG; Laboratório de Energia Solar – LES; Laboratório de Tecnologia Farmacêutica – LTF; Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA; Centro de Ciências da Saúde – CCS; Centro de Ciências Jurídicas – CCJ; Centro de Tecnologia – CT; Centro de Formação de Tecnólogos – CFT (Bananeiras); Centro de Ciências Agrárias – CCA.

Cabe ressaltar que o Hospital Universitário Lauro Wanderley conta com um importante arquivo segundo Silva e Neves (2012) a Divisão de Arquivo Médico e Estatística conta com aproximadamente um milhão de prontuários de pacientes, sendo o arquivo ativo (arquivo corrente) armazenado numa área de 295 m² e o arquivo passivo (arquivo permanente) com 395 m². Segundo as autoras o arquivo do HULW não conta com arquivistas nem técnicos de arquivo, os profissionais operacionais que trabalham no setor tem como nível de escolaridade fundamental e médio.

3.1.3 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

De acordo com o decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no seu artigo 18, que prevê a constituição de comissão de avaliação de documentos nas instituições públicas federais, em 2002, foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – a

CPAD. A CPAD deve avaliar os documentos institucionais obedecendo aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior aprovadas pelo Arquivo Nacional.

A origem da CPAD na UFPB remota ao ano de 1979, com a criação da Comissão Permanente de Avaliação e Incineração de processos, documentos e papéis existentes no Arquivo Geral. Em 1993, foi criada a Comissão de Avaliação e Descarte de Processos e Papéis. Em 1998, a Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade (TTD) contava com representantes do Arquivo Geral, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, do Departamento de História, da Procuradoria Jurídica e do Núcleo de Documentação Histórica e Informação Regional. Em 2001, essa comissão concluiu a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, que foi aprovada pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Universitário da UFPB (CARTA, 2009). Após essa aprovação foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD pela Portaria nº 126/2001/R/GR, que passou a ser implementada no âmbito da UFPB.

E neste aspecto, (Nascimento, 2010) discorre sobre o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), através do instrumento aprovado pela Resolução nº 14, que estabelece a composição da Comissão Permanente de Avaliação:

- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
- historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.46 apud NASCIMENTO, 2010, p. 21).

Neste sentido, é imprescindível a integração de outras áreas com seus respectivos profissionais para otimizar o serviço de análise e avaliação de documentos em determinada instituição.

Entre as competências da CPAD, entre outras:

- Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB no Arquivo Geral;
- Promover as atualizações necessárias à Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da UFPB e posterior envio ao Arquivo Nacional para aprovação;
- Prestar assessoria no levantamento da massa documental acumulada dos setores da UFPB para elaboração do diagnóstico;
- Prestar assessoria aos demais setores da UFPB na aplicação da TTD da UFPB, inclusive nos Campi de Areia, Bananeiras e Litoral Norte;
- Promover seminários e treinamentos aos servidores para o processo de implementação da TTD da UFPB;
- Realizar reuniões técnicas;
- Redigir as atas das reuniões;
- Elaborar e emitir correspondências, formulários, instruções normativas e relatórios;
- Estabelecer normas para as atividades das Comissões Setoriais dos Centros, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares, através de Instruções Normativas;
- Supervisionar os trabalhos de aplicação da TTD das Comissões Setoriais dos Centros, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares;
- Supervisionar os trabalhos de aplicação da TTD da UFPB, no que se refere ao recebimento das listagens de eliminação de documentos;
- Receber a documentação a ser eliminada dos setores que já aplicaram a TTD da UFPB;
- Expedir parecer conclusivo dos papéis para eliminação final;
- Acompanhar o processo de picotagem da documentação a ser eliminada para doação e ou venda do papel (ARQUIVO 2012).

A CPAD tem realizado seminários para a disseminação da avaliação e valorização dos arquivos na UFPB abrangendo todos os seus campi e supervisiona a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, entre outras atividades.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

4.1 Caracterização da pesquisa

Com o objetivo de explicitar melhor a pesquisa realizada, descrevemos os métodos e as técnicas utilizadas para o alcance dos objetivos. Gil (2002, p.162) define metodologia como "procedimentos a serem seguidos na realização da pesquisa, requer-se, no entanto a apresentação de informações acerca de alguns aspectos".

O perfil dos profissionais de arquivo de Instituição Federal de Ensino Superior foi analisado por meio da abordagem qualitativa, com vista a aspectos quantitativos. Quanto à abordagem qualitativa "visa em obter ideais mais abrangentes e significativos", (GIL, 2002, p. 134). Já a abordagem quantitativa "permite representar quantitativamente as relações entre os eventos" (GIL, 2002, p. 108). Quanto ao delineamento, caracteriza-se como estudo descritivo "pretende descrever [...] os fatos e fenômenos de determinada realidade" (TRIVIÑOS, 1987, p. 110). Neste sentido, Por busca conhecer a realidade encontrada nos arquivos da UFPB e seus profissionais.

Os instrumentos de coleta de dados utilizados foram entrevistas e aplicação de questionários. Gil (1999, p. 128) define o questionário como “[...] técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevados de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimento, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.”. Ao escrever sobre entrevista, Triviños (1987, p. 146) relata que entrevista parte de certos questionamentos básicos, apoiados em teorias que interessam à pesquisa, oferecendo amplo campo de interrogativas, que vão surgindo no decorrer das respostas. Tais instrumentos foram selecionados a fim estabelecer um conhecimento acerca dos profissionais arquivistas e técnicos de arquivos que atuam no campus I da Universidade Federal da Paraíba.

O público-alvo desta pesquisa compreendeu aos arquivistas e técnicos de arquivo lotados na UFPB com exceção do Hospital Universitário, sendo nove arquivistas e seis técnicos de arquivo, totalizando 15 respondentes. Correspondendo a amostra de 100%, ocorrendo participação total na aplicação do questionário.

4.2 Universo da pesquisa

O universo da pesquisa está ancorado nos arquivos da UFPB e seus profissionais - arquivistas e técnicos de arquivo -, lotados em cada um destes setores. O universo da pesquisa é definido por Barros e Lehfeld (2000, p.86) como “[...] o conjunto de elementos que possuem determinadas características, definidas para um estudo”.

Para conhecer o universo dos profissionais de arquivo da UFPB foi necessária uma entrevista prévia com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, a fim identificar os arquivistas e técnicos lotados na instituição. Por meio do banco de dados da Progep foi possível quantificar os profissionais e os setores em que os mesmos estavam lotados.

4.3 Instrumentos de coleta de dados

Os instrumentos de coleta de dados utilizados foram entrevistas e aplicação de questionários. Para coleta de dados foram adotadas entrevistas não estruturadas realizada na Progep e questionários previamente elaborados, APÊNDICES C e D, compostos por onze questões, sendo cinco perguntas abertas e seis perguntas fechadas. Procurou-se construir questionários com elementos que identificassem o perfil dos profissionais que atuam nos arquivos, o grau de satisfação com o trabalho que executa, funções desempenhadas, formação/capacitação e condições de trabalho (procurou saber o que eles acham do ambiente físico), com o intuito de levantar dados acerca da caracterização dos servidores presentes nos arquivos da instituição.

4.4 Coleta de dados

O primeiro procedimento para coleta de dados foi realizar entrevista com o arquivista da Progep para saber mais detalhes acerca dos profissionais de arquivo que estão registrados no banco de dados. Alguns funcionários do Arquivo Geral que são membros da CPAD foram também entrevistados para aquisição de informações a respeito da CPAD e dos profissionais lotados nos arquivos da UFPB. Uma última entrevista foi realizada com o arquivista provisionado para saber mais detalhes sobre sua progressão funcional para arquivista.

As demais informações foram coletadas por meio de questionários, previamente elaborados, compostos de questões abertas e fechadas com o objetivo de levantar dados

que possibilitassem perceber em primeira instância o perfil dos arquivistas e técnicos de arquivo da instituição, a quantificação, funções dos mesmos como também condições de trabalho.

Importante ressaltar que não houve resistência por parte dos respondentes, contribuindo satisfatoriamente com a pesquisa. Como a pesquisa foi submetida ao CEP, os entrevistados assinaram os Termos de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE, APÊNDICE B. As unidades e os gestores dos arquivos foram notificados da realização da pesquisa por meio da Carta de Anuência APÊNDICE A.

Todas as informações coletadas neste estudo foram estritamente confidenciais. Somente as pesquisadoras tiveram conhecimento dos dados. O anonimato foi garantido e as informações contidas no instrumento de coleta de dados não serão usadas, em nenhuma circunstância, de modo que prejudique ou exponha o servidor. Neste sentido a identidade dos respondentes foi preservada, atribuindo aos questionários respondidos identificações como, Arquivista A, Arquivista B, Arquivista C, e para os técnicos de arquivo, Técnico de Arquivo A, B, C.

Os dados foram coletados no período de 07 a 11 de maio do ano de 2012.

5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

A análise dos dados foi realizada por meio de tabulação e de interpretação dos questionários aplicados aos arquivistas e técnicos de arquivo do Campus I da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Pretendeu-se levantar as seguintes categorias:

- a) quantitativo de profissionais alocados nos arquivos da UFPB;
- b) identificar as atividades desempenhadas pelos profissionais;
- c) analisar aspectos da formação e capacitação dos profissionais;
- d) registrar as condições de trabalho nos ambientes em que estão alocados os profissionais de arquivos.

Essas categorias serão analisadas no intuito de se chegar a um perfil dos profissionais que trabalham nos arquivos desta Instituição Federal de Ensino Superior.

5.1 Características gerais dos profissionais

Constatou-se a princípio as características iniciais dos profissionais de arquivo da UFPB, como representado nas tabelas 1 e 2 abaixo:

TABELA 1

Características dos profissionais de arquivo segundo gênero

Características por gênero	Quantitativo
Masculino	7
Feminino	8
Total	15

Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

É possível perceber através da TABELA 1 as características dos profissionais de arquivo segundo gênero, a análise mostra um equilíbrio de gênero entre os profissionais que atuam nos arquivos.

TABELA 2

Características dos profissionais de arquivo segundo a forma de ingresso na UFPB

Forma de Ingresso	Quantitativo
TOTAL	15
Concursados	13
Não concursados	2

Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

Depois de conhecidos os dados sobre os profissionais e suas características gerais presentes na TABELA 2, é possível perceber os dados coletados demonstraram informações relativas ao período de atuação na UFPB. O que chama a atenção quanto ao período de tempo tanto de arquivistas como técnicos de arquivo é o fato da existência de dois profissionais de ambas as categorias configurarem que estão na instituição a mais de 25 anos e que ingressaram por outros meios que não por concurso público.

Neste sentido, o profissional em questão, trata-se de um arquivista provisionado, “a regulamentação da profissão de arquivista, por intermédio da Lei 6.546/1978, reconheceu como arquivista provisionado o profissional que comprovasse o exercício, por um período ininterrupto de 5 anos ou de 10 anos intercalados, nos arquivos” (SOUZA, 2011, p.168). Com isso, goza da ascensão funcional concedida por direito previsto na Lei 6.546/1978.

Na UFPB existe um número relativamente pequeno de arquivistas atuando em seus arquivos, porém esta realidade caminha para uma futura mudança, com a abertura de concurso para os profissionais da área.

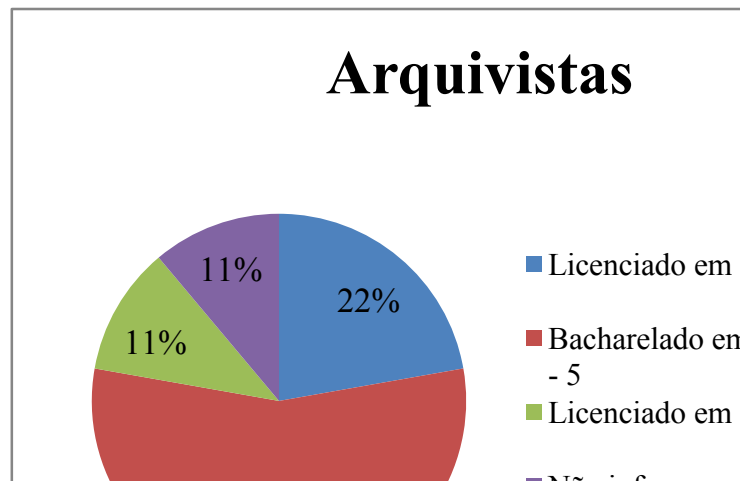
6.2 Profissionais de arquivos: formação

a) Arquivistas

A profissão do Arquivista está regulamentada em nosso país pela Lei nº 6.546/1978, contudo o que se constata no quadro dessa categoria no Campus I da UFPB é que identifica a presença de arquivistas com formação específica em Arquivologia,

também está representada no gráfico a presença de profissionais de arquivo formados em História e Letras. Revelando uma heterogeneidade dos profissionais atuantes nos arquivos da UFPB. Registrou-se também que 11% (apenas um arquivista) não informou o nível de estudo, o que se refere ao arquivista provisionado por força da lei.

GRÁFICO 1 – Formação acadêmica dos arquivistas

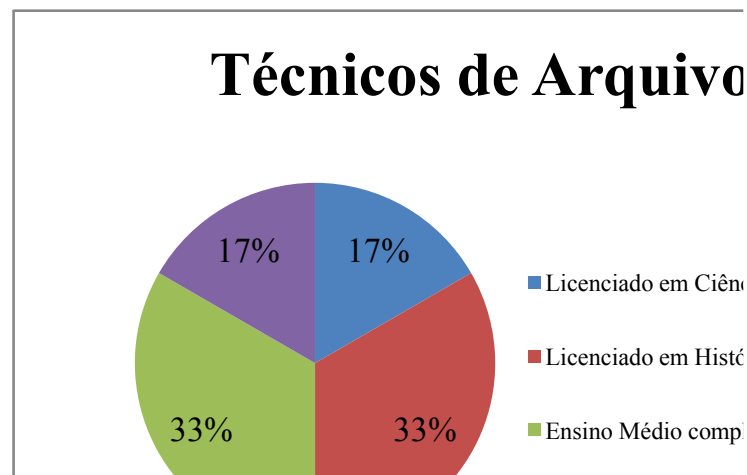


Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

Os dados revelam certa igualdade nos percentuais de servidores arquivistas com a formação específica em Bacharelado em Arquivologia em relação aos profissionais com formação em outras áreas que não a Arquivologia. Neste âmbito nota-se a necessidade de concurso público para contratação de profissionais graduados em Arquivologia, conforme regula a Lei nº 6.546/1978. Fortalecendo e incentivando os futuros profissionais, hoje estudantes do curso de Arquivologia existente na UFPB.

b) Técnicos de arquivo

GRÁFICO 2 - Nível de escolaridade



Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

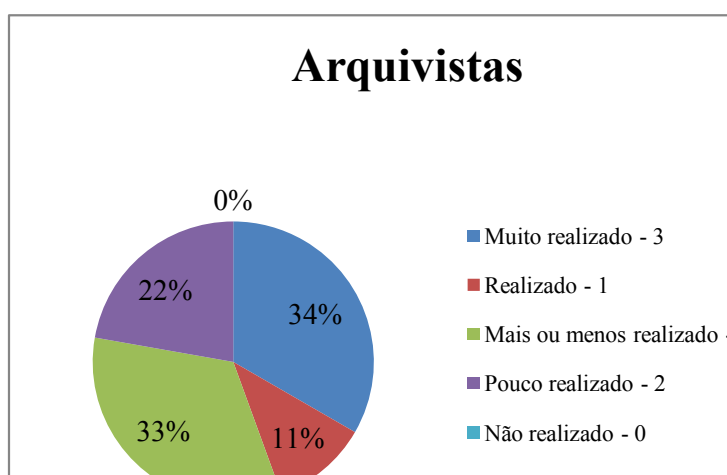
Apesar da Lei nº 6.546 de 1978 reconhecer a profissão de Técnico de Arquivo, no Brasil não é ministrado curso de nível técnico para essa categoria.

Quanto ao nível de escolaridade desses profissionais atuantes na UFPB, observam-se dois níveis de estudos: médio e graduação completa. Apenas um respondente não informou nível de escolaridade. A formação dos técnicos de arquivo se mostra bastante diversificada, a mais frequente com duas indicações está representada no GRÁFICO 2, ensino médio completo e a formação em História.

5.3 Realização profissional

a) Arquivistas

GRÁFICO 3 - Realização Profissional



Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

A seguir são retratadas as questões sobre realização profissional em relação ao trabalho executado. É perceptível a diversidade de opiniões, três arquivistas se consideram muito realizados com o trabalho desenvolvido e um que se diz realizado. Percebe-se que os arquivistas que estão muito realizados são bacharéis em Arquivologia, isto evidencia uma atuação com qualidade, buscando assim delinear o reconhecimento social da profissão e a satisfação de atuar na área de sua formação.

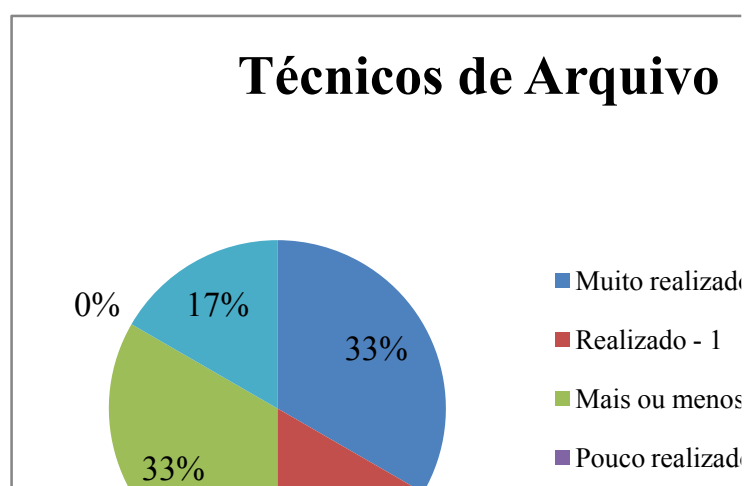
Por outro lado, constataram-se três funcionários mais ou menos realizados e dois pouco realizados, tal realidade compõe-se de profissionais com outra formação que não em Arquivologia. Nesta perspectiva, nota-se um maior índice de profissionais que não

estão realizados no seu trabalho. Evidentemente que comportamento refletirá no papel social que este profissional deverá desempenhar em seu ambiente de trabalho, e que está ligado diretamente ao fazer arquivístico.

Acredita-se que o fato de um quadro profissional tão diversificado é o que torna instável a situação de satisfação dos arquivistas da UFPB. Seguindo essa lógica pode-se inferir que um quadro composto por servidores bacharéis em Arquivologia provavelmente proporcionaria uma maior realização em relação à profissão de arquivista.

b) Técnicos de arquivo

GRÁFICO 4 - Realização Profissional



Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

A realização profissional nesta categoria analisada é interpretada a partir do exercício pleno da função de técnico de arquivo, na qual apenas 33% dos profissionais se sentem muito realizados com o trabalho desempenhado, verifica-se que apenas um técnico representado por 17% se sente realizado. O GRÁFICO 4 ilustra o baixo grau de realização dos técnicos de arquivo, no que diz respeito ao trabalho executado. Sendo representado por 33% se sentem mais ou menos realizados e um técnico representado por 17% não se diz realizado. Neste sentido, fica explícito que os profissionais que possuem uma formação em uma área de atuação distinta pode comprometer seu desempenho nos serviços arquivísticos.

5.4 Atribuições segundo a Lei nº 6.546 de 1978

Souza (2011) disponibiliza-nos uma visão sumária das funções arquivísticas e prepara uma análise sucinta das atribuições configuradas na Lei nº 6.546 de 1978. O QUADRO 1 desenvolvido pela autora servirá de base para analisarmos os dados relativos as atribuições dos profissionais de arquivo.

QUADRO 1

Análise comparativa das principais atribuições arquivísticas

Lei nº 6.546/78	Souza (2011)
Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídas por acervos arquivísticos e mistos; planejamento, orientação acompanhamento do processo documental e informativo.	Planejamento e direção/ Gestão de documentos
Orientação quanto à classificação, ordenação e descrição de documentos;	
Promoção das medidas necessárias para a conservação dos documentos;	Conservação
Orientação quanto à classificação, ordenação e descrição de documentos;	Descrição
Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; assessoramento dos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.	Planejamento e direção/Difusão

Fonte: Adaptado de SOUZA, 2011, p.74

Observa-se a seguir a análise das funções executadas pelos arquivistas e técnicos de arquivo. As atribuições previstas na Lei nº 6.546 de 1978 estão relacionadas de um modo sumário ao planejamento, organização e direção dos serviços arquivísticos, além de avaliar e selecionar documentos para fins de preservação e planejar a automação aplicada aos arquivos, segundo o quadro de SOUZA (2011).

a) Funções executadas pelos arquivistas

A utilização do questionário nos deu a oportunidade de investigar as atribuições executadas pelos profissionais de arquivo nos últimos dez anos. A análise revela o desvio de função de alguns dos profissionais. Em relação aos arquivistas, existe um profissional lotado em uma biblioteca, desempenhando serviços a fins. Por outro lado, com os técnicos de arquivo foi possível perceber dois profissionais lotados em outros setores desenvolvendo atividades executivas.

Foram relatadas pelos pesquisados situações de desvio de funções, principalmente as relacionadas aos técnicos de arquivos em detrimento as atribuições de técnicos administrativos, como também, muitos arquivistas relataram que desempenham atividades dos técnicos de arquivo, assim como existem técnicos realizando funções que deveriam ser executadas por arquivistas.

“[...] acabo realizando atividades que competem ao assistente administrativo, [...] outras vezes sou confundida com técnico em informática dando suporte em informática” (Técnico de arquivo A).

“Carência de pessoal. Acabamos exercendo funções variadas e que não dizem respeito a técnico de arquivo” (Técnico de arquivo B).

A análise revela que o foco das práticas arquivísticas está concentrado no planejamento e direção/ gestão de documentos, equivalentes em sua amplitude a conservação, a descrição e a difusão dos meios que compõe os acervos arquivísticos.

Segundo informações registradas pelos arquivistas, as funções desenvolvidas pelos os mesmos nos últimos 10 anos que obtiveram mais indicações estão representadas no QUADRO 2.

QUADRO 2

Funções executadas pelos arquivistas

Atribuições	Total
Conservação e guarda de documentos;	8
Diagnóstico de arquivo;	8
Atendimento ao usuário.	8
Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental;	7
Avaliação de documentos e aplicação da Tabela de Temporalidade;	7
Orientação e treinamento de pessoal;	7
Orientação ao usuário;	7
Arquivamento e desarquivamento de documentos;	7
Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;	6
Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;	6
Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;	5
Elaboração de projetos e coordenação de projetos;	5

Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

b) Funções executadas pelos técnicos de arquivo

Segundo informações registradas pelos técnicos de arquivo, no QUADRO 3 estão representadas as funções desenvolvidas pelos mesmos nos últimos 10 anos.

QUADRO 3

Funções executadas pelos técnicos de arquivo

Atribuições	Total
Atendimento ao usuário.	6
Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;	5
Arquivamento e desarquivamento de documentos;	5
Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;	4
Conservação e guarda de documentos;	4

Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

A partir da análise das principais funções ocupadas pelos servidores dos arquivos da UFPB notou-se que uma significativa diversidade. O que coloca o profissional de arquivo em pleno exercício de sua função dentro da instituição analisada. Embora a UFPB tenha a TTD, foi observado que não existe padronização nas atividades, ou seja, cada (arquivo/funcionário) executa suas tarefas da maneira mais adequada para sua realidade.

5.4.1 Habilidades relacionadas ao exercício arquivístico

Outra análise, verificada na QUADRO 4, relativa aos arquivistas e técnicos de arquivo, revelou características do perfil profissional dos servidores quanto às habilidades relacionadas ao exercício arquivístico direcionadas às suas atribuições.

Embasados em Gondim (2002), procuramos alicerçar as análises a partir dos três grandes grupos de habilidades: cognitivas, técnicas e atitudinais/comportamentais, e o relacionamos com a realidade dos profissionais que atuam nos arquivos da UFPB.

QUADRO 4

Habilidades no trabalho arquivístico

Habilidades segundo GONDIM (2002)	Habilidades Cognitivas (formação)	Habilidades Técnicas Especializadas (gerenciais)	Habilidades pessoais (atitudinais)
Habilidades observadas nos Profissionais de Arquivo da UFPB	Educação formal	Gestão documental	Iniciativa
	Capacitação	Conservação	Motivação
	Treinamentos	Descrição	Ética
	Eventos	Utilização de sistemas computacionais	Trabalho em equipe

Fonte: Dados de pesquisa, 2012 adaptado de GONDIM (2002)

a) Arquivistas

i) Habilidades cognitivas

Percebe-se que do ponto vista das habilidades cognitivas os arquivistas se encontram em consonância na busca das habilidades desejáveis onde 80% dos arquivistas possuem formação de nível superior.

ii) Habilidades técnicas especializadas

Arquivistas demonstram bom nível de aplicação do conhecimento técnico em suas atividades diárias inclusive relatando o exercício de funções que deveriam ser executadas pelos técnicos de arquivo. Tal realidade se deve ao fato do pouco efetivo técnico de arquivo.

iii) Habilidades pessoais

A maioria dos entrevistados 60% se dizem pouco realizados em sua função, muito disso se atribui ao relato das más condições de trabalho e da falta de padronização do trabalho arquivístico na Universidade, exigindo que os arquivistas tenham criatividade, iniciativa e pró - atividade para realizarem seu trabalho.

b) Técnicos de Arquivo

i) Habilidades cognitivas

Ficou evidente que apesar dos entrevistados terem nível médio completo e alguns com nível superior, a falta do curso de 1.110 horas que a Lei exige apresenta um déficit nas habilidades cognitivas necessárias para o exercício da profissão.

ii) Habilidades técnicas especializadas

Do ponto de vista das habilidades técnicas os profissionais apresentaram um nível satisfatório no que diz respeito a capacidade de executar as atividades técnicas exigidas para sua função.

iii) Habilidades pessoais

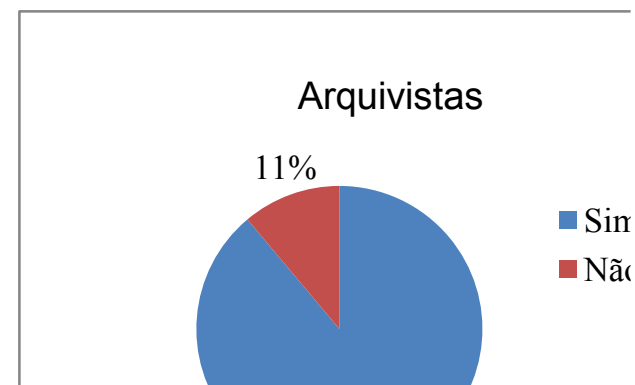
A análise dos dados nos mostra um baixo índice de motivação e pouco interesse em se aprofundarem nas questões relacionadas a área e ao melhor desenvolvimento das suas atividades.

Neste aspecto, os profissionais devem ter o domínio dos conteúdos relativos à sua função e estarem preparados para enfrentar com entendimento os problemas de sua prática profissional.

5.5 Participação em cursos e/ou treinamentos com alunos

a) Arquivistas

GRÁFICO 5 - Participação dos arquivistas em cursos e/ou treinamentos como alunos



Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

No GRÁFICO 5 evidencia-se, grande interesse dos arquivistas pelo aperfeiçoamento na área, tendo em vista que 89% dos profissionais estão visando conhecimentos novos paralelos ao entendimento das práticas profissionais, neste sentido, buscam-se o desenvolvimento da capacidade e da vontade de se adaptar a novas realidades para aprofundamento do seu trabalho laboral. Ressaltando positivamente suas habilidades cognitivas e pessoais. "É necessário investir em uma educação continuada, porque nesse "mercado emergente" surgem constantemente novas demandas" (OLIVEIRA, 2010, p. 46). Apenas um respondente representado por 11% não participa de nenhum curso ou treinamento.

Quanto à participação na CPAD, dos nove respondentes, apenas três já participaram da Comissão. No que se refere na participação de eventos (congressos, seminários) na área de Arquivologia, oito dos nove respondentes participam de eventos correspondentes à formação, apenas um não frequente eventos na área. Neste enfoque, percebe-se que ainda são poucos os arquivistas que participaram da CPAD, porém, é possível estabelecer um contato direto com as atividades que se relacionam diretamente com a área.

A seguir no QUADRO 5 é possível visualizar os cursos e treinamento assinalados pelos arquivistas:

QUADRO 5

Cursos e treinamentos realizados pelos arquivistas

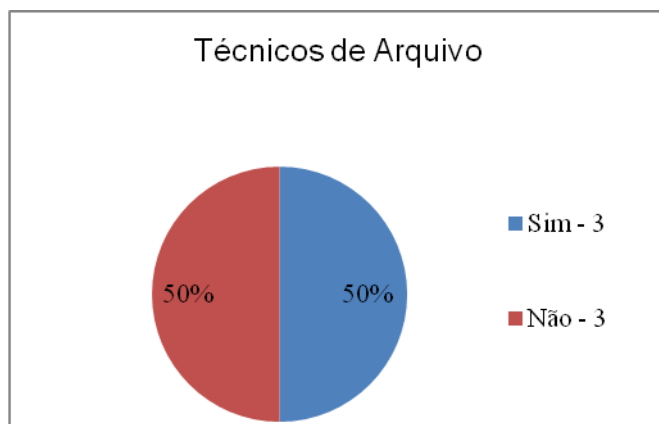
Denominação do curso ou treinamento	Quantitativo
Mestrado	2
Seminários, reuniões técnicas, mesas redondas.	2
Restauração e conservação	1
Oficina de encadernação	1
Conservação de acervos iconográficos	1
Capacitação Progep – Gestão de Documentos	1

Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

b) Técnicos de arquivo

Observa-se GRÁFICO 6, a participação dos técnicos de arquivo em cursos e/ou treinamentos:

GRÁFICO 6 – Participação dos técnicos de arquivo em cursos e/ou treinamentos como alunos



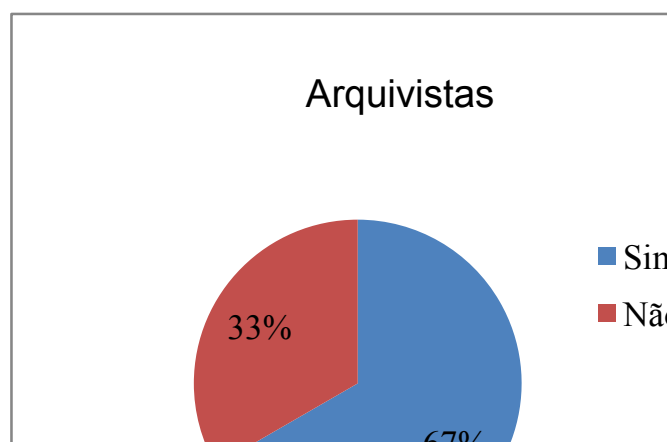
Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

Detectaram-se 50% dos técnicos de arquivo participaram de cursos e/ou treinamentos voltados para aprofundamento da área. Foram assinalados como participação em grupo de discussão sobre políticas de avaliação documental e participação em mestrado. Por outro lado, 50% dos técnicos não participam de nenhum tipo de cursos e/ou treinamentos para aprofundamento das atividades que exercem. Quanto à participação em alguma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - (CPAD), dos seis respondentes, apenas um já participou da CPAD. No que se refere na participação de eventos (congressos, seminários), nenhum dos profissionais participam de eventos nessa temática.

5.6 Participação em cursos e/ou treinamentos como ministrante

a) Arquivistas

GRÁFICO 7 - Participação dos arquivistas em cursos e/ou treinamentos como ministrante



Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

Observa-se que 67% dos arquivistas já ministraram curso e/ou treinamentos, porém apenas três respondentes informaram a denominação do curso e/ou treinamento ministrado. Sendo que 33% dos profissionais nunca ministraram qualquer tipo de curso e/ou treinamentos na área de Arquivologia.

QUADRO 6

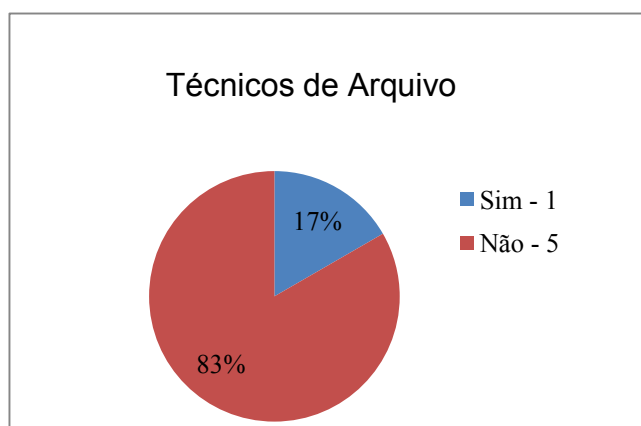
Cursos e/ou treinamentos ministrados pelos Arquivistas

Denominação do curso ou treinamento ministrado	Quantitativo
Organização e gerenciamento de Arquivos	1
Gestão de documentos	1
Descrição de acervos fotográficos	1

Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

b) Técnicos de arquivo

GRÁFICO 8 - Participação dos técnicos de arquivo em cursos e/ou treinamentos como ministrante



Fonte: Dados de pesquisa, 2012.

Observa-se que 83% dos técnicos de arquivo não ministraram nenhum curso e/ou treinamento. Sendo que um respondente representado por 17% já ministrou algum curso e/ou treinamento, porém não mencionou a denominação.

5.7 Relatos sobre condições de trabalho

Os seguintes relatos sintetizam os depoimentos dos profissionais de arquivo em relação às condições de trabalho nas unidades em que estão lotados.

Relatos de Condições Positivas:

“Conquista da recente revitalização do arquivo;
Apoio da gestão;
Disponibilidade de material de consumo (caixa box, pastas, etc.);
Disponibilidade de EPI's;
Mobiliário adequado (estante deslizante);
Ótimo local” (Arquivista A).

Apenas um arquivista relatou condições positivas de trabalho, este relato nos leva a uma indagação, porque os outros profissionais não comungam da mesma opinião? É uma questão a ser discutida com relação a diversos fatores, a saber: apoio dos gestores, valorização do profissional no setor de trabalho, são questões que precisam ser discutidas em estudos relacionados a condição de trabalho dos profissionais de arquivo na UFPB.

Relatos de Condições Negativas:

“O espaço físico é insuficiente para guarda dos arquivos. Falta de materiais de consumo para a realização dos trabalhos técnicos” (Arquivista B).

“As condições não são muito favoráveis, pois falta climatização” (Arquivista C).

“As condições para conservação dos documentos em qualquer suporte são inviáveis” (Arquivista D).

“Falta de espaço físico e funcionários” (Arquivista E).

“O local é insalubre” (Arquivista F).

“Não possuímos mão de obra suficiente para o desempenho das atividades” (Arquivista G).

“Não tem uma limpeza sistemática” (Arquivista H).

“Não há espaço para manipulação adequada dos documentos” (Técnico de arquivo C).

“Falta de equipamentos para uma boa conservação documental” (Técnico de arquivo D).

“Pouca iluminação, ventilação, pouco equipamento” (Técnico de arquivo E).

“Instrumentos técnicos direcionados a destinação de documentos não garante a efetividade de sua aplicação” (Técnico de arquivo F).

Pretendeu-se observar os aspectos relacionados às condições de trabalho no ambiente arquivístico nos quais os profissionais de arquivos estão inseridos. E diante dos relatos, constatou-se que o local não está adequado não só para o acervo documental, mas também, para os profissionais atuantes nos setores que estão lotados, como citado: a falta de espaço, pouca iluminação, ventilação, entre outros relatos. “O trabalho arquivístico carece de um maior enfoque sobre as informações a respeito dos cuidados quanto à preservação da saúde e segurança no desempenho das atividades” (XARÃO, 2009, p. 18).

Quanto à ergonomia, foi observado que o local de trabalho não está adaptado à função, no que diz respeito ao mobiliário. A falta de climatização também está relacionada a recomendações ergonômicas, e foi possível observar a falta climatização em ambiente de trabalho. "a importância de se ter um ambiente saudável e seguro para realização de suas tarefas, evitam a incidência de riscos e condições inseguras nos ambientes de trabalho" (XARÃO, 2009, p. 31). Neste aspecto, é visível a carência de atenção quanto aos requisitos básicos para as condições de trabalho em ambiente arquivístico, visando à melhor qualidade no exercício das ações laborais e na saúde do profissional. Isto requer mais atenção voltada para os profissionais de arquivos que atuam na UFPB, no sentido de atender as necessidades de espaços adequados para a execução do trabalho, climatização, materiais para o desenvolvimento das atividades, entre outros requisitos necessários para um ótimo aproveitamento de recursos humanos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Constatou-se que mesmo desatualizada a Lei nº 6.546 de 1978 que regulamenta as profissões de arquivista e técnicos de arquivo na UFPB, apresenta as atribuições dos profissionais de arquivo, de modo a promover a transparência e agilizar o acesso aos arquivos e às informações. Neste aspecto, o estudo revela a efetivação da Lei no que diz respeito ao cumprimento das funções desenvolvidas pelos profissionais.

O trabalho foi fundamentado em teorias que abrangem conceitos importantes de perfil profissional, aspectos de formação e carreira profissional, como também, condições de trabalho. Através do “diálogo” com os autores Costa 2008, Duarte 2007, Feldhaus 2005, Lopes 2009, Lopez 2012, Xarão 2009 entre outros, foi possível construir análises acerca dos profissionais atuantes na UFPB. O objetivo foi analisar o perfil dos profissionais de arquivo - arquivistas e técnicos de arquivo - atuantes no Campus I da UFPB. O quantitativo de 9 arquivistas e 6 técnicos em arquivo lotados na UFPB foi revelado, a partir desse ponto, foram identificadas as atribuições desempenhadas de acordo com a especificação contida na Lei nº 6.546 de 1978. Como podemos analisar por meio das reflexões no estudo, o perfil dos profissionais de arquivo está evidenciado nas suas práticas e condições de trabalho. É importante destacar que a pesquisa buscou propiciar uma visualização e consolidação da profissão de arquivista e técnico de arquivo dentro da instituição, deixando evidentes as características, especificidades e particularidades desses profissionais.

A formação na área de Arquivologia permite ao arquivista o conhecimento acerca dos fundamentos arquivísticos, utilização de instrumentos de análise e disseminação das informações, aliados a tecnologia, necessários para o desempenho das atividades demandadas pelo mercado de trabalho. É revelado no decorrer da pesquisa que o desenvolvimento de um perfil profissional envolve habilidades e competências, onde os valores essenciais de uma profissão ultrapassam as atitudes de empenhamento em se aperfeiçoar.

Notou-se que as condições de trabalho oferecidas pela UFPB exercem influências negativas de arquivos lotados na instituição. Com relação à falta de espaço físico, climatização, ergonomia, entre outros requisitos. Neste sentido, percebe-se que as condições de trabalho revelam insatisfatórios relatos acerca do ambiente de trabalho. Mas também é de suma importância o conhecimento de corretos procedimentos para as

condições saudáveis de trabalho e que garantam a segurança dos profissionais atuantes em ambientes arquivísticos, garantindo assim, o bom desempenho das atividades.

Julga-se a necessidade de se dar mais atenção aos profissionais de arquivo da UFPB Campus I. As condições de trabalho e os pontos negativos apontam para uma necessidade de melhoria dos processos de trabalho, bem como, com a implementação de política de gestão documental, que auxiliará não somente ao arquivo como também nas tomadas de decisões da instituição como um todo, reduzindo os gastos financeiros e proporcionando um acesso mais rápido à informação, e a revitalização dos locais de trabalho o que traria um ganho para a carreira e mais respeito a esta categoria na universidade. Espera-se que este estudo venha a somar enquanto elemento de investigação e produção acadêmica na área de Arquivologia e como instrumento na defesa dos arquivos e dos profissionais inseridos na UFPB.

Os desdobramentos do tema da pesquisa, relacionados ao perfil profissional, formação, condições de trabalho, nos remetem a novos questionamentos no âmbito da área da Arquivologia. Neste contexto, são sugeridos como temas para pesquisas futuras:

- O perfil profissional dos arquivistas atuantes em instituições privadas;
- Profissionais de arquivo - arquivistas e técnicos de arquivo - e o mercado de trabalho;
- Mapeamento das condições de trabalho dos profissionais em instituições públicas e privadas.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO Geral: Comissão Permanente de Avaliação em Documentos.
Disponível em <http://www.ufpb.br/arquivogeral/cpad.html>. Acesso em: 12 maio 2012.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Princípios éticos do arquivista**. Rio de Janeiro, 1999. Disponível em: <<http://www.aab.org.br>>. Acesso em: 26 maio 2012.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza.
Fundamentos de, metodologia científica: um guia para a iniciação científica. 2. ed. ampliada. São Paulo : MAKRON 2000.

BARRETO, Maria Ângela. O fator humano e o desenvolvimento de competências nas unidades de informação. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.10 n.2, p.166-177, jul./dez. 2005.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. p. 306.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **O arquivista na sociedade contemporânea**. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2.ed. Rio de Janeiro FGV Editora, 2004. p. 299-306.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. **Lei nº 6.546**, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo e dá outras providências. **Diário Oficial**

da União Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 12 maio 2012.

BRASIL. Decreto nº 82.590 de 06 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. **Diário Oficial da União**, 06 de novembro de 1978. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm . Acesso em: 05 maio 2012.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 06 maio 2012.

BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 4 jan. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 06 maio 2012.

CARTA de Resoluções. In: ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: A atuação dos arquivistas nas IFES: desafios e perspectivas de cooperação. João Pessoa: UFPB. 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 14ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>. Acesso em: 16 jun. 2012.

COSTA, Larissa Cândida. **Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação**. Dissertação

(Mestrado). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - Universidade de Brasília: Brasília, 2008.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Disponível em http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf. Acesso em: 02 jun. 12.

DUARTE, Zeny. Arquivo e Arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras. CIÊNCIAS E TÉCNICAS DO PATRIMONIO. I Série vol.m V-VI**, pp. 141-151. Porto 2006-2007.

FELDHAUS, Solange Ines . **O clima organizacional no quadro de pessoal atuante nas bibliotecas da Universidade do Contestado.** /Solange Ines Feldhaus. Florianópolis: UDESC, 2005.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 4 ed. São Paulo : ATLAS, 1994.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONDIM, Sonia Maria Guedes. Perfil profissional e mercado de trabalho: relação com a formação acadêmica pelas perspectivas de estudantes universitários. **Estudos de Psicologia.** v.7, n.2, p.299-309, 2002.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 2. Ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LOPEZ, André Porto Ancona. Perspectivas gerais sobre a formação de arquivistas no Brasil. In: CONVENCION INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 4. (COINDEAR 2012). **El Profesional de los Archivos.** Santiago de Chile: Asocarchi, 2012. Disponível em . http://apalopez.info/ivcoindear/42lopez_txt.pdf Acesso em: 15 set. 2012.

Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº 492, de 3 de abril de 2001. Brasília, DF, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>. Acesso em: 18 nov.2012.

NASCIMENTO, Clodemir da Costa. **COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPB: relato das barreiras e desafios para uma gestão arquivística.** Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia. Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa – PB, 2010.

NASCIMENTO, Geysa Flávia C. de Lima; PINHEIRO, Nadja Valéria. Cultura Organizacional: Percepção dos bibliotecários através do desempenho de papeis na Biblioteca Central da Universidade Federal da Paraíba. In. DUARTE, Emeide Nóbrega; SILVA, Alzira Karla Araújo da. (org.) **Gestão de unidades de informação: teoria e prática.** João Pessoa: Editora Universitária, 2007.

OLIVEIRA, Flávia Helena de. **A formação do arquivista na universidade de Brasília frente às demandas profissionais e de mercado da Capital Federal.** Dissertação (Mestrado). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - Universidade de Brasília: Brasília, 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. Ed. rev. ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RIBEIRO, Fernanda. O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação. **Porto : Sociedade Portuguesa de Antropologia e Etnologia.** Trabalhos de Antropologia e Etnologia, vol. 45, 2005, p. 49-57.

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

RUBI, Milena Polsinelli; EUCLIDES, Maria Luzinete; SANTOS, Juliana Cardoso dos. **PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO: aspectos de formação, atuação profissional e**

marketing para o mercado de trabalho. **Inf. & Soc.**:Est., João Pessoa, v.16, n.1, p.79-89, jan./jun. 2006.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Julianne Teixeira e, NEVES, Dulce A. de B. Diagnostico técnico e diretrizes para revitalização do arquivo médico e estatística (DAME) do Hospital Universitário Lauro Wanderley. In: Congresso Nacional de Arquivologia, 5. **Anais...** Salvador 2011.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista: visibilidades profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1987.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Arquivologia. Disponível em:
http://dci.ccsa.ufpb.br/cga/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2. Acesso em: 20 jun. 2012.

XARÃO, Daniele Rodrigues. **Saúde e segurança em acervos documentais: a conscientização sobre as condições adequadas no ambiente de trabalho**. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, 2009.

APÊNDICES

APÊNDICE A: Carta de Anuência

CARTA DE ANUÊNCIA

Vimos através desta, solicitar sua autorização para o desenvolvimento do Projeto para monografia intitulado “Os profissionais de arquivo de Instituição Federal de Ensino Superior: uma análise do perfil dos arquivistas e técnicos de arquivo atuantes na UFPB campus I João Pessoa.” que será realizado nesta instituição com os arquivistas e técnicos de arquivo da Universidade Federal da Paraíba Campus I. Informamos que não haverá custos para a instituição e na medida do possível, não iremos interferir na operacionalização e/ou nas atividades cotidianas da mesma. Esclarecemos que tal autorização é uma pré-condição bioética para execução de qualquer estudo envolvendo seres humanos, sob qualquer forma ou dimensão, em consonância com a resolução 196/96 do Conselho nacional de Saúde.

Agradecemos antecipadamente seu apoio e compreensão, certos de sua colaboração para o desenvolvimento da pesquisa científica.

João Pessoa, _____ de _____ de 2012

Marcélia Silva do Nascimento

Assinatura do Pesquisador

Julianne Teixeira e Silva

Assinatura do Orientador

APÊNDICE B: Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Título da Pesquisa: OS PROFISSIONAIS DE ARQUIVO DE INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: UMA ANÁLISE DO PERFIL DOS ARQUIVISTAS E TÉCNICOS DE ARQUIVO ATUANTES NA UFPB CAMPUS JOÃO PESSOA.

Nome do Pesquisador Principal ou Orientador (a): **Julianne Teixeira e Silva**

Nome do(s) Pesquisadores assistentes/alunos: **Marcélia Silva do Nascimento**

Prezado (a) Senhor (a),

O Sra. (Sr.) está sendo convidada (o) a participar desta pesquisa que tem como finalidade levantar e analisar o perfil do profissional de arquivo que atua na Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Informações gerais sobre a pesquisa:

- 1. Participantes da pesquisa:** *15 (quinze) sujeitos*
- 2. Envolvimento na pesquisa:** *Ao participar deste estudo o Sr. (Sra.) permitirá que as pesquisadoras Professora Julianne Teixeira e Silva e assistente Marcélia Silva do Nascimento realizem o levantamento e análise do perfil do profissional de arquivo atuante na Universidade Federal da Paraíba (UFPB) . O Sr. (Sra.) tem liberdade de se recusar a participar e ainda se recusar a continuar participando em qualquer fase da pesquisa, sem qualquer prejuízo para o Sr. (Sra.). Sempre que quiser poderá pedir mais informações sobre a pesquisa através dos telefones das pesquisadoras do projeto e, se necessário através do telefone do Comitê de Ética em Pesquisa.*
- 3. Sobre o questionário:** *O questionário é composto por 11 perguntas (múltipla escolha e abertas) será aplicado pelo próprio pesquisador/assistente.*
- 4. Confidencialidade:** *Todas as informações coletadas neste estudo são estritamente confidenciais. Somente as pesquisadoras terão conhecimento dos dados. O anonimato é garantido e as informações contidas neste instrumento não serão usadas, em nenhuma circunstância, de modo que prejudique ou exponha o servidor.*

5. **Benefícios:** *Ao participar desta pesquisa o Sr. (Sra.) não terá nenhum benefício direto. Entretanto, esperamos que este estudo traga informações importantes sobre o perfil do profissional de arquivo da UFPB, de forma que o conhecimento que será construído a partir desta pesquisa possa elucidar sobre os profissionais que atuam nos arquivos da Universidade e entre outros benefícios resultar em ações de adequação para o aproveitamento e alocação dos recursos humanos através de suas competências e formação. As pesquisadoras se comprometem a divulgar os resultados obtidos.*
6. **Pagamento:** *O Sr. (Sra.) não terá nenhum tipo de despesa para participar desta pesquisa, bem como nada será pago por sua participação.*

Após estes esclarecimentos, solicitamos o seu consentimento de forma livre para participar desta pesquisa. Portanto preencha, por favor, os itens que se seguem.

Obs: Não assine esse termo se ainda tiver dúvida a respeito.

Consentimento Livre e Esclarecido

Tendo em vista os itens acima apresentados, eu, de forma livre e esclarecida, manifesto meu consentimento em participar da pesquisa. Declaro que recebi cópia deste termo de consentimento, e autorizo a realização da pesquisa e a divulgação dos dados obtidos neste estudo.

Participante

Marcélia
Assinatura do Pesquisador

Julianne Teixeira e Silva
Assinatura do Orientador

Pesquisador Principal: Julianne Teixeira e Silva – (83) 9974-0482 / 3216-7456

Demais pesquisadores: Marcélia Silva do Nascimento – (83) 9985-7180 / 8882-9785

Comitê de Ética em Pesquisa – CCS: Bloco Arnaldo Tavares, sala 812, 1º andar

Telefone do Comitê: (83) 3216-7791

APÊNDICE C: Formulário para entrevista de Arquivistas

QUESTIONÁRIO – ARQUIVISTAS

Perfil

01. Qual é a sua graduação?

02. Seu ingresso na UFPB foi por meio de concurso?

Sim () Não ()

03. Você está lotado na instituição com cargo de Arquivista?

Sim () Não ()

04. Quanto tempo trabalha na instituição?

05. Em termos de realização profissional com o trabalho que executa como você se sente?

- () Muito realizado
- () Realizado
- () Mais ou menos realizado
- () Pouco realizado
- () Não realizado
- () Não sabe

Atividades

06. Das funções abaixo relacionadas marque com um X mas que são e foram desenvolvidas por você nos últimos dez anos

- () Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- () Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental;
- () Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos;

- () Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- () Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada ao arquivo;
- () Orientação do planejamento da automação aplicada ao arquivo;
- () Avaliação de documentos e aplicação da Tabela de Temporalidade;
- () Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- () Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- () Elaboração de plano de classificação;
- () Elaboração de tabela de temporalidade;
- () Elaboração de inventários, guias e catálogos (descrição arquivística);
- () Apoio técnico no desenvolvimento de sistema automatizado de descrição arquivística;
- () Inserção/alimentação de sistemas automatizados (descrição arquivística);
- () Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- () Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- () Atividades de indexação;
- () Orientação e treinamento de pessoal;
- () Conservação e guarda de documentos;
- () Orientação ao usuário;
- () Elaboração de manuais técnicos;
- () Coordenação de equipe do arquivo;
- () Restauração de documentos;

- () Atividades de difusão dos arquivos e ações educativas culturais;
 - () Elaboração de projetos e coordenação de projetos;
 - () Diagnóstico de arquivo;
 - () Coordenação de programas e/ou políticas de gestão de documentos;

 - () Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

 - () Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

 - () Preparação de documentos de arquivo para digitalização

 - () Digitalização de documentos;
 - () Arquivamento e desarquivamento de documentos;
 - () Atendimento ao usuário;
 - () Outras atividades (especifique) _____
-
-

Formação/Capacitação

07. Nos últimos cinco anos você participou (como aluno) de cursos ou treinamentos para aprofundamento da atividade que exerce?

08. Nos últimos cinco anos você participou (como ministrante) de cursos ou treinamentos para aprofundamento da atividade que exerce?

09. Você participa de alguma Comissão de Avaliação de Documentos?

() Sim () Não

10. Participa frequentemente de eventos (congressos, seminários) promovidos na área de arquivologia?

() Sim () Não

Condições de Trabalho

11. Você poderia fazer um breve relato sobre as condições de trabalho na unidade em que está lotado?

[illegible]

APÊNDICE D: Formulário para entrevista de Técnicos de Arquivo

QUESTIONÁRIO – TÉCNICO DE ARQUIVO

Perfil

01. Qual é o seu nível de escolaridade?

02. Seu ingresso na UFPB foi por meio de concurso?

Sim () Não ()

03. Você está lotado na instituição com cargo de Técnico de Arquivo?

Sim () Não ()

04. Quanto tempo trabalha na instituição?

05. Em termos de realização profissional com o trabalho que executa como você se sente?

- () Muito realizado
- () Realizado
- () Mais ou menos realizado
- () Pouco realizado
- () Não realizado
- () Não sabe

Atividades

06. Das funções abaixo relacionadas marque com um X nas que são e foram desenvolvidas por você nos últimos dez anos:

- () Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- () Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental ;
- () Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos;

- () Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- () Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada ao arquivo;
- () Orientação do planejamento da automação aplicada ao arquivo;
- () Avaliação de documentos e aplicação da Tabela de Temporalidade;
- () Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- () Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- () Elaboração de plano de classificação;
- () Elaboração de tabela de temporalidade;
- () Elaboração de inventários, guias e catálogos (descrição arquivística);
- () Apoio técnico no desenvolvimento de sistema automatizado de descrição arquivística;
- () Inserção/alimentação de sistemas automatizados (descrição arquivística);
- () Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- () Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- () Atividades de indexação;
- () Orientação e treinamento de pessoal;
- () Conservação e guarda de documentos;
- () Orientação ao usuário;
- () Elaboração de manuais técnicos;
- () Coordenação de equipe do arquivo;
- () Restauração de documentos;
- () Atividades de difusão dos arquivos e ações educativas culturais;
- () Elaboração de projetos e coordenação de projetos;
- () Diagnóstico de arquivo;
- () Coordenação de programas e/ou políticas de gestão de documentos;

() Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

() Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

() Preparação de documentos de arquivo para digitalização

() Digitalização de documentos;

() Arquivamento e desarquivamento de documentos;

() Atendimento ao usuário;

() Outras atividades (especifique) _____

Formação/Capacitação

07. Nos últimos cinco anos você participou (como aluno) de cursos ou treinamentos para aprofundamento da atividade que exerce?

08. Nos últimos cinco anos você participou (como ministrante) de cursos ou treinamentos para aprofundamento da atividade que exerce?

09. Você participa de alguma Comissão de Avaliação de Documentos?

() Sim () Não

10. Participa frequentemente de eventos (congressos, seminários) promovidos na área de arquivologia?

() Sim () Não

Condições de Trabalho

11. Você poderia fazer um breve relato sobre as condições de trabalho na unidade em que está lotado?

ANEXOS

ANEXO A: Lei Nº 6.546/78

LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978

Regulamento

Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

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

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

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

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. nas disciplinas específicas.

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Art. 4º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho. ([Vide Decreto nº 93.480, de 1986](#))

Art. 5º - Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art. 6º - O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no art. 3º, com dispensa da exigência constante do art. 1º, item III, será permitido, nos termos previstos no regulamento desta Lei, enquanto o Poder Executivo não dispuser em contrário.

Art. 7º - Esta Lei será regulamentada no prazo de noventa dias, a contar da data de sua vigência.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 4 de julho de 1978; 157º da Independência e 90º da República.

ERNESTO GEISEI
Arnaldo Prieto

ANEXO B: Decreto N° 82.590/1978

DECRETO N° 82.590, DE 6 DE NOVEMBRO DE 1978.

Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 7º, da [Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978](#),

DECRETA:

Art. 1º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nos artigos 2º e 3º deste Decreto, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, em 5 de julho de 1978, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas nas disciplinas específicas.

Art. 2º São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

Art. 4º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho. ([Vide Decreto nº 93.480, de 1986](#))

Art. 5º O regime a que se refere o artigo anterior será efetuado a requerimento do interessado, instruído com os seguintes documentos:

I - para Arquivista:

a) diploma mencionado no item I ou no item II do artigo 1º; ou documentos comprobatórios de atividade profissional de Arquivista, incluindo as de magistério no campo de Arquivologia, durante cinco anos ininterruptos ou dez intercalados, até 5 de julho de 1978;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

II - para Técnico de Arquivos:

a) certificado mencionado no item III do artigo 1º; ou certificado de conclusão de curso de treinamento específico previsto no item V do artigo 1º; ou documentos comprobatórios do exercício das atividades mencionadas no art. 3º, durante cinco anos ininterruptos, até 5 de julho de 1978;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 1º - O requerimento mencionado neste artigo deverá conter, além do nome do interessado, a filiação, o local e data de nascimento, o estado civil, os endereços residencial e profissional, o número da Carteira de Identidade, seu órgão expedidor e a data, e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda.

§ 2º - Para comprovação das atividades profissionais de Arquivista e de Técnico de Arquivo, durante o período mencionado no item IV do artigo 1º, o interessado deverá juntar documentos que demonstrem, irrefutavelmente, o exercício.

Art. 6º - O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no artigo 3º e dispensa do certificado de conclusão de ensino de 2º grau, depende de registro provisório na Delegacia Regional do Trabalho, do Ministério do Trabalho.

§ 1º - O registro provisório de que trata este artigo terá validade de 5 anos, podendo ser esse prazo prorrogado, por ato do Ministro do Trabalho, case comprove a inexistência de cursos em determinadas cidades ou regiões.

§ 2º - O registro provisório será efetuado a requerimento do interessado, instruído com a Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração, do empregador ou da empresa interessada na sua contratação, de que se encontra desempenhando ou em condições de desempenhar as atribuições previstas no artigo 3º.

Art. 7º - Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, DF, em 06 de novembro de 1978; 157º da Independência e 90º da República.

ERNESTO GEISEL
Arnaldo Prieto