



**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro — UNIRIO**  
**Centro de Ciências Humanas e Sociais — CCH**  
**Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos — PPGARQ**  
**Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos — MPGA**

**BEATRIZ CARVALHO BETANCOURT**

**RECOMENDAÇÕES PARA HARMONIZAÇÃO ENTRE FORMAÇÃO, PROFISSÃO  
E TRABALHO NO CAMPO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO**

**RIO DE JANEIRO**

**2020**

**BEATRIZ CARVALHO BETANCOURT**

**RECOMENDAÇÕES PARA HARMONIZAÇÃO ENTRE FORMAÇÃO, PROFISSÃO  
E TRABALHO NO CAMPO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO**

**Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos.**

**Orientador:**

**Professor Doutor Eliezer Pires da Silva**

**Coorientadora:**

**Professora Doutora Priscila Ribeiro Gomes**

**RIO DE JANEIRO**

**2020**

B562

Betancourt, Beatriz Carvalho  
Recomendações para harmonização entre formação,  
profissão e trabalho no campo arquivístico  
brasileiro / Beatriz Carvalho Betancourt. -- Rio de  
Janeiro, 2020.  
144p.

Orientador: Eliezer Pires da Silva.  
Coorientadora: Priscila Ribeiro Gomes.  
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do  
Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação  
em Gestão de Documentos e Arquivos, 2020.

1. Currículo de Arquivologia. 2. Arquivologia e  
Educação. 3. Formação do arquivista. I. Silva,  
Eliezer Pires da, orient. II. Gomes, Priscila  
Ribeiro, coorient. III. Título.

**BEATRIZ CARVALHO BETANCOURT**

**RECOMENDAÇÕES PARA HARMONIZAÇÃO ENTRE FORMAÇÃO, PROFISSÃO  
E TRABALHO NO CAMPO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO**

**Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos.**

Aprovado em: 20/10/2020.

**BANCA EXAMINADORA**

- Orientador \_\_\_\_\_  
**PROF. DR. ELIEZER PIRES DA SILVA**  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
- Coorientadora \_\_\_\_\_  
**PROFA. DRA. PRISCILA RIBEIRO GOMES**  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
- Examinadora \_\_\_\_\_  
**PROFA. DRA. MARCELA MARIA FREIRE SANCHES**  
Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro
- Examinadora \_\_\_\_\_  
**PROFA. DRA. MARIANA LOUSADA**  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
- Examinadora \_\_\_\_\_  
**PROFA. DRA. EVELYN GOYANNES DILL ORRICO**  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

## **DEDICATÓRIA**

Fiz este trabalho pensando em retribuir a quem direta e indiretamente contribuiu e permanece contribuindo para minha formação profissional e acadêmica, sempre realizada em instituições públicas. Dedico-o, assim, a todas as pessoas às quais esta pesquisa possa ajudar.

## AGRADECIMENTOS

Esta pesquisa foi realizada no Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Unirio. Assim, meus primeiros agradecimentos são para todas e todos que dele fazem parte. Ao funcionário técnico-administrativo, Rodrigo Pinha, às professoras e professores do Programa Ana Celeste Indolfo, Alexandre de Souza Costa, Mariana Lousada, João Marcus Figueiredo Assis, Priscila Ribeiro Gomes, Sérgio Conde Albite Silva (cujo curso de metodologia, especificamente, contribuiu muito) e demais docentes e discentes convidadas/os, meus sinceros agradecimentos. Agradeço à turma toda e às amigas que fiz no mestrado, Érika Maria Nunes Sampaio, Fernanda da Silva Rodrigues, Luciana Leite Batista e Mariana Casanova Garcia D'Anello — e claro, a Jorge D'Anello, nosso amigo, pelas caronas para casa após as aulas — pela parceria e conversas divertidas. Agradeço também à Cris como se ela ainda estivesse aqui conosco.

Agradeço ao William Domingues de Freitas e à Celia Rezende Alves, minhas chefias no Cefet-RJ, que me compreenderam e me motivaram a cumprir meus objetivos.

Agradeço à arquivista Paula Cotrim que, de forma muito solícita e gentil, atendeu-me no Arquivo Central da Unirio.

Agradeço ao colega e professor Welder Antônio Silva pelo altruísmo e pela gentileza por compartilhar dados de pesquisa feita em parceria com Cintia Arreguy e Leandro Negreiros. Esses dados, nem mesmo publicados, foram cruciais para o desenvolvimento e os resultados desse trabalho.

Agradeço a generosidade, a leitura cuidadosa e as sugestões bibliográficas valiosas da minha coorientadora Priscila Ribeiro Gomes.

Agradeço ao meu orientador Eliezer Pires da Silva pela orientação cuidadosa, atenciosa, paciente, compreensiva e generosa. Agradeço as ricas conversas, sugestões, revisões e todo o engrandecimento intelectual e incentivo que obtive com sua inspiradora e valiosa orientação.

Agradeço, em memória, à minha mãe e minha avó, que sempre investiram na minha educação formal e informal.

E agradeço ao meu marido, Rodrigo Basile, pelo carinho e paciência com que sempre me ouviu e acompanhou, pelo amor, incentivo, cuidado, atenção e compreensão no decorrer desse longo processo e também pelas leituras e sugestões enriquecedoras à redação do trabalho.

A todas e todos vocês, minha gratidão nesses tempos difíceis de pandemia. Não realizei isso sozinha.

BETANCOURT, Beatriz Carvalho. **Recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro**. 2020. 144p. Produto técnico-científico (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) — PPGARQ, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2020.

## RESUMO

Esse estudo objetivou elaborar recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro, com base na análise das relações entre currículo, legislação e concursos públicos. Para isso analisaram-se as disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, as atribuições profissionais do arquivista segundo a lei 6.546/1978 e as competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos entre 2018 e 2019, do Poder Executivo Federal, regidos pela lei 8.112/1990. Realizou-se pesquisa bibliográfica em áreas diversas como Teorias Curriculares, Direito Administrativo e História da Arquivologia. Também se efetuou pesquisa documental sobre o curso de Arquivologia da Unirio, a lei sobre regulamentação profissional e os concursos públicos para arquivistas. Analisaram-se as disciplinas curriculares quanto aos conteúdos e quanto aos objetos, as atribuições legais do arquivista quanto aos seus objetos e quanto à natureza de suas ações e áreas relacionadas e as competências e habilidades do arquivista descritas em editais quanto à natureza de suas ações e áreas relacionadas e quanto aos seus conteúdos. A partir da análise de dados compreenderam-se as relações de abrangência entre atribuições legais do arquivista, competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos e disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio. Também se identificou a ênfase dada em cada um desses três elementos. A análise das relações entre disciplinas curriculares, atribuições legais, competências e habilidades do arquivista em editais de concursos públicos contribuiu para a elaboração de nove recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro: 1 — A estrutura curricular dos cursos de Arquivologia precisa refletir os contextos regionais e institucionais conforme os parâmetros de flexibilização da Lei de Diretrizes e Bases; 2 — O currículo dos cursos de Arquivologia deve articular referências disciplinares da área, atribuições legais da profissão e demandas do mundo do trabalho; 3 — O projeto pedagógico do curso deve expressar a construção de um currículo que abranja as dimensões de interdisciplinaridade da Arquivologia; 4 — O conjunto dos componentes curriculares do curso deve cobrir com equilíbrio todas as atribuições legais da profissão do arquivista; 5 — A construção do currículo, a descrição no projeto pedagógico e o quadro de disciplinas curriculares devem considerar o âmbito gerencial do arquivista; 6 — O domínio científico do arquivista deve ser aprofundado pelas disciplinas curriculares de Arquivologia; 7 — A dimensão educacional entre Arquivologia e Educação deve ser fortalecida na estrutura curricular dos cursos de Arquivologia; 8 — A estrutura curricular dos cursos de Arquivologia deve ampliar e atualizar permanentemente os conteúdos sobre o universo digital e as atribuições do arquivista nesse contexto; 9 — O processo de formação do arquivista deve enfatizar a história da Arquivologia no Brasil.

**Palavras-chave:** Currículo de Arquivologia. Arquivologia e Educação. Formação do arquivista.

BETANCOURT, Beatriz Carvalho. **Recommendations for harmonization between education background, profession and job in the Brazilian archival field.** 2020. 144p. Produto técnico-científico (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) — PPGARQ, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2020.

### ABSTRACT

This study aimed to develop recommendations for harmonization between education background, profession and job in the Brazilian archival field, based on the analysis of the relationships between curriculum, legislation and civil service examinations. The curricular disciplines of the Escola de Arquivologia of Unirio were analyzed, the professional assignments of the archivist according to law 6.546/1978 and the competences and skills of the archivist described in civil service examinations announcements between 2018 and 2019, of the Federal Executive Branch, governed by law 8.112/1990. Bibliographic research was carried out in different areas such as Curriculum Theories, Administrative Law and History of Archivology. Documentary research was also carried out on Escola de Arquivologia of Unirio, the Law on professional regulation and civil service examinations for archivists. The curricular disciplines were analyzed in terms of content and objects, the assignments of the archivist regarding their objects and the nature of their actions and related areas and the competences and skills of the archivist described in notices regarding the nature of their actions and areas related and their contents. From the data analysis, the comprehensiveness of the relationships between the assignments of the archivist, competences and skills of the archivist described in civil service examinations and curricular disciplines of the Escola de Arquivologia of Unirio was understood. The emphasis on each of these three elements was also identified. The analysis of the relationships between curricular disciplines, professional assignments, competences and skills of the archivist described in civil service examinations announcements contributed to the development of the nine recommendations for harmonization between education background, profession and job in the Brazilian archival field: 1 — The curricular structure of Archivology courses needs to reflect regional and institutional contexts according to the LDB's flexibility parameters; 2 — The curriculum of Archivology courses must articulate disciplinary references in the area, the skills of the profession and the demands of the job market; 3 — The pedagogical project of the course must express the construction of a curriculum that encompasses the interdisciplinary dimensions of Archivology; 4 — The set of curricular components of the course must cover with balance all the professional assignments of the archivist; 5 — The construction of the curriculum, the description in the pedagogical project and the framework of subjects must consider the managerial scope of the archivist; 6 — The scientific domain of the archivist must be deepened by the curricular disciplines of Archivology; 7 — The educational dimension between Archivology and Education must be strengthened in the curricular structure of Archivology courses; 8 — The curricular structure of Archivology courses must permanently expand and update the contents on the digital universe and the professional assignments of the archivist in this context; 9 — The process of education background the archivist must emphasize the history of Archivology in Brazil.

**Keywords:** Archivology curriculum; Archivology and Education; archivist education background.



## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 01</b> — Objeto de estudo.....	16
<b>Quadro 02</b> — Currículo do Curso de Diplomática (1911).....	30
<b>Quadro 03</b> — Currículo do Curso Técnico (1922) .....	31
<b>Quadro 04</b> — Currículo do Curso de Preparação de Pessoal Auxiliar para Arquivos (1959).....	32
<b>Quadro 05</b> — Currículo do Curso de Aperfeiçoamento de Pessoal para Arquivos (1959) .....	33
<b>Quadro 06</b> — Currículo do Curso Permanente de Arquivo (1960) .....	33
<b>Quadro 07</b> — Currículo mínimo do Curso Superior de Arquivo (1972).....	34
<b>Quadro 08</b> — Currículo do Curso de Arquivologia (1977) .....	35
<b>Quadro 09</b> — Trajetória da regulamentação profissional nas Constituições Federais .....	40
<b>Quadro 10</b> — Requisitos para o exercício da profissão de arquivista e de técnico de arquivo segundo a Lei 6.546/78.....	43
<b>Quadro 11</b> — Formas de seleção de servidores públicos ao longo do tempo.....	44
<b>Quadro 12</b> — Cargos e concursos públicos nas constituições federais brasileiras.....	46
<b>Quadro 13</b> — Concurso de provas para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivologista do serviço público federal (DASP — 1944).....	53
<b>Quadro 14</b> — Prova de técnicas de arquivo para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivologista do serviço público federal (DASP — 1944).....	54
<b>Quadro 15</b> — Concurso de provas para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivologista do serviço público federal (DASP — 1945).....	54
<b>Quadro 16</b> — Conteúdo da prova de técnicas de arquivo para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivologista do serviço público federal (DASP — 1945) .....	55
<b>Quadro 17</b> — Análise 1a: abordagem dos conteúdos específicos da Arquivologia pelas disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio analisadas por Arreguy, Negreiros e Silva (2013).....	64
<b>Quadro 18</b> — Análise 1b: abordagem dos conteúdos interdisciplinares pelas disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio analisadas por Arreguy, Negreiros e Silva (2013) .....	66
<b>Quadro 19</b> — Análise 2: abrangência das atribuições do arquivista pelas disciplinas curriculares obrigatórias e optativas da Escola de Arquivologia da Unirio .....	68
<b>Quadro 20</b> — Abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares obrigatórias da Escola de Arquivologia da Unirio (valores percentuais).....	71

<b>Quadro 21</b> — Abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares optativas da Escola de Arquivologia da Unirio (valores percentuais).....	71
<b>Quadro 22</b> — Análise 3: abrangência das disciplinas obrigatórias e optativas da Escola de Arquivologia da Unirio pelas atribuições do arquivista .....	74
<b>Quadro 23</b> — Abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares totais da Escola de Arquivologia da Unirio (valores percentuais) .....	75
<b>Quadro 24</b> — Abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares obrigatórias da Escola de Arquivologia da Unirio (valores percentuais).....	76
<b>Quadro 25</b> — Abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares optativas da Escola de Arquivologia da Unirio (valores percentuais).....	77
<b>Quadro 26</b> — Análise 4: atribuições do arquivista segundo a lei da profissão — ação, objeto e áreas relacionadas, segundo Silva, E. (2013).....	78
<b>Quadro 27</b> — Análise 5: natureza das competências e habilidades do arquivista em editais de concursos públicos e das áreas relacionadas .....	80
<b>Quadro 28</b> — Análise 6: abrangência das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos pelas disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio.....	82

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 01</b> — Comparação entre o concurso de arquivologista (1945) e o currículo mínimo de Arquivologia (1974) .....	56
<b>Figura 02</b> — Metodologia da análise empírica .....	58
<b>Gráfico 01</b> — Análise 6: abrangência das competências e habilidades do arquivista por disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio .....	85

## LISTA DE SIGLAS

AAB	ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
AGU	ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO
AN	ARQUIVO NACIONAL
ANPUH	ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE HISTÓRIA
CEFET	CENTRO DE EDUCAÇÃO FEDERAL TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
CF	CONSTITUIÇÃO FEDERAL
CFE	CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO
CIA	CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS
CPA	CURSO PERMANENTE DE ARQUIVOS
DASP	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO
DOU	DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
EUA	ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA
FBN	FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL
FEFIEG	FEDERAÇÃO DAS ESCOLAS FEDERAIS ISOLADAS DO ESTADO DA GUANABARA
FEFIERJ	FEDERAÇÃO DAS ESCOLAS FEDERAIS ISOLADAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
FGV	FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS
IFES	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
IFMT	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IFPA	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
IHGB	INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO BRASILEIRO
IPHAN	INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
LDB	LEI DE DIRETRIZES E BASES
MEC	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MHN	MUSEU HISTÓRICO NACIONAL
MPGA	MESTRADO PROFISSIONAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
NSE	NOVA SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO
PPGARQ	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
UFAM	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
UFC	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
UFCA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
UFCG	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
UFF	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
UFGD	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
UFPA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
UFPB	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
UFPR	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
UFRRJ	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
UFSM	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UFT	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
UFU	UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

UNIFESP	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
UNILAB	UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO NACIONAL DA LUSOFONIA A- FRO-BRASILEIRA
UNIRIO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## LISTA DE ABREVIATURAS

ACADÊM.	ACADÊMICA
ADM.	ADMINISTRAÇÃO
ADMIN.	ADMINISTRATIVA
ANÁL.	ANÁLISE
APL.	APLICADA
ARM.	ARMAZENAMENTO
ARQ.	ARQUIVISTICA
ART.	ARTIGO
BRAS.	BRASILEIRA
COMP.	COMPUTACIONAL
CONC.	CONCEITOS
CONHEC.	CONHECIMENTO
CONS.	CONSERVAÇÃO
DES.	DESENVOLVIMENTO
DISC.	DISCURSIVA
DOC.	DOCUMENTAÇÃO
DOCS.	DOCUMENTOS
DOCUM.	DOCUMENTÁRIA
ECON.	ECONÔMICA
EL.	ELEMENTOS
ELET.	ELETRÔNICO
ESF.	ESFERA
EST.	ESTRATÉGICA
FIL.	FILOSOFIA
FUND.	FUNDAMENTOS
INF.	INFORMAÇÃO
INST.	INSTRUMENTAL
INT.	INTRODUÇÃO
LING.	LINGUAGEM
MÉT.	MÉTODO
N.º	NÚMERO
OPT.	OPTATIVA
ORG.	ORGANIZAÇÃO
PESQ.	PESQUISA
PRAT.	PRÁTICA
PROCED.	PROCEDIMENTOS
PROC.	PROCESSO
REC.	RECUPERAÇÃO
RED.	REDAÇÃO
REST.	RESTAURAÇÃO
S.N.	SEM NÚMERO
SIST.	SISTEMA
TECN.	TÉCNICO (OS) (A) (AS)
TERM.	TERMINOLOGIA

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA: CURRÍCULO E IDENTIDADE PROFISSIONAL</b> .....	<b>20</b>
<b>2.1</b>	<b>Teorias do currículo: luzes sobre a formação do arquivista no Brasil</b> .....	<b>20</b>
<b>2.2</b>	<b>Currículo e identidade do arquivista</b> .....	<b>24</b>
<b>2.3</b>	<b>Formação do arquivista: dos arquivos à universidade</b> .....	<b>29</b>
<b>3</b>	<b>PROFISSÃO E MUNDO DO TRABALHO DO ARQUIVISTA: REGULAMENTAÇÃO PROFISSIONAL E CONCURSOS PÚBLICOS</b> .....	<b>38</b>
<b>3.1</b>	<b>A regulamentação da profissão do arquivista</b> .....	<b>38</b>
<b>3.2</b>	<b>A instituição do concurso público</b> .....	<b>44</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Concursos públicos para arquivistas no Brasil: as primeiras ideias</b> .....	<b>52</b>
<b>4</b>	<b>DISCIPLINAS CURRICULARES DA ESCOLA DE ARQUIVOLOGIA DA UNIRIO, ATRIBUIÇÕES LEGAIS DO ARQUIVISTA E COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO ARQUIVISTA DESCRITAS EM EDITAIS DE CONCURSOS PÚBLICOS: UMA ANÁLISE EMPÍRICA</b> .....	<b>57</b>
<b>4.1</b>	<b>Metodologia</b> .....	<b>58</b>
<b>4.2</b>	<b>Disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio</b> .....	<b>62</b>
<b>4.2.1</b>	<b>Análise 1: conteúdos</b> .....	<b>64</b>
<b>4.2.1.1</b>	<i>Análise 1a: conteúdos específicos</i> .....	<b>64</b>
<b>4.2.1.2</b>	<i>Análise 1b: conteúdos interdisciplinares</i> .....	<b>66</b>
<b>4.2.2</b>	<b>Análise 2: objetos</b> .....	<b>68</b>
<b>4.3</b>	<b>Atribuições legais do arquivista segundo a Lei nº 6.546/1978</b> .....	<b>73</b>
<b>4.3.1</b>	<b>Análise 3: objetos</b> .....	<b>74</b>
<b>4.3.2</b>	<b>Análise 4: natureza das ações e áreas relacionadas</b> .....	<b>78</b>
<b>4.4</b>	<b>Competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos (2018-2019)</b> .....	<b>79</b>
<b>4.4.1</b>	<b>Análise 5: natureza e áreas relacionadas</b> .....	<b>80</b>
<b>4.4.2</b>	<b>Análise 6: conteúdos</b> .....	<b>81</b>
<b>5</b>	<b>RECOMENDAÇÕES PARA HARMONIZAÇÃO ENTRE FORMAÇÃO, PROFISSÃO E TRABALHO NO CAMPO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO</b> .	<b>87</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>100</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>102</b>
	<b>APÊNDICES</b> .....	<b>110</b>
	<b>ANEXOS</b> .....	<b>143</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O caráter profissional do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos já demonstra, em si, a preocupação educacional do campo arquivístico brasileiro com o desenvolvimento profissional dos arquivistas. No mestrado profissional (diferentemente do acadêmico, que objetiva a formação de pesquisadores), os principais interesses são que o pós-graduando conheça o trabalho de pesquisa, aprenda a realizá-la e utilizá-la no interesse da sua profissão e desenvolva conhecimentos aplicáveis no seu trabalho profissional. Dentro desse escopo, o tema desta pesquisa é a importância do estudo da relação entre currículo, legislação e concursos públicos para a harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro.

A formação básica em Arquivologia é a graduação, que pode ser continuada em cursos de pós-graduação e cursos de capacitação promovidos por associações profissionais e instituições públicas e privadas. Os concursos públicos são forte campo de trabalho para os arquivistas e são promovidos pelo governo federal, estadual e municipal para cargos em instituições do poder executivo, legislativo e judiciário. Junto à profissão, as esferas da formação e do trabalho constituem a identidade do arquivista, lhe diferenciando de outros profissionais.

Em currículos de nível superior são definidos, entre outros componentes, as disciplinas que servem como ferramentas da formação universitária. Relacionados às missões institucionais das universidades, os currículos voltam-se não somente à formação profissional, mas à investigação científica, cidadania e construção de conhecimento. Especificamente, os cursos brasileiros de Arquivologia, em sua maioria, privilegiam a capacitação profissional na redação de seus objetivos. Talvez isso se deva à origem do curso na necessidade de qualificação de pessoal para a administração pública e à exigência da graduação como requisito mínimo para o exercício profissional, de acordo com a legislação de regulamentação. Por sua vez, os concursos públicos, ao selecionarem arquivistas para o quadro funcional do Estado, requerem competências e habilidades que, aqui se entende, precisam alinhar-se ao currículo e à legislação para que formação, profissão e trabalho harmonizem-se no atendimento a demandas sociais e na constituição da identidade do arquivista.

Para desenvolver esse trabalho, pressupôs-se, portanto, que a análise das relações entre disciplinas curriculares, atribuições legais e competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos contribui para a harmonização entre formação, profissão e



trabalho no campo arquivístico brasileiro a partir da classificação e comparação entre três objetos de estudo que fazem parte do grupo temático formação-profissão-trabalho, conforme esquematizado no quadro 01:

**Quadro 01** — Objeto de estudo

TEMA	OBJETO DE ESTUDO	
FORMAÇÃO	Currículo da Escola de Arquivologia da Unirio	→ Disciplinas curriculares
PROFISSÃO	Legislação de regulamentação profissional Lei nº 6.546/1978	→ Atribuições legais do arquivista
TRABALHO	Concursos públicos para arquivista Poder executivo federal — 2018 a 2019 Regimento trabalhista — Lei 8.112/90	→ Competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos

Fonte: a autora

Quanto ao currículo da Escola de Arquivologia da Unirio, analisaram-se as disciplinas curriculares que a compõem; quanto à legislação de regulamentação profissional, especificamente a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, analisaram-se as atribuições legais do arquivista; quanto aos concursos públicos para arquivista, analisaram-se as competências e habilidades do arquivista descritas nos editais publicados no Diário Oficial da União, entre 2018 e 2019, para vagas em órgãos dos Poder Executivo Federal, regidos pela lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais).

Na observação desses objetos de estudo, surgiram inquietações que foram o ponto de partida para essa pesquisa. A formação em Arquivologia prepara o arquivista para o cumprimento de suas atribuições legais? O que a regulamentação profissional demanda da formação universitária? O que o mundo do trabalho espera da formação do arquivista? Existe relação entre a formação e o perfil profissional demandado pelo mundo do trabalho? A partir dessas questões, o problema que norteia a pesquisa é: como a análise conjunta entre currículo, legislação e concursos públicos contribui para melhor harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro?

Portanto, partindo dos pressupostos que, parcialmente, as disciplinas curriculares representam os objetivos da formação do arquivista, que a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, a partir da definição das atribuições do arquivista, representa o escopo do seu exercício profis-

sional e que os concursos públicos, ao absorverem muitos arquivistas graduados no quadro funcional do Estado e definirem as competências e habilidades esperadas do arquivista para o exercício do cargo, representam o mundo do trabalho, estabeleceu-se como objetivo geral **elaborar recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro, com base na análise das relações entre currículo, legislação e concursos públicos.**

Para isso, determinaram-se três objetivos específicos: analisar as disciplinas curriculares quanto aos conteúdos e quanto aos objetivos, analisar as atribuições legais do arquivista quanto aos seus objetos e quanto à natureza de suas ações e áreas relacionadas e analisar as competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos quanto à natureza de suas ações e às áreas relacionadas e quanto aos seus conteúdos.

Não se entende, aqui, que os objetivos da universidade e da graduação sejam unicamente a profissionalização, mas é inegável, como se verifica na maioria dos objetivos dos cursos de Arquivologia disponíveis nas páginas eletrônicas dos mesmos, que o desenvolvimento profissional é uma finalidade recorrente. A formação profissional, da qual o currículo é um dos componentes centrais, não se separa das outras missões da universidade. Cidadania, ética e ciência formam, com o exercício profissional, um conjunto a ser desenvolvido em um projeto de formação universitária.

O último quadro das disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio está formado desde 2013 e, atualmente, encontra-se em processo de reformulação. Diante disso e de reflexões como as de estudiosos como Jardim (2001), que atenta para a necessidade de considerar o mundo do trabalho na formulação de currículos, e Bellotto (2007), que alerta para a urgência de pensar-se a atuação profissional do arquivista na sociedade da informação, a pesquisa justifica-se pela compreensão das relações atuais entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro a partir de análises quanto ao perfil das disciplinas curriculares, das atribuições legais e Além disso, a partir das recomendações, presumem-se impactos em estudos e ações relacionadas a elaborações e reformas curriculares de cursos de Arquivologia, em estratégias de estudos relacionadas a graduandos em Arquivologia e em estudos para elaboração de editais de concursos públicos para arquivistas.

Quanto à metodologia, de acordo com Gil (1994), a pesquisa, por meio de procedimentos científicos, tem como objetivo encontrar soluções para problemas, constituindo-se em

um conjunto sistematizado e formalizado, mediante o uso de método científico. A pesquisa social, por sua vez, visa o conhecimento sobre a realidade social, entendida em referência aos aspectos do homem em sua relação com outros homens e instituições sociais, perspectiva adotada no presente trabalho.

Devido ao objetivo geral de propor recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro, considerando disciplinas curriculares, atribuições legais do arquivista e competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos, considera-se sua finalidade aplicada. Define-se pesquisa aplicada pelo interesse primordial na aplicação na realidade (GIL, 1994).

Para Gil (1994), a pesquisa exploratória caracteriza-se pelo intuito de desenvolver uma visão mais geral sobre o problema investigado, constituindo-se em etapa inicial que poderá ser mais desenvolvida posteriormente de forma mais sistematizada. Convencionalmente, são realizadas pesquisas bibliográficas e documentais, entrevistas não padronizadas e estudos de caso. A presente pesquisa foi desenvolvida de forma a alcançar seu objetivo da forma mais eficiente possível. Utilizando-se de fontes bibliográficas e documentais que possibilitassem análises mais amplas, ela é classificada como de nível exploratório.

Para Minayo e Sanches (2002, p.22) a metodologia compreende técnicas, concepções teóricas e criatividade do pesquisador. A autora entende que pesquisa qualitativa responde a problemas não quantificáveis, cujas questões são particulares e referem-se a relações, processos e fenômenos “que não podem ser reduzidos a operacionalizações de variáveis”. Assim, considerando-se que a presente pesquisa buscou relacionar diversos fenômenos em busca de significados, ela é caracterizada como de abordagem qualitativa.

A pesquisa foi desenvolvida em parte com base em material bibliográfico como livros, periódicos e artigos, teses e dissertações e em parte em fonte primária como leis, currículos e editais, constituindo-se assim em bibliográfica e documental, segundo Gil (1994).

O principal instrumento foi a análise de conteúdo, realizada em três etapas, com base em Bardin (1977, p. 95 apud GIL, 1995, p. 161): a) pré-análise: fase da organização e dos primeiros contatos com os documentos. Os materiais bibliográficos e documentais foram lidos e selecionados e o material foi preparado para análise; b) exploração do material: as informações do material documental foram codificadas, recortadas, enumeradas e classificadas em categorias; c) tratamento dos dados, inferência e interpretação: foram elaborados quadros,

gráficos e figuras com informações que, confrontadas, permitiram a análise do conteúdo e conclusões.

A amostragem selecionada foi por acessibilidade ou por conveniência que

Constitui o menos rigoroso de todos os tipos de amostragem. Por isso mesmo é destituída de qualquer rigor estatístico. O pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam, de alguma forma, representar o universo. Aplica-se este tipo de amostragem em estudos exploratórios ou qualitativos, onde não é requerido elevado nível de precisão (GIL, 1994, p. 97).

Assim, esse trabalho constitui-se em cinco seções, além dos elementos pré-textuais e pós-textuais. A primeira é a presente *Introdução*. A segunda denomina-se *Formação do arquivista: currículo e identidade profissional*, que se divide em *Teorias do currículo: luzes sobre a formação do arquivista no Brasil*, *Currículo e identidade do arquivista* e *Formação do arquivista: dos arquivos à universidade*. A terceira denomina-se *Profissão e mundo do trabalho do arquivista: regulamentação profissional e concursos públicos* e divide-se em *A regulamentação da profissão do arquivista* e *A instituição do concurso público*. A quarta denomina-se *Disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, atribuições legais do arquivista e competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos: uma análise empírica* e divide-se em quatro: *Metodologia*, *Disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia* e *Competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos (2018-2019)*. A quinta denomina-se com o título da pesquisa e constitui-se em seu produto técnico-científico: **Recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro**. O trabalho é finalizado com as *Considerações finais*, seguidas de *Referências*, *Apêndices* e *Anexos*.

## **2 FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA: CURRÍCULO E IDENTIDADE PROFISSIONAL**

A formação do arquivista é geralmente inserida nas abordagens da literatura arquivística brasileira sobre a institucionalização da Arquivologia, o estatuto científico da disciplina e o perfil do profissional contemporâneo no país. A discussão cresce à medida que desafios provocados por inovações tecnológicas evidenciam a necessidade de transformações na formação do arquivista. Além disso, embora esse profissional seja cada vez mais necessário na conjuntura social de progressiva produção de documentos e informações, sua visibilidade não alcançou nítido reconhecimento, isto é, atribuições legais e competências e habilidades dos arquivistas ainda não são claras, tornando-se premente demarcar sua identidade diante da sociedade.

Perante os desafios impostos à formação pelo desenvolvimento da tecnologia e pela necessidade de visibilidade profissional, os meios acadêmico e profissional gradativamente prezam por debates curriculares que considerem a demarcação da identidade do arquivista no processo da formação universitária. Nesse contexto, o objetivo dessa seção é compreender a importância da identidade profissional na elaboração de currículos de Arquivologia.

### **2.1 Teorias do currículo: luzes sobre a formação do arquivista no Brasil**

Desde os primeiros cursos técnicos voltados à capacitação para o trabalho em arquivos até o primeiro curso universitário de Arquivologia, identificam-se reflexos do contexto social nas configurações dos currículos — representados, nesse estudo, pelas disciplinas curriculares —, além de perceberem-se os perfis profissionais que se delineavam. Compreende-se, assim, que os currículos participaram de um processo de construção.

Essa compreensão vai ao encontro do conceito de currículo como construção social desenvolvido ao longo de décadas pelas teorias curriculares, após inicial entendimento de um currículo técnico e neutro diante da realidade educacional. Diante disso, Goodson (2008) resalta que a teorização deve considerar o contexto do qual o currículo faz parte, de onde ele originou-se, reproduziu-se e transformou-se. Deve considerar, também, que o currículo é influenciado por novas prescrições e novas pessoas que nele atuam; deve compreender de que forma realidade e currículo interagem. Desse modo, o conhecimento das abordagens teóricas

do currículo contribui para a compreensão dos problemas específicos postos pela sociedade à educação.

Nesse sentido, apresentam-se, brevemente, os contextos e os problemas de diversas teorias curriculares desenvolvidas a partir do início do século XIX, quando se consolidou o campo especializado de estudos. Alerta-se, como fez Lopes (2013, p. 9), para o aparente encadeamento cronológico da apresentação das teorias que pode levar ao entendimento equivocado de que houve uma evolução, no sentido de progressão, das ideias tradicionais para críticas e pós-críticas, de "gradualismo linear para a história do currículo". O objetivo com as reflexões a seguir é nada mais do que compreender como olhar o currículo em busca de problemas, questionamentos possíveis e entendimento de como, hoje, ele é considerado uma construção social e pode ser relacionado à formação de identidades profissionais.

As primeiras teorias do currículo apareceram nos Estados Unidos, no início do século XX. A dinâmica social provocada pela industrialização e urbanização induziu a intensos fluxos imigratórios. A escolarização, primeiro restrita a poucos grupos, expandiu-se a novas parcelas sociais. A produção, antes predominantemente rural, demandou funcionários para o trabalho industrial e a escola passou, então, a refletir os valores e necessidades da sociedade industrializada. Naquele contexto, "viu-se como indispensável, em síntese, organizar o currículo e conferir-lhe características de ordem, racionalidade e eficiência" (MOREIRA e SILVA, 2005, p. 10) e desenvolveram-se obras que caracterizaram o currículo como campo especializado de estudo<sup>1</sup>.

Kliebard (1974 apud MOREIRA e SILVA, 2005) identifica duas tendências nos primórdios do campo de estudos curriculares. Representada pelos estudos de Dewey e Kilpatrick, uma tendência considerou os interesses na construção do currículo. A outra, representada pelas ideias de Bobbitt, voltou-se à elaboração científica do currículo, visando à vida adulta. Moreira e Silva (2005) entendem que as duas tendências caracterizaram-se pela resposta da

---

<sup>1</sup> O início do campo teórico tradicional foi influenciado pela obra de Bobbitt, de 1918 — *The Curriculum* —, idealizada no modelo de Administração científica de Frederick Taylor. Bobbitt associou o currículo ao processo fabril, com especificações precisas de objetivos, procedimentos e métodos para obtenção de resultados mensuráveis no campo curricular e educacional. A obra *Basic Principle Curriculum and Instruction* de Ralph Tyler, de 1949, ampliou as ideias de Bobbitt com a inclusão da Psicologia e das disciplinas acadêmicas em seus estudos, consolidando e dominando a especialização curricular por décadas, em diversos países, inclusive no Brasil (SILVA, T., 2010).

escola e do currículo às demandas capitalistas, tendo influenciado o pensamento curricular desde os anos 1920 até os anos 1960 e início dos 1970, inclusive o pensamento curricular do Brasil.

As primeiras implicações no campo curricular brasileiro também surgiram no início do século XX, nos anos 1920. Instrumentalizado pelas teorias norte-americanas por décadas, o pensamento brasileiro buscou, desde os anos 1980, outras referências em teorias críticas desenvolvidas na Europa e nos Estados Unidos (LOPES e MACEDO, 2010). Estudiosos notórios na origem do campo curricular especializado brasileiro são, segundo Pacheco (2005)<sup>2</sup>, Anísio Teixeira, Fernando de Azevedo, Francisco Campos, Mário Casassanta e Fernando de Azevedo, dentre outros.

Importante nesse momento a obra de Anísio Teixeira, em que se discutiu currículo com base no pensamento de Dewey. Na década de 1960, estudos sobre currículo foram realizados no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, e cursos para professores e pesquisas foram desenvolvidos no Programa de Assistência brasileiro-americana à Educação Elementar. Neste último, a influência norte-americana e do tecnicismo foi visível. Nas décadas de 1950 e 1960, foram publicados os primeiros livros sobre currículo no Brasil, sobretudo os de João Roberto Moreira e Marina Couto.

Na década de 1970, são publicados livros de cunho tecnicista: Lady Lina Traldi e Dalila Sperb. Na década seguinte, inicia-se a publicação de obras na perspectiva dos estudos críticos, com duas linhas: uma centrada em Freire, a outra em Saviani. Na última década, o campo curricular brasileiro conheceu significativa produção, sobretudo com publicações de Antônio Flávio Moreira, Tomaz Tadeu da Silva e Alfredo Veiga Neto, dentre outros (PACHECO, 2005, p. 8).

A partir dos anos 1960, transformações sociais impactaram o campo curricular. Na Europa, presenciavam-se movimentos de independência de colônias europeias e protestos estudantis. Nos Estados Unidos, o racismo, a entrada na guerra do Vietnã, a violência urbana, o desemprego e as condições trabalhistas precárias geraram crises. Havia diversas lutas pelos direitos civis e protestos contra o envolvimento do país na guerra. Surgiam movimentos feministas e de contracultura que enfatizavam a liberdade sexual, a vida comunitária, a paz e a libertação individual, entre outros valores. No Brasil, o cenário assemelhava-se à resistência contra a ditadura militar (MOREIRA e SILVA, 2005; SILVA, T., 2010). As transformações sociais, econômicas e políticas, a democratização e a ampliação da escolarização de massas criaram novo cenário para a constituição curricular.

---

<sup>2</sup> O autor credita o resumo da origem do campo curricular brasileiro à colaboração de Antônio Flávio Moreira.

Como reações críticas, ressaltaram-se injustiças e desigualdades sociais reproduzidas no/pelo currículo, sendo desenvolvidas novas teorias do currículo que podem ser classificadas em críticas e pós-críticas<sup>3</sup>. A diferenciação entre teorias críticas e pós-críticas se dá na base da análise. Para denunciar a produção de desigualdades e injustiças, os críticos enveredam-se pela análise fundamentada em questões econômicas, enquanto os pós-críticos defendem uma teorização discursiva, segundo a qual o currículo é produzido a partir de textos que promovem desiguais relações de poder, que podem ser modificadas a partir da modificação dos discursos.

Diante das teorias críticas e pós-críticas, Silva, T. (2010) coloca o currículo em um território político que o transforma em documento de identidade. A identidade é o que delimita a diferença entre um e outro e ao mesmo tempo agrupa os semelhantes. Esse território é concebido dentro de processos de significação que, caso mudem, mudarão a noção de realidade também.

Em suma, depois das teorias críticas e pós-críticas, não podemos mais olhar para o currículo com a mesma inocência de antes. O currículo tem significados que vão muito além daqueles aos quais as teorias tradicionais nos confinaram. O currículo é lugar, espaço, território. O currículo é relação de poder. O currículo é trajetória, viagem, percurso. O currículo é autobiografia, nossa vida, *curriculum vitae*: no currículo se forja nossa identidade. O currículo é texto, discurso, documento. O currículo é documento de identidade (SILVA, T., 2010, p. 150).

A compreensão da construção do currículo não como algo técnico e neutro, mas como resultado de um processo histórico, significa a compreensão da formação de identidades realizada também como resultado de um processo histórico. A relação que se pretende, aqui, estabelecer é sobre o poder do currículo na demarcação da identidade do arquivista. A contribuição das teorias do currículo, ao enquadrarem contextualmente questões, problemas e significados curriculares, permite o aprofundamento da análise sobre a origem da formação do arquivista no Brasil, do entendimento do contexto que teria influenciado o surgimento da profissão no país e reverberado na configuração dos primeiros cursos e do primeiro currículo universitário.

---

<sup>3</sup> As teorias críticas ressaltam, assim, injustiças e desigualdades sociais reproduzidas no/pelo currículo, buscando referências em campos como a Filosofia e a Sociologia, e ocorreram concomitantemente em vários lugares. Por exemplo, nos EUA, o movimento de reconceitualização, do qual fizeram parte Michael Apple, Henry Giroux e William Pinar; na Inglaterra, a Nova Sociologia da Educação (NSE), identificada com Michael Young; na França, os estudos de Althusser, Bourdieu e Passeron, Baudelot e Establet e, no Brasil, a obra de Paulo Freire (SILVA, T., 2010).



## 2.2 Currículo e identidade do arquivista

Identidade define-se pelo que confere singularidade ao mesmo tempo em que contém características comuns reconhecidas como tais. Podendo ser modificada por processos históricos, ela adapta-se ao longo de épocas e contextos. A identidade de um profissional constrói-se no percurso da formação, das atividades profissionais e do desenvolvimento da sua carreira, configurando-se em processo de autoidentificação e reconhecimento social (DUBAR, 2006, 2012). Assim, a demarcação da identidade do arquivista deve participar das pautas de políticas educacionais de formação e é fundamental aos debates curriculares sobre necessidades de transformações diante de novos paradigmas arquivísticos afirmados progressivamente na sociedade da informação<sup>4</sup>.

Sobre o assunto, Bellotto (2007, p. 301) afirma que “Se o arquivista não assumir sua identidade de modo claro e consistente em qualquer nível profissional, as estratégias de aprimoramento de ensino, de capacitação ou de prática profissional não terão resultados”. A demarcação da identidade do arquivista é relevante para sua formação, teoria e prática como base para decisões referentes a currículos acadêmicos, pesquisas científicas e práticas profissionais, devendo estar em consonância com demandas sociais. Se a profissão não se mantiver alinhada ao seu contexto, poderá desaparecer ou se amalgamar a outras profissões. Segundo a autora

É fundamental e indispensável que esse papel seja compreendido nas próprias entidades onde o arquivista atua como o gestor da informação, seja esta considerada como instrumento da administração e do direito, ou testemunho da história e do exercício da cidadania (BELLOTTO, 2007, p. 306).

Nessa perspectiva, a identidade bem demarcada permite o reconhecimento da essencialidade do arquivista na sociedade da informação, evidenciando seu papel profissional e social singular. Logo, é primordial ressaltar sua importância — que se constrói e modifica-se socialmente — nos debates curriculares sobre a formação atual do arquivista.

Os currículos resultam de um processo de construção. Desde a formação dos cursos técnicos voltados à capacitação para o trabalho em arquivos até o primeiro curso universitário

---

<sup>4</sup> Conceito estabelecido por Daniel Bell (1974), sociedade da informação representa a sociedade pós-industrial caracterizada pelo setor de serviços e atividades de informação, com demandas de uma educação voltada à qualificação intelectual dos trabalhadores.

de Arquivologia, o contexto social reflete nas configurações dos currículos e consequentemente no delineamento dos perfis profissionais.

O currículo não é um produto mas um processo que envolve professores, alunos, egressos, profissionais de áreas afins, representantes do mercado de trabalho etc. na sua elaboração e avaliação. Construir ou alterar um currículo pressupõe pesquisar o conjunto de aspectos que envolvam o perfil do profissional que se pretende formar. Isto significa promover novas posturas junto aos alunos e professores, sob pena de, em nome de uma proposta curricular até arrojada, conservar-se elementos de uma Arquivística científica e socialmente defasada (JARDIM, 2001, p. 5).

A ideia de Jardim vai ao encontro da noção de construção social desenvolvida pelas teorias curriculares críticas e pós-críticas. Ao dizer que o currículo de Arquivologia não é produto, mas processo, Jardim remete a um ponto crucial para esse trabalho: o currículo não deve ser tratado como um resultado, ele é parte de um sistema. Além disso, um currículo de Arquivologia precisa considerar o perfil profissional para manter-se científica e socialmente atual.

Nesse sentido, as abordagens teóricas do currículo contribuem para a compreensão dos problemas específicos postos pela sociedade à educação. Goodson (2008) defende que é preciso que um estudo visando o aperfeiçoamento e a redefinição curricular apoie-se em uma visão histórica de teorização e ação curriculares. A visão histórica permite compreender o que demandou aquele currículo, quais problemas ele buscava responder e a qual realidade ele correspondia. Permite também a compreensão da situação atual, a identificação das transformações ocorridas e dos agentes que participaram na criação do que hoje se identifica como currículo.

Significar o currículo é circunscrevê-lo, deliberadamente, a uma perspectiva. Ao buscar-se uma definição desse objeto, depara-se com muitas possibilidades que se justificam pelo processo de desenvolvimento curricular. Há distintos contextos e fases que interferem em sua constituição e realização, o que permite uma definição para cada um/a deles/as.

O currículo é uma ferramenta de formação do indivíduo "[...] historicamente configurada, que se sedimentou dentro de uma determinada trama cultural, política, social e escolar" (SACRISTÁN, 2000, p. 17). Estudar o currículo, portanto, implica no esforço de identificar valores, princípios, objetivos e métodos envolvidos na sua construção; significa reconhecer que não há neutralidade nem permanência na organização do conhecimento a ser transmitido por meio da educação.

Enquanto ferramenta de formação do indivíduo, sua constituição engloba três contextos de decisão: contexto político/administrativo — domínio da administração central, onde se determinam os fins da educação; contexto de gestão — domínio da escola e da administração regional, onde se definem as finalidades da política educativa; no contexto de realização — domínio da sala de aula, onde se determinam os objetivos “que exprimem os resultados esperados das ações que se empreendem para alcançar finalidades, propostas em nível de gestão” (D’HAINAUT, 1980, p. 22; PACHECO, 2005, p. 49).

A constituição do currículo também envolve cinco fases: 1 — currículo prescrito<sup>5</sup> (ou currículo oficial<sup>6</sup>/currículo escrito<sup>7</sup>): planos curriculares, programas, conteúdos, objetivos, competências, atividades, avaliação, orientações; 2 — currículo apresentado<sup>8</sup>: mediadores curriculares (manuais, livros de texto, etc.); 3 — currículo programado: desenvolvido em grupo; 4 — currículo planejado: desenvolvido individualmente pelos professores; 5 — currículo real<sup>9</sup> (ou currículo em ação<sup>10</sup>/currículo como atividade de sala de aula<sup>11</sup>/currículo operacional<sup>12</sup>): “o currículo que acontece hora a hora, dia após dia, [...] na sala de aula”<sup>13</sup>.

Os distintos contextos e fases de desenvolvimento que interferem na constituição e realização do currículo conferem-lhe tamanha complexidade que impossibilitam a reunião de todas as ideias em uma só e, portanto, um significado único.

O resultado da vivência no ambiente de formação, o ambiente real, produz um currículo oculto, que não foi planejado oficialmente, o que o torna, segundo Nico (1999, p. 350), “flexível” e com capacidade de “autorregulação”. Isso não significa, no entanto, que o currículo nunca se defase diante das mudanças das demandas sociais. Caso contrário não haveria necessidade de reformas curriculares ao longo do tempo. A autorregulação — infere-se — diz respeito ao fato de o currículo nortear as práticas de educação, mas também ser norteador por elas, isto é, o currículo não está “à margem do sistema educativo em que se desenvolve e para

---

<sup>5</sup> GIMENO, 1988 apud PACHECO, 2005, p. 51.

<sup>6</sup> GOODLAD, 1979 apud PACHECO, 2005, p. 51.

<sup>7</sup> GOODSON, 2001 apud PACHECO, 2005, p. 51.

<sup>8</sup> GIMENO, 1988 apud PACHECO, 2005, p. 51.

<sup>9</sup> KELLY, 1980 apud PACHECO, 2005, p. 51.

<sup>10</sup> GIMENO, 1988 apud PACHECO, 2005, p. 51.

<sup>11</sup> GOODSON, 2001 apud PACHECO, 2005, p. 51.

<sup>12</sup> GOODLAD, 1979 apud PACHECO, 2005, p. 51.

<sup>13</sup> GOODLAD, 1979, p.61 apud PACHECO, 2005, p. 51.

o qual se planeja" (SACRISTÁN, 2013, p. 15), ele influencia a realidade e por ela é influenciado.

De acordo com Goodson (2008) há uma falsa dicotomia entre currículo escrito e currículo como prática, na qual o primeiro é uma herança do passado e o segundo precede a ação. A ideia de que "o importante é a prática em sala de aula" é uma ideia "politicamente ingênua e conceitualmente inadequada" ao renegar a importância do currículo escrito, que é a referência da prática. O currículo escrito "proporciona um testemunho, uma fonte documental, um mapa do terreno sujeito a modificações; constitui também um dos melhores roteiros oficiais para a estrutura institucionalizada da escolarização" (GOODSON, 2008, p. 21).

Goodson (2008) apresenta a importância de estudar-se o currículo escrito e o que o autor denomina como decisão pré-ativa (decisões, em contexto administrativo, inerentes às finalidades da educação; decisões anteriores à vivência na sala de aula) como formas de apreensão dos interesses e influências que atuam nesse contexto, além de possibilitar o reconhecimento dos objetivos e valores a orientarem a prática. O currículo como prática, segundo Sacristán (2000), faz parte de um sistema global e para compreendê-lo é preciso buscar o processo de sua constituição e realização, entender que as decisões sobre ele não foram tomadas de forma linear, e considerar que cada contexto e fase tem suas peculiaridades sobre as quais diferentes forças atuam (SACRISTÁN, 2000).

Mais adiante, se apresenta a trajetória da formação do arquivista no Brasil de forma a contextualizar-se o surgimento de cursos técnicos de capacitação para o trabalho em arquivos e a criação do primeiro curso universitário de Arquivologia. Além disso, apresentam-se também as disciplinas curriculares desses cursos. Entende-se que a compreensão do currículo como objeto sujeito a interesses e influências contribui para a análise daquela trajetória de formação arquivística ao direcionar para questões como, por exemplo, o contexto histórico, as demandas sociais, os objetivos de cada currículo, constituindo-o como parte de um processo demarcado por objetivos específicos.

[...] o currículo é considerado um artefato social e cultural. Isso significa que ele é colocado na moldura mais ampla de suas determinações sociais, de sua história, de sua produção contextual. O currículo não é um elemento inocente e neutro de transmissão desinteressada do conhecimento social. O currículo está implicado em relações de poder. O currículo transmite visões sociais particulares e interessadas, o currículo produz identidades individuais e sociais particulares. O currículo não é um elemento transcendente e atemporal — ele tem uma história, vinculada a formas específicas e contingente de organização da sociedade e da educação (MOREIRA e SILVA, 2005, p. 7).

Moreira e Silva (2005) deixam claro que, enquanto artefato social e cultural, o currículo não é apenas um meio de transmissão de valores, mas também um produtor de valores daqueles que o apropriaram, na prática. Insere-se em situações históricas, representa primazias sociais e políticas que refletem nos objetivos da educação, mas não se trata de entendê-lo como um objeto ao qual o indivíduo a ser formado se submeterá sem questionar ou dele participar.

Enquanto texto que representa uma opção em termos de um projecto de formação, o currículo é um código cultural, social e ideológico em permanente reconstrução, representando formas de selecção, organização e transformação do conhecimento em níveis político-administrativo, de gestão e de realização (PACHECO, 2005, p. 77).

O currículo, na esfera da profissionalização do ambiente acadêmico, importa ao equilíbrio entre formação e demandas sociais, o que inclui as demandas do mundo do trabalho. Pode-se afirmar que ele é sujeito a mudanças e media as estruturas sociais e as estruturas educativas (PACHECO, 2005). Assim, o currículo de Arquivologia representa decisões, escolhas e prioridades mutáveis de acordo com as intenções e as práticas demandadas pela sociedade, pela educação e pela profissão em determinados tempos e espaços.

Assim como a diferença entre o que é planejado e o que é realizado em sala de aula é um tema caro à área educacional, a diferença entre o que é ensinado nas universidades e o que é praticado no mundo do trabalho é uma preocupação para a área arquivística. Sobre esse desequilíbrio, Bellotto escreve:

Muitos dos especialistas que se têm preocupado com a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista em âmbito internacional são unânimes em reconhecer as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como em apontar os pontos fracos da profissão, advindos não só da debilidade de formação, mas também da carência de maior consolidação das teorias, da evolução vertiginosa das tecnologias, não acompanhada no mesmo ritmo pelo ensino e pela aprendizagem (BELLOTTO, 2007, p. 302).

Bellotto (2007) demonstra, em suas ideias, o que Pacheco (2008) afirma sobre a permanente reconstrução do currículo e sua representação como opção de um projeto de formação. Um currículo fica defasado diante de novos projetos, códigos culturais, sociais e ideológicos. Em um momento, exigiu-se do arquivista um conjunto de conhecimento para responder à determinada demanda social, em outro essa demanda modificou-se com a evolução tecnológica e a formação não a acompanhou (BELLOTTO, 2007).

Fica claro, portanto, que o desenvolvimento da profissão, que inclui a (re) construção do seu currículo universitário, envolve instâncias diversas que dizem respeito não somente às instituições, aos educadores e aos alunos, mas também à sociedade da qual eles fazem parte.

Como comentado anteriormente, além do exercício profissional, a missão da universidade, a exemplo da Unirio, direciona-se também à cidadania, valores éticos, difusão do conhecimento científico, entre outros elementos que se cruzam no currículo de um curso superior. Bellotto (2007, p. 301) defende que "deve haver um diálogo constante entre a concepção que o arquivista tem do arquivo e a forma pela qual a sociedade expressa suas necessidades". Os resultados desse diálogo devem, portanto, refletir no seu currículo universitário.

Frente às múltiplas possibilidades de definições curriculares, o objeto de análise, aqui, refere-se ao currículo escrito, mais especificamente às disciplinas dos cursos técnicos que antecederam o primeiro currículo superior de Arquivologia e as disciplinas do currículo escrito de Arquivologia da Unirio. Entende-se que a análise da trajetória de formação do arquivista é importante para o conhecimento das referências das atuais práticas educativas e profissionais, além das demandas sociais que a influenciaram.

### **2.3 Formação do arquivista: dos arquivos à universidade**

A origem do percurso histórico da área arquivística brasileira é frequentemente demarcada na criação, em 1838, do Arquivo Público do Império (denominado Arquivo Público Nacional em 1889 e Arquivo Nacional desde 1911). A delimitação é justificada, ainda que Melo (2015), em análise da estrutura de produção, tramitação e armazenamento dos documentos no período colonial, destaque a existência de arquivos antes desse período, a despeito do hiato nos estudos históricos e arquivísticos sobre arquivos coloniais.

Seja como for, o arquivo imperial é um marco de análise da trajetória da formação do arquivista no Brasil. Com organização em conformidade, à época, aos Arquivos da França — divisão em três seções: administrativa, histórica e legislativa e judiciária —, e missão institucional semelhante à do Arquivo de Londres — abrigo de documentos administrativos do governo —, a criação do Arquivo Público do Império significou uma principiante consonância à realidade arquivística europeia do século XIX. Essa consonância da mesma forma verificou-se depois no campo de formação de arquivistas. Na Europa,

Durante a primeira metade do século XIX, o desenvolvimento do Positivismo de matriz intelectual alemã, preconizando a verificação documental como método ao serviço da análise histórica, vem contribuir para que os arquivos adquiram uma posição instrumental relativamente à Paleografia e à Diplomática, disciplinas em ascensão desde os finais do século XVIII. De facto, já nessa altura, muitos arquivistas tinham formação em diplomática e exerciam, mesmo, no seu trabalho específico — ainda não designado por "arquivística" — aquilo que, desde 1765, se convencionou chamar "diplomática prática" (SILVA, RIBEIRO, *et al.*, 2009, p. 108).

Também em 1838, criou-se o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB, 2020) com funções inerentes à cultura, aos estudos históricos, geográficos e de outras ciências sociais sobre o Brasil e à reunião e divulgação de documentos relativos à formação e identidade nacional. Costa, C. (1997) relata a disputa pelo recolhimento e guarda de documentos de importância histórica entre as duas instituições inseridas no projeto de consolidação nacional empreendido pelo Estado imperial brasileiro: de um lado, o Arquivo, criado e estruturado para recolher documentos oficiais de cunho legislativo, administrativo e histórico; de outro, o IHGB, mais beneficiado pelo estado nessa disputa, liderado por intelectuais politicamente próximos à corte imperial e empenhado em construir a memória e a história nacionais.

Essa disputa parece ter retardado a consolidação da instituição posteriormente denominada Arquivo Nacional. Os registros sobre os primeiros procedimentos arquivísticos referem-se à gestão de Joaquim Pires Machado Portela, entre 1873 e 1898, diretor que escreveu em seu primeiro relatório sobre a necessidade de uma Escola de Cartas ou Aula de Diplomática e Paleografia. Em 1911, o curso de Diplomática (quadro 02) para formação do pessoal da instituição foi idealizado.

**Quadro 02** — Currículo do Curso de Diplomática (1911)

DISCIPLINAS
Paleografia
Cronologia
Crítica histórica
Tecnologia diplomática
Regras de classificação

Fonte: a autora com base em Brasil (1911).

Como afirmado, o perfil dessas disciplinas alinhava-se à formação de arquivistas europeus da época — cuja melhor representação é o arquivista-paleógrafo (SILVA, RIBEIRO, *et al.*, 2009) ou o historiador-arquivista-erudito (ROUSSEAU e COUTURE, 1998) formado pela *École de Chartes*, voltada à erudição histórica. Os funcionários do AN deveriam ter conhecimento de leitura de manuscritos antigos, Geografia, Cronologia e História, além de indicar a tradução de textos do inglês e francês para o português, de acordo com uma portaria emitida na gestão de Portela. Tanto a necessidade das aulas de Diplomática e Paleografia quanto dos referidos conhecimentos foram destacados nos regulamentos do AN, nos anos de 1876 e 1893, mas essas aulas não aconteceram, assim como o curso de Diplomática (MARQUES e RODRIGUES, 2014).

Com a criação do Museu Histórico Nacional (MHN), em 1922, surgiu uma proposta de formação conjunta (arquivo, biblioteca e museu). Criado com a finalidade de dedicar-se à história nacional, o MHN apresentou em seu regulamento a proposta do Curso Técnico (quadro 03), a ser realizado com a Biblioteca Nacional e o Arquivo Nacional (MARQUES, 2007). Esse curso não se efetivou por parte do arquivo.

**Quadro 03** — Currículo do Curso Técnico (1922)

INSTITUIÇÃO	DISCIPLINAS DO 1º ANO	DISCIPLINAS DO 2º ANO
MHN	Arqueologia História da Arte	Numismática Sigilografia
BN	História Literária Paleografia Epigrafia	Bibliografia Iconografia Cartografia
AN	História Política e Administrativa do Brasil	Cronologia Diplomática

Fonte: a autora com base em Brasil (1922).

De acordo com o quadro 03, das cinco disciplinas do Curso de Diplomática, três repetiram-se nesse novo currículo — Paleografia, Cronologia e Diplomática. O primeiro ano enfatizou o estudo de História, oferecido pelas três instituições e não houve nenhuma disciplina voltada à classificação documental ou qualquer referência a técnicas arquivísticas. Ressalta-se o aparecimento da história administrativa, presente nos currículos dos próximos cursos, conforme será visto adiante. As inscrições para o Curso Técnico foram abertas, mas ele não chegou a desenvolver-se no AN por falta de recursos financeiros (MARQUES e RODRIGUES, 2014).

Em 1938, criou-se o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), incluindo os serviços de arquivo, biblioteca e documentação no processo de qualificação do corpo de funcionários do Estado. Em 1944, por iniciativa do DASP — na figura de Luiz Simões Lopes — a Fundação Getúlio Vargas (FGV) foi criada para preparar pessoal e promover estudos administrativos. Santos (2018), em análise sobre o DASP, afirma:

Em nossas pesquisas (Santos, 2010, 2014) identificamos que as atividades de biblioteca, documentação e arquivo foram igualmente contempladas, como as áreas de administração, economia e engenharia. A regulamentação de cursos específicos, a realização de concursos e o encaminhamento de profissionais para estudarem no exterior foram algumas das medidas implementadas (SANTOS, 2018, p. 126).

Santos (2018, p. 122) considera que entre as décadas de 1930 e 1940 a Documentação fortaleceu-se como área distinta da Arquivologia e da Biblioteconomia, mas foi mantida forte relação entre elas, caracterizando, em parte, “a gênese da fase moderna do conhecimento ar-



quivístico, traduzido em técnicas, métodos e práticas da Arquivologia e destinado a encontrar lugar na administração pública reformada”.

Segundo Silva, Ribeiro *et al* (2009), no pós-segunda guerra mundial, o acelerado desenvolvimento tecnológico e o fenômeno da explosão da informação desembocaram na transformação da documentação em ciência da informação.

A partir dos finais dos anos 50, nos Estados Unidos da América, com a International Conference on Scientific Information, que decorreu em Washington (1958), começa-se a entrar numa nova era, que alguns autores consideram como a do surgimento da ciência da informação. A conferência de 1958 é, pois, vista como o acontecimento que marca a transformação da documentação em ciência da informação (SILVA, RIBEIRO, *et al.*, 2009, p. 29).

Em torno desse período, no Brasil, iniciativas institucionais, apoios interinstitucionais e acordos internacionais contribuíram ao desenvolvimento da formação em arquivos. A partir do final dos anos 1950, José Honório Rodrigues, enquanto diretor do AN, buscou cooperação com a França e os Estados Unidos, resultando na vinda de Boullier de Branche, diretor dos Serviços de Arquivos de la Sarthe/Le Mans, França, e Theodore Schellenberg, vice-diretor do Arquivo Nacional dos Estados Unidos. A presença de ambos exemplifica algumas influências naquele momento do desenvolvimento da Arquivologia brasileira (MARQUES e RODRIGUES, 2014). Em 1959, com o apoio do DASP, o AN ofereceu o Curso de Preparação do Pessoal Auxiliar de Arquivo (quadro 04) e o Curso de Aperfeiçoamento de Arquivo (quadro 05).

#### **Quadro 04** — Currículo do Curso de Preparação de Pessoal Auxiliar para Arquivos (1959)

<b>DISCIPLINAS</b>
História do Brasil
Princípios e Técnica dos Arquivos
As disciplinas auxiliares da História (Genealogia e Nobiliarquia, Heráldica, Cartografia e Cronologia)
Os Instrumentos do Trabalho de Investigação
Noções de Paleografia
Noções de Organização Administrativa do Brasil
Noções de Notariado
Noções de Documentação Moderna

Fonte: Maia (2006).

**Quadro 05** — Currículo do Curso de Aperfeiçoamento de Pessoal para Arquivos (1959)

DISCIPLINAS
Classificação e Catalogação de Arquivos
Organização e Administração de Arquivos
História Administrativa do Brasil
Pesquisa Histórica
Evolução da Historiografia
Paleografia e Diplomática
Notariado

Fonte: Maia (2006).

O primeiro curso teve como público-alvo o pessoal dos institutos públicos educacionais e o segundo destinou-se aos servidores do AN, alunos do curso anterior e demais servidores lotados em serviços de Documentação, contando com a colaboração de Boullier de Branche. Notam-se disciplinas voltadas à pesquisa (instrumentos do trabalho de investigação e pesquisa histórica), diferenciação entre documentos administrativos, modernos e históricos, além de termos da Biblioteconomia (classificação e catalogação). Esses dois cursos, sob recomendação de Boullier de Branche, antecederam a criação do Curso Permanente em Arquivos (CPA), (quadro 06), em 1960, pelo AN, a mais crucial e regular iniciativa para formação do arquivista até então.

**Quadro 06** — Currículo do Curso Permanente de Arquivo (1960)

DISCIPLINAS			
1º ANO 1º PERÍODO	1º ANO 2º PERÍODO	2º ANO 1º PERÍODO	2º ANO 2º PERÍODO
Técnica de Arquivo	Arquivos Correntes e Arquivos de Custódia	Noções de Paleografia	Noções de Diplomática e Notariado
Organização da Administração brasileira	História da Organização Administrativa	Organização e Administração de Arquivos	Documentação Moderna
História do Brasil	História do Brasil	Bibliografia Geral e do Brasil	Historiografia do Brasil
-----	-----	Heráldica e Genealogia	Pesquisa Histórica

Fonte: Maia (2006).

De acordo com o quadro 06, percebe-se a permanente preocupação com documentos históricos e autenticidade dos documentos, além de aumento de disciplinas voltadas à administração. Observam-se, pela primeira vez, a nomenclatura Arquivos Correntes e Arquivos de Custódia e a disciplina Bibliografia Geral e do Brasil, talvez reflexos da presença e difusão da obra de Schellenberg no Brasil. Rousseau e Couture (1998, p. 259) relatam que, diante dos debates que ocorriam sobre a formação arquivística, nos Estados Unidos, entre o modelo “historiador-arquivista-erudito” e o “bibliotecário-arquivista-*records manager*”, Schellenberg considerou mais o segundo modelo de formação biblioteconômica.

Na década de 1960, em meio a estudos para o estabelecimento de um Sistema Nacional de Arquivos (SNA) e por recomendação expressa do 1º Congresso Interamericano de Arquivos, idealizou-se a Escola Nacional de Arquivística (ENA), de nível universitário, cujo diploma seria exigência para o provimento de cargos de Arquivistas e Documentaristas, no entanto, nem o SNA nem o ENA foram estabelecidos (MARQUES e RODRIGUES, 2014).

Somente na década de 1970 a formação superior em Arquivologia no Brasil foi desenvolvida e nesses anos residem múltiplos marcos para a formação do arquivista. Em 1971, a primeira turma do CPA se formou. Nesse mesmo ano, fundou-se a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) que, sob liderança de José Pinto Esposel, após o I Congresso brasileiro de Arquivologia em 1972, encaminhou ao Conselho Federal de Educação (CFE) o projeto do currículo mínimo do curso universitário de Arquivologia. O CFE autorizou a criação de cursos universitários de Arquivologia em nível superior, fixando o currículo mínimo (quadro 07). Essa aprovação foi essencial à regulamentação da profissão, pois elevou a atividade técnica à formação acadêmica, que foi posteriormente exigida para o devido exercício da profissão. A proposta de regulamentação profissional, encaminhada pela AAB, passou a tramitar no Ministério do Trabalho a partir de 1975, sendo sancionada como lei em 1978 (GOMES, 2014).

**Quadro 07** — Currículo mínimo do Curso Superior de Arquivo (1972)

DISCIPLINAS
Técnica e Ciência dos Arquivos
História do Brasil
Geografia Geral e Cartográfica
História do Direito e das Instituições brasileiras e Portuguesas
Notariado
Heráldica
Genealogia

Bibliografia
Paleografia, Diplomática e Sigilografia
Noções de Estatística
Noções de Contabilidade Geral e Pública
Organização Administrativa e Constitucional brasileira
Francês e Inglês
Conservação de Documentos
Reprodução de Documentos
Informática

Fonte: Maia (2006).

Nesse currículo os arquivos foram associados, pela primeira vez, à ciência. A cartografia foi associada ao estudo da Geografia e não mais da História. Houve diversificação das disciplinas abrangendo História do Direito, História das instituições de Portugal, Estatística, Contabilidade, idiomas, conservação e Informática. No entanto, a questão da pesquisa não apareceu, nem mesmo associada à História. Esse currículo foi adotado pelo CPA em 1973.

O CPA tornou-se superior, mas não foi imediatamente transferido para o ambiente universitário. Isso só aconteceu em 1977, quando vinculado ao Centro de Ciências Humanas da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ) e transformado em Curso de Arquivologia (quadro 08), no mesmo ano de criação do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Em 1979, a FEFIERJ foi transformada em Universidade do Rio de Janeiro (Unirio), que passou a denominar-se, desde 2003, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (mantendo a mesma sigla Unirio).

**Quadro 08** — Currículo do Curso de Arquivologia (1977)

<b>TRONCO COMUM OU PRIMEIRO CICLO</b>	<b>TRONCO PROFISSIONAL OU PARTE DIVERSIFICADA</b>
Introdução ao Estudo do Direito	Notariado
Introdução ao Estudo da História	Noções de Pesquisa Histórica
Introdução à Contabilidade	Heráldica e Genealogia
Noções de Estatística	Paleografia e Diplomática
Arquivo I	Cronologia
Arquivo II	História Eclesiástica
Arquivo III	Arranjo e Descrição de Documentos
Arquivo IV	Técnica de Exposições
Arquivo V	Destinação dos Documentos
Arquivo VI	Imunologia dos Documentos
Documentação	Patologia dos Documentos

Introdução à Administração	Reprografia
História do Brasil	Técnica de Divulgação
Paleografia e Diplomática	Noções da História das Ciências
Notariado	Técnicas Especiais de Classificação
Inglês	Computação em Arquivologia
Introdução à Comunicação	Arquivos de Computadores
Administração	Noções de História da Tecnologia
Introdução à Metodologia Científica	Noções de Administração de Empresas
Estudo de Problemas brasileiros	Arquivos de Plantas, Desenhos, Mapas e Material Iconográfico
História da Historiografia brasileira	Introdução à Técnica de Administração Material
Heráldica e Genealogia	Noções de Informática
Reprografia	Recursos Audiovisuais e Audiovisuais

Fonte: Maia (2006).

Esse currículo possibilita a compreensão do arquivista como um profissional que necessita de uma formação com conhecimento diversificado, que passa por Arquivologia, Direito, História, Estatística, Contabilidade, Administração, Tecnologia Informática. Além disso, percebe-se também a diversificação do conhecimento dentro de cada área, por exemplo, a História desdobrou-se em História do Brasil, Historiografia, História Eclesiástica, História das Ciências. A Arquivologia passou a apresentar, além das disciplinas Arquivo I-VI, abordagem inclusiva de disciplinas como Destinação de Documentos, Divulgação de Documentos, documentos diversos ao textual, entre outros. A administração não mais se referiu somente à administração pública, mas à empresarial. A pesquisa restringiu-se a uma disciplina introdutória.

No ano seguinte da criação dos primeiros cursos universitários de Arquivologia, a profissão foi regulamentada. Atribui-se ao movimento associativo, representado pela AAB, importante papel na legitimação do curso universitário de Arquivologia e na regulamentação profissional e na formação de uma comunidade técnica e científica — com os Congressos Brasileiros de Arquivologia, a revista *Arquivo & Administração*, os núcleos regionais da AAB, os cursos de formação técnica e as publicações de artigos (SILVA, E., 2013).

As primeiras iniciativas da área e da formação arquivística datam do final do século XIX e início do XX, mas foram nos anos 1970 que ambas realmente se instituíram no Brasil. Nessa década foi criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros, aconteceu o primeiro Congresso Brasileiro de Arquivologia, foram criados três dos dezesseis cursos de Arquivologia atualmente existentes e lançados os primeiros periódicos especializados em conhecimentos

arquivísticos. Em suma, o contexto histórico desse processo aponta o envolvimento de atores como o Estado, na figura de funcionários diversos, e profissionais de arquivo mobilizados em torno do associativismo e da produção científica (GOMES, 2014). Dessa forma, apontam-se marcos diversos de análise da formação do arquivista, como a criação do AN e suas iniciativas, o papel do DASP e da FGV na modernização do Estado e o movimento associativo da década de 70.

### **3      PROFISSÃO E MUNDO DO TRABALHO DO ARQUIVISTA: REGULAMENTAÇÃO PROFISSIONAL E CONCURSOS PÚBLICOS**

No Brasil, somente ao graduado em curso superior de Arquivologia é permitido, em termos legais, tomar posse em cargo público de arquivista. Com o objetivo de associar regulamentação profissional às exigências dos concursos públicos para arquivistas e compreender como a regulamentação profissional pode afetar a elaboração de currículos universitários, essa seção apresenta-se em duas partes. Na primeira, aborda-se a regulamentação profissional do arquivista e na segunda a instituição do concurso público, especificando-se as primeiras ideias de concursos públicos para arquivistas.

#### **3.1    A regulamentação da profissão do arquivista**

Fortalecida no Estado Novo, sob a política autoritária e intervencionista de Getúlio Vargas, a regulamentação profissional define e delimita atribuições profissionais e estabelece requisitos mínimos para o exercício profissional. Por um lado, é compreendida como reserva de mercado, barreira ao empreendedorismo e à inovação e restrição da liberdade do exercício profissional garantida pela Constituição Federal. Por outro lado, é entendida como o reconhecimento da existência de uma profissão por parte do Estado que a ela confere direitos e deveres diante da sociedade, uma vez que a Constituição associa ao livre exercício o atendimento às qualificações profissionais que a lei estabelecer.

Em artigo intitulado *O “Ser” e o “Estar” arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho profissional*, Andre Porto Ancona Lopez, afirma: “ser arquivista no Brasil de hoje não é o mesmo que exercer a profissão de arquivista” (LOPEZ, 2008, p. 220). A afirmação refere-se à distinção entre o direito legal ao exercício da profissão e o exercício de atividades profissionais arquivísticas.

Comparando definições do termo arquivista em dicionários de terminologia arquivística, Lopez (2008, p. 221) identifica em alguns verbetes “uma defesa corporativa da exclusividade do direito ao exercício da Arquivologia”, ocultando a existência de grande quantidade de profissionais que, mesmo não formados em Arquivologia, são a base de atividades em organizações públicas e privadas brasileiras. O autor alerta também para a exigência mínima da graduação em Arquivologia para contratação em algumas universidades, representando um cor-

porativismo profissional também na área de pesquisa científica e educação em agravo do conhecimento científico.

Lopez (2008) conclui que há desequilibrada diferença quantitativa entre demanda por trabalho arquivístico e oferta de profissionais formados em Arquivologia e propõe que se criem mecanismos de controle da qualidade do nível de profissionais de arquivos que considerem as características específicas de cada universo de atuação, no lugar da noção formal de capacitação por meio de disciplinas cursadas na graduação, o que separa o *saber* ser arquivista do *poder* ser arquivista. Dessa forma, afirma o autor, as demandas da sociedade são priorizadas.

No texto *Por que somos favoráveis à regulamentação da profissão de historiador?*, a Associação Nacional de História (ANPUH), representando os interesses dos historiadores que lutaram pela regulamentação profissional por muitos anos, argumenta que

O movimento em torno da regulamentação das profissões remonta ao imediato pós-Segunda Guerra Mundial, como resposta às crescentes demandas dos trabalhadores pelo reconhecimento de seus direitos. Ele é contemporâneo e está relacionado à criação da Organização Internacional do Trabalho, do estabelecimento das primeiras convenções da OIT, da emergência dos Estados de Bem-Estar Social. No Brasil, foi neste contexto que as primeiras profissões foram regulamentadas.

[...] Um dos princípios fundamentais do neoliberalismo é, justamente, o da flexibilização e da desregulamentação profissional, levando a uma precarização do trabalho e à possibilidade do pagamento de salários mais baixos a profissionais ditos flexíveis ou despreparados.

[...] Por isso, a ANPUH é favorável à regulamentação profissional. Ela vai na contramão da vaga neoliberal que aposta na precarização jurídica das profissões visando a aviltar as condições de trabalho e de exercício profissional, permitindo a maximização dos lucros das empresas que contratam estes profissionais (ANPUH, 2011).

A visão da ANPUH representa a perspectiva da sua categoria profissional específica e, de uma forma geral, dos trabalhadores. Outras perspectivas foram apresentadas no seminário *Regulamentação e Fiscalização Profissional*, em 1996. O evento foi promovido pela Comissão de Trabalho de Administração e Serviço Público da Câmara dos Deputados, em Brasília, em razão da forte demanda por regulamentação profissional de diversas categorias de trabalhadores, que gerou impasses e debates entre os parlamentares. Para discutir o assunto, foram convidados como depoentes o presidente da Federação Nacional dos Engenheiros, Jorge Luiz Gomes, presidente da confederação nacional das profissões liberais, Luís Eduardo Gautério Gallo e o reitor da UFRJ, Paulo Alcântara Gomes. Parlamentares presentes também realizaram intervenções e levantaram questões.



Na abertura do seminário, o deputado Nelson Otoch brevemente expôs a evolução do instituto da regulamentação profissional em Constituições Federais brasileiras até 1967 (quadro 09):

**Quadro 09** — Trajetória da regulamentação profissional nas Constituições Federais

CONSTITUIÇÃO FEDERAL	REGULAMENTAÇÃO PROFISSIONAL
CONSTITUIÇÃO POLÍTICA DO IMPERIO DO BRAZIL DE 1824	Nenhum gênero de trabalho, de cultura, indústria ou comércio pode ser proibido, uma vez que não se oponha aos costumes públicos, à segurança e à saúde dos cidadãos
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL DE 1891	É livre o exercício de qualquer profissão moral, intelectual e industrial
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL DE 1934	É livre o exercício de qualquer profissão, observadas as condições de capacidade e outras que a lei estabelecer, ditadas pelo interesse público
CONSTITUIÇÃO DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL DE 1946	É livre o exercício de qualquer profissão, observadas as condições que a lei estabelecer
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1967	Reproduziu a Constituição de 1946, não tendo sido alterada nesse aspecto pela Emenda Constitucional nº 01, de 1969

Fonte: a autora com base na Câmara dos Deputados (1996).

Otoch, entendendo que a regulamentação profissional é um tema divergente entre doutrinadores, entidades sindicais e associativas, conselhos de fiscalização profissional e outros interessados na questão, principalmente a despeito do artigo 5º da Constituição Federal, defendeu que um dos condicionantes da regulamentação profissional, tal qual definida na Constituição de 1934, deve ser o interesse público, quando estiver em questão, por exemplo, a saúde, a segurança, o bem-estar da população e quando a profissão exigir formação especializada devido ao elevado grau de complexidade (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 1996).

No mesmo evento, o então reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), Paulo Alcântara Gomes, representou a visão da universidade quanto à regulamentação profissional e levantou questões sobre as relações entre universidade e Estado e as consequências dessa relação sobre o processo de definição de atribuições profissionais. Também falou sobre as possibilidades de contribuição da universidade ao aprofundamento da discussão e para a proposição de novas estratégias no domínio da regulamentação profissional nos vários ramos de conhecimento. No momento em que ocorria o evento, a autonomia didático-pedagógica, administrativa e financeira para as universidades ainda era um projeto em discussão no Congresso Nacional. Diante disso, Gomes sinalizou que a possibilidade de sua aprovação permiti-

ria que cada universidade oferecesse estruturas curriculares distintas que conduziriam a semelhante diploma. Além disso, o reitor vislumbrou o fluxo migratório de profissionais com diferentes formações em decorrência do acordo do Mercosul. A regulamentação profissional, assim, seria uma referência importante para que as universidades pudessem oferecer uma formação básica que correspondesse ao bom exercício de determinadas profissões.

Em contrapartida, Gomes entendeu que a crescente formação interdisciplinar e a velocidade de aquisição de conhecimento devem ser consideradas na abrangência de atuação de cada um dos profissionais, isto é, na definição das atribuições profissionais. Afora a regulamentação profissional, o reitor considerou importantes outras formas de verificação da qualidade potencial de trabalho profissional, como a implantação de ordens profissionais ou estágios pós-diploma:

Reporto-me ao modelo muito utilizado nas instituições inglesas de formação dos institutos especializados, que são exatamente constituídos por profissionais renomados e por entidades representantes dos segmentos classistas, acadêmico, científico e governamental, para que os profissionais se candidatem a exames nessas organizações e sejam capazes, a partir daí, de obter uma carteira. Mas isso pode ser substituído por outra sistemática, também muito utilizada, a do estágio profissional pós-diploma, que fixa determinado prazo, por exemplo, três anos; um engenheiro ou um profissional de qualquer outra categoria é avaliado por outro profissional já inscrito naquela organização ou ordem, e, ao fim dos três anos, com o aval daquele profissional, torna-se capaz de receber finalmente a sua carteira para o exercício da profissão em caráter definitivo (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 1996)<sup>14</sup>.

Gomes, portanto, considerou que a regulamentação profissional tem relevância e influência na formação dos cursos universitários e na qualidade do exercício profissional, mas não devem ser herméticas de forma a impedir o desenvolvimento científico e tecnológico do país e a promoção cultural, mas também não devem ser tão abrangentes que não confirmem segurança e qualidade de vida aos usuários dos serviços profissionais.

Lopez (2008), historiador, especializado em organização de arquivos, com experiência profissional consolidada, principalmente na docência e pesquisa no campo arquivístico, traça uma perspectiva. Por ela, a regulamentação profissional não beneficia o interesse da sociedade, diante da alta demanda do trabalho arquivístico não atendido pela baixa oferta de formação de profissionais. Em contraposição, a perspectiva de categorias profissionais, como a de historiadores, por exemplo, entende a legislação como garantia de direitos e proteção diante

---

<sup>14</sup> O documento não possui paginação.

da precarização do trabalho. Também se consideram as ponderadas perspectivas de quem legisla e de quem gere uma universidade. Segundo essas perspectivas, a regulamentação é importante para fornecer parâmetros de segurança e qualidade de vida à sociedade, além de criar referências para os currículos universitários, sem desconsiderar o interesse público e outras formas de regulação social sobre a qualidade da formação profissional, como ordens e exames profissionais ou estágios pós-diploma.

Na tese de doutorado de Silva, E. (2013), *Memória e discurso do movimento associativo na institucionalização do campo arquivístico no Brasil (1971-1978)*, na qual o discurso do movimento associativo arquivístico brasileiro na década de 1970 é analisado, elucida-se a motivação da regulamentação no caso da profissão do arquivista. Conforme comentado anteriormente, a regulamentação profissional do arquivista ocorreu em 1978, poucos anos após a criação do primeiro curso universitário de Arquivologia. Silva, E. (2013) compreende que, enquanto a criação do curso universitário voltou-se primordialmente para a formação profissional e para o reconhecimento do conhecimento científico da Arquivologia, a regulamentação voltou-se para a reserva de mercado. O autor cita um importante trecho de um dos editoriais, de 1978, da revista *Arquivo&Administração*:

Hoje, os concursos públicos restringem a ocupação dos cargos de arquivista (nível superior) aos diplomados na área. Para nós arquivistas 1978 foi particularmente rico. Dois antigos e sonhados projetos transformaram-se em realidade: a regulamentação profissional e a criação do Sistema Nacional de Arquivos. [...] Todos os profissionais de arquivo devem participar da consolidação das conquistas alcançadas em 1978, ano que será sempre citado como marco de uma nova era para a Arquivologia brasileira. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1978c, p.3 apud SILVA, E., 2013, p. 101).

Diante desse trecho e de outras materialidades, fica evidente para o autor a percepção da regulamentação profissional como reserva de mercado. Assim, sob atuação direta do associativismo arquivístico, a regulamentação é identificada como marco do processo de institucionalização do campo arquivístico no Brasil, após outros eventos também importantes como a criação da AAB, em 1971, a autorização do curso de Arquivologia pelo CFE, em 1972, a concessão, pela UFRJ, do mandato universitário ao CPA, promovido pelo AN, em 1973 e a incorporação do CPA pela Unirio, em 1977.

A regulamentação profissional do arquivista (e do técnico de arquivo), composta pela lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e pelo decreto 82.590, de 06 de novembro de 1978, é fruto do associativismo representado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), criada em 1971. Silva, E. (2013), ao enquadrar os movimentos associativos na década de 1970, descre-

veu sua inserção no quadro do regime político autoritário de perseguição a ativistas políticos e de luta pela volta da democracia brasileira.

De maneira ampla e panorâmica, alterou-se o quadro de coletividades excluídas da esfera política, ao mesmo tempo em que emerge o movimento dos trabalhadores bem como a criação de associações de profissionais de classe média exercendo o papel de ator político nos anos 70. Houve uma reconfiguração nos padrões de controle do Estado sobre a atividade sindical combinada com a busca de alternativas para a organização coletiva por meio das associações. Ou seja, alguns coletivos profissionais buscaram a organização da categoria fora do sistema sindical e esse foi caminho tomado pelos profissionais de arquivo ao criarem a Associação dos Arquivistas Brasileiros em 1971 (SILVA, E., 2013, p. 29).

Portanto, o associativismo apresentou-se, provavelmente, como alternativa à sindicalização perseguida no quadro de repressão política da década de 1970. No campo arquivístico, como comentado anteriormente, a AAB tornou-se a propulsora, além do curso superior de Arquivologia, da regulamentação da profissão que instituiu a graduação como requisito para o exercício profissional. Isso se deu alguns anos após o Decreto nº 72.493, de 19 de julho de 1973, que dispunha sobre atividades de nível superior e que, na composição das categorias funcionais, assim enquadrava o trabalho arquivístico:

XXVI — Na Categoria Funcional de Técnico em Assuntos Culturais, os de Conservador do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Conservador de Museu, Orientador Musical, Musicista, Produtor Radiofônico, bem como, por transformação, os de Preparador de Textos cujos ocupantes possuam diploma de curso superior de Letras e os de Arquivista cujos ocupantes possuam diploma do curso superior de História ou Museologia devidamente registrados (BRASIL, 1973).

Mal recebido pelo associativismo arquivístico, o decreto representava uma “alternativa de modelar a institucionalidade do trabalho arquivístico de maneira contrária ao corporativismo que emergia por intermédio da Associação dos Arquivistas Brasileiros” (SILVA, E., 2013, p. 116). Por iniciativa da AAB, em 1978 a regulamentação profissional foi aprovada, revogando essa parte do Decreto nº 72.493 e dispondo sobre os requisitos para o exercício profissional do arquivista e do técnico de arquivo, conforme o quadro 10 abaixo:

**Quadro 10** — Requisitos para o exercício da profissão de arquivista e de técnico de arquivo segundo a Lei 6.546/78

**QUEM PODE EXERCER A PROFISSÃO  
DE ARQUIVISTA E DE TÉCNICO EM ARQUIVO**

Diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei

Diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei

Técnicos de arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau

Quem, embora não habilitado nos termos dos itens anteriores, contenha, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data do início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo

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 1.100 hs nas disciplinas específicas.

Fonte: a autora, com base em Brasil (1978b).

### 3.2 A instituição do concurso público

Antes da instituição do concurso público houve outras formas de seleção de servidores ao longo do tempo. Cretella Júnior (1994) descreveu alguns exemplos como sorteio, compra e venda, herança, arrendamento, livre nomeação absoluta e relativa e eleição, descritas no quadro 11.

**Quadro 11** — Formas de seleção de servidores públicos ao longo do tempo

SELEÇÃO	EXPLICAÇÃO
SORTEIO	Sorteio de cargos de natureza política. Utilizado em algumas circunstâncias na antiguidade clássica, especialmente pelos gregos.
COMPRA E VENDA	Alienação de um emprego público a título oneroso por parte do comprador. Instituída na França, na Idade Média. Independia da aptidão ao exercício profissional.
HERANÇA	Transmissão de um cargo público a herdeiros, podendo ser ocupado inclusive por um substituto ou representante do herdeiro.
ARRENDAMENTO	Cessão do cargo público pela Administração a um particular por determinado prazo e em troca de um pagamento.
LIVRE NOMEAÇÃO ABSOLUTA	Atribuição de um cargo público por uma autoridade sem a necessidade de aprovação de outra autoridade.
LIVRE NOMEAÇÃO RELATIVA	Atribuição de um cargo público por uma autoridade mediante a aprovação de outra autoridade.
ELEIÇÃO	Sufrágio, direto ou indireto, para um funcionário ocupar um cargo público.
CONCURSO	Processo de apuração e julgamento de aptidões ao exercício do cargo público.

Fonte: a autora com base em Cretella Júnior (1994).

Essas outras formas de seleção de servidores públicos demonstram que a possibilidade de acesso aos cargos públicos pode ser delimitada por questões diversas à do concurso público. Além disso, não privilegiam questões como aptidão, competência ou conhecimento ou retiram do Poder Público o domínio da decisão sobre a escolha dos ocupantes dos seus cargos.

O sorteio não permite uma avaliação pragmática da capacidade de exercício de um cargo público. A realização do sorteio é mais associada à Antiguidade, mas no Brasil também

houve sua aplicação, como ressaltaram Maia e Queiroz (2007 apud SOUSA 2013) ao citarem a Lei nº 1.860, de 1908, que “regula o alistamento e sorteio militar e reorganiza o Exército” (BRASIL, 1908).

A compra e venda e o arrendamento restringem o cargo público a quem poderia pagar, o que conferia ao exercício do cargo características de atendimento a interesses particulares e não necessariamente interesses públicos. A seleção, dessa forma, também não correspondia a critérios técnicos.

Igualmente, a herança limitava o exercício de pessoas capacitadas ao cargo público. Sousa (2013, p. 15) observou que, “[...] o Poder Público, ao conferir um cargo por hereditari-idade, permitia que o particular usurpasse a faculdade de a própria Administração escolher seus agentes”.

Diferentemente, a livre nomeação, absoluta ou relativa, concede ao Poder Público a autoridade de escolha do ocupante do cargo. No Brasil, a livre nomeação absoluta passa a ser resguardada pelo inciso II, do art. 37, da Constituição Federal, ainda que existam limitações conferidas pela Emenda Constitucional nº 19/98 e pela Súmula Vinculante nº 13, de agosto de 2008 (GASPARINI, 2008 apud SOUSA, 2013).

A eleição também não garante a avaliação das capacidades e aptidões do eleito ao cargo. Assim, mesmo apresentando-se mais democrática que os sistemas anteriormente apresentados, não é o sistema mais adequado.

Ao contrário, o concurso público tem sido identificado como o único sistema que permite desconsiderar, em tese e de forma mais objetiva, pessoas incapacitadas para exercer um cargo público. Além disso, não tem como princípio interesses particulares, nem trata o cargo público como produto.

A origem do concurso público é associada à França, mais especificamente ao Código Civil Napoleão<sup>15</sup> promulgado em 1804, poucos anos após a Revolução Francesa.

---

<sup>15</sup>De acordo com Facchini Neto (2013), o Código Civil Napoleão surgiu com o nome de *Code Civil des Français*. Em 1807, passou a ser chamado de *Code Napoléon*. Em 1816, após a derrota e queda de Napoleão e a restauração da monarquia, determinou-se uma nova edição do Código Civil, retomando-se o nome original.

Antes mesmo do Código Civil de 1804, encontrou-se, no art. 6º da Declaração de Direitos do Homem e do Cidadão (1789), referência ao amplo direito de admissão em empregos públicos, segundo capacidades relacionadas às virtudes e talentos:

Art. 6º. A lei é a expressão da vontade geral. Todos os cidadãos têm o direito de concorrer, pessoalmente ou através de mandatários, para a sua formação. Ela deve ser a mesma para todos, seja para proteger, seja para punir. **Todos os cidadãos são iguais a seus olhos e igualmente admissíveis a todas as dignidades, lugares e empregos públicos, segundo a sua capacidade e sem outra distinção que não seja a das suas virtudes e dos seus talentos** (DECLARAÇÃO DOS DIREITOS DO HOMEM E DO CIDADÃO, 1789)<sup>16</sup>.

Sobre o Código Napoleão, Facchini Neto (2013, p. 68) afirma: “O *Code* conseguiu, sim, fundar uma nova ordem social e jurídica na França, rompendo com o *ancien régime*, lançando as bases de uma sociedade mais igualitária e sem os grilhões do feudalismo”. Canotilho (1998 apud SOUSA, 2013) compreende que o princípio da isonomia, fundamental à instituição do concurso público, também se encontra no Código Napoleão, no estabelecimento do princípio da igualdade nas relações jurídicas civis. Essa igualdade, segundo o autor, influenciaria fundamentalmente na legislação administrativa a ser desenvolvida posteriormente.

Mesmo que o concurso público não evite completamente a possibilidade de admissão de servidores inapropriados ao exercício do cargo porque a prova não foi elaborada da melhor forma possível, é um sistema que tem, em seus princípios legais, a melhor configuração para atendimento dos interesses públicos no serviço público.

Desde a independência do Brasil em relação a Portugal, a Constituição alude à ocupação dos cargos públicos, conforme se verifica no quadro 12, abaixo:

**Quadro 12** — Cargos e concursos públicos nas Constituições Federais Brasileiras

CONSTITUIÇÃO FEDERAL	TEXTO CONSTITUCIONAL SOBRE CARGOS E CONCURSOS PÚBLICOS
CONSTITUIÇÃO POLÍTICA DO IMPÉRIO DO BRAZIL DE 1824	<p style="text-align: center;">TÍTULO 8º</p> <p style="text-align: center;">Das Disposições Geraes, e Garantias dos Direitos Civis, e Politicos dos Cidadãos Brasileiros.</p> <p>Art. 179 — A inviolabilidade dos Direitos Civis, e Politicos dos Cidadãos Brasileiros, que tem por base a liberdade, a segurança individual, e a propriedade, é garan-</p>

Em 1852, por decreto imperial de 27 de março de 1852, Napoleão III, sobrinho de Napoleão Bonaparte, novamente restaurou o nome *Code Napoléon*. Esse decreto nunca foi revogado, mas com o fim do segundo império e a proclamação da terceira república na França, consagrou-se o nome *Code Civil*, como até hoje ele é reconhecido.

<sup>16</sup> Documento sem número de página.

	<p>tida pela Constituição do Imperio, pela maneira seguinte: XIV. Todo o cidadão pode ser admittido aos Cargos Publicos Civis, Politicos, ou Militares, sem outra differença, que não seja a dos seus talentos, e virtudes.</p>
<p>CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRA- SIL DE 1891</p>	<p>TÍTULO IV Dos Cidadãos brasileiros SEÇÃO II Declaração de Direitos Art. 73 — Os cargos públicos civis ou militares são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições de capacidade especial que a lei estatuir, sendo, porém, vedadas as acumulações remuneradas.</p>
<p>CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRA- SIL DE 1934</p>	<p>TITULO VII Dos Funcionarios Publicos Art. 168 — Os cargos publicos são acessíveis a todos os brasileiros, sem distinção de sexo ou estado civil, observadas as condições que a lei estatuir. Art. 170. O Poder Legislativo votará o Estatuto dos Funcionarios Publicos, obedecendo a ás seguintes normas, desde já em vigor: 2º a primeira investidura nos postos de carreira das repartições administrativas, e nos demais que a lei determinar, effectuar-se-á depois de exame de sanidade e concurso de provas ou títulos.</p>
<p>CONSTITUIÇÃO DOS ESTA- DOS UNIDOS DO BRASIL DE 1937</p>	<p>DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS Art. 156 — O Poder Legislativo organizará o Estatuto dos Funcionários Públicos, obedecendo aos seguintes preceitos desde já em vigor: b) a primeira investidura nos cargos de carreira far-se-á mediante concurso de provas ou de títulos. DOS DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS Art. 122 — A Constituição assegura aos brasileiros e estrangeiros residentes no País o direito à liberdade, à segurança individual e à propriedade, nos termos seguintes: 3º) os cargos públicos são igualmente acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições de capacidade prescritas nas leis e regulamentos.</p>
<p>CONSTITUIÇÃO DOS ESTA- DOS UNIDOS DO BRASIL DE 1946</p>	<p>TÍTULO VIII Dos Funcionários Públicos Art. 184. Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos que a lei estabelecer. Art. 186. A primeira investidura em cargo de carreira e em outros que a lei determinar efetuar-se-á mediante concurso, precedendo inspeção de saúde.</p>
<p>CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1967</p>	<p>SEÇÃO VII Dos Funcionários Públicos Art. 95 — Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, preenchidos os requisitos que a lei estabelecer. § 1º — A nomeação para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos. § 2º — Prescinde de concurso a nomeação para cargos em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.</p>
<p>CONSTITUIÇÃO DA REPÚ- BLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>	<p>TÍTULO III Da Organização do Estado CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: I — os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;</p>



II — a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Fonte: a autora.

Na Constituição de 1824 (BRASIL, 1824), a acessibilidade de todo cidadão brasileiro aos cargos públicos foi interpretada como um direito inviolável. A forma de admissão nesses cargos, no entanto, ainda não era referenciada pelo texto constitucional, que apenas referia-se aos critérios ligados a “talentos e virtudes”<sup>17</sup>, permanecendo a avaliação subjetiva.

Na Constituição de 1891 (BRASIL, 1891), o amplo acesso aos cargos públicos continuou garantido como direito do cidadão brasileiro. Com um texto um pouco mais específico que a Constituição anterior, a de 1891 determinou que as “condições de capacidade” do servidor deveriam ser dispostas em lei, diminuindo a possibilidade de aplicação de critérios pessoais. Não determinou a forma de seleção a ser implementada e restringiu a acumulação de remunerações.

O entendimento do amplo acesso modificou-se na Constituição de 1934 (BRASIL, 1934). Ele continuou garantido a todos os brasileiros, observando-se “as condições que a lei estatuir”, mas foi separado dos direitos e garantias e inserido sob o Título “Dos Funcionários Públicos”. Pela primeira vez, a Constituição referiu-se ao Estatuto dos Funcionários Públicos a ser elaborado pelo Poder Legislativo e instituiu o concurso público de provas ou títulos, além do exame de sanidade para a primeira investidura.

A Constituição de 1937 (BRASIL, 1937) manteve os mesmos preceitos da de 1934 quanto ao acesso aos cargos públicos, à instituição de concurso público de provas ou de títulos e à elaboração do Estatuto. A única diferença relacionou-se às questões do acesso e do sistema de seleção (incluída no Estatuto), que estavam em partes distintas. O acesso aos cargos públicos permaneceu assegurado a todos os brasileiros como “Direitos e Garantias Individuais”. Já a forma de seleção foi inserida no assunto “Dos Funcionários Públicos”.

A situação do concurso público nas Constituições de 1934 e 1937 relaciona-se à criação do DASP, no período da ditadura varguista do Estado Novo, caracterizado pela implanta-

---

<sup>17</sup> Termo provavelmente inspirado na Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão, de 1789.

ção de um Estado moderno que adotou um padrão de racionalidade funcional na Administração Pública. Entre outros fatores, iniciou-se, paralelamente, o processo de formação da administração indireta, incumbida de ações regulatórias e de fomento no plano econômico (JARDIM, 1999).

Na Constituição de 1946 (BRASIL, 1946), surgiram pequenas diferenças. Tanto o acesso quanto a seleção encontraram-se sob o título “Dos Funcionários Públicos”. Além disso, o concurso não foi mais especificado como “de provas ou de títulos”. A inspeção de saúde prévia ao concurso foi incluída no texto constitucional. O Estatuto dos Servidores também não mais apareceu na Constituição. Ele já havia sido elaborado e publicado como Lei nº 1.171 de 28 de outubro de 1952.

O concurso público passou a ser a regra para seleção de servidores na Constituição de 1967. Em seção que normatiza os funcionários públicos, ele foi determinado como exigência para nomeação para cargo público, transformando em exceção a livre nomeação para cargos em comissão. O concurso apenas de títulos deixou de existir, incluindo-se, além dos concursos de provas, os de provas e títulos. A primeira investidura não foi referida.

A Constituição de 1967 (BRASIL, 1967) circunscreve-se no período da ditadura militar, o qual, segundo Jardim (1999), caracterizou-se pela implantação de um padrão tecnocrático de racionalidade instrumental, avesso à política, na Administração Pública. Ao mesmo tempo em que houve forte centralização normativa, de atribuições e de Poder na União, houve descentralização funcional, através de órgãos da administração indireta. “Deu-se assim uma explosão da administração indireta, com o avassalador aumento do número de empresas públicas, grande parte delas no setor produtivo. Paralelamente, a administração direta permaneceu limitada do ponto de vista operacional e sem desenvoltura normativa” (JARDIM, 1999, p. 100).

Por último, na vigente Constituição de 1988 (BRASIL, 1988), estabeleceu-se um capítulo exclusivo à Administração Pública, no qual se normatizaram, no artigo 37, os princípios expressos a serem obedecidos. O acesso aos cargos públicos foi ampliado e, além de brasileiros, estrangeiros também podem obtê-lo. Permaneceu a exigência de concurso público de provas ou de provas e títulos para investidura, obedecendo-se a natureza e a complexidade do cargo ou emprego público. A exceção continuou para as livres nomeações para cargos em comissão. Depois da Constituição de 1988, elaborou-se nova lei para dispor sobre o regime

jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

Concurso público é o processo de seleção de ocupantes de cargos públicos, o qual atende a princípios constitucionais e ritos processuais, visando à incorporação dos melhores candidatos ao exercício de funções estatais. A instituição do concurso público no Brasil, como seleção de ocupantes de cargos públicos, respeita os princípios expressos do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988:

Art. 37 — A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, também, ao seguinte:

[...] II — a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração [...]. (BRASIL, 1988).

A obediência aos princípios expressos do Art. 37 da Constituição Federal confere ao concurso público determinado conjunto de características. A legalidade significa que ele está atrelado à lei e, caso dela se afaste, poderá ser anulado; a impessoalidade confere-lhe a isonomia, ou seja, a destinação aos cidadãos em geral; a moralidade atribui-lhe a noção de probidade, de correção, ética, boa-fé; a publicidade obriga-lhe a ser divulgado de forma transparente e, por fim, a eficiência presume que seja um processo efetivo e competente.

Sousa (2013) apresenta o concurso público como o processo administrativo de avaliação do mérito dos candidatos à investidura em cargo ou emprego público, respeitando as características e a qualidade das funções inerentes a ele.

De acordo com a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, servidor é “a pessoa legalmente investida em cargo público” e cargo público é “o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor”. Os servidores públicos, em geral, podem ser classificados como:

- a) agentes, os membros de Poder, ocupantes dos cargos eletivos, os Ministros de Estado, diplomatas, Secretários estaduais, distritais e municipais, Magistrados e membros do Ministério Público;
- b) os servidores estatutários, celetistas e temporários, estes últimos, cujo vínculo atende a necessidade por tempo determinado de excepcional interesse público;
- c) particulares em colaboração com a Administração, que prestam serviços sem vínculo empregatício ou remuneração, como é o caso dos jurados;
- d) militares, que têm regime jurídico diverso daquele imposto aos demais servidores;
- e) servidores e empregados de Estatais, aí incluídos os empregados públicos (SOUSA, 2013).

Neste trabalho, refere-se ao servidor público estatutário, regido pela Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, uma vez que todos os concursos públicos a serem analisados consideram o disposto na referida lei.

O edital é considerado a lei interna do concurso. Deve ser claro e objetivo, delimitar todos os aspectos do concurso e evitar alterações, exceto em casos incidentais ou de mudanças legislativas necessárias à eficiência da administração pública (BARATA, 2009). Qualquer alteração no edital deve ser publicada em órgão e sítio oficiais (BRASIL, 2019).

De acordo com Stroparo (2017), “concurso público é o processo regular de recrutamento adotado pelo ordenamento jurídico pátrio, devido à sua capacidade de arredamento *in limine* dos candidatos inaptos, e pelo atrelamento aos princípios constitucionais, dando ‘[...] primazia ao conhecimento técnico, e não às relações pessoais’ [...]”. Meirelles (2000, p. 387) entende que concurso público é um meio da administração pública de obter “moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público”, ao mesmo tempo em que cria igualdade de oportunidades de acesso a um cargo público a quem atenda aos requisitos fixados em lei.

No Brasil, a possibilidade de um cargo público ser ocupado pela livre nomeação é exceção. A regra, por lei, é a instituição de concursos públicos de provas ou de provas e títulos. Dessa forma, ao privilegiar o domínio necessário ao cargo, atende ao interesse público em vez de interesses particulares. Além disso, o concurso público, por princípio ideal, exclui candidatos inaptos ao exercício do cargo público desde o instante de sua instituição.

Fontainha *et. al.* (2015, p. 699), a partir do estudo de editais, consideram que concurso público “afere apenas o que ele próprio constrói como legítimo e relevante, excluindo de seu universo avaliativo critérios importantes para o desenvolvimento das atividades exteriores a ele”, valorizando mais a complexidade de seus certames do que a preparação do candidato ao exercício do cargo.

A ideia dos autores refere-se, principalmente, à identificação de remunerações não condizentes à titulação mínima exigida, ou seja, bacharéis possuem remunerações maiores que doutores, e à ausência de provas práticas como teste da habilidade dos candidatos, restringindo os certames a provas escritas. As maiores remunerações foram oferecidas em concursos com graus mais elevados de complexidade no certame, e não em concursos que exigiram mais titulação ou experiência profissional.

As conclusões de Fontainha *et. al.* contribuem para que, nesse trabalho, não se tome o concurso público como reflexo do conhecimento exigido para o bom exercício da profissão. Em vez disso, procurou-se compreender como as competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos relacionam-se com a formação e a profissão do arquivista.

### 3.2.1 Concursos públicos para arquivistas no Brasil: as primeiras ideias

O Estado brasileiro — mais especificamente, o Poder Executivo Federal —, é um dos maiores empregadores de arquivistas no país. O concurso público para arquivista, idealizado antes da criação do primeiro curso universitário de Arquivologia, é uma das principais formas de acesso a esse setor do mundo do trabalho.

Segundo Lopez (2012), os postos de trabalho arquivísticos no Brasil podem ser categorizados em três setores: Administração Pública, entidades de cultura e memória e organizações privadas. A Administração Pública, com poucos profissionais e poucos órgãos com arquivos estruturados, restringe o acesso aos cargos para os graduados, devido à regulamentação legal. As entidades de cultura/memória são poucas e apresentam predominância de especialistas ou funcionários (estes últimos costumam ter formação em áreas diversas, recebendo capacitação para atividades arquivísticas apenas através de cursos de curta duração). E as organizações privadas em geral dedicam pouca atenção aos arquivos. Quando o fazem concentram os esforços nos procedimentos de gestão documental e contratam profissionais autônomos (com ou sem formação arquivística) ou companhias especializadas (com ou sem profissionais de arquivo, graduados ou não).

Lopez (2012, p. 184) afirma, por meio de análise empírica, que, em termos de requisitos do mercado, “o atual egresso da graduação em Arquivologia é mais adequado aos postos de trabalho ligados aos arquivos correntes e/ou atividades técnicas, em instituições públicas que já tenham um sistema prévio de arquivo”. O autor atribui essa situação à regulamentação legal, uma vez que as possibilidades de emprego em instituições públicas, especialmente nas de cunho federal, são reservadas aos arquivistas graduados, em função da exigência legal do diploma.

Segundo Costa, N. (2013), as principais competências exigidas do arquivista nos editais dos concursos públicos estão relacionadas às atribuições do profissional, determinadas na

lei nº 6.546, de 1978. O arquivista, embora cada vez mais atuante no mercado de trabalho privado, é fortemente caracterizado como um profissional do Estado. A Arquivologia tem sido produzida e reproduzida no âmbito estatal, historicamente refletindo na formação e no mundo do trabalho dos profissionais por meio de iniciativas institucionais.

Conforme apresentado anteriormente, o concurso público foi instituído na Constituição de 1934, período a partir do qual o DASP empreendeu a reforma administrativa do funcionalismo público, que visava, entre outros fatores, à introdução de critérios técnicos para a seleção de servidores. Santos (2018) propõe investigar qual o lugar dos arquivos na agenda dessa reforma administrativa e pesquisou os documentos produzidos pelo DASP, em particular os que se referem à organização interna, à especialização de servidores públicos no exterior e aos editais de concursos públicos do início da década de 1940.

O autor identifica as instruções de regulação do concurso de provas para provimento da carreira de arquivista do quadro permanente do DASP, em 1942, e do concurso de provas para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivologista do serviço público federal, em 1944, e uma proposta de instrução sobre o mesmo assunto, em 1945<sup>18</sup>. Na instrução de 1944, e na proposta de instrução de 1945, consta o conteúdo programático das provas, conforme os quadros 13, 14, 15 e 16:

**Quadro 13** — Concurso de provas para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivologista do serviço público federal (DASP — 1944)

DISCIPLINAS	PESO
Técnicas de arquivo	4
Português	3
Paleografia e Notariado	3
História geral e do Brasil	2
Geografia geral e do Brasil	2
Idioma estrangeiro	1

<sup>18</sup> De acordo com Marques (2007), em 1941, no processo de reforma dos quadros ministeriais, o cargo de arquivista foi desdobrado em dois: arquivologista, o responsável pelo planejamento, organização e orientação, e arquivista, o auxiliar do arquivologista. Em 1960, o arquivologista passou a ser denominado de documentarista. Em 1978, as denominações atuais entraram em vigor, com a regulamentação da profissão do arquivista e do técnico de arquivo.

Noções de Direito Administrativo

1

Fonte: fundo DASP, Arquivo Nacional (apud SANTOS, 2018, p.134).

**Quadro 14** — Prova de técnicas de arquivo para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivologista do serviço público federal (DASP — 1944)

**CONTEÚDO DA PROVA DE TÉCNICAS DE ARQUIVO**

Origem e evolução dos processos de guarda e conservação de documentos. Sistemas ou métodos básicos de arquivamento: indireto, semi-indireto e direto. Vantagens e desvantagens de cada um. Escolha do método de arquivamento conveniente. O “*filing*”. A Arquivologia.

Sistemas ou métodos especiais de arquivamento. Os sistemas alfabético, numérico e alfanumérico. Principais regras bibliográficas. Os sistemas geográfico e automático. Condições de preferência.

O arquivamento por assuntos. Variedade. Vantagens. O sistema de classificação decimal. O método de Dewey, sua adaptação. Catálogos e códigos.

Aparelhamento. Principais tipos de arquivo; arquivos verticais, arquivos horizontais, arquivos rotativos, arquivos pombais e arquivos foles. Condições de preferência.

Fichários, tipos de fichários. Utilidade. Processos de lançamento de fichas.

Os arquivos em relação ao tempo. (Arquivos de movimento ou vivos, arquivos estáticos, mortos ou históricos. A transferência de arquivos, sua utilidade. Critérios. Baixa ou anulação de transferência.)

Material. Material permanente e material de consumo. Armários e estantes. Pastas ou capas, guias e fichas. Variedades e fins.

Pessoal. Processos de recrutamento. O diretor, o arquivologista, o arquivista, o pessoal auxiliar. Atribuições e requisitos de cada um. Condições de preferência quanto ao sexo e idade.

Conservação, desinfecção, restauração e reprodução de documentos. Processos antigos e modernos.

Trânsito de documentos nas repartições públicas. Os Serviços de Comunicações, sua utilidade. Centralização e descentralização dos serviços de comunicações. O trânsito manual, mecânico e elétrico. Informações sobre a marcha de documentos. Protocolos e fichários.

Trânsito de documentos nos arquivos. Referência a documentos nos arquivos. Referência a documentos anteriores. Caracteres gerais. Juntada de antecedentes ou precedentes. Indicação ou sinais convencionais para arquivamento. Buscas.

Fonte: fundo DASP, Arquivo Nacional (apud SANTOS, 2018, p. 134).

**Quadro 15** — Concurso de provas para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivologista do serviço público federal (DASP — 1945)

DISCIPLINAS	PESO
Arquivologia	4
Português	3
Noções de Diplomática, Paleografia e Notariado	3
História geral e do Brasil	2
Organização administrativa brasileira	1
Idioma estrangeiro	1

Fonte: fundo DASP, Arquivo Nacional (apud SANTOS, 2018, p.135).

**Quadro 16** — Conteúdo da prova de técnicas de arquivo para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivologista do serviço público federal (DASP — 1945)

CONTEÚDO DA PROVA DE ARQUIVOLOGIA
Arquivologia; conceitos e evolução.
A Arquivologia na antiguidade clássica.
Principais obras da Europa dos tempos modernos. A circulação das ideias por meio das traduções das obras de maior divulgação; a influência italiana; a influência espanhola; a influência francesa e a influência inglesa.
Arquivos: conceituação e organização interna. Os arquivos em relação ao tempo: arquivos de movimento, arquivos estáticos e arquivos históricos. Principais arquivos da América e da Europa.
Elementos componentes do livro e do documento; elementos materiais, elementos gráficos, elementos linguísticos e elementos intelectuais.
Documentos: análise, classificação, seleção, conservação, restauração, reprodução, desinfecção e eliminação. Processos antigos e modernos.
Documentação portuguesa.
Noções gerais de cronologia; [...] calendários.
Sinais auxiliares e materiais usados na escrita. Escritas de Portugal e do Brasil.
Formas das obras manuscritas. Encadernação antiga e moderna.
Organização racional de documentos; princípios gerais. Sistemas gerais de arquivamento: direto, semidireto e indireto. <i>O filing</i> .
Método de arquivamento: alfabético, alfanumérico e numérico. O arquivamento por assuntos; variedades e vantagens. Catálogos e códigos.
Trânsito de documentos nos arquivos. Referência a documentos nos arquivos. Referência a documentos anteriores. A transferência em arquivos; sua utilidade e seus critérios.
Trânsito de documentos nas repartições públicas. Os Serviços de Comunicações, sua utilidade. O trânsito manual, mecânico e elétrico. Informações sobre a marcha de documentos.

Fonte: fundo DASP, Arquivo Nacional (apud SANTOS, 2018, p. 135).

As diferenças entre os conteúdos apresentados nas instruções de 1944 e na proposta de 1945 referem-se à mudança de nome da disciplina Técnicas de Arquivo para Arquivologia, inclusão de Diplomática, exclusão de Geografia Geral e do Brasil e substituição da disciplina Noções de Direito Administrativo por Organização Administrativa Brasileira. Além disso, na prova de Arquivologia, nota-se a inclusão de conteúdo mais teórico ligado à Arquivologia estrangeira.

Santos atentou para a permanência de componentes que enfatizavam “métodos e técnicas, em detrimento dos componentes conceituais” e afirmou:

Os conteúdos apresentados nesses concursos do início da década de 1940 nos permitem uma análise do estágio de desenvolvimento do conhecimento arquivístico no



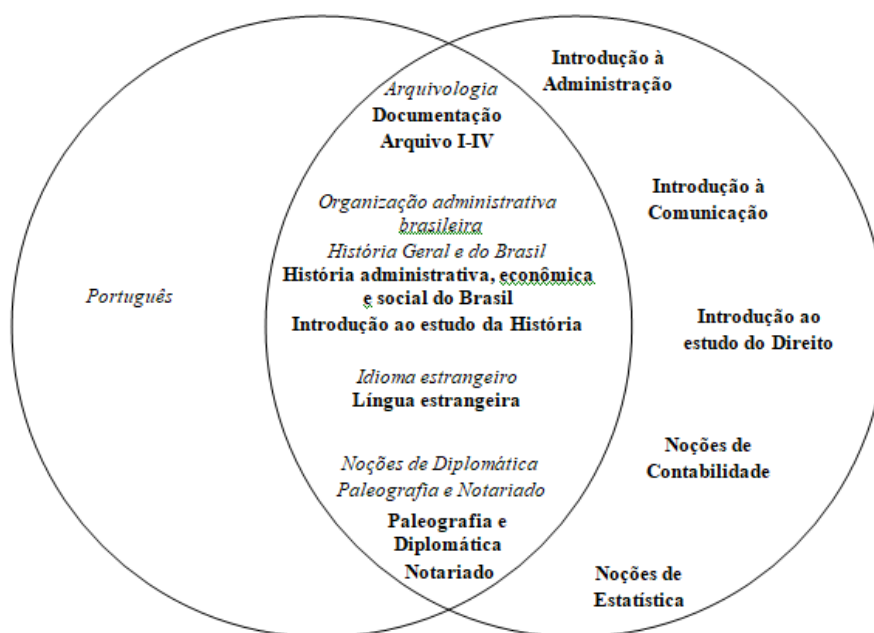
âmbito da administração pública federal, mais precisamente no órgão encarregado de conduzir a reforma do Estado. É possível, portanto, tratá-los como um dos indicadores que nos permitem traçar o cenário de institucionalidade do tema dos arquivos e dos profissionais no período. Ao examinar esses conteúdos, revelam-se concepções, influências e mudanças que expressam a existência de um determinado conhecimento técnico-científico localizado no DASP — ou por ele mobilizado — e sustentado no seu quadro profissional, dedicado ao tema e investido de poder (SANTOS, 2018, p. 136).

O DASP elaborou esses conteúdos antes de existir o curso universitário de Arquivologia e antes da regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo. É possível perceber algumas semelhanças na constituição do currículo mínimo em relação ao conteúdo das instruções dos concursos (figura 01):

**Figura 01** — Comparação entre o concurso de arquivologista (1945) e o currículo mínimo de Arquivologia (1974)

*Concurso de 1945*

*Currículo mínimo de 1974*



Fonte: a autora

Identifica-se, no currículo mínimo, a inclusão de disciplinas que já constavam na instrução e na proposta de instrução de 1944 e 1945, como, por exemplo, Introdução ao Estudo do Direito, Introdução ao Estudo da História, Noções de Contabilidade, Introdução à Administração, História Administrativa, Econômica e Social do Brasil, Paleografia e Diplomática, Notariado e Língua Estrangeira Moderna. Essas disciplinas perduraram no currículo por bastantes anos.

#### **4 DISCIPLINAS CURRICULARES DA ESCOLA DE ARQUIVOLOGIA DA UNIRIO, ATRIBUIÇÕES LEGAIS DO ARQUIVISTA E COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO ARQUIVISTA DESCRITAS EM EDITAIS DE CONCURSOS PÚBLICOS: UMA ANÁLISE EMPÍRICA**

Com o objetivo de relacionar formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro foram escolhidos três marcos para pesquisa: representando a formação, escolheu-se o currículo da Escola de Arquivologia da Unirio, o primeiro curso universitário de Arquivologia no Brasil; representando a profissão, a legislação de regulamentação profissional, composta pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, por regulamentar a profissão do arquivista; e representando o trabalho, os concursos públicos para arquivista, por compreenderem, em seus editais, a descrição das competências e habilidades do cargo de arquivista demandadas pelas respectivas instituições. A configuração da pesquisa pode ser aplicada em currículos e editais diversos.

O currículo da Escola de Arquivologia da Unirio abrange vários elementos como período recomendado, código, nome, ementa, carga horária, crédito, tipo e pré-requisitos das disciplinas, o fluxograma do curso e o programa das disciplinas. A Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 regulamenta os requisitos para exercício das profissões de arquivista e de técnico de arquivo e as atribuições do arquivista e do técnico de arquivo. Os editais de concursos públicos para arquivista divulgam as informações relevantes à abertura de concursos das disposições preliminares, dos cargos, das vagas e da titulação, do regime de trabalho e da remuneração, das inscrições, da estrutura do concurso público, dos recursos do resultado final, dos requisitos para investidura no cargo da nomeação e posse da validade do concurso e do aproveitamento do candidato, cronograma, descrição sumária dos cargos, do conteúdo programático, entre outros.

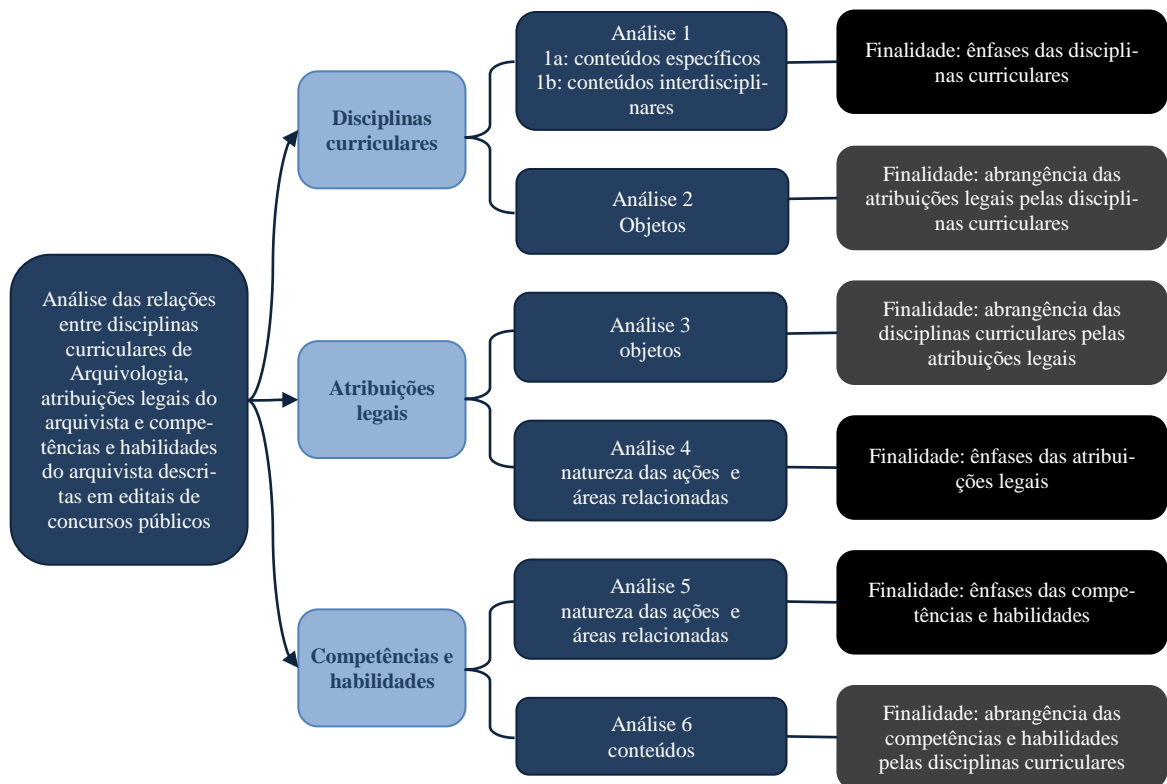
Diante dessas abrangências, fez-se necessário delimitar os objetos de análise, conforme comentado na introdução desse trabalho. Quanto ao currículo da Escola de Arquivologia da Unirio, analisaram-se as disciplinas curriculares que a compõem; quanto à Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 analisaram-se as atribuições do arquivista; quanto aos editais de concursos públicos para arquivista, analisaram-se as competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos, publicados no Diário Oficial da União, entre 2018 e 2019, para vagas em órgãos do Poder Executivo Federal, regidos pela lei 8.112, de 11 de dezembro

de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais).

#### 4.1 Metodologia

As relações entre os três elementos *disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, atribuições legais do arquivista e competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos, entre 2018 e 2019, do Poder Executivo Federal, regidos pela Lei 8.112/1990* foram realizadas em seis diferentes análises, conforme a figura 2 abaixo:

**Figura 02** — Metodologia da análise empírica



Fonte: a autora.

As análises foram feitas com a finalidade de relacionar os três elementos em suas **ênfases** e **abrangências** uns pelos outros.

A pesquisa pelas disciplinas curriculares foi realizada na página eletrônica da Escola de Arquivologia da Unirio. Ao longo do tempo desenvolveram-se nove versões do currículo (UNIRIO, 2020). O atual está vigente desde 2013 e é objeto de pesquisa desse trabalho. Foram analisadas as 79 disciplinas que compõem o currículo, sendo 18 obrigatórias e 61 optativas, oferecidas por 12 Departamentos de Ensino (ver APÊNDICE A).

Em relação aos dados das disciplinas curriculares realizaram-se duas análises. A primeira dividiu-se em duas, constituindo a *análise 1a*, quanto aos **conteúdos** específicos, e a *análise 1b*, quanto aos **conteúdos** interdisciplinares, de forma a compreender-se a **ênfase** curricular. A segunda foi a *análise 2*, quanto aos **objetos** principais, para a identificação da **abrangência** das atribuições legais do arquivista.

A *análise 1*, quanto aos **conteúdos** específicos e interdisciplinares, baseou-se na pesquisa de Arreguy, Negreiros e Silva (2013, 2015) que realizaram o diagnóstico dos 16 currículos de cursos de Arquivologia das universidades brasileiras. No estudo, os autores consideraram a ocorrência e/ou repetição dos conteúdos das disciplinas obrigatórias e optativas, com base, principalmente, na categorização realizada por docentes dos próprios cursos. Os dados foram coletados entre março e agosto de 2013. As categorias foram divididas em dois tipos: específicas da Arquivologia e relações interdisciplinares (ver APÊNDICE D e APÊNDICE E).

A *análise 2*, quanto aos **objetos** principais, fez-se em sete etapas: etapa 1 — enquadramento das 79 disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia; etapa 2 — análise dos programas de disciplina, com enfoque nas ementas, objetivos, metodologia e bibliografia dos mesmos; etapa 3 — seleção e enquadramento dos objetivos (de cada disciplina curricular) que se relacionam especificamente com atribuições legais do arquivista; etapa 4 — destaque dos objetos principais de cada objetivo selecionado; etapa 5 — análise das atribuições legais do arquivista, destacando-se os objetos principais de cada atribuição; etapa 6 — relacionamento entre os objetos principais dos objetivos das disciplinas curriculares e os objetos principais das atribuições legais do arquivista; etapa 7 — enquadramento das doze atribuições legais do arquivista (ver APÊNDICE A).

De forma geral, muitas disciplinas curriculares podem ser relacionadas a diversas atribuições legais do arquivista. Compreende-se que a formação, ao longo de todo o curso, possui característica holística. No entanto, como forma de obter-se uma análise mais objetiva, optou-se por categorizar cada disciplina a partir da identificação de seu(s) objeto(s) mais diretamente relacionado(s) à atribuição legal do arquivista.

Entende-se que as disciplinas *Ética Profissional Arquivística* e *Desenvolvimento de Relações Interpessoais* são inerentes aos processos de formação, porém, nota-se que os objetivos não estão diretamente relacionados à nenhuma atribuição legal específica, mas contem-

plam uma dimensão necessária voltada para reflexões que envolvem preceitos de ordem moral e convívio em sociedade.

Os componentes curriculares *Estágio Supervisionado I, II e III* não foram relacionados a nenhuma atribuição específica, uma vez que a prática de estágios não pode ser caracterizada como disciplina e sim como componente obrigatório que integra uma matriz curricular. Nesse sentido, os estágios fazem parte do processo formativo dos sujeitos e apresentam-se como atividades teórico-práticas diversas. A disciplina *Tópicos Especiais* também não foi relacionada a nenhuma atribuição específica. A mesma tende a apresentar flexibilidade nos conteúdos, já que a temática proposta varia de acordo com o professor ministrante e está, na maior parte das vezes, direcionada aos estudos daquele professor.

A pesquisa pela Lei 6.546/78 foi realizada na página eletrônica do Portal da Legislação (BRASIL, 1978). A referida lei define doze atribuições profissionais do arquivista.

Em relação aos dados das atribuições legais do arquivista, realizaram-se a *análise 3*, quanto aos seus **objetos** principais, para a identificação da **abrangência** das disciplinas curriculares obrigatórias e optativas pelas atribuições legais do arquivista, e a *análise 4*, quanto à **natureza das ações e às áreas relacionadas**, de forma a compreender-se a **ênfase** das atribuições legais do arquivista.

A *análise 3*, quanto aos **objetos** principais, baseou-se no enquadramento já realizado na *análise 1*, constituindo-se somente em mais uma etapa — enquadramento das atribuições legais do arquivista de acordo com as disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio (ver APÊNDICE C).

A *análise 4*, quanto à **natureza das ações e às áreas relacionadas**, baseou-se em Silva, E. (2013) que, em sua tese de doutorado, categorizou as atribuições legais do arquivista a partir da ação que as geram (*planejar e dirigir, promover, elaborar, assessorar e desenvolver*) e de áreas com as quais as atribuições legais do arquivista relacionam-se (*Administração, Documentação, Tecnologia, Conservação e História*). A *análise 4* realizou-se em quatro etapas: etapa 1 — identificação e tabulação das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos para arquivistas; etapa 2 — associação, de acordo com as ações e com os objetos de cada competência e habilidade do arquivista descrita nos editais de concursos públicos para arquivistas, às atribuições legais do arquivista; etapa 3 — observação e categorização da predominância das naturezas gerencial e operacional, com base na categori-

zação de Silva, E. (2013), de forma geral, em cada edital; etapa 4 — observação e categorização da predominância das áreas relacionadas (*Administração, Documentação, Tecnologia, Conservação e História*) de forma geral em cada edital.

A pesquisa pelos concursos públicos realizou-se no Diário Oficial da União<sup>19</sup> (BRASIL, 2020a). Buscou-se por concursos públicos com editais publicados entre 1 de janeiro de 2018 e 31 de dezembro de 2019, com regime jurídico único, do poder Executivo Federal. Além do DOU, os referidos concursos foram pesquisados também na página eletrônica PCI Concursos (2020) e QConcursos (2020) como contraprovas dos resultados do DOU, pois observou-se que, por razão desconhecida, determinados editais não resultam das buscas no órgão oficial da imprensa se não forem buscados individualmente. A amostragem totalizou vinte e um editais para pesquisa (ver APÊNDICE C), depois de descartados os concursos suspensos ou cancelados. A descrição dos cargos de arquivista nem sempre é divulgada junto ao edital inicialmente publicado no DOU, mas divulgada em forma de anexo posteriormente. Portanto, foram necessárias pesquisas nas páginas eletrônicas de cada concurso público selecionado para obtenção da íntegra de todos os documentos, incluindo retificações de editais e demais informações.

Em relação aos dados das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos, foram realizadas a *análise 5*, quanto à **natureza das ações e às áreas relacionadas** de forma a compreender-se a **ênfase** das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos, e a *análise 6*, quanto aos **conteúdos**, para a identificação da sua **abrangência** das atribuições legais do arquivista. A análise das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos foi limitada pela diagramação gráfica nos mesmos, que por vezes não permitiu esclarecer o que era considerado competência e habilidade em si ou um conjunto de competências e habilidades semelhantes.

A *análise 5*, quanto à **natureza das ações e às áreas relacionadas**, ocorreu em duas etapas: 1 — as competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos foram enquadradas de acordo com seu edital; 2 — cada edital foi analisado quanto à

---

<sup>19</sup> Ver ANEXO A e ANEXO B.

natureza gerencial e operacional e quanto às áreas relacionadas ao conjunto de competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos com base na mencionada proposta de Silva, E. (2013).

A *análise 6*, quanto aos **conteúdos**, foi realizada em duas etapas: 1 — competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos foram enquadradas individualmente, descartando-se as que possuem redação semelhante; 2 — identificaram-se quais são totalmente, parcialmente ou nada atendidas pelas disciplinas curriculares com o seguinte critério: abrangidas por disciplinas curriculares obrigatórias foram identificadas como *atende totalmente*, as abrangidas somente por disciplinas curriculares optativas foram identificadas como *atende parcialmente* e abrangidas por nenhuma foram identificadas como *não atende*.

#### **4.2 Disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio**

Durante muitos anos desde a criação do primeiro curso universitário de Arquivologia, a formação profissional do arquivista ficou direcionada basicamente ao tratamento técnico de arquivos permanentes. Segundo Mariz (2012) isso se deveu à restrição às reformas curriculares por meio da vinculação ao Currículo Mínimo, determinado pelo CFE, que condicionava pouca reflexão e pouco aprofundamento em pesquisas arquivísticas. A problemática do Currículo Mínimo residia no fato de que ele foi criado para atender às demandas da época em que foi criado. Sua configuração rigorosa refletia o que se pensava sobre a formação em Arquivologia em 1974, ou seja, que ela deveria ser voltada basicamente para o trabalho em instituições arquivísticas da Administração Pública e com características de ciência auxiliar da História (MARIZ, 2012).

Mudanças significativas no currículo de Arquivologia começaram a acontecer na década de 1990. Em 1996, promulgou-se nova lei que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB), Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996<sup>20</sup>. Com a LDB, a finalidade do ensino superior foi ampliada para além da formação profissional e passou a considerar os seguintes fatores:

#### DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

---

<sup>20</sup> Ainda vigente, com algumas com modificações.

Art. 43. A educação superior tem por finalidade:

I — estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II — formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III — incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV — promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V — suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI — estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII — promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

VIII — atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares. (Incluído pela Lei nº 13.174, de 2015)(BRASIL, 1996).

A LDB significou o fim da rigidez estabelecida pelo currículo mínimo, fato mencionado no Parecer CNE/CES nº 583/2001, que dispõe sobre a orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação (BRASIL, 2001b). As novas Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Arquivologia foram aprovadas pelo Parecer CNE/CES nº 492/2001 (BRASIL, 2001a), acarretando na primeira reforma curricular realmente significativa do curso de Arquivologia da Unirio. Segundo a Escola de Arquivologia da Unirio (2020), o quadro atual das disciplinas curriculares baseia-se na Resolução nº 4.032, de 09 de janeiro de 2013, na Resolução nº 4.033, de 09 de janeiro de 2013 e na Resolução nº 4.244, de 17 de outubro de 2013.

Com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais, o projeto pedagógico da Unirio (ver APÊNDICES F-J), em vigor desde 2006, foi desenvolvido, primeiramente, no âmbito do Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos e, posteriormente, com a colaboração de outros Departamentos que oferecem disciplinas curriculares à Escola de Arquivologia. Além dos professores, discentes e funcionários técnico-administrativos participaram da elaboração curricular, com o objetivo de consolidar o Grupo de Trabalho para a Reforma Curricular que culminou na versão do currículo de 2007/1, base para o currículo atualmente vigente desde 2013/1, analisado a seguir.



A seguir apresentam-se a *análise 1*, de forma a compreender-se a **ênfase** curricular e a *análise 2*, de forma a identificar-se a **abrangência** das atribuições legais do arquivista.

#### 4.2.1 Análise 1: conteúdos

A *análise 1* divide-se em *análise 1a*, quanto aos **conteúdos** específicos e *análise 1b* quanto aos **conteúdos** interdisciplinares das disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio.

##### 4.2.1.1 Análise 1a: conteúdos específicos

Como afirmado na metodologia, Arreguy, Negreiros e Silva (2013, 2015) realizaram o diagnóstico de todos os currículos de Arquivologia do Brasil, entre eles o da Unirio. O resultado da pesquisa dos autores indicou a abordagem de determinados conteúdos específicos da Arquivologia pelas disciplinas curriculares, gerando informações que constituem o quadro 17. Salienta-se que as relações entre disciplinas curriculares e conteúdos não foram realizadas de forma excludente, logo um conteúdo pode ser associado a disciplinas curriculares diversas.

A *análise 1a* tratou da abordagem dos conteúdos específicos da Arquivologia pelas disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio: quais conteúdos específicos da Arquivologia são mais/menos abordados?

**Quadro 17** — Análise 1a: abordagem dos conteúdos específicos da Arquivologia pelas disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio analisadas por Arreguy, Negreiros e Silva (2013)

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS	ABORDAGEM	PERCENTUAL DE ABORDAGEM
PLANEJAMENTO E PROJETOS ARQUIVÍSTICOS	Teoria e práticas da planificação arquivística de: rotinas; serviços; instituições ou organizações; métodos; projetos; políticas; sistemas e redes; programas; gestão; marketing e relações públicas; e captação de recursos. Auditoria arquivística.	9,79%
FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA	História dos arquivos e da Arquivologia; epistemologia da Arquivologia (origem, estrutura, fundamentos, métodos e conhecimento arquivístico); objeto(s) da Arquivologia (arquivo / documento arquivístico/informação arquivística) e suas definições, características, funções e utilidades; Arquivologia enquanto ciência, técnica ou disciplina; disciplinaridade e interdisciplinaridade da Arquivologia; desenvolvimento e consolidação dos princípios, teorias e bases da Arquivologia; papel social e lugar da Arquivologia na sociedade; o ensino da Arquivologia; perspectivas da Arquivologia; impactos sociais, econômicos, tecnológicos etc. sobre a teoria arquivística.	8,76%
GESTÃO DE	Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas fases corrente e interme-	7,22%

DOCUMENTOS	diária, tais como: diagnóstico, produção, protocolo, classificação e ordenação, tramitação e uso, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, destinação; organização de massas documentais acumuladas.	
ARQUIVO PERMANENTE	Funções, rotinas e serviços arquivísticos na fase permanente, tais como: recolhimento; arranjo físico e intelectual; consulta; descrição; disseminação; reprodução; ação cultural e educação patrimonial; serviços de referência; organização de massas documentais acumuladas.	5,67%
MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA	Metodologia, pesquisa e métodos de pesquisa em Arquivologia. Elaboração de trabalhos científicos (monografias). Normalização de trabalhos científicos.	4,64%
USUÁRIOS	Estudos de usos e usuários de arquivos; tipos e categorias de usuários de arquivos; serviços destinados aos usuários de arquivos; demandas e necessidades dos usuários de arquivos; difusão e acesso.	3,61%
POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Execução e avaliação de políticas arquivísticas; legislação, diretrizes e orientações arquivísticas (provenientes dos conselhos) no cenário municipal, estadual e nacional.	3,61%
GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Uso das tecnologias e dos documentos eletrônicos e digitais; fundamentos, princípios e teorias arquivísticas no ambiente eletrônico e digital; estudos sobre a autenticidade, confiabilidade e integridade dos documentos eletrônicos e digitais; gestão dos arquivos e documentos eletrônicos e digitais; Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD); GED; estudos sobre a migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização, microfilmagem etc.); modelos de requisitos para SIGAD; recuperação da informação dos documentos sob a forma eletrônica e digital.	3,09%
O PROFISSIONAL DE ARQUIVOLOGIA	Profissão de Arquivista; ética profissional; regulamentação da profissão; o papel social e o lugar do arquivista na sociedade; o campo profissional dos arquivistas (instituições públicas e privadas, instituições de ensino e pesquisa, instituições religiosas, arquivos pessoais etc.); análise do mercado de trabalho e demandas profissionais; estratégias de formação voltadas para o campo de atuação dos arquivistas.	2,58%
PRESERVAÇÃO/ CONSERVAÇÃO/ RESTAURAÇÃO	Técnicas, ações, métodos, procedimentos e políticas que visam preservar, conservar e restaurar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais, e suas informações; processo de degradação de documentos arquivísticos; fatores e agentes que contribuem na degradação de documentos arquivísticos.	1,55%
ESTÁGIO	Prática arquivística em instituições públicas ou privadas, com acompanhamento de profissionais.	1,55%
TEMAS DIVERSOS/ TÓPICOS	Temas diversos específicos relacionados à Arquivologia.	0,52%

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

Com base nos dados do quadro 17, compreendeu-se **maior ênfase gerencial** na formação do arquivista pela Unirio evidenciada pelo percentual de abordagem dos conteúdos *planejamento e projetos arquivísticos e gestão de documentos*. Do mesmo modo, compreendeu-se segunda **maior ênfase teórica e epistemológica**, evidenciada pelo percentual de abordagem do conteúdo *fundamentos da Arquivologia*.

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

#### 4.2.1.2 *Análise 1b: conteúdos interdisciplinares*

O resultado da pesquisa de Arreguy, Negreiros e Silva (2013, 2015) indicou a abordagem de determinados conteúdos interdisciplinares pelas disciplinas curriculares, gerando informações que constituem o quadro 18. Salienta-se, como anteriormente, que as relações entre disciplinas curriculares e conteúdos não foram realizadas de forma excludente, logo um conteúdo pode ser associado a disciplinas curriculares diversas.

A *análise 1b* tratou da abordagem dos conteúdos interdisciplinares pelas disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio: quais conteúdos interdisciplinares são mais/menos abordados?

**Quadro 18** — Análise 1b: abordagem dos conteúdos interdisciplinares pelas disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio analisadas por Arreguy, Negreiros e Silva (2013)

CATEGORIAS INTERDISCIPLINARES	ABORDAGEM	PERCENTUAL DE ABORDAGEM
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	Fundamentos e práticas da Ciência da Informação e suas relações com a Arquivologia	6,19%
BIBLIOTECONOMIA	Fundamentos e práticas da Biblioteconomia e suas relações com a Arquivologia	6,19%
HISTÓRIA	Fundamentos e práticas da História e da historiografia e suas relações com a Arquivologia	5,15%
ADMINISTRAÇÃO	Fundamentos e práticas da Administração e suas relações com a Arquivologia	4,64%
FILOSOFIA	Fundamentos e práticas da Filosofia e suas relações com a Arquivologia	3,61%
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Fundamentos e práticas da Ciência da Computação e suas relações com a Arquivologia	3,61%
SOCIOLOGIA	Fundamentos e práticas da Sociologia e suas relações com a Arquivologia	2,58%
DIREITO	Fundamentos e práticas do Direito e suas relações com a Arquivologia	2,58%
COMUNICAÇÃO	Fundamentos e práticas da Comunicação e suas relações com a Arquivologia	2,58%
LETRAS E LÍNGUAS	Fundamentos e práticas de Letras, Linguística e Línguas e suas relações com a Arquivologia	2,06%
ANTROPOLOGIA	Fundamentos e práticas da Antropologia e suas relações com a	2,06%

	Arquivologia	
MATEMÁTICA	Fundamentos e práticas da Matemática e suas relações com a Arquivologia	1,55%
MUSEOLOGIA	Fundamentos e práticas da Museologia e suas relações com a Arquivologia	1,03%
ESTATÍSTICA	Fundamentos e práticas da Estatística e suas relações com a Arquivologia	1,03%
EDUCAÇÃO	Fundamentos e práticas da Educação e suas relações com a Arquivologia	1,03%
PALEOGRAFIA	Fundamentos e práticas da Paleografia e suas relações com a Arquivologia	0,52%
DIPLOMÁTICA	Fundamentos e práticas da Diplomática e suas relações com a Arquivologia	0,52%
CONTABILIDADE	Fundamentos e práticas da Contabilidade e suas relações com a Arquivologia	0,52%
PSICOLOGIA	Fundamentos e práticas da Psicologia e suas relações com a Arquivologia	0,00%
NOTARIADO	Fundamentos e práticas Notariais e suas relações com a Arquivologia	0,00%
ECONOMIA	Fundamentos e práticas da Economia e suas relações com a Arquivologia	0,00%
CIÊNCIAS POLÍTICAS	Fundamentos e práticas das Ciências Políticas e suas relações com a Arquivologia	0,00%
TEMAS DIVERSOS/TÓPICOS	Temas diversos oriundos de outras áreas do conhecimento e suas relações com a Arquivologia	0,00%

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

Com base nos dados do quadro 18, compreendeu-se **maior ênfase interdisciplinar** na *Ciência da Informação, Biblioteconomia, História e Administração* na formação do arquivista pela Unirio, evidenciada pela frequência da abordagem desses conteúdos pelas disciplinas curriculares<sup>21</sup>.

Compreenderam-se **menores ênfases interdisciplinares** na *Filosofia e Ciência da Computação* (ambos com o mesmo percentual de frequência), *Sociologia, Direito e Comunicação* (os três com o mesmo percentual de frequência), *Letras e línguas e Antropologia* (ambos com o mesmo percentual de frequência), *Matemática, Museologia, Estatística, Educação e Paleografia* (os três últimos com o mesmo percentual de frequência) e *Diplomática e Con-*

<sup>21</sup> Ressalta-se que, embora as categorias apareçam de forma diversificada, a frequência de conteúdo interdisciplinar nas disciplinas curriculares obrigatórias identificada por Arreguy, Negreiros e Silva (2013, 2015) é de apenas 22%.

*tabilidade* (ambos com o mesmo percentual de frequência), evidenciadas pela frequência da abordagem desses conteúdos pelas disciplinas curriculares.

Compreendeu-se **nenhuma ênfase interdisciplinar** na *Psicologia, Notariado, Economia, Ciências Políticas e Temas diversos/tópicos*, que não são abordados pelas disciplinas curriculares.

#### 4.2.2 Análise 2: objetos

A seguir, apresenta-se a *análise 2*, quanto aos **objetos** principais das disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio.

A *análise 2* tratou da abrangência de atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares: quantas atribuições legais do arquivista cada disciplina curricular obrigatória e optativa da Escola de Arquivologia da Unirio abrange (quadro 19)?

**Quadro 19** — Análise 2: abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares obrigatórias e optativas da Escola de Arquivologia da Unirio

QUANTIDADE DE ATRIBUIÇÕES	DISCIPLINA	TIPO DE DISCIPLINA
9	Gestão da Informação Arquivística	OB
7	Gestão de Documentos Arquivísticos	OB
4	Gestão de Serviços Arquivísticos	OB
2	Diplomática	OB
1	Arranjo e Descrição de Documentos	OB
1	Avaliação de Documentos Arquivísticos	OB
1	Classificação de Documentos Arquivísticos	OB
1	Conservação Preventiva de Documentos	OB
1	Construção do Pensamento Arquivístico	OB
1	Introdução à Arquivologia	OB
1	Metodologia da Pesquisa Arquivística	OB
1	Organização Prática de Arquivos	OB
1	Pesquisa em Arquivística	OB
1	Trabalho de Conclusão de Curso I	OB
1	Trabalho de Conclusão de Curso II	OB
-	Estágio Supervisionado I	OB

-	Estágio Supervisionado II	OB
-	Estágio Supervisionado III	OB
12	Desenvolvimento das Relações Interpessoais	OP
12	Ética Profissional Arquivística	OP
6	Administração I	OP
6	Administração II	OP
6	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	OP
5	Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento	OP
5	Redes e Sistemas de Informação Arquivística	OP
4	Políticas de Acesso à Informação Arquivística	OP
4	Usos e Usuários da Informação Arquivística	OP
3	Educação Especial	OP
3	Informação, Memória e Documento	OP
3	Legislação Arquivística	OP
3	Leitura e Produção de Textos	OP
2	Comunicação	OP
2	Comunicação Técnica e Científica	OP
2	Cultura Histórica e Documento	OP
2	Documentação Audiovisual e Digital	OP
2	Epistemologia	OP
2	Expressão Oral e Escrita	OP
2	Filosofia da Cultura	OP
2	Fundamentos de Inglês Instrumental	OP
2	Gestão de Instituições Arquivísticas	OP
2	História do Brasil Contemporâneo	OP
2	Introdução à Ciência da Informação	OP
2	Língua Brasileira de Sinais	OP
2	Metodologia Científica	OP
2	Paleografia	OP
2	Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos	OP
1	Acondicionamento de Acervos	OP
1	Análise da Informação	OP
1	Antropologia Cultural	OP
1	Arquivologia e Ciência da Informação	OP
1	Arquivos Contábeis	OP

1	Arquivos Médicos	OP
1	Culturas Afro-Brasileiras em Sala de Aula	OP
1	Direitos Autorais	OP
1	Educação à Distância	OP
1	Educação Ambiental e Cidadania	OP
1	Estatística Aplicada a Processos Técnicos Documentais	OP
1	Filosofia e Informação na Contemporaneidade	OP
1	Gestão de Processos	OP
1	Informática Aplicada à Arquivística	OP
1	Introdução à Ciência da Computação	OP
1	Introdução à Linguística	OP
1	Introdução à Sociologia	OP
1	Lógica	OP
1	Memória Cultura e Sociedade	OP
1	Organização de Conceitos em Linguagens Documentárias	OP
1	Organização do Conhecimento I	OP
1	Organização do Conhecimento II	OP
1	Projetos Arquivísticos	OP
1	Restauração de Documentos	OP
1	Seminário de Arquivística I	OP
1	Seminário de Arquivística II	OP
1	Seminário de Arquivística III	OP
1	Técnicas de Recuperação e Disseminação da Informação	OP
1	Tecnologia da Informação e Processos de Automação	OP
1	Teoria da Classificação	OP
1	Teoria do Conhecimento	OP
1	Teoria e Prática Discursiva na Esfera Acadêmica	OP
-	Tópicos Especiais	OP

Fonte: a autora com base na Lei nº 6.546/78 e no currículo da Escola de Arquivologia da Unirio.

Com base no quadro 19, as disciplinas curriculares obrigatórias<sup>22</sup> podem ser colocadas em relação ao valor percentual de abrangência das atribuições legais do arquivista da seguinte forma (quadro 20):

**Quadro 20** — Abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares obrigatórias da Escola de Arquivologia da Unirio (valores percentuais)<sup>23</sup>

COLOCAÇÃO	DISCIPLINA CURRICULAR OBRIGATÓRIA	ATRIBUIÇÕES LEGAIS ABRANGIDAS
1º	Gestão da Informação Arquivística	75%
2º	Gestão de Documentos Arquivísticos	58,3%
3º	Gestão de Serviços Arquivísticos	33,3%
4º	Diplomática	16,7%
5º	Arranjo e Descrição de Documentos Avaliação de Documentos Arquivísticos Classificação de Documentos Arquivísticos Conservação Preventiva de Documentos Construção do Pensamento Arquivístico Introdução à Arquivologia Metodologia da Pesquisa Arquivística Organização Prática de Arquivos Pesquisa em Arquivística Trabalho de Conclusão de Curso I Trabalho de Conclusão de Curso II	8,3%

Fonte: a autora.

De acordo com o quadro 20, identificou-se a importância das disciplinas curriculares obrigatórias de *gestão* (*Gestão da Informação Arquivística*, *Gestão de Documentos Arquivísticos* e *Gestão de Serviços Arquivísticos*) para o desenvolvimento das atribuições legais do arquivista, evidenciada pela **abrangência** dessas pelas referidas disciplinas curriculares.

Ainda com base no quadro 19, as disciplinas curriculares optativas<sup>24</sup> podem ser colocadas em relação ao valor percentual de abrangência das atribuições legais do arquivista da seguinte forma (quadro 21):

**Quadro 21** — Abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares optativas da Escola de Arquivologia da Unirio (valores percentuais)

<sup>22</sup> Exceto os componentes curriculares Estágio Supervisionado I, II e III, pois não foram categorizados.

<sup>23</sup> Os dados de porcentagem apresentam-se de forma aproximada. Ressalta-se que uma mesma disciplina curricular contempla diferentes atribuições. Devido a isso, as porcentagens apresentadas não se somam. Elas foram calculadas em relação ao total de disciplinas curriculares.

<sup>24</sup> Exceto a disciplina curricular Tópicos Especiais, pois não foi categorizada.



COLOCAÇÃO	DISCIPLINA CURRICULAR OPTATIVA	ATRIBUIÇÕES LEGAIS ABRANGIDAS
1º	Desenvolvimento das Relações Interpessoais Ética Profissional Arquivística	19,7%
2º	Administração I Administração II Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	9,8%
3º	Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento Redes e Sistemas de Informação Arquivística	8,2%
4º	Políticas de Acesso à Informação Arquivística Usos e Usuários da Informação Arquivística	6,6%
5º	Educação Especial Informação, Memória e Documento Legislação Arquivística Leitura e Produção de Textos	4,9%
6º	Comunicação, Comunicação Técnica e Científica Cultura Histórica e Documento Documentação Audiovisual e Digital Epistemologia Expressão Oral e Escrita Filosofia da Cultura Fundamentos de Inglês Instrumental Gestão de Instituições Arquivísticas História do Brasil Contemporâneo Introdução à Ciência da Informação Língua Brasileira de Sinais Metodologia Científica Paleografia Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos	3,3%
7º	Acondicionamento de Acervos Análise da Informação Antropologia Cultural Arquivologia e Ciência da Informação Arquivos Contábeis Arquivos Médicos Culturas Afro-brasileiras em Sala de Aula Direitos Autorais Educação à Distância Educação Ambiental e Cidadania Estatística Aplicada a Processos Técnicos Documentais Filosofia e Informação na Contemporaneidade Gestão de Processos Informática Aplicada à Arquivística Introdução à Ciência da Computação Introdução à Linguística Introdução à Sociologia Lógica Memória Cultura e Sociedade Organização de Conceitos em Linguagens Documentárias Organização do Conhecimento I Organização do Conhecimento II Projetos Arquivísticos Restauração de Documentos Seminário de Arquivística I Seminário de Arquivística II	1,6%

Seminário de Arquivística III  
 Técnicas de Recuperação e Disseminação da Informação  
 Tecnologia da Informação e Processos de Automação  
 Teoria da Classificação  
 Teoria do Conhecimento  
 Teoria e Prática Discursiva na Esfera Acadêmica

Fonte: a autora.

Com base nos dados do quadro 21, identificou-se, assim como nas disciplinas curriculares obrigatórias, a importância das disciplinas curriculares optativas de *gestão* ou *administração* (*Administração I*, *Administração II*, *Gestão Arquivística e Documentos Eletrônicos*, *Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento*, *Redes e Sistemas de Informação Arquivística*) para o desenvolvimento das atribuições legais do arquivista, evidenciada pela **abrangência** dessas pelas referidas disciplinas curriculares.

Identificou-se que algumas disciplinas curriculares optativas, como *Desenvolvimento das Relações Interpessoais*, *Ética Profissional Arquivística*, *Administração I*, *Administração II* e *Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos* **abrange** mais atribuições legais do arquivista do que algumas disciplinas curriculares obrigatórias como *Arranjo e Descrição de Documentos*, *Avaliação de Documentos Arquivísticos*, *Classificação de Documentos Arquivísticos*, *Conservação Preventiva de Documentos*, *Construção do Pensamento Arquivístico*, *Introdução à Arquivologia*, *Metodologia da Pesquisa Arquivística*, *Organização Prática de Arquivos*, *Pesquisa em Arquivística*, *Trabalho de Conclusão de Curso I* e *Trabalho de Conclusão de Curso II*.

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

#### 4.3 Atribuições legais do arquivista segundo a Lei nº 6.546/1978

A seguir apresentam-se a *análise 3*, quanto aos seus **objetos** principais, de forma a identificar a **abrangência** das disciplinas curriculares obrigatórias e optativas da Escola de Arquivologia da Unirio pelas atribuições legais do arquivista, e *análise 4*, quanto à **natureza**

das ações e às áreas relacionadas, de forma a compreender-se a ênfase das atribuições legais do arquivista.

#### 4.3.1 Análise 3: objetos

A *análise 3* tratou da abrangência das disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio pelas atribuições legais do arquivista: quantas disciplinas curriculares obrigatórias e optativas cada atribuição do arquivista abrange (quadro 22)?

**Quadro 22** — Análise 3: abrangência das disciplinas curriculares obrigatórias e optativas da Escola de Arquivologia pelas atribuições legais do arquivista

ATRIBUIÇÃO	TOTAL DE DISCIPLINAS	DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	DISCIPLINAS OPTATIVAS
Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa	32	7	25
Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes	17	1	16
Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos	16	3	13
Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo	16	1	15
Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos	15	2	13
Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo	14	2	12
Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias	14	2	12
Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos	13	0	13
Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	9	2	7
Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação	9	2	7
Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos	7	1	6

Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos	6	0	6
--	---	---	---

Fonte: a autora com base na Lei nº 6.546/78 e no currículo de Arquivologia da Unirio

De acordo com o quadro 22, as atribuições legais do arquivista podem ser colocadas em relação ao valor percentual<sup>25</sup> de abrangência de disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio<sup>26</sup> da seguinte forma (quadro 23):

**Quadro 23** — Abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares totais da Escola de Arquivologia da Unirio (valores percentuais)

ATRIBUIÇÃO LEGAL DO ARQUIVISTA		DISCIPLINAS CURRICULARES ABRANGIDAS
1º	Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa	40,5%
2º	Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação <sup>27</sup>	27,8%
3º	Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo	20,3%
4º	Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos	19%
5º	Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de múltiplas cópias	17,7%
6º	Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	11,4%
7º	Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos	8,9%
8º	Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos	7,6%

Fonte: a autora.

Com base nos dados do quadro 23, identificou-se **maior atendimento** das *atividades de pesquisa e gestão* na formação do arquivista pela Escola de Arquivologia da Unirio evidenciada pelo percentual de disciplinas curriculares abrangidas por atribuições legais do arquivista como *assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa*, *desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes*, *orientação da ava-*

<sup>25</sup> Ressalta-se que uma mesma disciplina contempla diferentes atribuições. Devido a isso, as porcentagens apresentadas não se somam. Elas foram calculadas em relação ao total de disciplinas curriculares.

<sup>26</sup> Conforme explicitado anteriormente, constam no currículo de Arquivologia da Unirio, ao total, 79 disciplinas.

<sup>27</sup> Considerou-se que a atribuição *Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes* complementa a atribuição *Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação*.

*liação e seleção de documentos, para fins de preservação, orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.*

Por outro lado identificou-se **menor atendimento** de *atividades de conservação e elaboração de pareceres e trabalhos especializados* na formação do arquivista pela Escola de Arquivologia da Unirio evidenciada pelo percentual de disciplinas curriculares **abrangidas** por atribuições legais do arquivista como *promoção de medidas necessárias à conservação de documentos e elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos*.

Para o aprofundamento desse resultado, investigou-se como essa afirmação é desenvolvida nos casos particulares das disciplinas curriculares obrigatórias e optativas (APÊNDICE A).

Também de acordo com o quadro 22, as atribuições legais do arquivista podem ser colocadas em relação ao valor percentual<sup>28</sup> de abrangência de disciplinas curriculares obrigatórias da Escola de Arquivologia da Unirio<sup>29</sup> da seguinte forma (quadro 24):

**Quadro 24** — Abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares obrigatórias da Escola de Arquivologia da Unirio (valores percentuais)

ATRIBUIÇÃO LEGAL DO ARQUIVISTA		DISCIPLINAS CURRICULARES OBRIGATÓRIAS ABRANGIDAS
1º	Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa	38,8%
2º	Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação <sup>30</sup>	16,7%
3º	Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e formação constituídos de acervos arquivísticos e mistos Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de múltiplas cópias Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo	11,1%

<sup>28</sup> Ressalta-se que uma mesma disciplina contempla diferentes atribuições. Devido a isso, as porcentagens apresentadas não se somam. Elas foram calculadas em relação ao total de disciplinas curriculares.

<sup>29</sup> Conforme explicitado anteriormente, constam no currículo de Arquivologia da Unirio, ao total, 79 disciplinas.

<sup>30</sup> Para chegar a esse valor, excluiu-se uma de cada das disciplinas curriculares obrigatórias que se repetem entre as duas atribuições e somaram-se as excludentes, totalizando 3 disciplinas (ver APÊNDICE A).

	Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	
	Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação	
4º	Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos	5,6%

Fonte: a autora.

Com base nos dados do quadro 24, identificou-se **maior atendimento** de *atividades de pesquisa* e de *gestão de documentos* na formação do arquivista pela Escola de Arquivologia da Unirio, evidenciada pelo percentual de disciplinas curriculares **abrangidas** por atribuições legais do arquivista como *assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente e orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação*.

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

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

Ainda de acordo com o quadro 22, as atribuições legais do arquivista podem ser colocadas em relação ao valor percentual<sup>31</sup> de abrangência de disciplinas curriculares optativas da Escola de Arquivologia da Unirio<sup>32</sup> da seguinte forma (quadro 25):

**Quadro 25** — Abrangência das atribuições legais do arquivista pelas disciplinas curriculares optativas da Escola de Arquivologia da Unirio (valores percentuais)

<sup>31</sup> Ressalta-se que uma mesma disciplina contempla diferentes atribuições. Devido a isso, as porcentagens apresentadas não se somam. Elas foram calculadas em relação ao total de disciplinas curriculares.

<sup>32</sup> Conforme explicitado anteriormente, constam no currículo de Arquivologia da Unirio, ao total, 79 disciplinas.

ATRIBUIÇÃO LEGAL DO ARQUIVISTA		DISCIPLINAS CURRICULARES OPTATIVAS ABRANGIDAS
1º	Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa	41%
2º	Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação <sup>33</sup>	31,1% <sup>34</sup>
3º	Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo	24,6%
4º	Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos	21,3%
5º	Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multi-cópias	19,7%
6º	Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	11,5%
7º	Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos	9,8%

Fonte: a autora.

A análise da composição das disciplinas curriculares optativas, cujo curso não é pré-requisito para a graduação do aluno, confirma a **ênfase gerencial, teórica e epistemológica** da Escola de Arquivologia da Unirio na formação do arquivista com perfil voltado às atividades de pesquisa e gestão de documentos. Em relação à **menor ênfase** das disciplinas curriculares optativas estão as atribuições legais do arquivista **elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e promoção de medidas necessárias à conservação de documentos**.

#### 4.3.2 Análise 4: natureza das ações e áreas relacionadas

A *análise 4* tratou da questão quanto à natureza das atribuições legais do arquivista e quanto às áreas relacionadas a elas: a ênfase é gerencial ou operacional? Quais áreas estão relacionadas às atribuições legais do arquivista (quadro 26)?

**Quadro 26** — Análise 4: atribuições legais do arquivista segundo a lei 6.546/1978 — ação, objeto e áreas relacionadas, segundo Silva, E. (2013)

<sup>33</sup> Lembrando que se consideram, essas últimas, atribuições complementares.

<sup>34</sup> Para chegar a esse valor, excluiu-se uma de cada das disciplinas curriculares optativas que se repetem entre as duas atribuições e somaram-se as excludentes, totalizando 19 disciplinas curriculares (ver APÊNDICE A).

AÇÃO	OBJETO	ÁREA RELACIONADA
Planejar e dirigir	I — serviços de Arquivo	ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTAÇÃO TECNOLOGIA
	II — processo documental e informativo	
	III — identificação das espécies documentais e controle de multicópias	
	IV — centros de documentação constituídos de acervos arquivísticos e mistos	
	V — serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	
Orientar	VI — automação aplicada aos arquivos	TECNOLOGIA
	VII — classificação, arranjo e descrição de documentos	
	VIII — avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação	
Promover	IX — medidas necessárias à conservação de documentos	CONSERVAÇÃO
Elaborar	X — pareceres sobre assuntos arquivísticos	
Assessorar	XI — pesquisa científica ou técnico-administrativa	HISTÓRIA ADMINISTRAÇÃO
Desenvolver	XII — estudos sobre documentos culturalmente importantes	HISTÓRIA

Fonte: Silva, E. (2013).

Conforme comentado anteriormente (na metodologia), Silva, E. (2013) categorizou as atribuições legais do arquivista a partir da ação que as geram (*planejar e dirigir, promover, elaborar, assessorar e desenvolver*) e de áreas com as quais as atribuições legais relacionam-se (*Administração, Documentação, Tecnologia, Conservação e História*).

De acordo com o quadro 26 e com Silva, E. (2013), cinco das doze atribuições legais do arquivista remetem diretamente à **natureza gerencial** e as demais constituem complexidade em sua elaboração, demandando **relações de interdisciplinaridade** com as áreas da *Administração, Documentação, História, Tecnologia e Conservação*. Compreende-se, portanto, a **ênfase gerencial e interdisciplinar** das atribuições legais do arquivista.

#### 4.4 Competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos (2018-2019)



A seguir apresentam-se a *análise 5*, de forma a compreender-se a **ênfase** das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos e a *análise 6*, de forma a identificar-se a **abrangência** das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos pelas disciplinas curriculares.

#### 4.4.1 Análise 5: natureza e áreas relacionadas

A *análise 5* tratou do perfil profissional demandado pelos concursos públicos selecionados. Assim, com base na categorização de Silva, E. (2013) analisaram-se os conjuntos de competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos a partir da natureza das atribuições legais do arquivista e das áreas com as quais se relacionam: a ênfase é gerencial ou operacional? Abrangem as mesmas áreas *Administração, Documentação, Tecnologia, Conservação e História* (quadro 27)?

**Quadro 27** — Análise 5: natureza das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos e das áreas relacionadas

ÓRGÃO	EDITAL	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO	ÁREA RELACIONADA
IFF	Edital n.º 236, de 28 de dezembro de 2017	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia História e Conservação
UFPR	Edital n.º 36/2018	Gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia História e Conservação
UNIFESP	Edital n.º 105, de 13 de março de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia História e Conservação
UFRRJ	Edital n.º 30, de 4 de abril de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia História e Conservação
UFT	Edital n.º 2, de 5 de abril de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia História e Conservação
UFPA	Edital n.º 58/ 2018, de 06 de abril 2018	Gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia História e Conservação
IPHAN	Edital n.º 1, de 11 de junho de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia História e Conservação
UFAM	Edital n.º 60/2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia História e Conservação
UFU	Edital n.º 191, de 11 de setembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação

UNIR	Edital nº 1, de 17 de setembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
AGU	Edital nº 1, de 1º de outubro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
IFES	Edital nº 2, de 31 de outubro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
UFF	Edital nº 216, de 12 de novembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
UFGD	Edital nº 23, de 19 de dezembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
IFPA	Edital nº 14, de 20 de dezembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
UFCA	Edital nº 7, de 24 de maio de 2019	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
UFCE	Edital nº 1, de 27 de maio de 2019	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
IFMT	Edital nº 57, de 29 de maio de 2019	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
UNILAB	Edital nº 19, de 29 de maio de 2019	Gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
UFC	Edital nº 129, de 16 de agosto de 2019	Gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação
UFPB	Edital nº 122, de 27 de dezembro de 2018	Gerencial e operacional, com ênfase gerencial	Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação

Fonte: a autora, com base nos editais de concursos públicos, PCI Concursos, Qconcursos e Silva, E. (2013)

Segundo o quadro 27, entre o total de vinte e um editais analisados, em quatro competências e habilidades do arquivista **enfatizam** exclusivamente a *natureza gerencial*. Nos outros dezessete editais, a natureza das competências e habilidades divide-se entre *gerencial* e *operacional*, demonstrando uma fusão entre as atribuições legais do arquivista e do técnico em arquivo. Em todos os editais, as atribuições legais do arquivista relacionam-se às áreas *Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação*.

#### 4.4.2 Análise 6: conteúdos

A *análise 6* tratou da abrangência das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos por disciplinas curriculares: as competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos são totalmente, parcialmente ou nada abrangidas pelas disciplinas curriculares (quadro 28)?

**Quadro 28** — Análise 6: abrangência das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos por disciplinas curriculares da EScola de Arquivologia da Unirio

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	ABRANGÊNCIA
Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações	Atende parcialmente
Apoiar as atividades de consulta	Atende parcialmente
Armazenar documentos/acervos	Atende parcialmente
Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa	Atende parcialmente
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão	Atende parcialmente
Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo	Atende parcialmente
Autenticar reprodução de documentos de arquivo	Atende parcialmente
Comunicar-se	Atende parcialmente
Construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos	Atende parcialmente
Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos	Atende parcialmente
Definir migração para outro tipo de suporte	Atende parcialmente
Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes	Atende parcialmente
Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet	Atende parcialmente
Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos	Atende parcialmente
Elaborar projetos ligados gestão de acervos	Atende parcialmente
Emitir certidões sobre documentos de arquivo	Atende parcialmente
Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo	Atende parcialmente
Estabelecer procedimentos de segurança do acervo	Atende parcialmente
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional	Atende parcialmente
Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens	Atende parcialmente
Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas	Atende parcialmente
Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos	Atende parcialmente
Gerir depósitos de armazenamento	Atende parcialmente
Higienizar documentos/acervos	Atende parcialmente
Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos	Atende parcialmente
Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos	Atende parcialmente
Organizar acervos musicológicos públicos e privados	Atende parcialmente
Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos	Atende parcialmente
Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados	Atende parcialmente
Participar da política de criação e implantação de museus e de instituições arquivísticas	Atende parcialmente

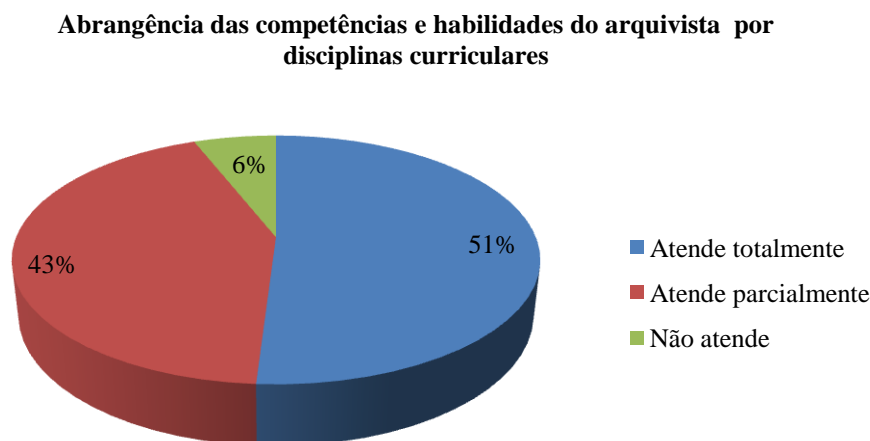
Pesquisar materiais de conservação	Atende parcialmente
Planejar, organizar e direcionar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	Atende parcialmente
Planejar, organizar e direcionar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos	Atende parcialmente
Produzir vocabulários controlados/thesaurus	Atende parcialmente
Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação	Atende parcialmente
Solicitar a contratação de serviços de terceiros	Atende parcialmente
Supervisionar trabalhos de restauração	Atende parcialmente
Utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação	Atende parcialmente
Acompanhar a eliminação do documento descartado	Atende totalmente
Acompanhar o processo documental e informativo	Atende totalmente
Atualizar os cadastros das instituições	Atende totalmente
Autorizar a eliminação de documentos públicos	Atende totalmente
Avaliar documentação	Atende totalmente
Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico	Atende totalmente
Classificar documentos de arquivo	Atende totalmente
Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo	Atende totalmente
Consultar normas internacionais de descrição arquivística	Atende totalmente
Dar acesso à informação	Atende totalmente
Definir a tipologia do documento	Atende totalmente
Descartar documentos de arquivo	Atende totalmente
Descrever o documento (Forma e conteúdo)	Atende totalmente
Diagnosticar a situação dos arquivos	Atende totalmente
Elaborar tabelas de temporalidade	Atende totalmente
Estabelecer plano de destinação de documentos	Atende totalmente
Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos	Atende totalmente
Formular instrumentos de pesquisa	Atende totalmente
Gerenciar atividades de consulta	Atende totalmente
Identificar a produção e o fluxo documental	Atende totalmente
Identificar fundos de arquivos	Atende totalmente
Implantar procedimentos de arquivo	Atende totalmente
Monitorar programas de conservação preventiva	Atende totalmente
Ordenar documentos	Atende totalmente
Organizar acervos	Atende totalmente
Organizar documentação	Atende totalmente

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais	Atende totalmente
Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos	Atende totalmente
Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação	Atende totalmente
Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos	Atende totalmente
Orientar a organização de arquivos correntes	Atende totalmente
Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais	Atende totalmente
Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo	Atende totalmente
Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos	Atende totalmente
Planejar e executar atividades técnico-administrativas	Atende totalmente
Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo	Atende totalmente
Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo	Atende totalmente
Planejar, orientar e direcionar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias	Atende totalmente
Produzir normas e procedimentos técnicos	Atende totalmente
Promover medidas necessárias a conservação de documentos	Atende totalmente
Realizar atividades voltadas ao planejamento, organização e direção de serviços de arquivo	Atende totalmente
Realizar empréstimos de documentos e acervos	Atende totalmente
Recolher documentos para guarda permanente	Atende totalmente
Registrar documentos de arquivo	Atende totalmente
Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos	Atende totalmente
Criar projetos de museus e exposições	Não atende
Ministrar cursos e palestras	Não atende
Participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos	Não atende
Preparar ações educativas e/ou culturais	Não atende
Preparar e efetivar visitas técnicas	Não atende

Fonte: a autora, com base no DOU (2020a), Qconcursos (2020), Unirio (2020).

De acordo com o quadro 28, identificou-se que a maior parte das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos **é total ou parcialmente atendida** pelas disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, conforme se observa no gráfico 01 abaixo:

**Gráfico 01**— Análise 6: abrangência das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos por disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio



Fonte: a autora.

Conforme o quadro 28 e o gráfico 01 identifica-se que **51%** das competências e habilidades descritas em editais de concursos públicos pesquisados são ***totalmente atendidas*** pelas disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, **43%** são ***parcialmente atendidas*** e **6%** ***não são atendidas***.

Com base nesses dados, é possível identificar que as disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio possui **alto grau de abrangência** das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos.

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

Destacam-se também as competências e habilidades *criar projetos de museus e exposições, ministrar cursos e palestras, participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos, preparar ações educativas e/ou culturais, preparar e efetivar visitas técnicas*

cas que não são **abrangidas** pelas disciplinas curriculares<sup>35</sup>, evidenciando uma demanda urgente na formação do arquivista pela interlocução entre *Arquivologia e Educação*.

A seguir, aplica-se a obtenção dos resultados na composição de nove recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro, fundamentadas nas relações identificadas no decorrer da pesquisa.

---

<sup>35</sup> O currículo da Escola de Arquivologia da Unirio apresenta três disciplinas curriculares voltadas à Educação – Educação à Distância, Educação Ambiental e Educação Especial –, no entanto seus objetos não convergem para as competências e habilidades do arquivista descritas nos editais dos concursos públicos para arquivistas.

## **5 RECOMENDAÇÕES PARA HARMONIZAÇÃO ENTRE FORMAÇÃO, PROFISSÃO E TRABALHO NO CAMPO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO**

Essa seção é o produto do desenvolvimento da pesquisa e divide-se em Capa, Sumário, Introdução, Escopo, Metodologia, Considerações e Recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS  
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS**

**RECOMENDAÇÕES PARA HARMONIZAÇÃO ENTRE  
FORMAÇÃO, PROFISSÃO E TRABALHO NO CAMPO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO**

Elaboração: Beatriz Carvalho Betancourt  
Orientador: Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva  
Coorientadora: Profa. Dra. Priscila Ribeiro Gomes

Rio de Janeiro  
2020

## SUMÁRIO

Apresentação.....	II
Escopo.....	II
Metodologia.....	II
Considerações.....	IV
Recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro.....	VI

## Apresentação

---

Esse trabalho constitui-se em nove recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro. O produto foi elaborado com base na análise das relações entre disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, atribuições legais do arquivista definidas pela lei 6.546/1978 e competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos entre 2018 e 2019, do Poder Executivo Federal, regidos pela lei 8.112/1990.

## Escopo

---

Elaboraões e reformas curriculares de cursos de Arquivologia, estratégias de estudos relacionadas a graduandos em Arquivologia e estudos para elaboração de editais de concursos públicos para arquivistas.

## Metodologia

---

Realizou-se pesquisa social, aplicada, exploratória, bibliográfica, documental e qualitativa, com análise de conteúdo e seleção da amostragem por acessibilidade e conveniência (GIL, 1994; MINAYO; SANCHES, 2002).

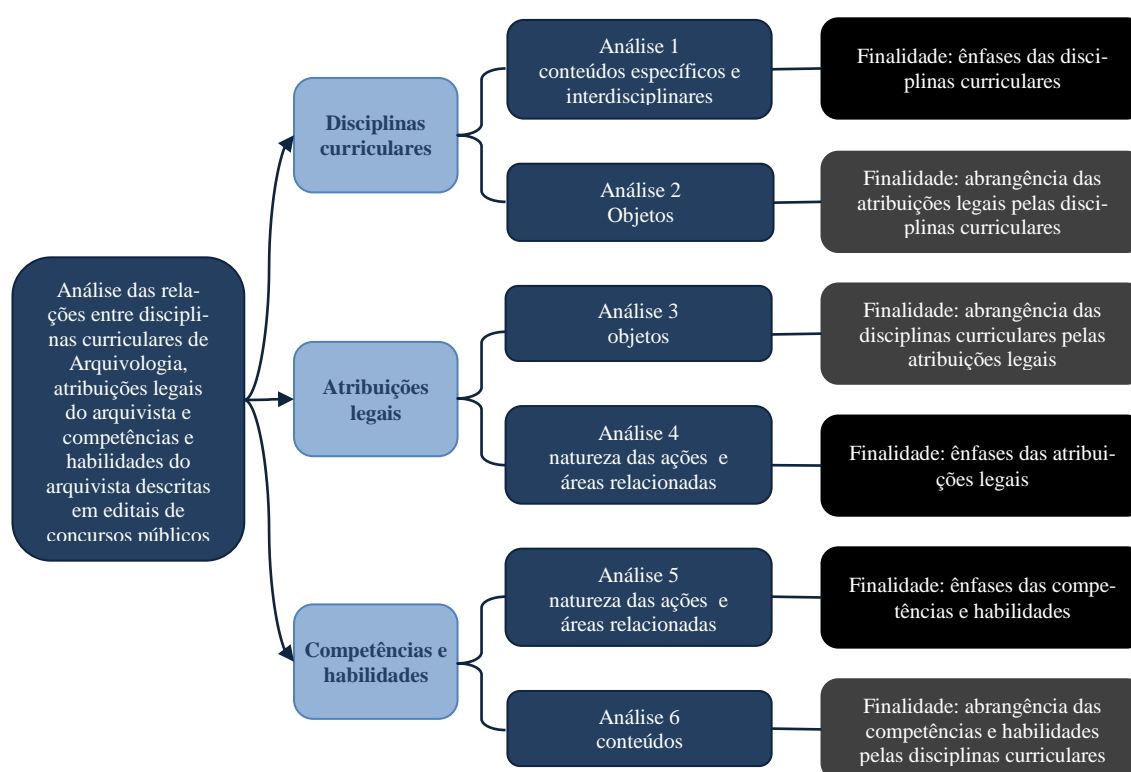
Com base na análise das disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, das atribuições legais do arquivista e das competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos entre 2018 e 2019, do Poder Executivo Federal, regidos pela Lei 8.112/1990, foi possível compreender um quadro geral da relação atual existente entre formação, legislação e trabalho no campo arquivístico brasileiro.

Pressupôs-se que a estrutura curricular da Escola de Arquivologia da Unirio representa o contexto brasileiro do campo de formação em Arquivologia, que a legislação representa a profissão do arquivista e que os concursos públicos representam o mundo do trabalho arquivístico. Assim analisaram-se as disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, as atribuições do arquivista segundo a lei 6.546/1978 e as competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos entre 2018 e 2019, do Poder Executivo Federal, regidos pela lei 8.112/1991.

## III

Realizou-se pesquisa bibliográfica em áreas diversas como Teorias Curriculares, Direito Administrativo e História da Arquivologia. Também se efetuou pesquisa documental sobre o curso de Arquivologia da Unirio, a lei sobre regulamentação profissional e os concursos públicos para arquivistas.

**Ilustração 1 - Metodologia**



Fonte: elaboração própria.

Analisaram-se as disciplinas curriculares quanto aos conteúdos e quanto aos objetos, as atribuições legais do arquivista quanto aos seus objetos e quanto à natureza de suas ações e áreas relacionadas e as competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos quanto à natureza de suas ações e áreas relacionadas e quanto aos seus conteúdos. As análises foram feitas com a finalidade de relacionar os três elementos em suas ênfases e abrangências uns pelos outros (conforme figura abaixo).

## Considerações

---

Identificou-se que as disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia, de forma generalizada, possuem **alto grau de abrangência** ou, em outras palavras, todas as disciplinas curriculares abrangem alguma atribuição legal do arquivista, principalmente as disciplinas voltadas à *gestão* e *administração*. No entanto, alguns objetos importantes ao desenvolvimento de atribuições legais, como *ética* e *gestão de documentos eletrônicos*, não são **abrangidas** por disciplinas obrigatórias.

A análise das disciplinas curriculares obrigatórias, cujo curso é pré-requisito para a graduação do aluno, confirmou a **ênfase alta** da Escola de Arquivologia da Unirio na formação do arquivista com perfil voltado às *atividades de pesquisa* e de *gestão de documentos*. Já a **ênfase baixa** das disciplinas obrigatórias encontra-se nas atribuições legais do arquivista *planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo* e *promoção de medidas necessárias à conservação de documentos*. As atribuições legais do arquivista *orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos* e *elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos* não são contempladas por nenhuma disciplina obrigatória.

A análise da composição das disciplinas optativas, cujo curso não é pré-requisito para a graduação do aluno também confirmou a **ênfase gerencial, teórica e epistemológica** da Escola de Arquivologia da Unirio na formação do arquivista com perfil voltado a *atividades de pesquisa* e *gestão de documentos*. Em relação à **menor ênfase** das disciplinas optativas estão as atribuições legais do arquivista *elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos* e *promoção de medidas necessárias à conservação de documentos*.

Identificou-se que cinco das doze atribuições legais do arquivista remetem diretamente à **natureza gerencial** e as demais constituem complexidade em sua elaboração, demandando relações de interdisciplinaridade com as áreas da *Administração, Documentação, História, Tecnologia* e *Conservação*. Compreendeu-se, portanto, a **ênfase gerencial e interdisciplinar** das atribuições legais do arquivista.

Em quatro dos vinte e um editais analisados, as competências e habilidades do arquivista enfatizam exclusivamente a **natureza gerencial**. Nos outros dezessete editais, a natureza das competências e habilidades divide-se entre **gerencial** e **operacional**, demonstrando uma fusão entre as atribuições legais do arquivista e do técnico em arquivo. Em todos os editais, as atribuições legais relacionam-se às áreas *Administração, Documentação, Tecnologia, História e Conservação*.

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

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

A partir dessas informações, buscou-se aplicar o conhecimento obtido com os resultados na elaboração das recomendações a seguir.

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

**RECOMENDAÇÕES PARA HARMONIZAÇÃO  
ENTRE FORMAÇÃO, PROFISSÃO E TRABALHO  
NO CAMPO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO**

<p><b>1</b></p> <p><i>A estrutura curricular precisa refletir contextos regionais e institucionais</i></p> 	<p><b>2</b></p> <p><i>O currículo deve articular referências disciplinares específicas, atribuições da profissão e demandas do mundo do trabalho</i></p> 	<p><b>3</b></p> <p><i>O projeto pedagógico do curso deve abranger interdisciplinaridade</i></p> 
<p><b>4</b></p> <p><i>Os componentes curriculares do curso devem cobrir as atribuições da profissão com equilíbrio</i></p> 	<p><b>5</b></p> <p><i>A formação deve fortalecer o perfil gerencial do arquivista</i></p> 	<p><b>6</b></p> <p><i>As disciplinas curriculares devem aprofundar o domínio científico do arquivista</i></p> 
<p><b>7</b></p> <p><i>A estrutura curricular deve considerar o âmbito educacional do campo arquivístico</i></p> 	<p><b>8</b></p> <p><i>A estrutura curricular deve ampliar e atualizar permanentemente os conteúdos sobre o universo digital</i></p> 	<p><b>9</b></p> <p><i>O processo de formação do arquivista deve enfatizar a história da Arquivologia no Brasil</i></p> 

**1*****A ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA PRECISA REFLETIR OS CONTEXTOS REGIONAIS E INSTITUCIONAIS CONFORME OS PARÂMETROS DE FLEXIBILIZAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES E BASES (LDB)***

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

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

**2*****O CURRÍCULO DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DEVE ARTICULAR REFERÊNCIAS DISCIPLINARES DA ÁREA, ATRIBUIÇÕES LEGAIS DA PROFISSÃO E DEMANDAS DO MUNDO DO TRABALHO***

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

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



**3****O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DEVE EXPRESSAR A CONSTRUÇÃO DE UM CURRÍCULO QUE ABRANJA AS DIMENSÕES DE INTERDISCIPLINARIDADE DA ARQUIVOLOGIA**

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

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

**4****O CONJUNTO DOS COMPONENTES CURRICULARES DO CURSO DEVE COBRIR COM EQUILÍBRIO TODAS AS ATRIBUIÇÕES LEGAIS DA PROFISSÃO DO ARQUIVISTA**

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

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

**5*****A CONSTRUÇÃO DO CURRÍCULO, A DESCRIÇÃO NO PROJETO PEDAGÓGICO E O QUADRO DE DISCIPLINAS DEVEM CONSIDERAR O ÂMBITO GERENCIAL DO ARQUIVISTA***

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

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

**6*****O DOMÍNIO CIENTÍFICO DO ARQUIVISTA DEVE SER APROFUNDADO PELAS DISCIPLINAS CURRICULARES DE ARQUIVOLOGIA***

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

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

**7*****A DIMENSÃO EDUCACIONAL ENTRE ARQUIVOLOGIA E EDUCAÇÃO DEVE SER FORTALECIDA NA ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA***

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

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

**8*****A ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DEVE AMPLIAR E ATUALIZAR PERMANENTEMENTE OS CONTEÚDOS SOBRE O UNIVERSO DIGITAL E AS ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVISTA NESSE CONTEXTO***

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

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

**9*****O PROCESSO DE FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA DEVE ENFATIZAR A HISTÓRIA DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL***

*Explicação:* estudos históricos contribuem para a compreensão da realidade da época em que currículos são elaborados, da dinâmica de transformações sociais que levaram à defasagem dos currículos a serem modificados e dos agentes envolvidos anteriormente

na construção curricular. A história dos arquivos, da profissão do arquivista e da Arquivologia no Brasil e no mundo evidencia as transformações nas funções sociais e na epistemologia dessas esferas e as diversas instâncias às quais a formação afeta.

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

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

A análise das relações entre disciplinas curriculares, atribuições legais e competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos contribuiu para a elaboração de nove recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro: a estrutura curricular dos cursos de Arquivologia precisa refletir os contextos regionais e institucionais conforme os parâmetros de flexibilização da LDB; o currículo dos cursos de Arquivologia deve articular referências disciplinares da área, compe-

tências da profissão e demandas do mundo do trabalho; o projeto pedagógico do curso deve expressar a construção de um currículo que abranja as dimensões de interdisciplinaridade da Arquivologia; o conjunto dos componentes curriculares do curso deve cobrir com equilíbrio todas as atribuições legais da profissão do arquivista; a construção do currículo, a descrição no projeto pedagógico e o quadro de disciplinas devem considerar o âmbito gerencial do arquivista; o domínio científico do arquivista deve ser aprofundado pelas disciplinas curriculares de Arquivologia; a dimensão educacional entre Arquivologia e Educação deve ser fortalecida na estrutura curricular dos cursos de Arquivologia; a estrutura curricular dos cursos de Arquivologia deve ampliar e atualizar permanentemente os conteúdos sobre o universo digital e as atribuições do arquivista nesse contexto; o processo de formação do arquivista deve enfatizar a história da Arquivologia no Brasil.

Dada a importância do tema, tornam-se necessárias pesquisas que aprofundem o conhecimento do mundo do trabalho arquivístico, de forma a conhecer não só as demandas contratuais, mas também as demandas reais de formação para sua atuação profissional. Nesse sentido, a pesquisa das relações entre formação, profissão e trabalho demonstrou ser um caminho viável para se pensar além das questões disciplinares, legais e laborais, mas também sobre a função social do arquivista.

## REFERÊNCIAS

- AGU. Edital nº1, de 1º de outubro de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2 outubro 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-agu-de-1-de-outubro-de-2018-concurso-publico-para-provimento-de-vagas-em-cargos-de-nivel-superior-43499066>. Acesso em: 19 setembro 2020.
- ANPUH. **ANPUH-RS**, [2011]. Disponível em: [https://www.anpuh-rs.org.br/arquivo/download?ID\\_ARQUIVO=13538#:~:text=Significa%20definir%20legalmente%20os%20contornos,legal%20a%20uma%20profiss%C3%A3o%2C%20significa](https://www.anpuh-rs.org.br/arquivo/download?ID_ARQUIVO=13538#:~:text=Significa%20definir%20legalmente%20os%20contornos,legal%20a%20uma%20profiss%C3%A3o%2C%20significa). Acesso em: 13 setembro 2020.
- ARQUIVO NACIONAL. Histórico. **Arquivo Nacional**, 2019. Disponível em: <http://arquivonacional.gov.br/br/institucional>. Acesso em: 15 outubro 2019.
- ARREGUY, C. C.; NEGREIROS, L.; SILVA, W. A. **Dados consolidados**. [S.l.]: Não publicado, 2013.
- \_\_\_\_\_. Da Arquivologia que fazemos: mapeamento dos currículos dos cursos de Arquivologia no Brasil. In: MATOS, M. T. N. D. B., et al. **Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil**. Salvador: EDUFBA, 2015. p. 75-96.
- BARATA, A. M. Questões relevantes sobre concurso público. **Revista do Ministério Público do Estado do Pará**, Belém, 1, 2009.
- BELL, D. **O Advento da Sociedade Pós-Industrial**. São Paulo: Cultrix, 1974.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
- BRASIL. Constituição (1824). **Constituição Política do Império do Brasil**, Brasília, 1824. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/consti/1824-1899/constituicao-35041-25-marco-1824-532540-publicacaooriginal-14770-pl.html>. Acesso em: 23 novembro 2019.
- \_\_\_\_\_. Constituição (1891). **Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil**, 1891. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao91.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao91.htm). Acesso em: 23 novembro 2019.
- \_\_\_\_\_. Constituição (1934). **Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil**, Brasília, 1934. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao34.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao34.htm). Acesso em: 23 novembro 2019.
- \_\_\_\_\_. Constituição (1937). **Constituição dos Estados Unidos do Brasil**, Brasília, 1937. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao37.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao37.htm). Acesso em: 23 de nov. de 2019. Acesso em: 23 novembro 2019.
- \_\_\_\_\_. Constituição (1946). **Constituição dos Estados Unidos do Brasil**, Brasília, 1946. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/consti/1940-1949/constituicao-1946-18-julho-1946-365199-publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em: 23 novembro 2019.

\_\_\_\_\_. Constituição (1967). **Constituição da República Federativa do Brasil**, Brasília, 1967. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao67.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao67.htm). Acesso em: 23 de nov. de 2019. Acesso em: 23 novembro 2019.

\_\_\_\_\_. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**, Brasília, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 20 de nov. de 2019.. Acesso em: 23 novembro 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 15.596, de 2 de agosto de 1922. **Cria o Museu Histórico Nacional e aprova seu regulamento**. Rio de Janeiro, 1922. Disponível em <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-15596-2-agosto-1922-568204-publicacaooriginal-91597-pe.html> Acesso em: 22 de novembro 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 72.493, de 19 de julho de 1973. **Dispõe sobre o Grupo - Outras Atividades de Nível Superior, a que se refere o artigo 2º, da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências**. Brasília, 1973. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D72493.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D72493.htm). Acesso em: 14 setembro 2020.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. **Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo**, Brasília, 1978a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D82590.htm#:~:text=DECRETO%20No%2082.590%2C%20DE,e%20de%20t%C3%A9cnico%20de%20Arquivo](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm#:~:text=DECRETO%20No%2082.590%2C%20DE,e%20de%20t%C3%A9cnico%20de%20Arquivo). Acesso em: 22 novembro 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.197, de 9 de Dezembro de 1911. **Approva o regulamento do Archivo Nacional**. Rio de Janeiro, 1911. Disponível em <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1910-1919/decreto-9197-9-dezembro-1911-516281-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 22 de novembro 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019. **Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo**, Brasília, 2019. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9739.htm#art48](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9739.htm#art48). Acesso em: 5 outubro 2020.

\_\_\_\_\_. Diário Oficial da União. **Imprensa Nacional**, 2020a. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/guest/inicio>. Acesso em: 1 setembro 2020.

\_\_\_\_\_. Diário Oficial da União: seção 3. **Diário Oficial da União**, 2020b. Disponível em: <https://www.in.gov.br/>. Acesso em: 19 setembro 2020.

\_\_\_\_\_. Lei 6.546, de 4 de julho de 1978. **Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências**, 1978. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm). Acesso em: 7 outubro 2019.

\_\_\_\_\_. Lei nº 1.860, de 4 de janeiro de 1908. Câmara dos Deputados, 1908. **Regula o alistamento e sorteio militar e reorganiza o Exército**. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1900-1909/lei-1860-4-janeiro-1908-580934-publicacaooriginal-103780->



pl.html#:~:text=Art.,com%20as%20prescrip%C3%A7%C3%B5es%20desta%20lei. Acesso em: 4 outubro 2020.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**, Brasília, 1996. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Acesso em: 07 outubro 2020.

\_\_\_\_\_. Parecer CNE/CES nº 492/2001, aprovado em 3 de abril de 2001. **Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia**, Brasília, 2001a. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>. Acesso em: 7 outubro 2020.

\_\_\_\_\_. Parecer nº: CNE/CES 583/2001. **Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação**, Brasília, 2001b. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/58301orientacoes.pdf>. Acesso em: 07 outubro 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Seminário sobre regulamentação e fiscalização profissional. **Diário da Câmara dos Deputados**, Brasília, 1996. Disponível em: <http://imagem.camara.gov.br/Imagem/d/pdf/DCD30MAI1996.pdf#page=54>. Acesso em: 13 setembro 2020.

COSTA, C. M. L. **Memória e administração: o Arquivo Público do Império e a consolidação do Estado Brasileiro**. Tese (Doutorado em História) - UFRJ. Rio de Janeiro. 1997.

COSTA, N. R. D. O arquivista para as instituições dos Poderes Judiciário e Legislativo Federal: da formação profissional às demandas do mundo do trabalho. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, 2, n. 2, julho/dezembro 2013. 32-54. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/40>. Acesso em: 26 janeiro 2020.

CRETELLA JÚNIOR, J. **Curso de Direito Administrativo**. 13. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994.

D'HAINAUT, L. **Educação: dos fins aos objetivos**. Coimbra: Almedina, 1980.

DECLARAÇÃO DOS DIREITOS DO HOMEM E DO CIDADÃO. **Embaixada da França no Brasil, 1789**. Disponível em: <https://br.ambafrance.org/A-Declaracao-dos-Direitos-do-Homem-e-do-Cidadao>. Acesso em: 24 novembro 2019.

DUBAR, C. **A crise das identidades: a interpretação de uma mutação**. Porto: Edições Afrontamento, 2006. Disponível em: [https://wp.ufpel.edu.br/franciscovargas/files/2018/09/Livro-dubar\\_claude\\_a\\_crise\\_das\\_identidades.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/franciscovargas/files/2018/09/Livro-dubar_claude_a_crise_das_identidades.pdf). Acesso em: 20 maio 2020.

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

FACCHINI NETO, E. Code Civil francês: gênese e difusão de um modelo. **Revista de informação legislativa**, v. 50, n. 198, abr./jun. 2013.p. 57-86, abril/junho 2013. Disponível em: <http://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/496956>.

FONTAINHA, F. D. C. et al. O concurso público brasileiro e a ideologia concursista, **Revista Jurídica da Presidência**. Brasília, 16, n. 110, 2015. 671-702. Disponível em: <https://revistajuridica.presidencia.gov.br/index.php/saj/article/view/38>. Acesso em: 25 janeiro 2020.

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

GOMES, Y. Q. Ação associativa nos processos de institucionalização do campo arquivístico no Brasil 1971 - 1978. In: MARQUES, A. A. D. C.; RODRIGUES, G. M.; SANTOS, P. R. E. D. **História da Arquivologia no Brasil: Instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014. Cap. 4, p. 101-221.

GOODSON, I. F. **Currículo: teoria e história**. 10. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

IFES. Edital nº 2, de 31 de outubro de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 31 outubro 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-2-de-31-de-outubro-de-2018-concurso-publico-de-provas-e-titulos-48031106>. Acesso em: 19 setembro 2020.

IFF. Edital n.º 236, de 28 de dezembro de 2017. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2 janeiro 2018. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=02/01/2018&jornal=530&pagina=70&totalArquivos=210>. Acesso em: 20 setembro 2020.

IFMT. Edital nº 57, de 29 de maio de 2019. **Diário Oficial da União**, Brasília, 30 maio 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-57-de-29-de-maio-de-2019-149617913>. Acesso em: 19 setembro 2020.

IFPA. Edital nº 14, de 20 de dezembro de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 21 dezembro 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-14-de-20-de-dezembro-de-2018concurso-publico-para-provimento-de-cargos-tecnico-administrativos-em-educacao-56462578>. Acesso em: 19 setembro 2020.

IGHB. Histórico. **INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO BRASILEIRO**. 2020. Disponível em: <https://www.ihgb.org.br/ihgb/historico.html>. Acesso em: 31 outubro 2019.

IPHAN. Edital nº 1, de 11 de junho de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 12 JUNHO 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-de-11-de-junho-de-2018-concurso-publico-para-provimento-de-vagas-e-formacao-de-cadastro-de-reserva-em-cargos-de-nivel-superior-e-de-nivel-m-25251688>. Acesso em: 19 setembro 2020.

JARDIM, J. M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EdUFF, 1999.

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

- LOPES, A. C. Teorias pós-críticas, política e currículo. **Educação, Sociedade & Culturas**, Porto, p. 7-23, 2013. Disponível em: <https://www.fpce.up.pt/ciie/sites/default/files/02.AliceLopes.pdf>. Acesso em: 21 maio 2020.
- LOPES, A. C.; MACEDO, E. O pensamento curricular no Brasil. In: LOPES, A. C.; MACEDO, E. **Currículo: debates contemporâneos**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2010. p. 13-54.
- LOPEZ, A. P. A. O "ser" e o "estar" arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, janeiro/junho 2008.
- \_\_\_\_\_. Perspectivas generales sobre la formación de archiveros en Brasil. **Convención Internacional de Archivistas**, 4. Santiago de Chile, 2012. Disponível em: [http://apalopez.info/ivcoindear/42lopez\\_txt.pdf](http://apalopez.info/ivcoindear/42lopez_txt.pdf). Acesso em: 01 abril 2020.
- MAIA, A. M. **A construção do curso de arquivologia da UNIRIO: dos primeiros passos à maturidade universitária**. Tese (Mestrado em Pedagogia) - UNIRIO. Rio de Janeiro. 2006.
- MARIZ, A. C. A. Reformas curriculares do curso de Arquivologia da UNIRIO: reflexões e propostas. In: VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO; ADALSON **Universidades e arquivos: gestão, ensino e pesquis**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2012.
- MARQUES, A. A. D. C. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - UnB. Brasília. 2007.
- MARQUES, A. A. D. C.; RODRIGUES, G. M. Contribuições internacionais na institucionalização da Arquivologia no Brasil (1959-1977). In: MARQUES, A. A. D. C.; RODRIGUES, G. M.; SANTOS, P. R. E. D. **História da Arquivologia no Brasil: Instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014. p. 73-100.
- MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 2. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.
- MELO, J. H. D. Os acervos coloniais e os secretários de Governo das Capitanias: o início dos arquivos no Brasil. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 42, n. 1, p. p.117-130, janeiro 2015. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1399/1577>. Acesso em: 9 abril 2015.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza; SANCHES, Odécio. Quantitativo-Qualitativo: Oposição ou Complementaridade? **Cadernos de Saúde Pública**. jul./set. Rio de Janeiro, 2002. p. 239-262.
- MOREIRA, A. F. B.; SILVA, T. T. D. Sociologia e teoria crítica do currículo: uma introdução. In: MOREIRA, A. F. B.; SILVA, T. T. D. **Currículo, cultura e sociedade**. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2005. Cap. 1, p. 7-37.
- NICO, J. B. **Currículo e conforto acadêmico na universidade**. Investigar e formar em educação. Porto: SPCE. 1999.
- PACHECO, J. A. **Escritos curriculares**. São Paulo: Cortez, 2005.

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

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

\_\_\_\_\_. Provas de concursos públicos. **Qconcursos**, 2020. Disponível em: <https://www.qconcursos.com/questoes-de-concursos/provas>. Acesso em: 19 setembro 2020.

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

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

\_\_\_\_\_. Introdução. In: SACRISTÁN, J. G. **Saberes e Incertezas Sobre o Currículo**. São Paulo: Penso Editora, 2013. p. 9-15.

SANTOS, P. R. E. D. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 38, n. 78, p. 121-146, agosto 2018. Disponível em: [https://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0102-01882018000200121&script=sci\\_abstract&tlng=pt](https://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0102-01882018000200121&script=sci_abstract&tlng=pt). Acesso em: 27 maio 2020.

SILVA, A. M. D. RIBEIRO, F. *et al.* **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. 3. ed. Porto: Afrontamento, v. 1, 2009.

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

SILVA, T. T. **Documentos de identidade**: uma introdução às teorias do currículo. 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2010.

SOUSA, A. R. D. **O processo administrativo do concurso público**. São Paulo: JHMIZUNO, 2013.

STROPARO, E. J. R. Direito à nomeação dos aprovados em concursos públicos. **Revista Jus Navigandi**, Teresina, n. 5147, agosto 2017. Disponível em: <https://jus.com.br/artigos/59145>. Acesso em: 28 novembro 2019.

UFAM. Edital nº 60/2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 23 julho 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-60-2018oncurso-publico-para-provimento-de-vagas-para-a-carreira-tecnico-administrativa-da-ufam-classificacao-e-nivel-superior-33690871>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UFC. Edital nº 129, de 16 de agosto de 2019. **Diário Oficial da União**, Brasília, 21 agosto 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-122-de-27-de-dezembro-de-2018-abertura-de-concurso-publico-219737394>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UFCA. Edital nº 7, de 24 de maio de 2019. **Diário Oficial da União**, Brasília, 17 maio 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-7-de-24-de-maio-de-2019->

concurso-publico-para-provimento-de-cargos-tecnico-administrativo-em-educacao-133195850. Acesso em: 19 setembro 2020<sup>o</sup>.

UFMG. Edital nº 1, de 27 de maio de 2019. **Diário Oficial da União**, Brasília, 30 maio 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-de-27-de-maio-de-2019-145593468>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UFF. Edital nº 216, de 12 de novembro de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2018 novembro 13. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/50015254/do3-2018-11-13-edital-n-216-de-12-de-novembro-de-2018concurso-publico-destinado-ao-provimento-de-vagas-em-cargos-tecnico-administrativos-em-educacao-50014854](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/50015254/do3-2018-11-13-edital-n-216-de-12-de-novembro-de-2018concurso-publico-destinado-ao-provimento-de-vagas-em-cargos-tecnico-administrativos-em-educacao-50014854). Acesso em: 19 setembro 2020.

UFGD. Edital nº 23, de 19 de dezembro de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 20 dezembro 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-de-abertura-ccs-n-23-de-19-de-dezembro-de-2018-56174833>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UFPA. Edital nº 58, de 06 de abril de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2018. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/9378630/do3-2018-04-06-edital-n-58-de-6-de-abril-2018-9378626](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/9378630/do3-2018-04-06-edital-n-58-de-6-de-abril-2018-9378626). Acesso em: 19 setembro 2020.

UFPB. Edital nº 122, de 27 de dezembro de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 3 outubro 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-486-de-20-de-dezembro-de-2019-edital-de-concurso-publico-para-provimento-de-vagas-235274318>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UFPR. Edital nº 36/2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 20 fevereiro 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-36-19-de-fevereiro-de-2018concurso-publico-3731336>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UFRRJ. Edital nº 30, de 4 de abril de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, abril maio 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-30-de-4-de-abril-de-2018-concurso-publico-para-provimento-de-cargos-do-quadro-de-pessoal-tecnico-administrativo-9148373>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UFT. Edital nº 2, de 5 de abril de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 6 abril 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-2-de-5-de-abril-de-2018-concurso-publico-9380332>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UFU. Edital nº 191, de 11 de setembro de 2018. **Diário Oficial da União**. Brasília, 12 setembro 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-191-de-11-de-setembro-de-2018concurso-publico-para-tecnico-administrativo-em-educacao-40543914>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UNIFESP. Edital nº 105, de 13 de março de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 14 março 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-105-de-13-de-marco-de-2018-6466742>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UNILAB. Edital nº 19, de 29 de maio de 2019. **Diário Oficial da União**, Brasília, 4 junho 2019. Disponível em: [https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-19-de-29-de-maio-de-2019-\\*concurso-publico-para-provimento-de-cargo-tecnico-administrativo-em-educacao-tecnico-de](https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-19-de-29-de-maio-de-2019-*concurso-publico-para-provimento-de-cargo-tecnico-administrativo-em-educacao-tecnico-de)

audiovisual-tecnico-em-contabilidade-tecnico-em-enfermagem-tecnico-de-laboratorio/area-tecnico-em-s. Acesso em: 19 setembro 2020.

UNIR. Edital nº 1, de 17 de setembro de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, 17 setembro 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-de-17-de-setembro-de-2018-concurso-publico-41086576>. Acesso em: 19 setembro 2020.

UNIRIO. Escola de Arquivologia. **Unirio**, 2020. Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivologia/escola-de-arquivologia-1>. Acesso em: 7 outubro 2020.

## APÊNDICES

APÊNDICE A — Disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio x atribuições legais do arquivista (lei 6.546 de 1978)

PERÍODO SUGERIDO	TIPO DE DISCIPLINA	DISCIPLINA	OBJETIVO ESPECÍFICO DA DISCIPLINA	ATRIBUIÇÃO PROFISSIONAL
1º PERÍODO	OB	INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA	<p>Introduzir o aluno nas concepções sobre o surgimento da disciplina Arquivística, seus <b>fundamentos</b> e principais <b>métodos</b>.</p> <p>Fornecer instrumental teórico para o conhecimento do desenvolvimento da Arquivística na sociedade ocidental moderna e contemporânea.</p>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa.
	OB	CONSTRUÇÃO DO PENSAMENTO ARQUIVÍSTICO	<p>Abranger à urgência do debate sobre a constituição e a afirmação de um pensamento arquivístico, capaz de dialogar com os diversos campos de conhecimento. Visamos menos responder a iniciar um <b>debate sobre a efetivação de um pensamento científico no campo da Arquivística</b>.</p>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
	OP	ARQUIVOLOGIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	<p>Inserir os alunos na compreensão dos termos e conceitos de <b>Disciplinaridade, Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade, multidisciplinaridade</b> seus conceitos e repercussões na realidade teórica e na prática profissional</p> <p>Promover a reflexão dos alunos nos estudos relacionados às <b>questões históricas, epistemológicas, teórico-metodológicas</b> relacionadas à Arquivologia e à Ciência da Informação, às mudanças de seus paradigmas no tempo e no espaço acadêmico</p>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
	OP	METODOLOGIA CIENTÍFICA	<p>Distinguir os diferentes tipos de saberes e os <b>fundamentos do conhecimento científico</b>.</p> <p>Apresentar a <b>constituição da ciência</b> a partir da Revolução Científica.</p> <p>Apresentar os diferentes tipos de procedimentos de campo e</p>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa  Desenvolvimento de estudos sobre docu-

		de análise pesquisa,	mentos culturalmente importantes	
	OP	INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA	<p>Apresentar aspectos sociológicos teórico-metodológico de compreensão da realidade a fim que se possam instrumentalizar os alunos para uma <b>análise mais apurada dos acontecimentos atuais.</b></p> <p>Conduzir os alunos na compreensão de conceitos sociológicos fundamentais com a finalidade de <b>entendimento das complexas formas de relações sociais.</b></p> <p>Abordar os aspectos convergentes entre trabalho sociológico e produção documental sobre as relações humanas.</p>	Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes
	OP	CULTURA HISTÓRICA E DOCUMENTO	<p>O objetivo do curso é discutir algumas das principais <b>questões culturais e históricas</b> através da análise de uma série de entrevistas de grandes historiadores e cientistas sociais como Jacques Le Goff e Carlo Ginzburg. Assim o estudante começará a se familiarizar também com uma série de problemáticas que são fundamentais para compreender a complexidade da <b>atividade de um pesquisador.</b></p>	<p>Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa</p> <p>Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes</p>
	OP	EXPRESSÃO ORAL E ESCRITA	<p>Consolidar as <b>habilidades comunicativas</b> em nível linguístico no que tange aos textos da área acadêmico/profissional da informação.</p>	<p>Elaboração de <b>pareceres e trabalhos</b> de complexidade sobre assuntos arquivísticos</p> <p>Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa</p>
	OP	ORGANIZAÇÃO DE CONCEITOS EM LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS	<p>Capacitar os estudantes para entenderem o processo de <b>construção de uma rede conceitual</b> em diversos domínios.</p>	<p>Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos</p>
2º PERÍODO	OB	GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	<p>Analisar o contexto histórico, político e social atual sobre os <b>estudos da informação arquivística</b></p> <p>Apresentar as funções e problemáticas dos arquivos corrente, intermediário e permanente.</p>	<p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b></p> <p>Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b></p>



		<p>Trabalhar a importância dos Arquivos para a sociedade</p> <p>Refletir sobre <b>o papel do arquivista</b> enquanto pesquisador.</p>	<p>Planejamento, orientação e direção das atividades de <b>identificação das espécies documentais</b> e participação no planejamento de <b>novos documentos e controle de multicópias</b></p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de microfilmagem</b> aplicada aos arquivos</p> <p>Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos</p> <p>Orientação da <b>avaliação e seleção</b> de documentos, para fins de <b>preservação</b></p> <p>Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa</p> <p>Desenvolvimento de <b>estudos</b> sobre documentos culturalmente importantes</p>
OB	METODOLOGIA DA PESQUISA ARQUIVÍSTICA	<p>Estimular os alunos a compreender os conflitos e contradições do <b>campo científico</b>.</p> <p>Abordar os paradigmas epistemológicos e as repercussões nas pesquisas, com enfoque ao campo arquivístico.</p> <p>Compreender o que é pesquisa e a importância do <b>método</b> para a mesma.</p> <p>Conhecer como se constrói um <b>projeto de pesquisa</b>.</p> <p>Aprender a utilizar as normas técnicas para elaboração de <b>trabalhos acadêmicos e científicos</b>.</p>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
OP	ÉTICA PROFISSIONAL ARQUIVÍSTICA	Refletir sobre as consequências políticas e sociais, cons-	<b>Todas</b> as atribuições

		<p>cientes ou não, relacionadas às atividades técnicas da área profissional.</p> <p>Entender as <b>responsabilidades</b> adicionais dos profissionais de arquivo a partir da pouca visibilidade sobre a função social dos arquivos e dos arquivistas.</p>	
OP	ANTROPOLOGIA CULTURAL	<p>Ganhar percepção crítica das <b>relações entre sociedade-informação-cultura</b>, de uma perspectiva não etnocêntrica.</p>	Desenvolvimento de <b>estudos</b> sobre documentos <b>culturalmente importantes</b>
OP	TEORIA DA CLASSIFICAÇÃO	<p>Relacionar as classificações filosóficas e científicas com a classificação bibliográfica, na perspectiva de sua evolução.</p> <p>Identificar os fundamentos da organização do conhecimento e da <b>recuperação da informação</b>.</p> <p>Reconhecer os tipos de sistemas de organização do conhecimento e de recuperação da informação.</p> <p>Identificar a organização e a <b>representação</b> do conhecimento de uma área específica.</p>	Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos
OP	ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO I	<p>Relacionar as classificações filosóficas e científicas com a classificação bibliográfica, na perspectiva de sua evolução</p> <p>Identificar os fundamentos da organização do conhecimento e da recuperação da informação</p> <p>Reconhecer os tipos de sistemas de organização do conhecimento e de recuperação da informação</p> <p>Identificar a organização e a representação do conhecimento de uma área específica.</p> <p>Compreender a epistemografia interativa, o multilinguismo e a hospitalidade e garantia culturais enquanto abordagens éticas na organização do conhecimento e na <b>recuperação da informação</b>.</p>	Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos
OP	GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	<p>Avaliar como a sociedade está usando a <b>informação como recurso estratégico</b> que requer gestão apropriada para se converter em conhecimento com valor agregado produzindo um diferencial competi-</p>	Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b> Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e in-</b>

		Aplicar as técnicas e métodos de GC/IC.	<p>tivo.</p> <p><b>formativo</b></p> <p>Planejamento, orientação e direção das atividades de <b>identificação das espécies documentais</b> e participação no planejamento de <b>novos documentos e controle de multicópias</b></p> <p>Planejamento, organização e direção <b>de serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de microfilmagem</b> aplicada aos arquivos</p>
OP	LÓGICA	Compreender o conceito de <b>lógica e seus elementos</b> principais.	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
OP	TEORIA DO CONHECIMENTO	Atualizá-lo a respeito das propostas e críticas contemporâneas concernentes aos <b>problemas do conhecimento, da verdade e do valor destes.</b>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
OP	DIREITOS AUTORAIS	<p>Propiciar aos acadêmicos uma visão teórica e prática deste ramo do direito que estuda a <b>proteção das criações intelectuais.</b></p> <p>Reconhecer quem é autor, autor empregado, administração coletiva, duração do direito, transferência do direito, direitos conexos, distinção entre o direito do autor e o direito do inventor, invenções e modelos de utilidade.</p>	Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos
OP	DESENVOLVIMENTO DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS	Produzir diferentes situações em sala de aula, a partir de dinâmicas de grupo, ou situações nas quais se possa <b>experimentar e refletir questões relativas à experiência grupal.</b>	Todas as atribuições
OP	MEMÓRIA, CULTURA E SOCIEDADE	Avaliar a historicidade da <b>construção da noção de documento</b> ; a institucionalização <b>dos lugares de memória</b> e sua correlação com o Estado-Nação no século XIX.	Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes

3º PERÍODO	OP	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	Apresentação dos corpos teóricos que concorre no campo da Ciência da Informação e suas <b>implicações e diferenças no tratamento infodocumental.</b>	Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b> Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos
	OP	LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	<b>Leitura e Compreensão;</b> Funções da linguagem; Planejamento textual; tipos de texto; Tipos de discurso; <b>Produção de Texto crítico; Exposição oral.</b>	Elaboração de <b>pareceres e trabalhos</b> de complexidade sobre assuntos arquivísticos Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes
	OB	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	Discutir os fundamentos e a origem da <b>classificação.</b> Entender a importância da classificação para a gestão dos documentos arquivísticos. Analisar empiricamente o processo de classificação na Arquivologia.	Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos
	OB	AValiação DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	Fornecer aos alunos subsídios para a compreensão da <b>avaliação documental</b> , seus respectivos produtos e sua importância no processo de formação dos acervos arquivísticos e da memória social.	Orientação da <b>avaliação e seleção</b> de documentos, para fins de <b>preservação</b>
	OP	REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Proporcionar aos estudantes de Arquivologia fundamentos teóricos sobre a sociedade da informação, conceitos e práticas na área de <b>Redes e Sistemas de Informação, para gestão e organização da informação em suas unidades, e para a gestão do conhecimento.</b>	Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b> Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b> Planejamento, orientação e direção das atividades de <b>identificação das espécies documentais</b> e participação no planejamento de <b>novos documentos e controle de multicópias</b> Planejamento, organização e direção de

			<p><b>serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p> <p>Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos</p>
OP	SEMINÁRIO DE ARQUIVÍSTICA I	Disciplina onde o estudante através de atividade orientada é iniciado no <b>trabalho da pesquisa</b> na área em questão	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
OP	TÓPICOS ESPECIAIS	Disciplina com ementas abertas, visando o aprofundamento de tema selecionado pelo professor ministrante	-
OP	ADMINISTRAÇÃO I	<p>Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de refletir sobre a realidade da <b>administração</b> contemporânea à luz da compreensão do processo histórico de seu desenvolvimento.</p>	<p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b></p> <p>Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b></p> <p>Planejamento, orientação e direção das atividades de <b>identificação das espécies documentais</b> e participação no planejamento de <b>novos documentos e controle de multicópias</b></p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de microfilmagem</b> aplicada aos arquivos</p> <p>Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa</p>
OP	ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO II	<p>Saber a função da <b>indexação</b> num sistema de <b>recuperação da informação</b></p> <p>Conhecer a teoria da <b>indexação</b></p>	Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos

		<p><b>Indexar</b> documentos a partir da análise conceitual</p> <p>Elaborar resumos</p> <p>Planejar e avaliar serviços de <b>indexação e resumos</b>, incluindo indexação automática</p>	
OP	FILOSOFIA E INFORMAÇÃO NA CONTEMPORANEIDADE	<p>Examinar <b>problemas ontológicos e epistemológicos</b>, presentes na contemporaneidade, em decorrência do advento da chamada Era da Informação.</p> <p>Explorar <b>fundamentos teóricos do paradigma informacional</b> no âmbito de algumas abordagens filosóficas e da Filosofia da Ciência e das Tecnologias contemporâneas.</p>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
OP	EPISTEMOLOGIA	<p>Estimular no aluno a reflexão sobre o maior escopo possível de <b>problemas que envolvem o conhecimento</b>.</p> <p>Possibilitar o contato com concepções diversas acerca do conhecimento e da verdade.</p> <p>Familiarizá-lo com as diversas posições acerca da <b>possibilidade de conhecimento</b>.</p> <p>Atualizá-lo a respeito das propostas e críticas contemporâneas concernentes aos <b>problemas do conhecimento, da verdade e do valor destes</b>.</p>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes
OP	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	<p>Apresentar ao aluno ingressante os princípios da <b>organização e da programação de computadores</b>.</p> <p>Introduzir ao aluno <b>alguma linguagem de programação</b> no paradigma das linguagens estruturadas.</p> <p>Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de implementar no computador um <b>algoritmo para solução de problemas</b>.</p>	Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos
OP	INFORMAÇÃO, MEMÓRIA E DOCUMENTO	<p>Discutir os conceitos de <b>informação e memória</b> e suas articulações.</p> <p>Reconhecer a construção de uma trajetória informacional cuja constituição patrimonial abarque as instituições de memória.</p>	Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b> Orientação da <b>avaliação e seleção</b> de documentos, para fins de <b>preservação</b>

4º PERÍODO			Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes	
	OB	DIPLOMÁTICA	<p>Conhecer a gênese documental e seu desdobramento nas formas de tradição</p> <p>Desenvolver o entendimento sobre nomenclatura, tipologia documental (espécies e tipos) e seus respectivos gêneros e conceitos</p> <p>Desenvolver a capacidade de identificação e análise documental</p> <p>Entender o inter-relacionamento com as novas tecnologias e com os documentos eletrônicos, em particular no que diz respeito à autenticidade de documentos eletrônicos</p> <p>Estudar a organização arquivística de documentos arquivísticos contemporâneos, em função da tipologia documental e suas inter-relações com a diplomática.</p> <p>Compreender o uso da Diplomática como metodologia para as funções arquivísticas</p>	<p>Planejamento, orientação e direção das atividades de <b>identificação das espécies documentais</b> e participação no planejamento de <b>novos documentos e controle de multicópias</b></p> <p>Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos</p>
	OB	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	<p>Reconhecer as especificidades do trabalho arquivístico de <b>arranjo e descrição</b> de documentos</p> <p>Identificar os fundamentos da <b>organização e da representação da informação</b> a partir dos acervos arquivísticos</p> <p>Compreender os princípios e as etapas envolvidos no <b>arranjo e na descrição</b> de documentos de arquivo</p>	<p>Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos</p>
	OB	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	<p>Dialogar sobre a importância das iniciativas de <b>preservação dos suportes</b> arquivísticos no contexto da gestão de documentos e do tratamento de arquivos permanentes</p> <p>Apresentar teorias, estratégias e técnicas acerca da <b>Conservação Preventiva de Documentos</b>, partindo da premissa de que esta área de atuação do arquivista é fundamental para a permanência dos registros em qualquer fase de vida e</p>	<p>Promoção de medidas necessárias à <b>conservação</b> de documentos</p>

		<p>suporte material, especialmente para aqueles avaliados como permanentes</p> <p>Realizar estudos práticos e orientados a fim de encontrar soluções de <b>preservação</b> para situações reais.</p>	
EC	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	<p>Estimular a <b>capacidade reflexiva</b> do aluno-estagiário</p> <p>Propiciar o processo formativo, visando enriquecer a formação profissional</p>	-
OP	ARQUIVOS MÉDICOS	<p>Capacitar os alunos e futuros profissionais de arquivo na execução de suas funções técnicas especializadas de <b>sistemas de documentação e informação</b> hospitalar, assim como para os estudos relacionados à área de saúde, em particular da saúde pública no país.</p>	Planejamento, organização e direção de <b>serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos
OP	GESTÃO DE PROCESSOS	<p>Capacitar o participante a entender a abordagem de <b>processos e suas técnicas</b></p> <p>Preparar o participante na sua atuação no desenvolvimento de projetos que envolvam análise e redefinição dos processos de negócios</p>	Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b>
OP	ADMINISTRAÇÃO II	<p>Desenvolver conhecimentos e habilidades nos participantes de forma que possam participar de trabalhos de <b>Consultoria de Organização</b> com capacidade para investigar uma situação existente e projetar melhorias, apresentar as recomendações de mudança, tanto por escrito quanto de forma oral, bem como participar da implementação e do processo de mudança.</p>	<p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b></p> <p>Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b></p> <p>Planejamento, orientação e direção das atividades de <b>identificação das espécies documentais</b> e participação no planejamento de <b>novos documentos e controle de multicópias</b></p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de micro-</b></p>



			<b>filmagem</b> aplicada aos arquivos Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
OP	FILOSOFIA DA CULTURA	Relacionar os <b>conceitos de cultura e natureza</b> distinguindo-os e aproximando-os. Superar as dicotomias lógico-gramaticais entre cultura e natureza, homem e natureza, artifício e natureza. Compreender os diversos sentidos da palavra Cultura na perspectiva de conceitos clássicos da Ontologia, como Ser, Devir, Acontecimento, Imância, Transcendência, Identidade e Singularidade, Corpo, Memória, Gênero e Sexualidade	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes
OP	ACONDICIONAMENTO DE ACERVOS	Identificar unidades de <b>verificação</b> sobre populações fúngicas e bacterianas no ambiente e em suportes de papel, madeira, couro, metal e fotografias. Reconhecer os principais fungos e bactérias deteriorantes de suportes, sua forma de controle e erradicação por controle climático, de oxigenação, tratamentos químicos e tratamentos físicos	Promoção de medidas necessárias à <b>conservação</b> de documentos
OP	INTRODUÇÃO À LINGUÍSTICA	Compreender o panorama geral dos <b>estudos da linguagem</b> no que concerne as noções de linguagem, língua, sentido, significado e discurso	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
OP	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO	Fornecer os elementos básicos da análise informacional dos documentos para construção e utilização de instrumentos de <b>organização e descrição informacional de documentos</b> e para sua descrição em unidades de informação e de memória documentária.	Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos
OP	TECNOLOGIA DE REPRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	Desenvolver o aluno, cognitivamente e gerencialmente para caracterizar os diferentes <b>processos reprográficos</b> existentes bem como aqueles utilizados, mais frequentemente, nos serviços de arquivos; identificando os compo-	Planejamento, organização e direção de <b>serviços de microfilmagem</b> aplicada aos arquivos Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos

5º PERÍODO			nentes dos sistemas e serviços, analisando os usos e vantagens de suas diferentes aplicações, decidindo sobre os procedimentos a serem adotados assim como propondo soluções alternativas para a produção, substituição e arquivamento de documentos em suportes compatíveis com a modernização dos serviços de arquivos e a segurança da informação.	arquivos
	OP	ESTATÍSTICA APLICADA A PROCESSOS TÉCNICOS DOCUMENTAIS	Possibilitar ao aluno um primeiro contato com dados reais e com as principais <b>técnicas de análise exploratória de dados</b> empregada nas Ciências Humanas e Sociais	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
	OP	USOS E USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Identificar as características dos <b>usos e usuários</b> das informações arquivísticas;  Verificar a importância dos estudos de usos, usuários e das necessidades da informação na <b>gestão de documentos e arquivos</b> .	Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b>  Planejamento, orientação e direção das atividades de <b>identificação das espécies documentais</b> e participação no planejamento de <b>novos documentos e controle de multicópias</b>  Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos  Orientação da <b>avaliação e seleção</b> de documentos, para fins de <b>preservação</b>
	OP	PALEOGRAFIA	Realizar transcrição paleográfica  Fazer análise paleográfica do documento	Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos  Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes
	OP	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	Estudar e refletir sobre as diferentes práticas e metodologias de <b>Conservação e Restauração</b> , a partir das várias correntes do pensamento contemporâneo de preservação.	Promoção de medidas necessárias à <b>conservação</b> de documentos

OB	PESQUISA EM ARQUIVÍSTICA	Elaborar um <b>projeto de pesquisa</b> e desenvolvê-lo.	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
EC	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	Estruturar e fortalecer <b>linhas de ação a nível profissional</b> , no que tange ao aperfeiçoamento e à aprendizagem.	-
OP	INFORMÁTICA APLICADA À ARQUIVÍSTICA	Introduzir o aluno nos conceitos e teorias que compreendem a relação da Arquivologia com as <b>Tecnologias da Informação e Comunicação</b> .	Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos
OP	SEMINÁRIO DE ARQUIVÍSTICA II	Iniciar o aluno no processo de <b>pesquisa</b> , incluindo a definição de um problema, a proposta de hipóteses e a definição de metodologias.	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
OP	ARQUIVOS CONTÁBEIS	Conhecer a terminologia utilizada nos meios contábil e comercial Identificar e definir os <b>prazos de validade</b> dos documentos contábeis Desenvolver a organização e projeção de arquivos segundo os conceitos contábeis e fiscais de <b>temporalidade dos documentos</b>	Orientação da <b>avaliação e seleção</b> de documentos, para fins de <b>preservação</b>
OP	HISTÓRIA DO BRASIL CONTEMPORÂNEO	O curso tem como objetivo fornecer um <b>panorama crítico sobre a história e a historiografia</b> do Brasil republicano.	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes
OP	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PROCESSOS DE AUTOMAÇÃO	Construção de sistemas de informação e bases de dados Conhecer o fluxo de comunicação e informação de um centro de documentação Conhecer e utilizar padrões nacionais e internacionais para a <b>criação de sistemas de informação e bases de dados</b>	Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos
OP	FUNDAMENTOS DE INGLÊS INSTRUMENTAL	Dar ao aluno a oportunidade de desenvolver as habilidades linguísticas-tanto as de ordem sistêmica quanto as relacionadas à organização textual-e outros recursos necessários para que possa, de forma autônoma, vir a <b>interagir com textos em língua ingle-</b>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes

6º PERÍODO			sa, principalmente os relacionados à sua área de <b>atuação acadêmica e profissional</b>	
	OP	TEORIA E PRÁTICA DISCURSIVA NA ESFERA ACADÊMICA	<p>Caracterizar o trabalho científico</p> <p>Analisar os mecanismos discursivos de <b>gêneros acadêmicos</b></p> <p>Desenvolver práticas discursivas da esfera acadêmica</p>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
	OB	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	Que ao final da disciplina o aluno apresente uma questão de pesquisa na forma de <b>projeto de monografia</b>	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
	OP	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	Ao final do semestre, os alunos deverão ser capazes de dominar as bases teóricas e a prática da <b>gestão de documentos</b> arquivísticos.	<p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b></p> <p>Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b></p> <p>Planejamento, orientação e direção das atividades de <b>identificação das espécies documentais</b> e participação no planejamento de <b>novos documentos e controle de multicópias</b></p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p> <p>Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos</p> <p>Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos</p> <p>Orientação da <b>avaliação e seleção</b> de documentos, para fins de <b>preservação</b></p>
OP	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	Proporcionar aos alunos a compreensão sobre os projetos, normas e métodos de <b>preservação de arquivos digitais</b> e os <b>sistemas de gestão arquivística de do-</b>	<p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b></p> <p>Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo</b></p>	

		<p><b>documentos eletrônicos</b>, distinguindo as diferenças entre um GED, um SIGAD e suas especificidades e aplicações</p>	<p><b>documental e informativo</b> Planejamento, orientação e direção das atividades de <b>identificação das espécies documentais</b> e participação no planejamento de <b>novos documentos e controle de multicópias</b> Planejamento, organização e direção <b>de serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos Promoção de medidas necessárias à <b>conservação</b> de documentos</p>
OP	ESTÁGIO SUPERVISIONADO III	<p>Estruturar e fortalecer <b>linhas de ação a nível profissional</b>, no que tange ao aperfeiçoamento e à aprendizagem.</p>	-
OP	DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL E DIGITAL	<p>Proporcionar aos alunos a compreensão sobre a evolução dos <b>processos tecnológicos de informação e comunicação</b> nas diversas áreas da produção cultural, sobre a diversidade e características das mídias audiovisuais, sobre o impacto da convergência tecnológica nos acervos arquivísticos e, sobre as melhores práticas <b>de preservação, gestão e difusão desses acervos</b>, com vistas a reconstituição das <b>memórias institucional e social</b></p>	<p>Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos Promoção de medidas necessárias à <b>conservação</b> de documentos</p>
OP	COMUNICAÇÃO	<p>Desenvolver competências e habilidades do aluno no tocante a leitura crítica das diversas linguagens midiáticas, considerando as características do <b>processo comunicacional</b> para a constituição de <b>discursos, identidades e memórias</b>.</p>	<p>Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b> Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa</p>

7º PERÍODO	OP	EDUCAÇÃO ESPECIAL	À luz de pressupostos teóricos, de diversas abordagens, possibilitar <b>ações que favoreçam à inclusão</b>	Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b> Planejamento, organização e direção de <b>serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos Planejamento, organização e direção de <b>serviços de microfilmagem</b> aplicada aos arquivos
	OP	TÉCNICA DE RECUPERAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	Possibilitar e desenvolver no aluno o conhecimento das <b>tecnologias de recuperação da informação</b> em fontes autorizadas como <b>base e bancos de dados</b> online, bem como desenvolver critério para <b>seleção e uso de bases de dados</b> .	Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos
	OB	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	Ao final do curso o aluno deverá ter elaborado, orientado por um professor, um <b>trabalho acadêmico</b> de conclusão de curso.	Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa
	OB	ORGANIZAÇÃO PRÁTICA DE ARQUIVOS	Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de realizar todo o processo de organização, arranjo e descrição de acervos e de elaborar instrumentos de pesquisa.	Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos
	OP	LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Proporcionar ao estudante competências para busca de soluções para os desafios que atravessarão na prática arquivística, a partir do conhecimento e reflexão sobre <b>instrumentos normativos que regulamentam direta e indiretamente o fazer arquivístico</b>  Realizar exercícios que simulem a aplicação de algum destes instrumentos (lei, decreto, resolução, portaria, manual, etc.).	Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b> Planejamento, orientação e direção das atividades de <b>identificação das espécies documentais</b> e participação no planejamento de <b>novos documentos e controle de multicópias</b> Orientação da <b>avaliação e seleção</b> de documentos, para fins de <b>preservação</b>
	OB	GESTÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	Apresentar os conceitos de Sistemas e Políticas de arquivo.	Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b>

		<p>Discutir noções de elaboração de <b>projetos para diagnóstico</b> arquivístico.</p> <p>Introduzir diretrizes para a elaboração de <b>políticas de acervo e de acesso</b>.</p> <p>Analisar as estruturas e funções de <b>serviços arquivísticos</b>.</p> <p>Discutir a <b>gestão de documentos</b> e a <b>terceirização de atividades</b> do âmbito dos serviços de arquivo</p>	<p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de microfilmagem</b> aplicada aos arquivos</p>	
	OP	<p>COMUNICAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA</p>	<p>Apresentar os processos de <b>comunicação científica</b>, refletindo sobre o papel da informação nessa dinâmica. Distinguir as diferentes concepções de <b>cultura científica e o estatuto da comunicação científica</b> no contexto geral do conhecimento científico. Discutir os diferentes tipos de <b>produtos de divulgação científica</b>.</p>	<p>Elaboração de <b>pareceres e trabalhos</b> de complexidade sobre assuntos arquivísticos</p> <p>Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa</p>
	OP	<p>EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA</p>	<p>Vivenciar o uso de recursos computacionais aplicados à EAD.</p>	<p>Orientação do planejamento da <b>automação</b> aplicada aos arquivos</p>
8º PERÍODO	OP	<p>GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS</p>	<p>Reconhecer os fundamentos e características das instituições arquivísticas</p>	<p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b></p> <p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p>
	OP	<p>PROJETOS ARQUIVÍSTICOS</p>	<p>Reconhecer os elementos da Teoria Geral dos Sistemas e sua aplicação na estruturação de <b>sistemas de arquivos</b></p> <p>Identificar os modelos de <b>consultoria arquivística</b></p> <p>Avaliar sistemas de arquivos bem como processos e produtos da consultoria arquivística</p>	<p>Elaboração de <b>pareceres e trabalhos</b> de complexidade sobre assuntos arquivísticos</p>

OP	POLÍTICAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	<p>Conceituar o significado de <b>acesso</b> na sociedade atual</p> <p>Historicizar as legislações pertinentes ao <b>acesso</b></p> <p>Discutir o valor social da informação</p> <p>Refletir acerca dos <b>contextos</b> sobre os quais se debruça a <b>informação</b></p>	<p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b></p> <p>Planejamento, orientação e acompanhamento do <b>processo documental e informativo</b></p> <p>Planejamento, organização e direção <b>de serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p> <p>Orientação quanto à <b>classificação, arranjo e descrição</b> de documentos</p>
OP	SEMINÁRIO DE ARQUIVÍSTICA III	<p>Iniciar o aluno no processo de <b>pesquisa</b>, incluindo a definição de um problema, a proposta de hipóteses e a definição de metodologias.</p>	<p>Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa</p>
OP	LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	<p>Trabalhar questões gramaticais, envolvendo <b>práticas sociais de uso</b></p>	<p>Planejamento, organização e direção de <b>serviços de Arquivo</b></p> <p>Planejamento, organização e direção <b>de serviços ou centro de documentação e informação</b> constituídos de acervos arquivísticos e mistos</p>
OP	CULTURAS AFRO-BRASILEIRAS EM SALA DE AULA	<p>Analisar a <b>pluralidade</b> étnica brasileira, em especial a contribuição, política econômica e cultural dos povos africanos para <b>formação do Brasil</b>.</p> <p>Relacionar <b>ciências</b> com outras dimensões estética, ética, cultural, etc.</p> <p>Compreender, de forma histórica, o processo de desenvolvimento da Educação ambiental</p> <p>Discutir, analiticamente, os pressupostos da EA, com vistas à elaboração de práticas pedagógicas, metodologias e projetos. Aplicação em <b>projetos</b>.</p>	<p>Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes</p>
OP	EDUCAÇÃO AMBIENTAL E CIDADANIA	<p>Relacionar <b>ciências</b> com outras dimensões estética, ética, cultural, etc.</p> <p>Compreender, de forma histórica, o processo de desenvolvimento da Educação ambiental</p> <p>Discutir, analiticamente, os pressupostos da EA, com vistas à elaboração de práticas pedagógicas, metodologias e projetos. Aplicação em <b>projetos</b>.</p>	<p>Assessoramento aos <b>trabalhos de pesquisa</b> científica ou técnico-administrativa</p>



**APÊNDICE B** — Atribuições legais do arquivista (lei 6.546 de 1978) x disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio

ATRIBUIÇÕES DOS ARQUIVISTAS	DISCIPLINAS RELACIONADAS
<p>1 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIREÇÃO DE <b>SERVIÇOS DE ARQUIVO</b></p>	<p>Administração I Administração II Des. das Relações Interpessoais Educação Especial Ética Profissional Arquivística Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos Gestão da Informação Arquivística Gestão de Docs. Arquivísticos Gestão de Instituições Arquivísticas Gestão de Serviços Arquivísticos Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento Língua brasileira de Sinais Políticas de Acesso à Informação Arquivística Redes e Sist.de Inf. Arquivística</p>
<p>2 PLANEJAMENTO, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO <b>PROCESSO DOCUMENTAL E INFORMATIVO</b></p>	<p>Administração I Administração II Comunicação Des. das Relações Interpessoais Ética Profissional Arquivística Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos Gestão da Informação Arquivística Gestão de Docs. Arquivísticos Gestão de Processos Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento Informação, Memória e Documento Introdução à Ciência da Informação Legislação Arquivística Políticas de Acesso à Informação Arquivística Redes e Sist.de Inf. Arquivística Usos e Usuários da Informação Arquivística</p>
<p>3 PLANEJAMENTO, ORIENTAÇÃO E DIREÇÃO DAS ATIVIDADES DE <b>IDENTIFICAÇÃO DAS ESPÉCIES DOCUMENTAIS</b> E PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO DE <b>NOVOS DOCUMENTOS E CONTROLE DE MULTICÓPIAS</b></p>	<p>Administração I Administração II Des. das Relações Interpessoais Diplomática Ética Profissional Arquivística Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos Gestão da Informação Arquivística Gestão de Docs. Arquivísticos Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento Introdução à Ciência da Informação Legislação Arquivística Redes e Sist.de Inf. Arquivística Usos e Usuários da Informação Arquivística</p>
<p>4 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIREÇÃO DE <b>SERVIÇOS OU CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b> CONSTITUÍDOS DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS E MISTOS</p>	<p>Administração I Administração II Des. das Relações Interpessoais Educação Especial Ética Profissional Arquivística Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos Gestão da Informação Arquivística Gestão de Docs. Arquivísticos Gestão de Instituições. Arquivísticas Gestão de Serviços Arquivísticos</p>

		<p>Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento Língua brasileira de Sinais Políticas de Acesso à Informação Arquivística Redes e Sist.de Inf. Arquivística Arquivos Médicos</p>
5	<p>PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIREÇÃO DE <b>SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM</b> APLICADA AOS ARQUIVOS</p>	<p>Administração I Administração II Des. das Relações Interpessoais Educação Especial Ética Profissional Arquivística Gestão da Informação Arquivística Gestão de Serviços Arquivísticos Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento Tecnologia da Informação e Processos de Automação</p>
6	<p>ORIENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA <b>AUTOMAÇÃO</b> APLICADA AOS ARQUIVOS</p>	<p>Des. das Relações Interpessoais Doc. Audiovisual e Digital Educação à distância Ética Profissional Arquivística Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos Gestão de Docs.Arquivísticos Informática Aplicada à Arquivística Introdução à Ciência da Computação Introdução à Ciência da Informação Redes e Sist.de Inf. Arquivística Téc. de Rec. e Disseminação da Inf. Tecnologia da Informação e Processos de Automação Tecnologia de Reprodução e Armaz. de Documentos Usos e Usuários da Informação Arquivística</p>
7	<p>ORIENTAÇÃO QUANTO À <b>CLASSIFICAÇÃO, ARRANJO E DESCRIÇÃO</b> DE DOCUMENTOS</p>	<p>Análise da Informação Arranjo e Descrição de Documentos Classificação de Docs. Arquivísticos Des. das Relações Interpessoais Diplomática Direitos Autorais Ética Profissional Arquivística Gestão da Informação Arquivística Gestão de Docs. Arquivísticos Org. de Conceitos em Linguagens Documentárias Organização do Conhecimento I Organização do Conhecimento II Organização Prática de Arquivos Paleografia Políticas de Acesso à Informação Arquivística Teoria da Classificação</p>
8	<p>ORIENTAÇÃO DA <b>AValiação e Seleção</b> DE DOCUMENTOS, PARA FINS DE <b>PRESERVAÇÃO</b></p>	<p>Avaliação de Docs. Arquivísticos Arquivos Contábeis Des. das Relações Interpessoais Ética Profissional Arquivística Gestão da Informação Arquivística Gestão de Docs. Arquivísticos Informação, Memória e Documento Legislação Arquivística Usos e Usuários da Informação Arquivística</p>
9	<p>PROMOÇÃO DE MEDIDAS NECESSÁRIAS À <b>CONSERVAÇÃO</b> DE DOCUMENTOS</p>	<p>Acondicionamento de Acervos Cons. Preventiva de Documentos Des. das Relações Interpessoais Doc. Audiovisual e Digital</p>

		<p>Ética Profissional Arquivística Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos Restauração de Documentos</p>
10	<p>ELABORAÇÃO DE <b>PARECERES E TRABALHOS</b> DE COMPLEXIDADE SOBRE ASSUNTOS AR- QUIVÍSTICOS</p>	<p>Comunicação Técnica e Científica Des. das Relações Interpessoais Ética Profissional Arquivística Expressão Oral e Escrita Leitura e Produção de Texto Projetos Arquivísticos</p>
11	<p>ASSESSORAMENTO AOS <b>TRABALHOS DE</b> <b>PESQUISA</b> CIENTÍFICA OU TÉCNICO- ADMINISTRATIVA</p>	<p>Administração I Administração II Arquivologia e Ciência da Informação Comunicação Comunicação Técnica e Científica Construção do Pensamento Arquivístico Cultura Histórica e Documento Des. das Relações Interpessoais Educação Ambiental e Cidadania Epistemologia Estatística Aplicada a Processos Técnicos Documentais Ética Profissional Arquivística Expressão Oral e Escrita Filosofia da Cultura Filosofia e Informação na Contemporaneidade Fundamentos de Inglês Instrumental Gestão da Informação Arquivística História do Brasil Contemporâneo Introdução à Arquivologia Introdução à Linguística Leitura e Produção de Texto Lógica Metodologia Científica Metodologia da Pesquisa Arquivística Pesquisa em Arquivística Seminário de Arquivística I Seminário de Arquivística II Seminário de Arquivística III Teoria do Conhecimento Teoria e Prática Discursiva na Esfera Acadêmica Trabalho de Conclusão de Curso I Trabalho de Conclusão de Curso II</p>
12	<p>DESENVOLVIMENTO DE <b>ESTUDOS SOBRE</b> <b>DOCUMENTOS CULTURALMENTE IMPOR-</b> <b>TANTES</b></p>	<p>Antropologia Cultural Cultura Histórica e Documento Culturas Afro-brasileiras em Sala de Aula Des. das Relações Interpessoais Epistemologia Ética Profissional Arquivística Expressão Oral e Escrita Filosofia da Cultura Fundamentos de Inglês Instrumental Gestão da Informação Arquivística História do Brasil Contemporâneo Informação, Memória e Documento Introdução à Sociologia Leitura e Produção de Texto Memória Cultural e Sociedade Metodologia Científica Paleografia</p>

**APÊNDICE C** — Informações sobre os concursos públicos para arquivistas entre 2018 e 2019, do poder executivo federal

<b>ÓRGÃO</b>	<b>EDITAL</b>	<b>PUBLICAÇÃO NO DOU</b>	<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO DO DOU</b>	<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO DO CONCURSO PÚBLICO</b>
IFF	Edital n.º 236, de 28 de dezembro de 2017	02/01/2018	<a href="https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=02/01/2018&amp;jornal=530&amp;pagina=70&amp;totalArquivos=210">https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=02/01/2018&amp;jornal=530&amp;pagina=70&amp;totalArquivos=210</a>	<a href="http://www.cespe.unb.br/concursos/iff_18_tecnico/">http://www.cespe.unb.br/concursos/iff_18_tecnico/</a>
UFPR	Edital n.º 36/2018	20/02/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-36-19-de-fevereiro-de-2018concurso-publico-3731336">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-36-19-de-fevereiro-de-2018concurso-publico-3731336</a>	<a href="http://www.progepe.ufpr.br/progepe/concursos/tecnico/2018_progepe/index.html">http://www.progepe.ufpr.br/progepe/concursos/tecnico/2018_progepe/index.html</a>
UNIFESP	Edital n.º 105, de 13 de março de 2018	14/03/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-105-de-13-de-marco-de-2018-6466742">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-105-de-13-de-marco-de-2018-6466742</a>	<a href="https://concurso2018.unifesp.br">https://concurso2018.unifesp.br</a>
UFRRJ	Edital n.º 30, de 4 de abril de 2018	05/04/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-30-de-4-de-abril-de-2018-concurso-publico-para-provimento-de-cargos-do-quadro-de-pessoal-tecnico-administrativo-9148373">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-30-de-4-de-abril-de-2018-concurso-publico-para-provimento-de-cargos-do-quadro-de-pessoal-tecnico-administrativo-9148373</a>	<a href="https://servicos.ufrrj.br/concursos/?acao=concursos_andamento&amp;tipo=3">https://servicos.ufrrj.br/concursos/?acao=concursos_andamento&amp;tipo=3</a>
UFT	Edital n.º 2, de 5 de abril de 2018	06/04/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-2-de-5-de-abril-de-2018-concurso-publico-9380332">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-2-de-5-de-abril-de-2018-concurso-publico-9380332</a>	<a href="http://www.copese.uft.edu.br">www.copese.uft.edu.br</a>
UFPA	Edital n.º 58/2018, de 06 de abril de 2018	06/04/2018	<a href="https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/9378630/do3-2018-04-06-edital-n-58-de-6-de-abril-2018-9378626">https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/9378630/do3-2018-04-06-edital-n-58-de-6-de-abril-2018-9378626</a>	<a href="http://www.ceps.ufpa.br">http://www.ceps.ufpa.br</a>
IPHAN	Edital n.º 1, de 11 de junho de 2018	12/06/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-de-11-de-junho-de-2018-concurso-publico-para-provimento-de-vagas-e-formacao-de-cadastro-de-reserva-em-cargos-de-nivel-superior-e-de-nivel-m-25251688">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-de-11-de-junho-de-2018-concurso-publico-para-provimento-de-vagas-e-formacao-de-cadastro-de-reserva-em-cargos-de-nivel-superior-e-de-nivel-m-25251688</a>	<a href="http://www.cespe.unb.br/concursos/iphan_18">http://www.cespe.unb.br/concursos/iphan_18</a>
UFAM	Edital n.º 60/2018	23/07/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-60-2018concurso-publico-para-provimento-de-">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-60-2018concurso-publico-para-provimento-de-</a>	<a href="http://antigoconpec.ufam.edu.br/concursos.htm">http://antigoconpec.ufam.edu.br/concursos.htm</a>

				vagas-para-a-carreira-tecnico-administrativa-da-ufam-classificacao-e-nivel-superior-33690871	
UFU	Edital nº 191, de 11 de setembro de 2018	12/09/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-191-de-11-de-setembro-de-2018concurso-publico-para-tecnico-administrativo-em-educacao-40543914">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-191-de-11-de-setembro-de-2018concurso-publico-para-tecnico-administrativo-em-educacao-40543914</a>	<a href="https://www.portalselecao.ufu.br/servicos/Edital/cronograma/791">https://www.portalselecao.ufu.br/servicos/Edital/cronograma/791</a>	
UNIR	Edital nº 1, de 17 de setembro de 2018	17/09/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-de-17-de-setembro-de-2018-concurso-publico-41086576">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-de-17-de-setembro-de-2018-concurso-publico-41086576</a>	<a href="http://www.institutoaocp.org.br/concurso.jsp?id=193">http://www.institutoaocp.org.br/concurso.jsp?id=193</a>	
AGU	Edital nº 1, de 1º de outubro de 2018	02/10/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-agu-de-1-de-outubro-de-2018-concurso-publico-para-provimento-de-vagas-em-cargos-de-nivel-superior-43499066">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-agu-de-1-de-outubro-de-2018-concurso-publico-para-provimento-de-vagas-em-cargos-de-nivel-superior-43499066</a>	<a href="http://www.idecan.org.br/getConc.aspx?key=px7eQ76pPFA=">http://www.idecan.org.br/getConc.aspx?key=px7eQ76pPFA=</a>	
IFES	Edital nº 2, de 31 de outubro de 2018	31/10/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-2-de-31-de-outubro-de-2018-concurso-publico-de-provas-e-titulos-48031106">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-2-de-31-de-outubro-de-2018-concurso-publico-de-provas-e-titulos-48031106</a>	<a href="https://www.ifes.edu.br/processosseletivos/servidores/">https://www.ifes.edu.br/processosseletivos/servidores/</a>	
UFF	Edital nº 216, de 12 de novembro de 2018	13/11/2018	<a href="https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/50015254/do3-2018-11-13-edital-n-216-de-12-de-novembro-de-2018concurso-publico-destinado-ao-provimento-de-vagas-em-cargos-tecnico-administrativos-em-educacao-50014854">https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/50015254/do3-2018-11-13-edital-n-216-de-12-de-novembro-de-2018concurso-publico-destinado-ao-provimento-de-vagas-em-cargos-tecnico-administrativos-em-educacao-50014854</a>	<a href="http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2019">www.coseac.uff.br/concursos/uff/2019</a>	
UFGD	Edital nº 23, de 19 de dezembro de 2018	20/12/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-de-abertura-ccs-n-23-de-19-de-dezembro-de-2018-56174833">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-de-abertura-ccs-n-23-de-19-de-dezembro-de-2018-56174833</a>	<a href="https://cs.ufgd.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos/2018-2">https://cs.ufgd.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos/2018-2</a>	
IFPA	Edital nº 14, de 20 de dezembro de 2018	21/12/2018	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-14-de-20-de-dezembro-de-2018concurso-publico-para-provimento-de-cargos-tecnico-administrativos-em-educacao-56462578">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-14-de-20-de-dezembro-de-2018concurso-publico-para-provimento-de-cargos-tecnico-administrativos-em-educacao-56462578</a>	<a href="http://www.concursos.ifpa.edu.br/index.php?option=com_content&amp;view=frontpage&amp;Itemid=&amp;cp=187&amp;op=2&amp;ps=187">http://www.concursos.ifpa.edu.br/index.php?option=com_content&amp;view=frontpage&amp;Itemid=&amp;cp=187&amp;op=2&amp;ps=187</a>	
UFCA	Edital nº 7, de 24 de maio de 2019	27/05/2019	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-7-de-24-de-maio-de-2019-">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-7-de-24-de-maio-de-2019-</a>	<a href="http://concursos.fastef.ufca.br">http://concursos.fastef.ufca.br</a>	

			concurso-publico-para-provimento-de-cargos-tecnico-administrativo-em-educacao-133195850	
UFCG	Edital nº 1, de 27 de maio de 2019	30/05/2019	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-de-27-de-maio-de-2019-145593468">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-1-de-27-de-maio-de-2019-145593468</a>	<a href="http://www.ufcg.edu.br/comp/rov/">www.ufcg.edu.br/comp/rov/</a>
IFMT	Edital nº 57, de 29 de maio de 2019	31/05/2019	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-57-de-29-de-maio-de-2019-149617913">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-57-de-29-de-maio-de-2019-149617913</a>	<a href="http://selecao.ifmt.edu.br">http://selecao.ifmt.edu.br</a>
UNILAB	Edital nº 19, de 29 de maio de 2019	04/06/2019	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-19-de-29-de-maio-de-2019-*-concurso-publico-para-provimento-de-cargo-tecnico-administrativo-em-educacao-tecnico-de-audiovisual-tecnico-em-contabilidade-tecnico-em-enfermagem-tecnico-de-laboratorio/area-tecnico-em-seguranca-do-trabalho-administrad">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-19-de-29-de-maio-de-2019-*-concurso-publico-para-provimento-de-cargo-tecnico-administrativo-em-educacao-tecnico-de-audiovisual-tecnico-em-contabilidade-tecnico-em-enfermagem-tecnico-de-laboratorio/area-tecnico-em-seguranca-do-trabalho-administrad</a>	<a href="http://unilab.fcpc.ufc.br/concurso/2019/edital19/">http://unilab.fcpc.ufc.br/concurso/2019/edital19/</a>
UFC	Edital nº 129, de 16 de agosto de 2019	21/08/2019	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-122-de-27-de-dezembro-de-2018-abertura-de-concurso-publico-219737394">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-122-de-27-de-dezembro-de-2018-abertura-de-concurso-publico-219737394</a>	<a href="http://www.institutoaocp.org.br">www.institutoaocp.org.br</a>
UFPB	Edital nº 122, de 27 de dezembro de 2018	03/10/2019	<a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-486-de-20-de-dezembro-de-2019-edital-de-concurso-publico-para-provimento-de-vagas-235274318">https://www.in.gov.br/web/dou/-/edital-n-486-de-20-de-dezembro-de-2019-edital-de-concurso-publico-para-provimento-de-vagas-235274318</a>	<a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>

**APÊNDICE D** — Frequência das categorias específicas das disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, adaptado de Arreguy, Negreiros e Silva (2013)

CATEGORIAS ESPECÍFICAS	ABORDAGEM	FREQUÊNCIA
FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA	História dos arquivos e da Arquivologia; epistemologia da Arquivologia (origem, estrutura, fundamentos, métodos e conhecimento arquivístico); objeto(s) da Arquivologia (arquivo / documento arquivístico/informação arquivística) e suas definições, características, funções e utilidades; Arquivologia enquanto ciência, técnica ou disciplina; disciplinaridade e interdisciplinaridade da Arquivologia; desenvolvimento e consolidação dos princípios, teorias e bases da Arquivologia; papel social e lugar da Arquivologia na sociedade; o ensino da Arquivologia; perspectivas da Arquivologia; impactos sociais, econômicos, tecnológicos etc. sobre a teoria arquivística.	8,76%
O PROFISSIONAL DE ARQUIVOLOGIA	Profissão de Arquivista; ética profissional; regulamentação da profissão; o papel social e o lugar do arquivista na sociedade; o campo profissional dos arquivistas (instituições públicas e privadas, instituições de ensino e pesquisa, instituições religiosas, arquivos pessoais etc.); análise do mercado de trabalho e demandas profissionais; estratégias de formação voltadas para o campo de atuação dos arquivistas.	2,58%
GESTÃO DE DOCUMENTOS	Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas fases corrente e intermediária, tais como: diagnóstico, produção, protocolo, classificação e ordenação, tramitação e uso, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, destinação; organização de massas documentais acumuladas.	7,22%
GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Uso das tecnologias e dos documentos eletrônicos e digitais; fundamentos, princípios e teorias arquivísticas no ambiente eletrônico e digital; estudos sobre a autenticidade, confiabilidade e integridade dos documentos eletrônicos e digitais; gestão dos arquivos e documentos eletrônicos e digitais; Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD); GED; estudos sobre a migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização, microfilmagem etc.); modelos de requisitos para SIGAD; recuperação da informação dos documentos sob a forma eletrônica e digital.	3,09%
ARQUIVO PERMANENTE	Funções, rotinas e serviços arquivísticos na fase permanente, tais como: recolhimento; arranjo físico e intelectual, consulta; descrição; disseminação; reprodução; ação cultural e educação patrimonial; serviços de referência; organização de massas documentais acumuladas.	5,67%
PRESERVAÇÃO/ CONSERVAÇÃO/ RESTAURAÇÃO	Técnicas, ações, métodos, procedimentos e políticas que visam preservar, conservar e restaurar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais, e suas informações; processo de degradação de documentos arquivísticos; fatores e agentes que contribuem na degradação de documentos arquivísticos.	1,55%
PLANEJAMENTO E PROJETOS ARQUIVÍSTICOS	Teoria e práticas da planificação arquivística de: rotinas; serviços; instituições ou organizações; métodos; projetos; políticas; sistemas e redes; programas; gestão; marketing e relações públicas; e captação de recursos. Auditoria arquivística.	9,79%
USUÁRIOS	Estudos de usos e usuários de arquivos; tipos e categorias de usuários de arquivos; serviços destinados aos usuários de arquivos; demandas e necessidades dos usuários de arquivos; difusão e acesso.	3,61%
POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Execução e avaliação de políticas arquivísticas; legislação, diretrizes e orientações arquivísticas (provenientes dos conselhos) no cenário municipal, estadual e nacional.	3,61%

MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA EM ARQUI- VOLOGIA	Metodologia, pesquisa e métodos de pesquisa em Arquivologia. Elaboração de trabalhos científicos (monografias). Normalização de trabalhos científicos.	4,64%
TEMAS DIVERSOS/ TÓPICOS	Temas diversos específicos relacionados à Arquivologia.	0,52%
ESTÁGIO	Prática arquivística em instituições públicas ou privadas, com acompanhamento de profissionais.	1,55%



**APÊNDICE E** — Frequência das relações interdisciplinares das disciplinas curriculares da Escola de Arquivologia da Unirio, adaptado de Arreguy, Negreiros e Silva (2013)

<b>RELAÇÕES INTERDISCIPLINARES</b>	<b>ABORDAGEM</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	Fundamentos e práticas da ciência da informação e suas relações com a Arquivologia	6,19%
HISTÓRIA	Fundamentos e práticas da história e da historiografia e suas relações com a Arquivologia	5,15%
ADMINISTRAÇÃO	Fundamentos e práticas da administração e suas relações com a Arquivologia	4,64%
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Fundamentos e práticas da ciência da computação e suas relações com a Arquivologia	3,61%
CONTABILIDADE	Fundamentos e práticas da contabilidade e suas relações com a Arquivologia	0,52%
BIBLIOTECONOMIA	Fundamentos e práticas da biblioteconomia e suas relações com a Arquivologia	6,19%
MUSEOLOGIA	Fundamentos e práticas da museologia e suas relações com a Arquivologia	1,03%
SOCIOLOGIA	Fundamentos e práticas da sociologia e suas relações com a Arquivologia	2,58%
COMUNICAÇÃO	Fundamentos e práticas da comunicação e suas relações com a Arquivologia	2,58%
DIPLOMÁTICA	Fundamentos e práticas da diplomática e suas relações com a Arquivologia	0,52%
PALEOGRAFIA	Fundamentos e práticas da paleografia e suas relações com a Arquivologia	0,52%
DIREITO	Fundamentos e práticas do direito e suas relações com a Arquivologia	2,58%
NOTARIADO	Fundamentos e práticas notariais e suas relações com a Arquivologia	0,00%
LETRAS E LÍNGUAS	Fundamentos e práticas de letras, linguística e línguas e suas relações com a Arquivologia	2,06%
ESTATÍSTICA	Fundamentos e práticas da estatística e suas relações com a Arquivologia	1,03%
FILOSOFIA	Fundamentos e práticas da filosofia e suas relações com a Arquivologia	3,61%
ANTROPOLOGIA	Fundamentos e práticas da antropologia e suas relações com a Arquivologia	2,06%
MATEMÁTICA	Fundamentos e práticas da matemática e suas relações com a Arquivologia	1,55%
ECONOMIA	Fundamentos e práticas da economia e suas relações com a Arquivologia	0,00%
PSICOLOGIA	Fundamentos e práticas da psicologia e suas relações com a Arquivologia	0,00%
CIÊNCIAS POLÍTICAS	Fundamentos e práticas das ciências políticas e suas relações com a Arquivologia	0,00%
EDUCAÇÃO	Fundamentos e práticas da educação e suas relações com a	1,03%

Arquivologia		
TEMAS DIVERSOS/TÓPICOS	Temas diversos oriundos de outras áreas do conhecimento e suas relações com a Arquivologia	0,00%

**APÊNDICE F** — Projeto pedagógico da Escola de Arquivologia da Unirio — Perfil dos formandos — com base em Unirio (2020)

**CARACTERÍSTICAS DO PERFIL DOS FORMANDOS**

Autonomia intelectual, capaz de desenvolver uma visão de cidadania plena necessária ao exercício de sua profissão, como um profissional crítico, criativo e ético, capaz de compreender e intervir na realidade e transformá-la

Capacidade de desenvolver relações solidárias, cooperativas e coletivas

Possibilidade de produzir, sistematizar e socializar conhecimentos e tecnologias e esteja apto a compreender as necessidades dos grupos sociais e comunidades com relação a problemas socioeconômicos, culturais, políticos e organizativos, de forma a utilizar racionalmente os recursos disponíveis, além de preocupar-se em conservar o equilíbrio do ambiente

Constante desenvolvimento profissional, exercendo uma prática de formação continuada e que possa empreender inovações na sua área de atuação

**APÊNDICE G** — Projeto pedagógico da Escola de Arquivologia da Unirio — Competências e habilidades — com base em Unirio (2020)

**COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DESENVOLVIDAS**

Pensar, decidir, planejar, executar, coordenar, supervisionar, orientar, assessorar e dirigir as atividades na área arquivística

Prestar consultorias e ser competente para ocupar a função de direção de instituições arquivísticas públicas e privadas, entendendo estas instituições como parte integrante de uma sociedade

Elaborar pareceres técnicos e desenvolver pesquisas acadêmicas e científicas para o enriquecimento intelectual desta área de conhecimento, que vem se impondo a cada dia, tanto no mercado de trabalho, quanto na sociedade em geral

Gerenciar e racionalizar a informação equacionando as questões pertinentes à produção documental

Demonstrar conhecimento e habilidades profissionais, neste mercado cada vez mais competitivo, sem contudo deixar de buscar o amadurecimento profissional, através de experiência e da constante atualização, por meio da educação continuada e permanente

Conhecer os referenciais teóricos da Arquivologia, articulando-os à prática profissional

Promover e defender o patrimônio cultural arquivístico

Facilitar, o acesso à informação, democratizando a mesma

**APÊNDICE H** — Projeto pedagógico da Escola de Arquivologia da Unirio — Estrutura do curso/conteúdos curriculares — com base em Unirio (2020)

<b>FORMAÇÃO GERAL</b>	<b>FORMAÇÃO ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAL</b>
Disciplinas obrigatórias e optativas	Participação em projetos e/ou atividades especiais de ensino
Estágios supervisionados de bacharelado	Participação em projetos e/ou atividades de pesquisa
Trabalhos de Conclusão de Curso	Participação em projetos e/ou atividades de extensão
	Participação em eventos científico-culturais e artísticos
	Participação em grupos de estudo de temas específicos, orientados por docentes
	Visitas orientadas a centros de excelência em área específica
	Exercício de atividade de monitoria
	Representação estudantil
	Disciplinas eletivas
	Atividades acadêmicas realizadas na modalidade de educação a distância
	Participação em concursos com premiação

**APÊNDICE I** — Projeto pedagógico da Escola de Arquivologia da Unirio — Estágios — com base em Unirio (2020)

OBJETIVOS	ASPECTOS ESPECIFICADOS
Criar as condições para vivência de situações concretas e diversificadas, relacionadas à profissão arquivística	Atribuições do supervisor/orientador de estágio curricular supervisionado
Construir a compreensão sobre a identidade profissional do arquivista e de sua importância nos processos da informação	Atribuições do estagiário
Promover a articulação teórico-prática	Sistemática de avaliação do estágio curricular supervisionado
Contribuir para a discussão e atualização dos conhecimentos do curso de formação em Arquivologia	Apresentação geral de atividades básicas que poderão ser computadas para o cumprimento da carga horária do estágio curricular supervisionado

**APÊNDICE J** — Projeto pedagógico da Escola de Arquivologia da Unirio — Processo de avaliação — com base em Unirio (2020)

<b>ENSINO-APRENDIZAGEM</b>	<b>PROJETO PEDAGÓGICO</b>
Aspectos qualitativos sobrepostos aos técnicos	Caráter permanente e sistemático do processo avaliativo do projeto pedagógico do curso numa periodicidade de, no máximo 2 (dois) anos
Compreensão do ato de avaliar como um processo contínuo e permanente com função diagnóstica e não classificatória	Envolvimento do conjunto dos docentes, estudantes e técnicos-administrativos que compõem a comunidade do curso, no processo de avaliação de seu projeto pedagógico
Aliança entre o processo avaliativo e o desenvolvimento pleno do estudante em suas múltiplas dimensões (humana, cognitiva, artística, política, ética etc)	Análise da realidade do curso expressa pela condução metodológica na apresentação de conteúdos, nas diretrizes para o processo de avaliação do aprendizado, na organização curricular adotada, na distribuição de tempos curriculares, ou seja, a análise do projeto pedagógico como um todo
Caráter dialógico da tarefa de avaliar, realizada conjuntamente por professores e alunos	Articulação entre meios e fins necessária à operacionalização do projeto
Constituição da avaliação como componente do processo de ensinar e de aprender	Análise das contribuições de unidades acadêmicas que participam, no âmbito do curso, do processo de formação dos bacharelados e das demais instâncias, internas e externas a Unirio, envolvidas no processo de formação inicial e continuada de bacharéis de arquivologia
	Contribuições da pesquisa e da extensão para o curso de arquivologia Articulação com egressos e com a sociedade em geral

## ANEXOS

## ANEXO A — pesquisa no Diário Oficial da União — ano 2018

## Pesquisa

arquivologia PESQUISA AVANÇADA

<b>TIPO DE PESQUISA</b> <input type="radio"/> Qualquer resultado <input checked="" type="radio"/> <b>Resultado exato</b>	<b>ONDE PESQUISAR</b> <input checked="" type="radio"/> <b>Tudo</b> <input type="radio"/> No título <input type="radio"/> No conteúdo	<b>DATA *</b> Início <input type="text" value="01/01/2018"/> Fim <input type="text" value="31/12/2018"/>	<b>JORNAL</b> <input type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Seção 1 <input type="checkbox"/> Seção 2 <input checked="" type="checkbox"/> <b>Seção 3</b> <input type="checkbox"/> Edição Extra <input type="checkbox"/> Edição Suplementar
--	---	--	---

**PESQUISAR**

\* Para consultas anteriores a 2018, selecione uma das opções **Pesquisa na Versão Certificada** ou **Diário Completo Certificado**.

Fonte: Diário Oficial da União



## ANEXO B — pesquisa no Diário Oficial da União — ano 2019

## Pesquisa

arquivologia Q | PESQUISA AVANÇADA

TIPO DE PESQUISA	ONDE PESQUISAR	DATA *	JORNAL
<input type="radio"/> Qualquer resultado	<input checked="" type="radio"/> Tudo	Início <input type="text" value="01/01/2019"/>	<input type="checkbox"/> Todos
<input checked="" type="radio"/> Resultado exato	<input type="radio"/> No título	Fim <input type="text" value="31/12/2019"/>	<input type="checkbox"/> Seção 1
<b>FORMA DE PESQUISA *</b>	<input type="radio"/> No conteúdo		<input type="checkbox"/> Seção 2
<input checked="" type="radio"/> Pesquisa Ato-a-Ato			<input checked="" type="checkbox"/> Seção 3
<input type="radio"/> Pesquisa na Versão Certificada			<input type="checkbox"/> Edição Extra
<input type="radio"/> Diário Completo Certificado			<input type="checkbox"/> Edição Suplementar

**PESQUISAR**

\* Para consultas anteriores a 2018, selecione uma das opções **Pesquisa na Versão Certificada** ou **Diário Completo Certificado**.

Fonte: Diário Oficial da União