



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

VALBER HERMINIO CAETANO

COMPETÊNCIAS TEÓRICO-PRÁTICAS DO ARQUIVISTA: interlocuções entre a
formação profissional e o mercado de trabalho na Região Nordeste do Brasil

João Pessoa

2024

VALBER HERMINIO CAETANO

COMPETÊNCIAS TEÓRICO-PRÁTICAS DO ARQUIVISTA: interlocuções entre a formação profissional e o mercado de trabalho na Região Nordeste do Brasil

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do título de mestre.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Edna Gomes Pinheiro.

Coorientador: Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza.

João Pessoa

2024

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

C128c Caetano, Valber Herminio.

Competências teórico-práticas do arquivista:
interlocuções entre a formação profissional e o mercado
de trabalho na região nordeste do Brasil / Valber
Herminio Caetano. - João Pessoa, 2024.
162 f. : il.

Orientação: Edna Gomes Pinheiro.
Coorientação: Rayan Aramís de Brito Feitoza.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CCSA.

1. Competências arquivísticas. 2. Cursos de
arquivologia - região nordeste. 3. Mercado de trabalho.
4. Arquivista. I. Pinheiro, Edna Gomes. II. Feitoza,
Rayan Aramís de Brito. III. Título.

UFPB/BC

CDU 930.25(812/813)(043)

VALBER HERMÍNIO CAETANO

COMPETÊNCIAS TEÓRICO-PRÁTICAS DO ARQUIVISTA: interlocuções entre a formação profissional e o mercado de trabalho na Região Nordeste do Brasil

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do título de mestre.


Área de Concentração: Informação, Conhecimento e Sociedade.

Linha de Pesquisa: Memória, mediação e apropriação da informação.

Aprovada em: 04 / 07 / 2024

Documento assinado digitalmente
 EDNA GOMES PINHEIRO
Data: 28/07/2024 01:05:06-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Prof.^a Dr.^a Edna Gomes Pinheiro
Orientadora – PPGCI/UFPB


Documento assinado digitalmente
 RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
Data: 28/07/2024 11:40:47-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza
Coorientador – DCI/UFPB

Documento assinado digitalmente
 BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA
Data: 29/07/2024 20:46:29-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Prof.^a Dr.^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira
Membro Interno - PPGCI/UFPB

Prof.^a Dr.^a Izabel França de Lima
Membro Interno Suplente - PPGCI/UFPB

Documento assinado digitalmente
 ANA CLAUDIA CRUZ CORDULA
Data: 28/07/2024 16:45:09-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Prof.^a Dr.^a Ana Claudia Cruz Córdula
Membro Externo - PPGDARQ/UFPB

Prof.^a Dr.^a Claudialyne da Silva Araújo
Membro Externo Suplente - MPGOA/UFPB

JOÃO PESSOA
2024

Dedico

À minha família, pelo apoio incondicional em todas as etapas desta jornada acadêmica. Por ser minha base e fonte de amor incondicional.

AGRADECIMENTO

Minha gratidão a todos que, de alguma forma, contribuíram para a realização deste trabalho de conclusão de curso. Em primeiro lugar, agradeço a Deus pelo amparo e pela força durante toda essa jornada.

Gostaria de expressar minha profunda gratidão à minha orientadora, Prof.^a Dr.^a Edna Gomes Pinheiro, e ao meu coorientador, Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza, pela orientação incansável, suporte constante e dedicação inabalável. Sua disponibilidade a qualquer dia e horário, incluindo finais de semana, feriados e até madrugadas, foi crucial para o aprofundamento das discussões e análises neste trabalho. Suas contribuições precisas e essenciais foram fundamentais para o sucesso deste projeto. Sem o apoio e a expertise de ambos, alcançar os objetivos desta pesquisa teria sido infinitamente mais difícil.

Agradeço também às professoras que compuseram a banca examinadora: Prof.^a Dr.^a Bernardina Maria J. Freire, Prof.^a Dr.^a Izabel França de Lima, Prof.^a Dr.^a Ana Cláudia Cruz Córdula e a Prof.^a Dr.^a Claudialyne da Silva Araújo. Suas sugestões e críticas construtivas foram cruciais para o aprimoramento deste trabalho. Sou imensamente grato pela disponibilidade e comprometimento de todas desde a fase de qualificação da pesquisa.

À minha família, deixo um agradecimento especial: à minha mãe, minha avó e aos meus irmãos pelo apoio incondicional e pelo incentivo constante ao longo desta jornada. Sem o suporte emocional e a compreensão de vocês, este percurso teria sido ainda mais desafiador.

À minha amiga Lilian Rocha, agradeço por estar ao meu lado nos momentos de desespero, oferecendo palavras de conforto e motivação. Ao meu amigo Lucas Santiago, sou grato pelo apoio e pelo compartilhamento de conhecimentos de alguém que já percorreu esse mesmo caminho.

Aos meus amigos José Júnior e Sérgio Olímpio que também não mediram esforços, estando sempre presentes, minha gratidão. Vocês foram vitais para manter a motivação e o ânimo em alta, oferecendo suporte prático e emocional.

Reconheço que o trajeto foi repleto de desafios, com vários acontecimentos pessoais que tornaram a caminhada mais árdua. No entanto, com o apoio e a contribuição de todos vocês, foi possível superar os obstáculos e alcançar este objetivo.

A Deus e a todos vocês, minha profunda gratidão!

A educação é uma fusão do conhecimento teórico com a prática experiencial, formando um elo indissolúvel entre o aprendizado e a aplicação. A teoria é importante, mas não pode substituir a experiência real. A verdadeira maestria vem da combinação de conhecimento e prática.

(John C. Maxwell)

RESUMO

O estudo bibliográfico aborda a formação profissional dos arquivistas na região Nordeste do Brasil, considerando as influências históricas, sociais e políticas que moldaram a evolução da arquivologia ao longo do tempo. Estas interações e influências têm desempenhado um papel crucial na definição dos currículos de formação e das competências teórico-práticas concebidas para os arquivistas. A pesquisa documental baseia-se na análise comparativa entre os currículos de formação acadêmica em arquivologia dos cursos da região Nordeste do Brasil e as habilidades exigidas pelo dinâmico mercado de trabalho no país, utilizando como fontes editais de concursos públicos para Arquivista e anúncios de emprego em uma plataforma online. O estudo enfoca especificamente as competências teórico-práticas que sustentam a atuação eficaz dos profissionais nesse campo. A pesquisa responde à seguinte questão norteadora: as competências e habilidades delineadas nos projetos pedagógicos dos cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil estão em consonância com as demandas do mercado de trabalho brasileiro? Destaca como objetivo geral: analisar se as competências e habilidades que compõem os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) dos cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil estão em consonância com as exigidas pelo mercado de trabalho brasileiro. Partindo do objetivo geral da pesquisa elenca os seguintes objetivos específicos: descrever o processo histórico memorialístico dos currículos dos cursos de arquivologia do Nordeste do Brasil; delinear as competências e disciplinas que compõem os PPCs dos cursos de Graduação em Arquivologia do Nordeste do Brasil; identificar as competências e habilidades exigidas pelo mercado de trabalho do Arquivista no setor público e no setor privado; comparar as competências e habilidades que compõem os PPCs dos Cursos de graduação em Arquivologia do Nordeste do Brasil com as exigidas pelo mercado de trabalho brasileiro. A pesquisa é exploratória, descritiva, bibliográfica e documental, empregando abordagem mista com elementos quantitativos e qualitativos. A análise de conteúdo de Bardin foi utilizada para a análise e interpretação dos dados coletados. Os resultados foram interpretados à luz da literatura pertinente, a fim de compreender as interações entre a formação acadêmica e as competências teórico-práticas demandadas pelo mercado de trabalho aos arquivistas no contexto brasileiro, evidenciando, não apenas pontos de convergências, mas também áreas de desafio e de potencial aprimoramento. Dessa forma, a análise e interpretação dos resultados revelam que a formação acadêmica dos arquivistas tem função primordial na qualificação desses profissionais, por isso a necessidade de harmonizar a formação às exigências do mercado de trabalho, com foco em especial nas competências teórico-práticas. Além disso, destacam que a pesquisa não apenas refletiu as evidências contidas nas análises e nas questões investigativas apontadas, mas também ofereceu contribuições ao recomendar uma abordagem colaborativa e dinâmica para o desenvolvimento de currículos e estratégias para o aprimoramento da área de arquivologia.

Palavras-chave: competências arquivísticas; cursos de Arquivologia; currículos; mercado de trabalho – arquivista.

ABSTRACT

The bibliographic study addresses the professional training of archivists in the Northeast region of Brazil, considering the historical, social and political influences that shaped the evolution of archival science over time. These interactions and influences have played a crucial role in defining the training curricula and theoretical-practical skills designed for archivists. The documentary research is based on a comparative analysis between the academic training curricula in archival studies of courses in the Northeast region of Brazil and the skills required by the dynamic job market in the country, using as sources notices of public competitions for Archivists and job advertisements in an online platform. The study specifically focuses on the theoretical-practical skills that support the effective performance of professionals in this field. The research answers the following guiding question: are the skills and abilities outlined in the pedagogical projects of Archival Studies courses in the Northeast of Brazil in line with the demands of the Brazilian job market? It highlights as a general objective: to analyze whether the skills and abilities that make up the Pedagogical Course Projects (PPCs) of Archival Studies courses in the Northeast of Brazil are in line with those required by the Brazilian job market. Starting from the general objective of the research, it lists the following specific objectives: describe the historical memorial process of the curricula of archival courses in Northeast Brazil; outline the competencies and disciplines that make up the PPCs of the Undergraduate Archival Studies courses in Northeast Brazil; identify the skills and abilities required by the Archivist job market in the public and private sectors; compare the skills and abilities that make up the PPCs of the undergraduate Archival Courses in Northeast Brazil with those required by the Brazilian job market. The research is exploratory, descriptive, bibliographic and documentary, using a mixed approach with quantitative and qualitative elements. Bardin's content analysis was used to analyze and interpret the collected data. The results were interpreted in light of the relevant literature, in order to understand the interactions between academic training and the theoretical-practical skills demanded by the job market from archivists in the Brazilian context, highlighting not only points of convergence, but also areas of challenge and potential improvement. Thus, the analysis and interpretation of the results reveal that the academic training of archivists has a primary role in the qualification of these professionals, hence the need to harmonize training with the demands of the job market, with a special focus on theoretical-practical skills. Furthermore, they highlight that the research not only reflected the evidence contained in the analyzes and investigative questions highlighted, but also offered contributions by recommending a collaborative and dynamic approach to the development of curricula and strategies for improving the area of archival science.

Keywords: archival skills; Archival courses; resumes; job market -archivist.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
ANCIB	Associação Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CBA	Congresso Brasileiro de Arquivologia
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CFE	Conselho Federal de Educação
CI	Ciência da Informação
COINFO	Competência em Informação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivologia
CPA	Curso Permanente de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação Documental
CNE	Conselho Nacional de Educação
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DASP	Departamento Administrativo do Serviço Público
DCI	Departamento de Ciência da Informação
DADs	Documentos Arquivísticos Digitais
ENANCIB	Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação
ENARQUIFES	Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior
FEFIERJ	Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
IA	Inteligência Artificial
LAI	Lei de Acesso à Informação
LDB	Lei de Diretrizes e Bases para a Educação Nacional
MEC	Ministério da Educação

MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
PGAD	Programa de Gestão Arquivística de Documentos
PPC	Projeto Pedagógico do Curso
PPGCI	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
REPARQ	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia
SADA	Sistema de Arranjo e Descrição de Arquivos
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SNA	Semana Nacional de Arquivos
TACs	Tabelas de Áreas do Conhecimento
TICs	Tecnologias da Informação e Comunicação
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UNB	Universidade de Brasília
UNESP	Universidade Estadual Paulista
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Classificação Científica da Arquivologia de acordo com alguns autores.....	25
Quadro 2 - Resumo dos 5 Marcos dos Arquivos	30
Quadro 3 - Resumo trajetória da Arquivologia.....	32
Quadro 4 - Diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia	42
Quadro 5 - Universidades que ofertam o curso de graduação em Arquivologia no Brasil.....	44
Quadro 6 - Proposta de currículo por Heloísa Bellotto.....	49
Quadro 7 - Linha temporal sobre o ensino da Arquivologia no Brasil	50
Quadro 8 - Síntese dos Estudos sobre as Competências e Habilidades dos profissionais da Informação - Arquivistas	57
Quadro 9 - Escopo categorial em que está englobado o ensino de Arquivologia.....	67
Quadro 10 - Atribuições do Arquivista – Lei 6.546/1978.....	70
Quadro 11 - Competências e Habilidades do Arquivista de acordo com a CBO	72
Quadro 12 - Características essenciais ao arquivista contemporâneo.....	75
Quadro 13 - Caracterização, procedimentos e técnicas da pesquisa	84
Quadro 14 - Coleta de dados junto ao mercado de trabalho	88
Quadro 15 - Objetivos específicos e os procedimentos e técnicas adotadas.....	91
Quadro 16 - Base Legal dos Cursos de Arquivologia da região Nordeste do Brasil	93
Quadro 17 - Trajetória da evolução do PPC do Curso de Arquivologia da UFBA	95
Quadro 18 - Eixos de Formação na Estrutura Curricular - UFBA.....	98
Quadro 19 - Divisão das disciplinas por núcleos - UEPB	100
Quadro 20 - Divisão das Disciplinas por Blocos - UFPB	101
Quadro 21 - Competências/habilidades - UFBA, UEPB e UFPB.....	103
Quadro 22 - Explicação e descrição de cada categoria de competência as estabelecidas a partir de adaptação de ideia pré-existente.....	107
Quadro 23 - Competências demandadas pelo setor privado/Portal Catho - Categorização..	108
Quadro 24 - Comparação entre competências dos PPCs e as Competências derivadas do Mercado de Trabalho: Categoria Cód.01	118
Quadro 25 - Comparação entre competências dos PPCs e as Competências derivadas do Mercado de Trabalho: Categoria Cód.02	125
Quadro 26 - Comparação entre competências dos PPCs e as Competências derivadas do Mercado de Trabalho: Categoria Cód.03	136

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 MARCADORES MEMORIALÍSTICOS DA ARQUIVOLOGIA: surgimento e os desafios contemporâneos	18
3 ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: origem, regulamentação da profissão de Arquivista e formação acadêmica	34
3.1 Regulamentação da Profissão de Arquivista no Brasil	37
3.2 Formação do Arquivista no Brasil: do currículo mínimo às Diretrizes Curriculares	38
4 O ARQUIVISTA CONTEMPORÂNEO: competências, desafios e perspectivas	52
4.1 Competências teóricas e práticas na formação	56
4.2 Convergências e Divergências entre Formação curricular e Competências demandadas	65
5 MERCADO DE TRABALHO PARA O ARQUIVISTA NO BRASIL	76
5.1 Panoramas e transformações no mercado de trabalho	78
5.2 Aspectos divergentes e demandas convergentes no setor público e no setor privado	80
6 TRAJETÓRIA METODOLÓGICA	84
6.1 Operacionalização da Pesquisa	86
6.2 Técnicas para análise e interpretação dos dados	89
7 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	92
7.1 Trajetória e concepção dos PPCs dos cursos de Arquivologia da região Nordeste do Brasil	92
7.1.1 PPC do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia (UFBA)	95
7.1.2 PPC do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)	99
7.1.3 PPC do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)	101
7.2 Delineamento das competências/habilidades que compõem os PPCs dos cursos de Bacharelado em Arquivologia do Nordeste do Brasil	102
7.3 Dados coletados no Portal CATHO: competências e habilidades do Arquivista pelo setor privado	108
7.4 Competências e habilidades do Arquivista demandadas pelo setor público	111
7.5 Comparação entre as competências que constam nos PPCs com as demandadas pelo mercado de trabalho	117

7.5.1	Comparação a partir das competências pertencentes à categoria de Cód. 01 - Fundamentos teóricos, sociais, políticos e práticos da arquivologia.....	117
7.5.2	Comparação a partir das competências pertencentes à categoria de Cód. 02 - Competências Técnico Científicas, Administrativas e Gerenciais em Arquivos	125
7.5.3	Comparação a partir das competências pertencentes à categoria de Cód. 03 - Competências de Comunicação, Expressão e Desenvolvimento Pessoal e Profissional	136
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS: reflexões e perspectivas	140
	REFERÊNCIAS	143
	APÊNDICE A - COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DEMANDADAS PELO SETOR PRIVADO - PORTAL CATHO - JUNHO A SETEMBRO DE 2023	157
	APÊNDICE B - EDITAIS E PROVAS DE CONCURSOS ANALISADOS.....	160

1 INTRODUÇÃO

A capacitação e alinhamento dos profissionais às demandas do mercado de trabalho são desafios constantes em diversas áreas do conhecimento, inclusive na Arquivologia. Essa área tem recebido fortes impactos decorrentes dos avanços das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), que trazem consigo características singulares que exigem novos aprendizados, competências e habilidades para que o arquivista possa desempenhar plenamente suas funções. Nesse sentido, é essencial que as propostas pedagógicas curriculares dos cursos de Arquivologia estejam alinhadas com as competências e habilidades demandadas pelo atual mercado de trabalho brasileiro.

A contextualização teórica da pesquisa é iniciada a partir de abordagens conceituais da Arquivologia, bem como sua trajetória histórica e as mudanças paradigmáticas que ocorreram ao longo do tempo, seguida da apresentação dos principais marcos históricos da arquivologia, desde a sua origem, passando pelo seu reconhecimento como ciência, suas relações disciplinares, suas características contemporâneas, evidenciando a importância que ela tem para a sociedade e destacando suas contribuições para a gestão de documentos e preservação da memória. Para tal, recorreu-se a autores da Arquivologia e da Ciência da Informação, tais quais: Rousseau e Couture (1998), Bellotto e Camargo (1996), Thomassen (1999), Indolfo *et al.* (1995), Silva *et al.* (1998), Fonseca (2005), Duranti (1995), dentre outros, além de teses e dissertações de autores contemporâneos, a exemplo de Marques (2007) e Costa (1997).

O panorama teórico desta pesquisa aponta a modernização dos cursos de Arquivologia no Brasil por meio de propostas que visam à atualização dos currículos, a necessidade de inclusão ou adaptação de disciplinas, de forma a moldá-las às necessidades teóricas, às práticas atuais da área, às mudanças tecnológicas e às inovações do mercado, a partir da identificação das competências e habilidades necessárias à *práxis* do arquivista no âmbito do trabalho brasileiro, tanto no setor público quanto no privado.

No contexto do Nordeste brasileiro, há três universidades que disponibilizam o curso de graduação em Arquivologia: Universidade Federal da Bahia (UFBA), Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e Universidade Federal da Paraíba (UFPB). A concentração de dois cursos de Arquivologia na Paraíba, especificamente na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), instiga a análise curricular desses programas em função da importância que tais cursos representam para o desenvolvimento da área de arquivo na região. O fato de a região Nordeste, composta por nove estados, apresentar dois estados com cursos de graduação em Arquivologia, sinaliza demanda significativa por

profissionais qualificados neste campo, reforçando a importância de estudos sobre a composição curricular dos cursos de Arquivologia na referida região do país.

Estudar as demandas em competências e habilidades requisitadas pelo mercado laboral do Arquivista, confrontando-as com as que se mantêm presentes no projeto pedagógico dos Cursos de Arquivologia, nos permite conduzir um estudo sistemático e abrangente das lacunas entre as exigências do mercado de trabalho no âmbito da Arquivística e o conteúdo programático dos cursos de Arquivologia. Nesse contexto, de acordo com Mariz (2012) a análise das competências e habilidades demandadas pela dinâmica contemporânea do mercado laboral emerge como uma ferramenta crucial para avaliação e aprimoramento constante dos currículos acadêmicos.

A convergência ou divergência entre as competências adquiridas nos cursos e as expectativas do setor laboral possibilita a implementação de ajustes curriculares estratégicos, visando não apenas a otimização da formação acadêmica, mas também a maximização da empregabilidade e eficácia profissional.

A natureza dinâmica das transformações tecnológicas, administrativas e informacionais têm introduzido novos paradigmas e necessidades nas práticas de gestão documental e preservação. No entanto, o não acompanhamento simultâneo dessas evoluções por parte das instituições formadoras, pode resultar em uma discrepância entre o conhecimento e as competências adquiridas durante a formação acadêmica e as exigências reais do mercado de trabalho.

Essa desconexão compromete a eficácia dos arquivistas ao enfrentar cenários complexos e em constante evolução, limitando sua capacidade de responder a desafios emergentes, como a gestão de dados digitais, preservação digital, conformidade regulatória e o desenvolvimento de soluções inovadoras para a gestão informacional. Portanto, a problematização desse descompasso entre a formação e as demandas laborais é essencial para despertar a necessidade de reformulações curriculares e estratégias educacionais que possam melhor preparar os arquivistas para enfrentar os intricados dilemas do mundo contemporâneo da informação.

Portanto, esta pesquisa se justifica pela necessidade de compreender se as competências e habilidades desenvolvidas nos cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil estão em consonância com as demandas do mercado de trabalho que estão em constante mudança. Conseqüentemente, diante dessa justificativa, emerge a questão norteadora da pesquisa: As competências e habilidades que estão delineadas nos projetos pedagógicos dos

cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil estão em consonância com as demandadas pelo mercado de trabalho brasileiro?

Essa pergunta é fundamental para possivelmente contribuir para que os cursos realizem análises rigorosas e abrangentes de suas realidades curriculares, em busca de ações acadêmicas inovadoras e relevantes para atender as exigências do mercado. A capacitação/qualificação dos arquivistas, tanto para o setor público quanto para o privado, são cruciais para garantir a empregabilidade e a efetividade desses profissionais no mundo do trabalho. Essa articulação entre formação acadêmica e demandas do mercado é vital para assegurar que os arquivistas estejam aptos para os desafios atuais e futuros da profissão. Além disso, essa pesquisa pode trazer benefícios significativos não apenas para os discentes de arquivologia, mas também para as instituições de ensino e o mercado de trabalho dessa área como um todo.

Para o campo da Ciência da Informação, esta pesquisa trouxe contribuições significativas, considerando que a Arquivologia, assim como a Biblioteconomia e a Museologia mantém uma relação direta com a área da Ciência da Informação, conforme afirma Tognoli (2010, p. 53), a Arquivologia encontra-se interligada à Ciência da Informação, à Museologia e à Biblioteconomia, pois compartilham espaços de estudos sobre a informação, cada qual direcionada para seus fins, “[...] demonstrando que não existe um laço de dependência, e sim de cooperação entre elas; assumindo um papel autônomo [...]”.

Nesse viés, vale destacar que em várias das universidades brasileiras que oferecem o curso de graduação em Arquivologia, é comum que o corpo docente esteja vinculado à área da Ciência da Informação, situando-a como grande área. Na UFPB e na UFBA, o curso é vinculado ao Departamento de Ciência da Informação (DCI) e ao Instituto de Ciência da Informação (ICI), respectivamente. Uma justificativa plausível para essa ocorrência pode estar relacionada à interdisciplinaridade e complementaridade entre essas áreas.

Posto isso, é perceptível que essa pesquisa pode potencializar benefícios não apenas para a área da Ciência da Informação na UFPB, através do DCI, mas também a todos os envolvidos na formação e empregabilidade dos futuros arquivistas, promovendo uma formação mais alinhada com as demandas do mercado de trabalho e a atuação eficaz e relevante na área da informação. Ademais, pode trazer benefícios tanto para os estudantes quanto para as instituições de ensino e para o mercado de trabalho que receberão profissionais mais qualificados.

Diante desse contexto, esta pesquisa tem como **objetivo geral** analisar se as competências e habilidades que compõem os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) dos

cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil estão em consonância com as exigidas pelo mercado de trabalho brasileiro. Desdobram-se desse, os seguintes objetivos específicos:

a) descrever o processo histórico memorialístico dos currículos dos cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil;

b) delinear as competências e disciplinas que compõem os PPCs dos cursos de Graduação em Arquivologia do Nordeste do Brasil;

c) identificar as competências e habilidades exigidas pelo mercado de trabalho do Arquivista no setor público e no setor privado;

d) comparar as competências e habilidades que compõem os PPCs dos Cursos de graduação em Arquivologia do Nordeste do Brasil com as exigidas pelo mercado de trabalho brasileiro.

O percurso metodológico desta investigação se constitui de uma pesquisa de natureza exploratória, bibliográfica, documental com abordagem quantiquantitativa. Seu *corpus* documental conta com informações oriundas de levantamentos de dados realizados nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) dos Cursos de Bacharelado em Arquivologia da Região Nordeste do Brasil, Atas de Núcleos Docentes Estruturantes, dos Editais de concursos públicos, provas de concursos públicos e do Portal CATHO. O Portal empresarial CATHO foi escolhido como uma das fontes da pesquisa por sua representatividade na área em que atua, trata-se de um tipo de plataforma online voltada ao cadastro e classificação online de currículos e vagas de empregos que possui mais de 10 milhões de currículos cadastrados, sendo 6 mil novos por dia, além de mais de 360 mil empresas anunciando vagas na plataforma (CATHO, 2023).

A análise dos dados foi conduzida conforme os objetivos propostos, utilizando a técnica de análise de conteúdo delineada por Laurence Bardin (2011). O trabalho está estruturado em várias seções essenciais para uma compreensão abrangente da pesquisa. Na Introdução, são abordadas a contextualização do estudo, a justificativa, a formulação do problema de pesquisa, a questão norteadora e os objetivos da investigação.

Em seguida, o Percurso Teórico apresenta uma revisão da literatura relevante, incluindo os principais autores e teorias pertinentes aos temas explorados. Esta seção estabelece a base conceitual necessária para a análise dos dados.

O Percurso Metodológico detalha os procedimentos adotados na coleta e análise dos dados, proporcionando transparência e rigor científico ao estudo. Esta seção descreve as

etapas metodológicas e as técnicas empregadas para garantir a validade e a confiabilidade dos resultados.

Por fim, os Resultados e Análises dos Achados da Pesquisa são apresentados, discutindo-se as descobertas à luz do referencial teórico e dos objetivos propostos. Esta seção oferece uma interpretação crítica dos dados, destacando as implicações e contribuições do estudo para o campo da Arquivologia e da Ciência da Informação.

2 MARCADORES MEMORIALÍSTICOS DA ARQUIVOLOGIA: surgimento e os desafios contemporâneos

Para iniciar os estudos sobre a Arquivologia como campo de conhecimento, é importante compreender sua definição, evolução histórica e os desafios que enfrenta. Nesse sentido, é relevante analisar as perspectivas de diferentes autores sobre o assunto. Quanto a sua definição, três importantes autores divergem: a primeira definição coloca a arquivologia como sinônimo de arquivística, enquanto a segunda diz que as duas nomenclaturas não são sinônimas. No transcorrer dessa obra tratar-se-ão as duas nomenclaturas como sinônimas, em consonância com o conceito encontrado no Dicionário de Terminologia Arquivística que definem arquivística como sendo: “um campo científico, disciplina também conhecida como Arquivologia, que tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização” (Bellotto; Camargo, 1996, p. 142).

Em contraponto à definição dada pelas autoras (Bucci, 2000, apud Cook, 2012, p. 132-133) diferencia “Arquivística” de “Arquivologia”, ele diz que “conhecimento arquivístico” e “Arquivologia” não são a mesma coisa. Conhecimento arquivístico é a forma articulada da prática diária por vários momentos, lugares, usos, mídias e “valores” de arquivos, enquanto Arquivologia é “a construção sistemática e conceitual” do conhecimento arquivístico em integridade disciplinar.”

Embora possa parecer uma ciência recente, a Arquivologia tem suas raízes em períodos antigos da humanidade, alguns autores dizem que a preocupação em conservar os documentos já existia entre as civilizações mais antigas. Indolfo *et al.* (1995, p. 10), diz que “os egípcios, gregos e romanos possuíam documentos em papiros egípcios descobertos em arquivos religiosos que alcançaram a nossa época”, quando governantes e líderes religiosos já se preocupavam em guardar registros de suas atividades e decisões.

Foi após o Renascimento, movimento de renovação da história cultural europeia que teve início na Itália do século XV e se prolongou até fins do século XVI, que começaram a germinar os primeiros vestígios influentes do que se pode chamar de conhecimento teórico especial da Arquivologia, através de estudos que prezam pela preservação de registros das atividades humanas (Araújo, 2013). Alguns autores, a exemplo de Silva *et al.* (1998), a partir de achados arqueológicos, afirmam que o surgimento dos arquivos se deu há 6 milênios, especificamente no Vale do Nilo e na Mesopotâmia. Embora, seja provável que a atividade

humana de registrar seus conhecimentos e organizá-los seja anterior a esse período (Arévalo Jordán, 2002).

A partir do surgimento da escrita e a transição cultural da colonização nômade para a sedentária, desenvolve-se uma preocupação mais acentuada acerca da conservação dos registros, especialmente com os contábeis, tal contexto criou as condições ideais para o aparecimento dos primeiros arquivos, criados de forma ainda “espontânea” e “intuitiva” (Silva *et al.*, 1998). Assim sendo, a Arquivologia em seu advento estava vinculada ao aparecimento de algo novo e essencial para a sociedade, a memória registrada, representada pela manifestação do homem através da escrita.

Em uma segunda edição da mesma obra, os referidos autores complementam e explicam que entre o período conhecido como mundo antigo e a idade média ocorreu a consolidação do vocábulo “arquivo”. Desde então, há o entendimento de distinção entre arquivos e bibliotecas como unidades separadas de informação (Silva *et al.*, 2002).

Doravante, o conhecimento sobre organização e preservação de documentos foi se aperfeiçoando e se disseminando por toda a Europa. A Rede Diplomática, conhecida como “*De re diplomatica*”¹, de Dom Jean Mabillon, publicada em 1681, é considerada a obra que inicia o campo da arquivologia, pois contém “os primeiros elementos da doutrina arquivística” (Fonseca, 2005, p. 31). Nesta obra, o autor apresenta os princípios básicos para a organização e gestão de arquivos, como a importância da autenticidade dos documentos, a necessidade de classificação e ordenação dos mesmos, a conservação adequada dos materiais, dentre outros aspectos fundamentais para a preservação da memória histórica. Além disso, ainda segundo Fonseca (2005), Mabillon também discute a importância dos arquivos para as pesquisas históricas e para a administração pública, destacando a necessidade de se manter registros precisos e completos das atividades e decisões tomadas pelos governantes.

Portanto, a Rede Diplomática foi uma obra pioneira e influente, que estabeleceu as bases para a arquivística como disciplina autônoma, e ainda é considerada uma referência importante para estudiosos da área. A classificação mencionada na referida obra, ainda não levava em consideração a origem administrativa dos documentos, era considerado apenas o “seu valor informativo, independentemente de seu contexto gerador”. Segundo Jardim e Fonseca (1992, p. 34), isso era reflexo da ótica historiográfica predominante à época.

Apesar de os arquivos terem origens muito remotas, que se podem confundir com as origens da própria escrita, a Arquivística como disciplina só no século XIX e no quadro do

¹ É o conjunto das missões diplomáticas e postos consulares de um Estado. Cabe à Rede Diplomática representar os interesses do Estado junto dos países receptores ou organizações internacionais em causa.

historicismo e do positivismo, se começou a afirmar, numa perspectiva de “ciência auxiliar” da História (Ribeiro, 2011).

No entanto, as primeiras considerações gerais sobre a natureza dos documentos e sobre as obrigações dos responsáveis pela custódia, segundo Duranti (1995), podem ser vistas ainda na legislação da Roma antiga, no Código de Justiniano, elaborado por juristas do século XI, esse código aborda em algumas seções assuntos como: natureza dos documentos, custódia dos documentos, modos de criar e preservar documentos e a catalogação e compilação das constituintes imperiais vigentes. Além disso, a própria definição de arquivo pode ser encontrada nos enunciados quando se fala dele como o lugar onde se depositam os documentos públicos e que ali permanecem incólumes e podem ser encontrados rapidamente por quem os busca.

Corroborando as informações anteriores, Schellenberg (1980, p. 75) diz que: “[...] desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los [...]”. O Código Justiniano, no contexto descrito acima, surge como documento precursor ao que aconteceria no século XVIII: a Revolução Francesa, que iniciou uma nova era para os arquivos, e outras revoluções burguesas da Europa, impactando na criação dos arquivos nacionais e a noção do arquivo a serviço do cidadão que marcaram a transição do antigo regime para o moderno, proporcionando mudanças em diversos setores da atuação social, tais como: política, economia, direito, entre outros.

Ademais, a necessidade de guarda dos documentos relativos à nova França, que contaria suas conquistas e triunfos levaria ao surgimento de um problema: o que fazer com os documentos antigos datados dos séculos XII ao XIII? Os revolucionários mais radicais insistiram em sua destruição, pois neles estavam consolidados os direitos e privilégios do Estado. Esse foi um marco importante na história dos arquivos, pois a partir de então os arquivos passaram a ser de propriedade pública e de responsabilidade do Estado e que os documentos ali guardados não poderiam mais ser destruídos em face de sua importância para a Sociedade (Costa, 1997; Schellenberg, 2002).

O Arquivo da França foi o primeiro arquivo nacional do mundo, criado em 1790. A partir daí, outros países seguiram o exemplo e criaram seus próprios arquivos nacionais, como o Arquivo Nacional do Brasil, criado em 1838, com o nome de Arquivo Público do Império. Tanus e Araújo (2013) consideram que a criação do Arquivo Nacional brasileiro está ligada à transferência da Família real para a colônia portuguesa, em 1808, pois trouxeram consigo parte da corte e seus pertences: documentos, mapas, moedas, estampas, manuscritos, livro, entre outros. Logo, o processo de constituição dos espaços nacionais, como Arquivo,

Biblioteca e Museu, tem relação com a chegada da família real portuguesa ao Brasil, o que levou a criação desses espaços com o objetivo de organização, armazenamento e preservação dos documentos oficiais acumulados pela Rainha, D. Leopoldina e toda a coroa Francesa.

Infere-se ainda das falas de Tanus e Araújo (2013), que a gestão de José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional foi marcada por um movimento ousado de modernização. Ciente da importância da instituição como guardiã da memória nacional, Rodrigues buscou aprimorar seus métodos e práticas, reconhecendo a necessidade de atualização e diálogo com experiências internacionais.

Nesse contexto, o convite ao renomado arquivista norte-americano Theodore Roosevelt Schellenberg se tornou um marco crucial. Sua análise crítica da realidade arquivística brasileira, materializada em um relatório detalhado, evidenciou os desafios e apontou caminhos para o progresso. A vinda de Schellenberg representou mais do que a consulta a um especialista estrangeiro; simbolizou a abertura do Arquivo Nacional a novas perspectivas, influências e conhecimentos teóricos provenientes de outras nações.

Posteriormente, segundo Marques (2007), a escassez de cursos de Arquivologia no Brasil durante a década de 1950 representou um desafio para o Arquivo Nacional, instituição responsável pela guarda e preservação de documentos históricos de relevância nacional. Diante dessa lacuna, o diretor José Honório Rodrigues tomou uma medida ousada: em 1957, enviou uma carta à embaixada francesa solicitando a colaboração de um especialista em arquivologia.

Essa iniciativa deu origem à chegada, em 1959, do renomado arquivista francês Henri Baullier de Branche, diretor dos Arquivos de Sarthe, em Le Mans, França. Com sua vasta experiência e conhecimento, Baullier de Branche integrou o corpo docente do Arquivo Nacional no mesmo ano, ministrando um curso de aperfeiçoamento e treinamento para os funcionários da instituição.

A presença de um especialista internacional como Baullier de Branche representou um marco na história da formação em arquivologia no Brasil. Sua contribuição para o desenvolvimento da área foi fundamental, lançando as bases para a criação dos primeiros cursos superiores em arquivologia no país.

A iniciativa de José Honório Rodrigues em buscar expertise internacional demonstra a importância do intercâmbio de conhecimentos e da valorização de especialistas estrangeiros para o progresso da arquivologia brasileira. A vinda de Baullier de Branche não apenas supriu a carência de formação na área, como também impulsionou o desenvolvimento de novas práticas e metodologias arquivísticas no

De acordo com Marques (2011), a consolidação de arquivos centrais desempenha um papel fundamental na configuração do cenário arquivístico de cada nação, vez que, a partir desse ambiente, surgem reuniões que orientam o avanço da ciência, projetos de lei são elaborados, cursos e capacitações são realizados, além do desenvolvimento de estudos sobre: gestão de documentos, Arquivologia e Ciência da Informação.

Nos séculos XIX e XX surgiram os princípios, tratados e manuais de procedimentos e regras direcionados para guarda, preservação e conservação física dos materiais, estratégias de descrição, dentre outras finalidades (Silva *et al.*, 2002). Esse conjunto de acontecimentos representa o processo de institucionalização da arquivologia, que trouxeram consigo a necessidade de pessoal qualificado para preencher essa nova atividade profissional, o que levou ao surgimento dos primeiros cursos profissionalizantes da área documental, dos quais, o curso da *École des Chartes*, criado em 1821, é paradigmático, voltados essencialmente para regras de administração das rotinas destas instituições.

A Partir dessas mudanças, começaram a surgir de forma orgânica, extensos processos de aquisição e acumulação de acervos documentais, ratificando a natureza custodial de tais instituições. Com o passar dos séculos, a produção de documentos se intensificou e se diversificou, tornando-se cada vez mais complexa a tarefa de gerenciá-los e preservá-los. No século XIX, com a criação de instituições e a elaboração de teorias e métodos específicos para o tratamento dos arquivos, a Arquivologia começou a se consolidar como uma ciência autônoma (Costa; Roncaglio, 2019).

O manual dos arquivistas holandeses se insere como um dos pilares da teoria Arquivística, é a partir dele que a arquivologia contextualiza-se baseando-se em fundamentação teórica e princípios próprios, a exemplo do princípio do respeito aos fundos, que foi revolucionário no sentido de fator/importância para o reconhecimento da Arquivologia como uma ciência. Fator esse, que contribuiu para que tal princípio fosse imediatamente adotado por muitos países da Europa, isso o consagrou como o princípio fundamental da Arquivologia, baseado na ideia de que cada fundo deve ser preservado intacto para que seja possível compreender a história e o contexto desses documentos, garantindo a sua integridade e tornando possível sua consulta para diversos fins, tais como: históricos, comprobatórios e acadêmicos (Costa; Roncaglio, 2019).

Os debates que se estabeleceram desde a Revolução Francesa até os dias atuais conferem uma relevância central à discussão sobre a cientificidade da Arquivologia e seu ensino, especialmente no contexto da gestão de documentos. A responsabilidade atribuída à

manipulação de informações orgânicas exige profissionais especializados, cuja formação se baseia no aprofundamento teórico e prático em Arquivologia.

Esse avanço é evidenciado pela criação de cursos de nível superior, os quais contribuem para o aprimoramento da prática profissional. Segundo Rendón Rojas (2011, p. 43), “[...] para que uma área do conhecimento seja reconhecida como ciência, deve cumprir três requisitos fundamentais; ter um campo científico de investigação - objeto de estudo, teorias e métodos próprios.”

Ademais, a fim de fortalecer a argumentação acerca do caráter científico da Arquivologia, recorreremos às reflexões de Araújo (2014) e Silva (2012), que discutem a Arquivologia como uma disciplina fundamentada em um tripé composto por História, Administração e Sistemas de Informação.

Conforme as reflexões de Araújo (2014) e Silva (2012), que se debruçaram sobre a temática do arquivo como uma representação de um sistema, destacam-se os agentes interconectados, tais como a informação orgânica, os repositórios e o público. Esses estudiosos afirmam que, ao analisar a evolução da Arquivologia, é possível identificar três fases distintas. Na primeira fase, há uma abordagem inicial que se relaciona com a história. Na segunda fase, a disciplina se aproxima da administração. Por fim, na terceira fase, a Arquivologia é concebida como intrinsecamente vinculada a um sistema de informação.

No que diz respeito à relação teórico-prática da Arquivologia, Schmidt (2012) identifica e categoriza períodos distintos, denominados da seguinte forma:

a) Arquivologia Clássica: compreende o período que se estende desde 1789 até meados da década de 1940. Durante esse período, houve uma dualidade entre a prática arquivística e o conhecimento teórico, evidenciada pela publicação de manuais que enfatizavam os princípios e diretrizes da área. Houve uma ênfase nos arquivos de caráter histórico e uma concepção do arquivo inserido no contexto da administração pública.

b) Arquivologia Moderna: abrange o período que vai de meados da década de 1940 até meados da década de 1980. Nesse período, destaca-se a importância e a preocupação com os documentos administrativos. Houve um maior enfoque nos aspectos relacionados à gestão e ao uso dos documentos gerados no âmbito das atividades administrativas.

c) Arquivologia Contemporânea: tem início a partir de meados da década de 1980 e estende-se até os dias atuais. Nessa fase, observa-se um salto tecnológico, com a introdução de possibilidades digitais e eletrônicas para o tratamento e acesso aos documentos de arquivo.

Durante todo o período que compreende a Arquivologia Clássica e Arquivologia Moderna, a compreensão era unânime ao considerar o documento de arquivo como objeto científico, no entanto, na clássica, a Arquivologia era posicionada como Ciência vinculada a História, com objetivos estritamente preservacionista.

Na Arquivologia moderna, como uma Ciência vinculada à Administração, o arquivo passou a ter 3 idades: corrente, intermediária e permanente, destaque-se a primeira como sendo a idade em que os documentos devem permanecer junto à administração, de forma que a sua recuperação e acesso para uso seja ágil e fácil.

Ademais, a Arquivologia clássica se estendeu até o início do século XX, não havia uma teoria ou método consolidado para a gestão e preservação de documentos. Os arquivos eram mantidos principalmente por motivos políticos, sem uma preocupação sistemática com a organização e conservação dos documentos, este cenário começou a mudar ainda em meados do mesmo século.

A fase moderna, que se iniciou no século XX, foi marcada pela consolidação de um paradigma arquivístico baseado na gestão de documentos, além do reconhecimento do caráter administrativo dos documentos. Nessa fase, também foram desenvolvidos conceitos, técnicas e princípios para a organização, descrição, preservação e acesso aos documentos de arquivo, a exemplo do princípio da proveniência, além disso, a Arquivologia se consolidou como uma disciplina autônoma, com base teórica e metodológica própria.

Por outro lado, a fase contemporânea/pós-custodial/pós-moderna, que se inicia no século XXI, é marcada por uma mudança de paradigma na gestão de documentos de arquivo, nessa fase, há uma maior preocupação e valorização do princípio da proveniência, que passa a ser usado como instrumento de qualidade no processo de gestão e preservação dos documentos. Além disso, novas tecnologias e formas de comunicação começaram a impactar nos suportes e na forma como os documentos devem ser gerenciados e preservados. infere-se da obra de Costa e Roncaglio (2019) . A Partir disso, as empresas e governos sentem a necessidade de busca por modelos de gerenciamento eletrônico de documentos.

A partir do início do período compreendido como sendo da Arquivologia Contemporânea, em 1980, com o surgimento dos documentos digitais, e conseqüentemente a separação do conteúdo ao suporte, dificultando a identificação da proveniência e o inter-relacionamento entre os documentos, deu origem a algumas abordagens que passaram a considerar a Arquivologia como uma área subordinada à Ciência da Informação. De forma resumida, pode-se dizer que isso se deve ao entendimento por esses autores de que o objeto de estudo deixou de ser o documento de arquivo e passou a ser a informação.

Quadro 1 - Classificação Científica da Arquivologia de acordo com alguns autores.

Natureza científica	Teóricos
Técnica	Manuel Romero Tallafigo.
Disciplina técnica	Giulio Battelli; Aurelio Tanodi.
Disciplina científica em desenvolvimento	Silvana Elisa Cruz Domínguez; Theo Thomassen, José Maria Jardim.
Disciplina científica	Natália Tognoli; Angélica Alves da Cunha Marques; Heloísa Liberalli Bellotto; Carol Couture; Jean-Yves Rousseau; Jacques Ducharme; Louise Gagnon-Arguin; Terry Cook; Tom Nesmith; Laura Millar; David Bearman; Barbara Graig; Richard Brown; Brien Brown; Hugh Taylor; David B. Gracy,
Ciência	José Ramón Cruz Mundet; María del Carmen Rodríguez López; Antonio Ángel Ruiz Rodríguez; Ramón Alberch i Fugueras; Astréa de Moraes e Castro; Armando Malheiro da Silva; Fernanda Ribeiro; Theodore Roosevelt Schellenberg; Concepción Mendo Carmona; Bruno Delmas; Antonia Heredia Herrera; María Paz Matín-Pozuelo Campillos; Merizanda Ramírez Aceves; Eugenio Casanova; Michel Duchein; Luciana Duranti; Heather Macneil; Paola Carucci; Terry Eastwood; Robert-Henri Bautier; Eric Ketelaar; Adolf Brennecke; Elio Lodolini.

Fonte: adaptado de Schmidt (2012, p. 24)

Trazendo um pouco do que cada um dos autores mencionados escreve sobre tal relação, na obra intitulada *Archivistics: A new discipline*, Couture (2002), aborda a importância da arquivística como uma disciplina autônoma e sua interação com outras áreas do conhecimento, tais como a história, a biblioteconomia e a ciência da informação. Ele argumenta que a arquivística deve ser vista como uma disciplina autônoma, com seu próprio conjunto de teorias, métodos e práticas, e não apenas como uma extensão de outras disciplinas.

Já para Tognoli (2010), a Arquivologia encontra-se interligada à Ciência da Informação, à Museologia e à Biblioteconomia, pois compartilham espaços de estudos sobre a informação, cada qual direcionada para seus fins, [...] demonstrando que não existe um laço de dependência, e sim de cooperação entre elas; assumindo um papel autônomo.

Em seu livro “Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível”, Araújo (2014) diz que a ciência da informação não deve ser tratada como um guarda-chuva para abrigar as três áreas. Segundo ele, os pontos em comum extrapolam a questão da informação. Alguns desafios para essas áreas são comuns, como preservação e acesso digital, então por que não enfrentá-los em conjunto? questiona o autor, e no intuito de esclarecer pontos que ainda parecem estar mal resolvidos, ele diz que não é uma questão de fundir as áreas, tampouco de estabelecer qualquer hierarquia.

Em um artigo publicado por Fonseca (2002), a autora menciona uma divergência entre a Arquivologia e a Ciência da Informação, ao afirmar que a “Arquivologia não tem considerado a Ciência da Informação como área afim, fato que pressupõe a não consideração da informação como seu objetivo preferencial de estudo.” A autora acrescenta que a “informação não tem sido considerada como objeto privilegiado da Arquivologia e aparece na literatura clássica da área como uma consequência do documento de arquivo” (Fonseca, 2002). Ela finaliza afirmando que: “está longe de ser consenso na área arquivística a questão da informação como seu principal objeto de estudo, menos ainda que a Arquivologia faça parte de um grupo de Ciência da Informação” (Fonseca, 2002, p. 102-103).

A partir do olhar de Jardim (2012, p. 143), enxerga a “Arquivologia como uma disciplina científica em permanente construção, dotada de autonomia, porém exercida em diversos aspectos mediante relações interdisciplinares com a História, a Administração, a Ciência da Informação, a Biblioteconomia, a Museologia, a Sociologia, etc.”

Por último, Marques (2017, p.101) nos provoca a pensar se "a classificação da Ciência da Informação e da Arquivologia nas Tabelas de Áreas do Conhecimento (TACs), pelo CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico), reflete as trajetórias históricas e as configurações atuais dessas disciplinas no Brasil”. De acordo com a análise da escritora, as TACs no Brasil parecem seguir uma abordagem enciclopédica, na qual as relações entre as disciplinas são estabelecidas levando em consideração as particularidades das diferentes disciplinas científicas, quando deveria seguir uma divisão científica baseada na afinidade dos objetos e instrumentos de pesquisa das áreas do conhecimento. Ainda segundo a autora:

[...] o objeto da Ciência da Informação transita entre a informação e o seu tratamento, o seu fluxo, a sua recuperação e o seu acesso. Definido em uma perspectiva mais específica, o objeto da Arquivologia é representado pelo arquivo ou pelo documento de arquivo (Schmidt, 2012). Assim, não verificamos especialização na Ciência da Informação em relação à Arquivologia que pautae a sua concepção como uma área que a abrigue como uma subárea, tal como aparece na TAC em vigor (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, 1984). (Marques, 2017, p.6).

A autora enfatiza o seguinte questionamento: Afinal, qual é a especialização científica da Ciência da Informação não verificada na Arquivologia que justifica a atual classificação desta como subárea daquela?

A Arquivologia, assim como a Ciência da Informação é amplamente reconhecida como um campo científico legítimo, comprovado por meio de sua produção e endossado por programas de pós-graduação, Associações, encontros e eventos de Pesquisa, além de portais

de periódicos, revistas, laboratórios e outros programas de incentivo da área, que proporcionam discussões políticas e científicas, tanto no Brasil quanto em outros países. Diante dessa premissa, pode-se afirmar que ambas as áreas são cientificamente certificadas como campos legítimos e com contribuições representativas para a informação. Nesse contexto, esta pesquisa contribui para o enriquecimento da Arquivologia através da análise dos cursos da região nordeste do Brasil, e para PPGCI por trata-se de pesquisa voltada ao estudo de competências relacionadas à área vinculada à ciência da informação, especificamente no caso da UFPB, o curso de Arquivologia encontra-se dentro do Departamento de Ciência da Informação (DCI).

Sobre o conceito de CI, ficamos aqui com a definição emanada da Conferência realizada no *Georgia Institute of Technology* por Taylor em 1962, que segundo Fonseca (2008) constituiu-se como base para todas as definições de Ciência da Informação que surgiram posteriormente: “A Ciência do Armazenamento e Recuperação da Informação”. A partir do conceito de Taylor, Borko (1968, p. 3) escreveu um novo conceito, a saber:

Ciência da Informação é aquela disciplina que investiga as propriedades e o comportamento informacional, as forças que governam os fluxos de informação, e os significados do processamento da informação, para uma acessibilidade e usabilidade ótima. Ela está preocupada com o corpo de conhecimentos relacionados à origem, coleção, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação, e utilização da informação.

A CI possui característica interdisciplinar, que se deve à complexidade de seu objeto (a informação), a utilização de teorias e metodologias oriundas de outras áreas, e a diversidade de origem de formação e atuação de seu corpo científico (Bicalho; Oliveira, 2011). Embora haja uma grande quantidade de disciplinas envolvidas, as mais próximas são: Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, cujos diálogos ocorrem tanto em uma perspectiva teórica quanto prática.

No Brasil, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), através das Tabelas² de Áreas do Conhecimento (TACs), classifica a Arquivologia como subárea da Ciência da Informação, juntamente com Biblioteconomia e Teoria da Informação. Essas Tabelas resultam de exercícios de análises em reuniões realizadas por pesquisadores e intelectuais, e estão sujeitas a permanentes alterações e atualizações. Esses pesquisadores decidem levando em consideração demandas e pontos de vista da comunidade científica; do

² A classificação das áreas do conhecimento é fundamental para a organização e o desenvolvimento da pesquisa científica. No Brasil, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) é responsável por definir as Tabelas de Áreas do Conhecimento (TACs), que são utilizadas para classificar os programas de pós-graduação e as pesquisas realizadas nas universidades e instituições de pesquisa.

contrário, seus propósitos não seriam reconhecidos e a classificação não teria legitimidade nem efeitos práticos.

Ao discutir a tabela de áreas do conhecimento, é crucial refletir sobre sua finalidade. De acordo com Souza, a principal razão para ter uma “Tabela de Áreas do Conhecimento” é orientar o Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia do país. Essa tabela, que é baseada na sistematização de campos de pesquisa, pode gerar indicadores significativos de atividades de pesquisa, formação de recursos humanos e produtos, como publicações e bases de dados, entre outros exemplos (Souza, 2004). Ainda a partir de estudos do autor citado neste parágrafo, observa-se que, em 1966 as áreas de Ciência da Informação e Arquivologia ainda não constavam na TAC, posteriormente, em 1976, a área de Comunicação foi adicionada juntamente com a Ciência da Informação que constava como sua subárea, e especialidades em Sistemas de Informação, Biblioteconomia e Documentação, nessa versão a Arquivologia ainda não constava na TAC.

Em 1982, a Ciência da Informação, Biblioteconomia e Arquivologia são adicionadas à TAC como áreas, com a subárea de Teoria da Informação e especialidades em Teoria Geral da Informação, Processos da Comunicação, Teoria da Classificação, Representação da Informação, Métodos Quantitativos e Bibliometria. Arquivologia apareceu como área junto à Ciência da Informação, com a especialidade de Organização de Arquivos.

Em 1984, a área de Ciência da Informação foi dividida em subáreas de Teoria da Informação, Biblioteconomia e Arquivologia. Arquivologia apareceu como subárea da área de Ciência da Informação, com a especialidade de Organização de Arquivos. Em 2005, a TAC passou por uma proposta de revisão, não aprovada, em que a área de Ciência da Informação seria dividida em seis subáreas: Fundamentos da Ciência da Informação, Organização do Conhecimento, Gestão da Informação, Disseminação e Uso da Informação, Política e Economia da Informação e Tecnologias da Informação. A Arquivologia seria adicionada como uma área, com as subáreas de Fundamentos de Arquivologia, Gestão Arquivística, Métodos Arquivísticos e Arquivologia.

A TAC utilizada atualmente como referência foi criada em 1984 a partir de embasamento teórico e estudos da época. Pesquisas recentes têm apontado para a necessidade de atualização da referida tabela, a partir de críticas de autores que questionam a sua capacidade de representação da realidade atual no que se refere a Arquivologia em relação à Ciência da Informação, a exemplo dos questionamentos apontados por Angélica Marques.

No que se refere à relação da Ciência da informação com a Arquivologia, são vários os autores que abordam a primeira, como ciência ou disciplina independente da segunda, a

exemplo de: Carlos Alberto Ávila Araújo, Carlos Couture, Natália Bolfarini Tognoli, Maria Odila Fonseca e José Maria Jardim.

O fortalecimento da Arquivologia no campo científico durante o século XX, período no qual emergiram os primeiros defensores da Arquivística como disciplina independente, muito se deve às necessidades ocasionadas pela Segunda Guerra Mundial, a qual provocou o aumento da produção documental de forma exponencial, ocasionada pelo avanço tecnológico e científico, dando origem a necessidade de controle e gestão da massa documental que se acumulava, através de procedimentos técnicos referentes produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento tanto na fase corrente quanto na intermediária, objetivando a eliminação ou recolhimento dos documentos para guarda permanente, processo chamado de Gestão Documental, de acordo com a lei 8.159/1991 (Brasil, 1991).

Neste período, Schellenberg (2006, p. 66) afirma que “[...] a produção atingiu a média anual de 2 milhões de pés cúbicos (56.640 m³), média que já foi ultrapassada após essa época”. Era notória a necessidade de controle e organização diante da imensa massa de documentos produzidos e recebidos pela administração. O crescimento descontrolado de documentos alertava para a necessidade de criação de programas de controle e padronização das atividades, isso facilitaria a racionalização e a guarda dos documentos, proporcionando sua recuperação de forma mais eficiente.

Em resposta ao aumento da massa documental, surge a gestão de documentos junto à Teoria das Três Idades, com o propósito de criar parâmetros para tornar a organização e o gerenciamento dos documentos arquivísticos mais eficientes. De acordo com Medeiros e Amaral (2010, p. 298):

A gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que ela tenha destinação final (expurgo ou recolhimento aos arquivos permanentes).

O ciclo de vida dos documentos de arquivo, ou a Teoria das Três Idades, é representada em três fases: corrente, intermediária e permanente. Para Indolfo (2007, p. 31) o ciclo de vida dos documentos foi o “[...] conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários”.

A materialização da teoria das três idades se deu a partir da aplicação de princípios de administração científica, especialmente aqueles relacionados ao planejamento, controle e racionalização, com o objetivo de implementar ferramentas capazes de diminuir, ordenar e facilitar o acesso ao grande volume de documentos acumulados.

Inicialmente, a Arquivologia nasce como uma ciência auxiliar da História, num modelo que seguia “a dimensão patrimonial de acervos custodiados para servirem à produção historiográfica” (Silva, 2012, p. 40), no entanto, no decorrer do século XX, várias pesquisas foram desenvolvidas por autores de diversos países, cuja a linha de pensamento coincidiam ao seguir por uma abordagem de mudança de paradigma, que atribuía ao campo da Arquivologia funções mais complexas, a exemplo da obra de Schellenberg, que é vista como um marco da Arquivologia mundial, constituindo uma nova corrente teórica em oposição à corrente tradicional que focava apenas no valor histórico dos documentos. Schellenberg (1976, 2006), passou a considerar a existência de dois valores, o **primário** (para a entidade produtora), ou seja, diz respeito ao cumprimento dos objetivos para os quais os documentos arquivísticos foram criados, e o **secundário** (para investigação), ou seja, são aqueles que devem permanecer arquivados, ainda que já tenham cessados os seus prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediário.

O valor secundário, também conhecido por valor histórico possui capacidade probatória e informativa (probatório, nesse contexto, nada tem a ver com valor de prova), o autor refere-se a “valores relacionados às evidências das ações de seus produtores” (Mariz; Rangel, 2020). A corrente teórica de Schellenberg se insere numa perspectiva chamada de funcionalista, uma adaptação ao princípio Europeu da proveniência.

Para melhor contextualizar as mudanças de paradigmas ocorridas durante a história da arquivologia, e principalmente para a compreensão do que estamos experimentando com os documentos digitais, é apropriado apresentar os marcos dos arquivos (conforme ilustrado no Quadro 2) descritos por Rocco (2013, p. 27) em sua Dissertação de Mestrado, baseando-se em Rondinelli (2004).

Quadro 2 - Resumo dos 5 Marcos dos Arquivos

1º MARCO 1789	2º MARCO 1821	3º MARCO 1841	4º MARCO 1945	5º MARCO 1980
Criação do arquivo nacional da França	Criação da École National des Chartes, França	Organização dos Documentos Públicos p/ fundos - Natalis Du Wailli, França	Explosão Documental - Pós 2ª Guerra Mundial	Produção de Documentos Eletrônicos
Reconhecimento da importância dos documentos	Transformação da Arquivologia em ciência auxiliar da História	Surgimento do Princípio de Respeito aos Fundos	Aumento da produção documental	Quebra de paradigmas na produção documental
Responsabilidade do Estado na guarda e	Desperta o interesse pelo valor	Surgimento do Princípio	Reconhecimento do caráter	Produção de documentos em

1º MARCO 1789	2º MARCO 1821	3º MARCO 1841	4º MARCO 1945	5º MARCO 1980
conservação dos documentos	“histórico” dos documentos	da Providência	administrativo dos documentos	meio digital
“Abertura” do acesso aos arquivos públicos		1898 - Manual dos Arquivistas Holandeses	Surgimento da Gestão de Documentos	Gerenciamento eletrônico de documentos

Fonte: Rocco (2013)

Voltando-se aos pensamentos contemporâneos da arquivologia, pode-se afirmar que eles se inserem no cenário do paradigma pós-custodial, dentro de um contexto digital de complexidades e imprecisões, onde, a partir dos anos 90, autores pertencentes a comunidade científica da arquivologia se depararam com um novo desafio: a produção do documento de arquivo em sistemas informatizados, que, se comparados aos documentos analógicos, são mais complexos e apresentam diversas singularidades, isso implica na necessidade de considerar alguns elementos específicos durante sua criação, gestão e preservação. Esses elementos incluem características relacionadas ao suporte utilizado, ao software empregado, ao formato adotado e aos metadados associados. Além disso, esses documentos requerem uma forma fixa e um conteúdo estável, devendo ser mantidos em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Tais elementos, também se apresentam como evidências que apontam para o surgimento de um sexto marco dos arquivos, onde destaca-se a importância de abordar os conteúdos relacionados à tecnologia, não apenas como ferramenta complementar, mas como algo de dentro da Arquivologia. Flores (2015, p. 101) lista os seguintes disparadores de um novo marco dos arquivos:

2011 - e-ARq Brasil (Gestão de Documentos - Arquivos Corrente e Intermediário) - CONARQ; As adoções de SIGADs; ISO 16.363 : 2011 (Auditoria e Certificação de Repositórios); Lei 12.527/2011 - LAI - Lei de Acesso à Informação; 2014 - RDC-Arq (Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis); Diplomática Contemporânea; Como garantir a manutenção da Cadeia de Custódia Ininterrupta dos Documentos Arquivísticos Digitais desde sua gênese nos SIGADs até os RDC-Arq's.

O referido autor pauta-se nas transformações do papel do arquivista, que deve atuar como gestor, indo além de suas responsabilidades técnicas, desempenhando um papel estratégico na administração do Sistema de Arquivos e no desenvolvimento de políticas pós-custodiais, que não se concentram na posse física do acervo, mas sim na sua gestão eficiente, promovendo uma integração interdisciplinar com áreas como Informática, Centro de Processamento de Dados (CPD), Gestão Estratégica e Planejamento Estratégico.

O autor sugere uma mudança paradigmática ao defender que a tecnologia deve ser compreendida como parte integrante da disciplina, o que implica na abertura de uma margem interpretativa que evidencia uma transformação no modo como os arquivos são concebidos e gerenciados. Essa perspectiva vai além do uso simples de recursos tecnológicos para auxiliar nas atividades arquivísticas, ao invés disso, a própria Arquivologia incorpora às dinâmicas e demandas tecnológicas.

A abordagem, apesar de breve, lança luz sobre uma temática relevante na atualidade, em que os arquivistas são desafiados a abraçar a era digital e as inovações tecnológicas de forma aprofundada e consciente. Ao fazer isso, o campo da Arquivologia poderá se fortalecer ao adaptar-se aos novos cenários informacionais e aos avanços tecnológicos, garantindo, assim, sua continuidade e contribuição significativa para a sociedade contemporânea.

Em resumo, sintetizando o que foi abordado no transcorrer dessa seção, da evolução histórica da arquivologia desde o século XIII até o século XXI, apresenta-se o Quadro 3, que lista as principais características inerentes à realidade arquivística de cada período apresentado.

Quadro 3 - Resumo trajetória da Arquivologia

PERÍODO	CARACTERÍSTICAS
Até o século XIII	1 Guarda de documentos para fins probatórios de ordem legal ou fiscal 2 Arquivos religiosos, locais ou privados
Do século XIV ao XVIII	1 Arquivos de propriedade pública 2 Centralização dos arquivos administrativos 3 Início do valor histórico dos arquivos 4 Surgem as normas sobre rotina da profissão de gestão de arquivos
Século XIX	1 Aumenta tendência sobre o valor histórico dos arquivos. 2 Busca pela organização, conservação e preservação dos acervos
Do século XX ao XXI	1 A segunda guerra mundial marca o início dos princípios para gestão documental. 2 Surgimento do princípio das três idades 3 Aplicação de princípios de administração científica. 4 Documentos arquivísticos convencionais passam a ser gerados em meio digital. 5 Separação do conteúdo ao suporte. 6 As empresas e governos buscam o Gerenciamento Eletrônico de documentos 7 Preocupação com a garantia da preservação e autenticidade dos documentos em meio digital.

Fonte: Adaptado de Balan (2009)

O Quadro 3 apresenta um panorama histórico da trajetória da Arquivologia ao longo dos séculos, destacando pontos importantes na sua concepção, organização e gestão. Através de diferentes períodos, percebe-se uma transformação gradual na compreensão do valor dos

arquivos, passando de um propósito probatório e administrativo para o reconhecimento de seu valor histórico, e posteriormente, enfrentando os desafios e oportunidades advindos da era digital.

No período até o século XIII, os arquivos eram essencialmente utilizados para fins probatórios de ordem legal ou fiscal, bem como para guarda de documentos religiosos, locais ou privados. Nessa época, uma preocupação primordial era com a utilidade dos documentos para fins práticos e administrativos, e não tanto com sua importância histórica.

A partir do século XIV até o XVIII, observa-se a emergência dos arquivos de propriedade pública e a centralização dos arquivos administrativos. Esse período marca também o início do reconhecimento do valor histórico dos arquivos, iniciando-se um movimento em direção à preservação e conservação dos acervos documentais. Além disso, as normas sobre a rotina da gestão de arquivos foram excluídas.

No século XIX, intensifica-se a preservação dos arquivos históricos, com maior ênfase na busca pela organização, conservação e preservação dos acervos documentais. Os arquivistas passam a perceber a proteção dos documentos como fontes de conhecimento histórico, impulsionando a profissionalização da área.

Ao longo do século XX até o XXI, com o advento da Segunda Guerra Mundial, surgem os princípios para a gestão documental, visando a organização, controle e acesso eficiente aos registros. O princípio das três idades, relacionado à avaliação dos documentos ao longo de seu ciclo de vida, é uma das estratégias adotadas. Além disso, a aplicação de princípios de administração científica torna-se relevante na gestão dos arquivos. A partir dessa época, os documentos arquivísticos convencionais passam a ser gerados no meio digital, levando à separação do conteúdo do suporte físico. Isso implica na necessidade de desenvolver técnicas específicas para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), visando a preservação e preservação dos registros em ambiente digital.

Por fim, observa-se uma preocupação crescente com a garantia da preservação e proteção dos documentos em meio digital, considerando os desafios da era da informação e a necessidade de adequação às práticas arquivísticas ao contexto tecnológico contemporâneo.

3 ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: origem, regulamentação da profissão de Arquivista e formação acadêmica

A composição do escopo teórico desta sessão visa compreender a trajetória da Arquivologia brasileira, utilizando-se de algumas das obras que, de certa forma, reconstituem a história da Arquivologia no Brasil, tais quais: a tese de doutorado de Barbatho (2018), que faz uma reflexão sobre o arquivo nacional no estado novo, a pesquisa científica de Tanus e Araújo (2013), sobre o surgimento da Arquivologia no Brasil e quais influências recebeu durante a implantação do ensino da disciplina no País, a tese de Costa (1997), que versa sobre a história do arquivo imperial brasileiro, complementado pelo artigo de Gabler (2013), sobre o arquivo público do império como lugar de memória, Silva (2012), Duranti (2014) e Bellotto (2004) sobre os novos desafios enfrentados pela Arquivologia contemporânea a partir da realidade sócio-informacional que se apresenta, passeando pelos relacionamentos interdisciplinares de áreas afins; faz-se também uma introdução às contribuições dos principais eventos da Arquivologia nacional.

A Arquivologia no Brasil tem seu início a partir da criação do Arquivo Nacional, em 1838, à época, denominado de Arquivo público do Império, como órgão responsável pela guarda e preservação dos documentos produzidos pelo governo imperial. Tal instituição, passou por grandes dificuldades em seus primeiros anos de existência, mudou de endereço, reduziu remessa de documentos, teve episódio de incêndio, tudo isso aliado a uma estrutura física que deixava a desejar. Entretanto, foi a partir da criação dessa instituição que a Arquivologia deu o seu primeiro passo rumo a um futuro reconhecimento como profissão regulamentada no país. Posteriormente, foi se fortalecendo através da criação de Leis e Normas de regulamentação e controle que visavam a manutenção da preservação e gestão dos documentos (Tanus; Araújo, 2013).

O Arquivo Nacional, criado em 1838, no Estado Novo, configurava-se como instituição em seu sétimo regulamento, que foi aprovado através do decreto n. 16.036, de 14 de maio de 1923, e destinava-se a “adquirir e conservar [...] todos os documentos concernentes à administração, à história e à geografia do Brasil, e quaisquer outros que o Governo determinar” (Brasil, 1923), cujos documentos deveriam estar divididos em três seções: a Administrativa, a Histórica e a Legislativa e Judiciária, além de possuir uma biblioteca. (Barbatho, 2021, p. 50).

No decorrer de sua história, a Arquivologia brasileira buscou estabelecer laços estreitos com conhecimentos produzidos em países da Europa, especialmente a França, e dos Estados Unidos. A formação dos principais quadros profissionais que atuaram no Brasil entre as décadas de 1950 e 1960 foi influenciada pelas "escolas" vinculadas a essas tradições. As

escolas francesas, como a Escola de Arquivologia de Paris (École Nationale des Chartes) e a Escola de Paleografia e Diplomática de Paris, foram referências importantes para a formação de arquivistas brasileiros nesse período. Os arquivistas formados nessas escolas trouxeram para o Brasil conceitos como a Diplomática, a Paleografia e a Arquivística Clássica, que foram incorporados nas práticas arquivísticas do país.

A École de Chartes, escola referência na formação de profissionais arquivistas cujas funções não eram baseadas apenas na simples disponibilização dos documentos aos usuários, preocupava-se também com a análise crítica das fontes (Arlettaz, 2004). Ela também se destacou como precursora no investimento em tecnologias a partir de uma visão de valorização da história e do incentivo à pesquisa em arquivos.

Já a influência norte-americana, foi marcante nas décadas de 1960 e 1970, com a introdução de conceitos e técnicas da chamada "Arquivística Moderna", que enfatiza a gestão e a administração dos documentos arquivísticos ao longo de seu ciclo de vida, desde a produção até a destinação final. No início do século XX, a Arquivologia brasileira começou a se desenvolver como disciplina acadêmica, com a criação de cursos de Arquivologia em universidades brasileiras. Modelos de descrição e classificação de documentos, como o Sistema de Arranjo e Descrição de Arquivos (SADA) e o *Records Management*, foram introduzidos no Brasil por arquivistas formados em universidades dos Estados Unidos. A teoria das três idades e o conceito *Record Group*, este uma adaptação do princípio da proveniência, originário da Europa, disseminou-se facilmente nos Estados Unidos e Canadá, tal nomenclatura influenciou na criação do conceito *Records Management*, o qual foi posteriormente traduzido pelos franceses, canadenses, espanhóis e outros por *Gestão de Documentos* (Santos, 2008).

Essa influência das "escolas" vinculadas às tradições norte-americana e francesa contribuiu para a formação dos principais quadros profissionais da arquivologia no Brasil entre as décadas de 1950 e 1970, e influenciou o desenvolvimento da disciplina e da prática arquivística no país.

A partir da década de 1970, a arquivologia brasileira passou por um processo de modernização, com a adoção de novas técnicas e tecnologias de gestão de documentos e arquivos, a fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) em 1971, que se tornou uma importante entidade representativa da categoria, responsável por vários feitos relevantes da área, como: Realização do Congresso Brasileiro de Arquivologia e a definição de um currículo mínimo para os cursos de graduação em arquivologia no Brasil. Nesse

período, também foi criada a Lei nº 6.546 em de julho de 1978, que regulamenta a profissão de arquivista no Brasil.

Na década de 1990 destacam-se dois acontecimentos importantes para o desenvolvimento da arquivologia no Brasil: a publicação da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; e em 1996, através da portaria nº19, foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

A arquivologia brasileira ainda preza pela manutenção dos laços com o conhecimento produzido em outros países através de trocas de experiências e regulares participações de autores estrangeiros nos maiores eventos da Arquivologia Brasileira, quais sejam:

a) O **Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA)**, organizado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) de 1972 a 2012. Reunindo profissionais nacionais e internacionais, o evento promoveu debates teóricos, apresentações de pesquisas e parcerias interinstitucionais, ganhando destaque internacional ao adotar padrões científicos rigorosos, como a publicação dos Anais, contribuindo para o avanço do campo arquivístico brasileiro.

b) O **Congresso Nacional de Arquivologia (CNA)**, realizado a cada dois anos desde 2004, é um evento de suma importância para a Arquivologia no Brasil. Com nove edições realizadas até o momento, o CNA reúne pesquisas científicas de todo o país. A organização, geralmente conduzida pela associação de arquivistas do estado-sede, estabelece parcerias com outras instituições locais, como universidades e instituições arquivísticas. Durante o evento, além de apresentação de pesquisas, ocorrem reuniões plenárias e eventos paralelos. As apresentações são agrupadas em eixos temáticos relacionados ao tema da edição, permitindo debates abrangentes sobre a Arquivologia. As informações e decisões do CNA são publicadas nos anais, atualmente disponíveis online.

Somando-se aos eventos citados, a Arquivologia Brasileira também tem buscado desenvolver suas próprias abordagens e soluções, considerando as peculiaridades e necessidades locais, para tal, tem investido na criação de espaços de debates internos, a exemplo da Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ) e a Semana Nacional de Arquivos (SNA).

a) A **Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia** foi criação e uma iniciativa do Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (FEPARQ), com o propósito de reunir representantes da área, incluindo coordenadores dos 16 cursos de

graduação das universidades públicas no Brasil, professores e estudantes de pós-graduação (mestrado e doutorado), pesquisadores e profissionais que se dedicam ao estudo de temas arquivísticos, com o objetivo de fomentar debates acadêmicos e científicos, promovendo a troca de experiências sobre o ensino e pesquisa em Arquivologia.

b) **Semana Nacional de Arquivos (SNA):** O Arquivo Nacional realiza anualmente, desde 2017, a Semana Nacional de Arquivos (SNA) com o objetivo de promover e divulgar os arquivos brasileiros. Este evento é uma celebração do Dia Internacional dos Arquivos, que ocorre em 9 de junho. A SNA busca fortalecer a relação entre as instituições arquivísticas e a sociedade, aumentando a visibilidade dos arquivos e promovendo o acesso à informação.

3.1 Regulamentação da Profissão de Arquivista no Brasil

A Lei nº 6.546, sancionada em 4 de julho de 1978, cuja regulamentação se deu pelo Decreto 82.590 de 06 de novembro de 1978, regulamenta a profissão de arquivista e técnico de arquivo no Brasil e dá outras providências. Ou seja, reconhece o arquivista como um profissional e estabelece requisitos para o seu exercício no País. Utilizando como referência esta lei, o Arquivo Nacional do Brasil, em sua terminologia arquivística, define o Arquivista como: “[...] profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado [...]” (Brasil, 2004, p. 19). Ou seja, para ser arquivista no Brasil é necessário possuir diploma de graduação em Arquivologia, obtido em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

A lei também estabelece que somente o profissional arquivista pode exercer atividades de gestão do arquivo, a exemplo de elaboração de laudos, pareceres e avaliação de documentos arquivísticos. De acordo com o artigo 3º da legislação, as funções do Técnico de Arquivo envolvem atividades de natureza técnica, tais como: I - recebimento, registro e distribuição de documentos, além de controle do seu deslocamento; II - classificação, organização, descrição e outras tarefas necessárias para preservação e manutenção dos documentos, bem como fornecimento de informações sobre eles; III - preparação de documentos para microfilmagem e utilização do microfilme para conservação; IV - preparação de documentos para processamento eletrônico de dados.

É possível notar que a legislação estabelece uma separação de responsabilidades entre esses dois profissionais da informação, Arquivistas e técnicos de arquivo, delegando aos primeiros as tarefas ligadas à administração e liderança, enquanto aos segundos são destinadas

às atividades operacionais. É importante salientar que a profissão de Técnico em Arquivo, embora prevista nesta Lei, não é ainda regulamentada.

A regulamentação da profissão no Brasil tem como objetivo garantir a qualidade e a ética na gestão de documentos arquivísticos, bem como proteger os interesses dos profissionais da área e promover o desenvolvimento da arquivologia como disciplina e profissão reconhecida. Pós lei regulamentadora, os arquivistas passaram a ter um papel fundamental na gestão da informação, preservação da memória e na promoção do acesso à informação. A Lei nº 6.546 também contribuiu para o reconhecimento da importância dos arquivos como patrimônio cultural e histórico do país, além disso, estabeleceu a obrigatoriedade da formação em nível superior para o exercício da profissão, o que garante a qualificação dos profissionais e a melhoria dos serviços prestados.

No Brasil, a fiscalização do exercício profissional é de responsabilidade dos Conselhos Profissionais e, “[...] na ausência de um conselho profissional, as associações profissionais desempenham o papel de representantes da categoria, ainda com pouco eco [...]” afirma Souza (2011, p. 13). A respeito disso, o projeto de regulamentação da profissão de Arquivista previa em seu esboço inicial a criação de um Conselho Federal, porém, o projeto de lei sofreu modificações durante a sua tramitação no congresso, culminando na substituição do conselho pelo registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) (Esposel, 2008).

Até a data atual, a classe profissional de arquivistas não dispõe de um Conselho para desempenhar a função de fiscalizar o exercício da profissão. Apesar disso, três propostas para a criação de um Conselho próprio foram apresentadas ao Governo Federal em anos distintos (1997, 2000 e 2004), surgindo como iniciativas isoladas das associações profissionais, no entanto, todas as propostas foram arquivadas. Entre essa e outras iniciativas que partiram de Associações da classe profissional, destaca-se a definição de um currículo mínimo para os cursos de graduação em Arquivologia no Brasil, pela AAB.

3.2 Formação do Arquivista no Brasil: do currículo mínimo às Diretrizes Curriculares

De maneira semelhante ao que ocorreu na Europa, a formação em Arquivologia no Brasil não possuía, em seus primórdios, uma conexão com o meio universitário. Os primeiros “especialistas” em Arquivologia no país eram provenientes de cursos ministrados pelo Arquivo Nacional, a partir do ano de 1960.

Desde 1911, o Arquivo Nacional já tinha preocupações em oferecer treinamento especializado para seus funcionários. Isso foi evidenciado com a publicação do Decreto nº

9.197, em 9 de dezembro, que estabeleceu o curso de Diplomática. O curso abrangia tópicos como Paleografia, Cronologia, Crítica Histórica, Tecnologia Diplomática e Classificação de Documentos. Em 1922, o Decreto nº 15.596, de 2 de agosto, criou o Curso Técnico, que tinha como objetivo preparar profissionais para trabalhar em bibliotecas, museus e arquivos.

O curso durava dois anos e incluía disciplinas como História Literária, Paleografia, Epigrafia, História Política e Administrativa do Brasil, Arqueologia e História da Arte no primeiro ano, e Cronologia e Diplomática, Numismática e Sigilografia, Iconografia e Cartografia no segundo ano. Cada instituição era responsável pelo ensino das matérias relacionadas a ela. O Arquivo Nacional era responsável pelo ensino de História Política e Administrativa do Brasil e de Cronologia e Diplomática. Apesar de ter sido regulamentado, o curso nunca foi oferecido (Marques, 2007; Souza, 2010).

No desfecho da década de 1950, houve uma alteração na situação, durante a gestão de José Honório Rodrigues, o Arquivo Nacional organizou o 1º Treinamento de Arquivos, que tratou das práticas europeias, focando nos arquivos históricos, e das norte-americanas, que se concentravam na administração documental e no gerenciamento de documentos especiais. O 2º Treinamento de Arquivos contou com a presença de instrutores franceses e americanos, o que marcou o início de um intercâmbio de experiências com essas nações (Souza, 2010).

Em 1959, o Arquivo Nacional iniciou dois cursos com a ajuda do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP): o "Curso de Preparação do Pessoal Auxiliar de Arquivo", que tinha como objetivo capacitar os funcionários de instituições educacionais e repartições públicas, e o "Curso Permanente de Arquivos (CPA)", destinado aos servidores do próprio Arquivo Nacional, bem como aos que já haviam concluído o curso anterior e outros funcionários que trabalhavam com documentação. Além disso, graças à colaboração com a Embaixada da França, foram ministrados mais dois cursos, com a presença do Professor Henri Boullier de Branche, diretor dos Arquivos de La Sarthe (França) (Marques, 2007).

As contribuições da comunidade Francesa ocasionaram grandes impactos no processo de desenvolvimento da Arquivologia no Brasil. Sobre isso, Bottino diz que:

A partir desse momento a Arquivologia começa a receber um tratamento científico, propiciando a expansão do conhecimento na área. Essa —missão francesa— passa a constituir um referencial histórico na formação dos arquivistas brasileiros. [...] a influência francesa na formação dos arquivistas brasileiros — sentida, entre outros aspectos, na literatura e na terminologia — é a perpetuação da tradição europeia, marcada na forte presença dos arquivos históricos e das ciências auxiliares. (Bottino, 1994, p. 13-14).

Somente em 1972, o Conselho Federal de Educação (CFE), através do projeto de currículo mínimo encaminhado pela Associação dos Arquivistas do Brasil (AAB) autorizou a

criação de cursos de graduação em arquivologia. Sendo regulamentado dois anos depois pela resolução nº 28 de 13 de maio de 1974 do CFE. Entretanto, foi somente em 1977 que o CPA recebeu a designação de Curso de Arquivologia e foi deslocado para a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ) - agora conhecida como Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) - acompanhado da nomeação de seu corpo docente, tornando-se o pioneiro curso de Graduação em Arquivologia do país (Marques, 2014).

O currículo mínimo incluía as seguintes disciplinas para a graduação em Arquivologia no país: Introdução ao Estudo do Direito; Introdução ao Estudo da História; Noções de Contabilidade; Noções de Estatística; Documentação; Introdução à Administração; História Administrativa, Econômica e Social do Brasil; Paleografia e Diplomática; Introdução à Comunicação; Notariado; Língua Estrangeira Moderna e Arquivos I a IV, que em geral compreendia: Introdução à Arquivologia, Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente (Oliveira, 2010).

Para entender a importância de estudar currículos, é preciso ter conhecimento sobre o que eles são. Embora possa parecer uma questão simples, os estudos sobre currículo têm apresentado diversas definições.

[...] currículo tem significado, entre outros, a grade curricular com disciplinas/atividades e cargas horárias, o conjunto de ementas e programas das disciplinas/atividades, os planos de ensino dos professores, as experiências propostas e vividas pelos alunos. Há, certamente, um aspecto comum a tudo isso que tem sido chamado currículo: a ideia de organização, prévia ou não, de experiências/situações de aprendizagem realizada por docentes/redes de ensino de forma a levar a cabo um processo educativo. (Lopes; Macedo, 2011, p. 19).

Anteriormente, a estrutura curricular era inflexível e focada apenas no ensino das técnicas arquivísticas, sem espaço para reflexões epistemológicas ou pesquisa. Apenas com a aprovação da Lei no 9.394 de 20 de dezembro de 1996, conhecida como Lei de Diretrizes e Bases para a Educação Nacional (LDB), é que os cursos obtiveram autonomia para definir seus próprios programas de estudo. A alteração proposta pela LDB se baseia nas sugestões a seguir:

flexibilização na organização curricular, dinamicidade do currículo, adaptações às demandas do mercado de trabalho, integração entre graduação e pós-graduação, autonomia acadêmica, ênfase na formação geral, avaliação institucional. A nova concepção de postura pedagógica privilegia, não só os conteúdos universais, mas também o desenvolvimento de competências e habilidades, na busca do aperfeiçoamento à formação cultural, técnica e científica do cidadão com um cunho generalista, humanista, crítico e reflexivo. (Mariz, 2012, p. 196).

As Diretrizes Curriculares substituíram os currículos mínimos, objetivando torná-los mais flexíveis. Para tal, devem seguir as orientações do Parecer CNE nº 776/97, que, visando assegurar a flexibilidade e a qualidade da formação oferecida aos estudantes, determina que as diretrizes curriculares devem observar os seguintes princípios:

1) Assegurar às instituições de ensino superior ampla liberdade na composição da carga horária a ser cumprida para a integralização dos currículos, assim como na especificação das unidades de estudos a serem ministradas;

2) Indicar os tópicos ou campos de estudo e demais experiências de ensino aprendizagem que comporão os currículos, evitando ao máximo a fixação de conteúdos específicos com cargas horárias pré-determinadas, as quais não poderão exceder 50% da carga horária total dos cursos;

3) Evitar o prolongamento desnecessário da duração dos cursos de graduação;

4) Incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o futuro graduado possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento, permitindo variados tipos de formação e habilitações diferenciadas em um mesmo programa;

5) Estimular práticas de estudo independente, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;

6) Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referiram à experiência profissional julgada relevante para a área de formação considerada;

7) Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;

8) Incluir orientações para a condução de avaliações periódicas que utilizem instrumentos variados e sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) é o documento que estabelece as diretrizes curriculares, objetivos, competências e habilidades a serem desenvolvidas pelos estudantes durante sua formação acadêmica. Esse documento é elaborado com base nas normas e resoluções do Ministério da Educação (MEC) e do Conselho Nacional de Educação (CNE), que regulamenta as formações profissionais no país, incluindo a arquivologia.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) deu origem às Diretrizes Curriculares Nacionais para todos os graus de ensino. Essas diretrizes foram estabelecidas por

meio de pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE), com o objetivo de prescrever e normatizar. O Parecer CNE/CES nº 492/2001, homologado em 09 de julho de 2001, aprovou dentre outras, a Diretriz Curricular Nacional do curso de Arquivologia no Brasil, sendo retificado através do Parecer CNE/CES nº 1.363/2001, homologado em 25 de janeiro de 2002. No dia 13 de março de 2002 foi aprovada a resolução CNE/CES nº 20, conforme descrito no Quadro 4.

Quadro 4 - Diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia

Diretrizes Curriculares
Perfil dos Formandos
<p>O arquivista deve ter o domínio dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação e órgãos de gestão do patrimônio cultural.</p>
Competências e Habilidades
<p>Dentre as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia enumeram-se as de caráter geral e comum, típicas desse nível de formação, e aquelas de caráter específico.</p> <p>A) Gerais</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; 2 - Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; 3 - Formular e executar políticas institucionais; 4 - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; · desenvolver e utilizar novas tecnologias; 5 - Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; 6 - Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; 7 - Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo. <p>B) Específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; 2 - Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; 3- Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização; 4 - Realizar operações de arranjo, descrição e difusão.
<p>Dentre as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia enumeram-se as de caráter geral e comum, típicas desse nível de formação, e aquelas de caráter específico.</p> <p>A) Gerais</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; 2 - Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; 3 - Formular e executar políticas institucionais; 4 - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; · desenvolver e utilizar novas tecnologias; 5 - Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; 6 - Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; 7 - Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo

contemporâneo.

B) Específicas

- 1 - Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- 2 - Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- 3 - Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- 4 - Realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

Conteúdos Curriculares

Os conteúdos do curso distribuem-se em atividades acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Arquivologia, e em atividades acadêmicas de formação específica.

a. Conteúdos de Formação Geral

De caráter propedêutico ou não, os conteúdos de formação geral envolvem elementos teóricos e práticos, que forneçam fundamentos para os conteúdos específicos do curso.

b. Conteúdos de Formação Específica

Os conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos, constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de arquivistas. O desenvolvimento de determinados conteúdos como o relacionados com Metodologia da Pesquisa ou com as Tecnologias em Informação, entre outras – poderá ser objeto de itens curriculares.

Obs. As IES podem adotar modalidades de parceria com outros cursos para: ministrar matérias comuns; promover ênfases específicas em determinados aspectos do campo profissional; ampliar o núcleo de formação básica; complementar conhecimentos auferidos em outras áreas.

Estágios e Atividades Complementares

Mecanismos de interação do aluno com o mundo do trabalho em sua área, os estágios são desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas desenvolvidas, sob a responsabilidade imediata de cada docente. Além disso, o colegiado do curso estabelecerá o desenvolvimento de atividades complementares de monitoria, pesquisa, participação em seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, orientadas por docentes.

Estrutura do Curso

Os cursos devem incluir no seu projeto pedagógico os critérios para o estabelecimento das atividades acadêmicas obrigatórias e optativas e a organização modular, por créditos ou seriada.

Conexão com a Avaliação Institucional

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para a avaliação periódica em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertencem, esclarecendo as ênfases atribuídas aos aspectos técnico-científicos; didático-pedagógicos e atitudinais.

Fonte: Elaborado pelo autor com base em Marques (2008) baseado em Brasil, Ministério da Educação e Cultura (MEC) – Parecer CNE/CES 492/2001

Antes da implementação da Lei de Diretrizes e Bases (LDB) em 1996, apenas quatro cursos de Arquivologia estavam em operação no Brasil: na Universidade Federal do Estado do Rio (UNIRIO), na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), na Universidade Federal Fluminense (UFF) e na Universidade de Brasília (UnB). Os demais 13 cursos foram estabelecidos em conformidade com as novas normas legais. Atualmente, existem 17 universidades que ofertam o curso de Arquivologia no país, conforme disposto no Quadro 5:

Quadro 5 - Universidades que ofertam o curso de graduação em Arquivologia no Brasil

Universidades	Sigla	Início	Regulamentação	Portal eletrônico
Universidade Federal de Santa Maria	UFSM	1977	Criado pelo Parecer 179/1976 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), de 10 e agosto de 1976.	https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/arquivologia/
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	UNIRIO	1977	Decreto 79.329, de 02 de março de 1977.	http://www.unirio.br/arquivologia/
Universidade Federal Fluminense	UFF	1978	Criado pela Resolução 73/78, do Conselho Universitário, em 28 de junho de 1978.	https://www.uff.br/?q=curso/arquivologia/12684/bacharelado/niteroi
Universidade de Brasília	UNB	1991	Criado pela Resolução 32, do Conselho Universitário, em 25 de setembro de 1990.	http://arquivologia.fci.unb.br/
Universidade Federal da Bahia	UFBA	1998	Criado pelo Parecer 75/97, da Câmara de Ensino de Graduação, de 10 de abril de 1997.	https://blog.ufba.br/ici/cursos/arquivologia/
Universidade Estadual de Londrina	UEL	1998	Criado pela Resolução CEPE/CA n.112/97 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de 08 de outubro de 1997.	http://www.uel.br/ceca/cin/pages/arquivologia.php
Universidade Federal do Espírito Santo	UFES	2000	Autorizado pela Resolução 24/99, do Conselho Universitário, em 26 de julho de 1999.	https://arquivologia.ufes.br/

Universidades	Sigla	Início	Regulamentação	Portal eletrônico
			Início: 2000	
Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS	2000	Criado pela Decisão 112, do Conselho Universitário, em 30 de julho de 1999. Início: 2000.	http://www6.ufrgs.br/arquivologia
Universidade Estadual Paulista	UNESP/MARÍLIA	2003	Criado pela Resolução UNESP n. 26/2003, de 22 de maio de 2003. Início: 2003.	http://arquivologiaunesp.blogspot.com.br/
Universidade Estadual da Paraíba	UEPB	2006	Criado pela Resolução Consuni n. 10/2006, em 29 de março de 2006.	https://uepb.edu.br/prograd/ensino/cursos-de-graduacao/#1634217376983-a4459c4a-4a47547c-7946
Universidade Federal do Rio Grande	FURG	2008	Criado pela Deliberação COEPE n. 014/2008, de 16 de maio de 2008.	http://www.arquivologia.furg.br/
Universidade Federal da Paraíba	UFPB	2008	Criado pela Resolução do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão n. 41/2008, de 15 de julho de 2008.	http://www.ccsa.ufpb.br/arqv
Universidade Federal de Minas Gerais	UFMG	2009	Criado pela Resolução Consuni n. 51/2008, de 2 de fevereiro de 2008.	http://colgradarquivo.eci.ufmg.br/
Universidade Federal do Amazonas	UFAM	2009	Criado pela Resolução Consuni n. 51/2008, de 2 de fevereiro de 2008.	https://proeg.ufam.edu.br/campus-manaus.html

Universidades	Sigla	Início	Regulamentação	Portal eletrônico
Universidade Federal de Santa Catarina	UFSC	2010	Criado pela Resolução CEG n. 21/2009, de 26 de agosto de 2009.	http://arquivologia.ufsc.br/
Universidade Federal do Pará	UFPA	2012	Criado pela Resolução 4.170 – A, de 06 de setembro de 2011.	https://ascom.ufpa.br/index.php/cursos-da-ufpa/91-arquivologia
Centro Universitário Leonardo Da Vinci	Uniassevi	2019		https://portal.uniassevi.com.br/lista-cursos-graduacao/sp/limeira/cursos/arquivologia/ead

Fonte: Elaborado pelo autor, com base em Brasil, Conselho Nacional de arquivos (2023).

Entre os cursos de Arquivologia existentes, 6 (seis) foram criados a partir da promulgação do Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007, conhecido como Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), sendo três deles na Região Norte, um na Região Nordeste, um na Região Centro-Oeste e um na Região Sul. O REUNI foi criado com o objetivo de promover a melhoria da qualidade dos cursos de graduação oferecidos pelas universidades federais por meio da reestruturação e expansão de seus programas de ensino. O programa também visou a melhoria da infraestrutura física, tecnológica e a qualificação dos professores.

Nos cursos de graduação em Arquivologia ofertados por universidades Brasileiras, as propostas curriculares são diversificadas em decorrência de vários fatores, tais quais os listados por Oliveira e Souza (2015, p. 65):

- a) Diferenças entre as vinculações acadêmicas dos cursos;
- b) Diferenças entre a formação dos docentes;
- c) Diferenças entre os tipos de arquivos característicos de cada região;
- d) Diferenças entre os perfis dos alunos;
- e) Diferenças entre as variadas demandas do mercado de trabalho.

Nesse sentido, é imprescindível observar que cada instituição de ensino superior delinea as configurações curriculares de seus programas de maneira a atender às demandas específicas de seus contextos regionais. Contudo, é crucial ponderar a possibilidade de que um arquivista graduado em uma determinada universidade não necessariamente exercerá sua profissão na mesma cidade ou região onde obteve sua formação. Diante desse cenário, torna-se de suma importância que as instituições de ensino superior responsáveis pela formação desse profissional reflitam acerca da pertinência de elaborar um currículo que incorpore, em sua essência, os conhecimentos, habilidades e competências primordiais para que o arquivista possa ingressar e desempenhar suas funções no mercado de trabalho regional e nacional. O que não significa dizer que tenham que dispor da mesma grade curricular, mas que atendam tanto às necessidades regionais quanto ao contexto nacional.

De modo geral, segundo Arreguy *et al.* (2015) os fatores que influenciam a estruturação de um currículo e a definição da formação arquivística subdividem-se em duas classes, quais sejam:

a) configurações acadêmico-institucionais: a relação entre a unidade de ensino e a instituição, a natureza administrativa da instituição (pública ou privada), vínculos com cursos de especialização, mestrado e doutorado, ano de implantação do curso, órgão de vinculação, presença de bibliotecas e laboratórios, além da existência de periódicos institucionais, são delineadas como elementos que impactam diretamente a construção do currículo;

b) contexto regional e mercado laboral: trata da necessidade de adaptação constante dos cursos às demandas do mercado e a harmonização entre a formação e as exigências dos empregadores, não deixando de lado a relevância da sincronização dos currículos também às necessidades regionais.

A abordagem de Arreguy *et al.* (2015) oferece uma análise abrangente dos fatores que desempenham um papel crucial na estruturação de currículos e na definição da formação arquivística, destacando a influência de duas categorias principais: configurações acadêmico-institucionais e contexto regional e mercado laboral.

No que diz respeito às configurações acadêmico-institucionais, os autores enfatizam a complexidade das relações entre a unidade de ensino e a instituição de forma mais ampla. Elementos como a natureza administrativa da instituição (pública ou privada), a existência de vínculos com cursos de especialização, mestrado e doutorado, bem como o ano de implantação do curso, órgão de vinculação, a presença de bibliotecas e laboratórios, e a existência de periódicos institucionais, são identificados como determinantes que impactam

diretamente a construção do currículo. Essa perspectiva destaca a necessidade de considerar as características intrínsecas da instituição de ensino como elementos fundamentais na elaboração de um currículo robusto e alinhado com os objetivos acadêmicos e administrativos.

O segundo conjunto de fatores, relacionado ao contexto regional e mercado laboral, destaca a dinâmica necessária para a adaptação contínua dos cursos às demandas do mercado de trabalho. A sincronização entre a formação oferecida e as exigências dos empregadores é ressaltada como um ponto crucial. Além disso, a relevância de ajustar os currículos de acordo com as necessidades regionais é destacada, sublinhando a importância de uma abordagem contextualizada na elaboração dos programas de ensino. Essa perspectiva reconhece a natureza dinâmica das demandas profissionais e enfatiza a importância de uma formação arquivística que esteja em sintonia com as particularidades regionais e as necessidades específicas do mercado de trabalho.

Para tanto, Oliveira (2012) discute sobre o papel do arquivista no século XXI, enfatizando a necessidade de uma renovação nas competências profissionais e na revisão dos modelos de formação para enfrentar os desafios contemporâneos. A autora destaca o papel da universidade na definição do que é mais adequado para a formação profissional, enfatizando a necessidade de adaptação às demandas sociais e contemporâneas

A fim de abordar efetivamente os desafios inerentes à transformação das matrizes curriculares dos Cursos de Graduação em Arquivologia, é imprescindível que haja uma atualização no papel dos atores sociais envolvidos nesse processo. Nesse sentido, a atualização curricular não pode ser encarada como um esforço isolado, devendo-se estabelecer um debate sobre as reestruturações curriculares necessárias. Tal discussão tem ocorrido de forma quase que paralela nas instituições de ensino voltadas para a formação em Arquivologia. De acordo com Silva, Arreguy e Negreiros (2015, p. 77), é fundamental ressaltar que “[...] valorizar a pesquisa e entender a graduação como etapa de uma educação continuada e necessária à formação de profissionais capazes de aprender continuamente e refletir sobre a prática profissional é algo que deve ser buscado nesse contexto de revisão curricular”.

Embora seja fato que os cursos de Arquivologia têm passado por modificações desde a sua criação na década de 1970, em relação à sua orientação, organização e reestruturação, é necessário reconhecer que, nos últimos anos, as demandas provenientes da sociedade têm se intensificado, resultando em uma necessidade de transformação substancial nas estruturas dos currículos. Alguns estudos importantes sobre atualização curricular dos cursos de

Arquivologia foram realizados, a exemplo da proposta de currículo apresentada por Heloísa Bellotto (2014), em que ela divide a estrutura curricular em dois grandes tópicos: o primeiro englobando as disciplinas de Introdução à arquivologia, e o segundo, abordando conceitos gerais, políticas, terminologia, legislação, histórico e campo de atuação, conforme o Quadro 6:

Quadro 6 - Proposta de currículo por Heloísa Bellotto

INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA	ABORDANDO CONCEITOS GERAIS, POLÍTICAS, TERMINOLOGIA, LEGISLAÇÃO, HISTÓRICO E CAMPO DE ATUAÇÃO.
Arquivo corrente	Abordando a gestão de documentos, classificação, avaliação.
Arquivo intermediário	Abordando a aplicação de tabelas de temporalidade e sistemas arquivísticos governamentais.
Arquivo permanente	Abordando arranjo, descrição e ação cultural e educativa dos arquivos.
Disciplinas complementares	Abordando administração, história, direito, sociologia
Disciplinas instrumentais	Abordando estatística, paleografia, diplomacia, tipologia documental, informática, microfilmagem, preservação e restauração de documentos.

Fonte: Holstein (2020) adaptado de Bellotto (2014)

Por conseguinte, as colocações apresentadas corroboram com a pesquisa realizada por Flores (2015), na qual ele recomenda que as disciplinas relacionadas aos estudos das TICs e documentos Arquivísticos Digitais (DADs) sejam consideradas na grade do curso como de estudo obrigatório, vez que a combinação e mobilização dos conhecimentos, habilidades e atitudes empregados como atributos na formação profissional precisam ser refletidos na formação acadêmica e materializados no currículo do curso. A relação entre competências, conteúdos e elenco de disciplinas forma a tríade necessária à formação de profissionais habilitados ao exercício profissional. (Jacintho; Ziegelmann, 2021, p. 607).

Por fim, pode-se afirmar que em meio ao trajeto histórico do ensino da Arquivologia no Brasil, o qual se iniciou em 1911 com o curso de Diplomática ofertado pelo Arquivo Nacional, houve grandes ganhos para a área, a exemplo da expansão dos cursos pelas regiões do País. O curso criado mais recentemente, em 2019, é ofertado em plataforma EAD para todo o país pelo Centro Universitário Leonardo Da Vinci (Uniasselvi). O Quadro 7 a seguir ilustra toda a linha do tempo dos cursos da área arquivística criados no Brasil:

Quadro 7 - Linha temporal sobre o ensino da Arquivologia no Brasil

Ano	Lugar	Fato
1911	Arquivo Nacional	Instituído, por meio do Decreto nº 9.197, de 9 de dezembro, o Curso de Diplomática.
1923	Biblioteca Nacional e Museu Histórico Nacional	Curso Técnico, criado pelo Decreto nº 15.596, de 2 de agosto de 1922.
1930	Universidade do Rio de Janeiro e Arquivo Nacional	O então diretor do AN “pleiteia a inclusão do curso de arquivo [...] à Universidade”.
1960	Arquivo Nacional	Instalação do Curso Permanente de Arquivos (CPA)
1973	Arquivo Nacional e Universidade Federal do Rio de Janeiro	Confere mandato universitário ao CPA.
1976	Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UFSM.
1977	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UNIRIO
1979	Universidade Federal Fluminense (UFF)	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UFF
1990	Universidade de Brasília (UNB)	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UNB.
1997	Universidade Federal da Bahia (UFBA)	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UFBA.
1998	Universidade Estadual de Londrina (UEL)	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UEL
1999	Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UFES.
1999	Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UFRGS.
2003	Universidade Estadual Paulista (UNESP)	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UNESP.
2006	Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UEPB.
2008	Universidade Federal do Rio Grande (FURG); Universidade Federal da Paraíba (UFPB); Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG); Universidade Federal do Amazonas (UFAM)	Instituição do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI): possibilitou a expansão de cursos de graduação no Brasil, entre eles, de Arquivologia e também novas configurações no que tange ao ensino de Arquivologia no país.
2009	Universidade Federal de Santa Catarina	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UFSC.

		(REUNI)
2010	Brasília	I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ)
2011	Universidade Federal do Pará	Criação do curso de graduação em Arquivologia da UFPA. (REUNI)
2019	Centro Universitário Leonardo Da Vinci (Uniasselvi)	Criação do curso de graduação em Arquivologia da Uniasselvi.

Fonte: Elaborado pelo autor, com base em Conselho Nacional de Arquivos (Brasil, 2023).

A evolução visualizada através da trajetória do ensino e formação do profissional Arquivista no Brasil demonstra o reconhecimento e a importância desse profissional para as instituições governamentais e privadas. Destarte, a análise dos cursos a partir das competências e habilidades inseridas em suas estruturas curriculares, a fim de compará-las com as exigidas pelo mercado de trabalho, demonstra a capacidade de questionar o próprio contexto institucional e suas abordagens em relação à produção de conhecimento e à formação desses profissionais. As propostas de reestruturação curricular se constituem como um convite ao debate, à troca de saberes e abre espaço para manifestações de perspectivas e intenções transformadoras, promovendo a discussão, o que possibilita a incorporação de potencial para enfrentar as diversidades futuras.

4 O ARQUIVISTA CONTEMPORÂNEO: competências, desafios e perspectivas

Esta seção tem como propósito oferecer reflexões fundamentadas em estudos teóricos sobre as transformações resultantes dos avanços tecnológicos no contexto laboral dos profissionais arquivistas. Além disso, busca-se discutir as demandas potenciais de adaptação de suas competências e habilidades diante dos desafios apresentados por esse ambiente em constante evolução, que introduzem novas temáticas e perspectivas no campo da Arquivologia.

As dinâmicas transformacionais que permeiam diversos âmbitos, incluindo o econômico, social, político e tecnológico, impõem às empresas e organizações, sejam públicas ou privadas, uma demanda constante de atualização e adaptação. Segundo Moraes (1997), desde o final do século XX vive-se uma revisão de mundo, associada às transformações do homem e da sociedade, visto que estes estão inseridos em um mundo plural e criativo. Neste contexto, surgem requisitos por novos perfis profissionais, que demonstrem competências e habilidades adequadas ao cenário contemporâneo, bem como a capacidade de assimilar e participar plenamente como membros integrantes dessa nova realidade. A partir disso, algumas pesquisas têm se voltado para o estudo das mudanças influenciadas pelas “novas Tecnologias da Informação e da Comunicação e pela nova realidade social e informacional” (Silva, 2012, p. 69).

Alguns escritores têm classificado o mercado de trabalho atual em duas categorias: o mercado tradicional e o mercado emergente. Segundo Ferreira (2003), o mercado tradicional se refere às práticas técnicas e especializadas em um campo específico, esse mercado é mais estável e menos dinâmico, sendo caracterizado por uma maior especialização e uma menor necessidade de adaptação constante. Já o mercado emergente é mais dinâmico, multidisciplinar e urgente, nesse mercado, é necessário estar sempre atualizado e preparado para lidar com novas situações e desafios.

No entanto, o autor alerta que esses dois mercados não são independentes um do outro, na verdade, eles estão interligados e se influenciam mutuamente, por isso, é fundamental que os profissionais e as instituições de ensino que os formam compreendam esse novo mundo e sua nova forma de operação. “Tendo em vista que as profissões da informação têm se caracterizado pela variedade e pela multiplicidade de suas funções, parece plausível que um mesmo profissional realize, ao mesmo tempo, atividades consideradas tradicionais e atividades emergentes” (Ferreira, 2003, p. 45).

Levando em consideração a situação apresentada, qual é a função que mercado de trabalho espera que o profissional de arquivologia exerça? Ou seja, quais são as competências e habilidades requeridas para desempenhar essa profissão?

De acordo com Souza *et al.* (2013, p. 2) existem três perspectivas relativas à competência:

- a) perspectiva organizacional: em estudos envolvendo a gestão de competências como estratégia e fonte de vantagens competitivas [...];
- b) perspectiva individual: em estudos sobre o desenvolvimento e gestão de competências profissionais [...];
- c) perspectiva educacional: buscando destacar o papel das instituições de ensino no desenvolvimento de competências-chave para uma formação plena dos indivíduos [...].

A competência profissional tem sido objeto de ampla investigação, com ênfase na formação e no desenvolvimento voltado para o mercado de trabalho. No âmbito informacional, mais precisamente no campo arquivístico, observa-se um crescimento da complexidade das atividades relacionadas à informação, bem como uma maior abertura desses espaços para profissionais provenientes de outras áreas do conhecimento. Esses fatores levam a desafios na identificação dos limites das diferentes profissões que compõem o setor da informação. Neste contexto, os profissionais da informação devem repensar seu lugar nas instituições e desenvolver novas competências frente às novas necessidades informacionais da sociedade (Cunha, 2009).

As transformações ocorridas no âmbito do novo paradigma da arquivologia têm apresentado novos desafios no que diz respeito a vários aspectos, tais como: a) Produção de documentos em formato digital; b) Inteligência Artificial; c) Justiça Social; d) Sustentabilidade - Agenda 2030; e) Governança Arquivística; f) Competência em Informação, entre outros. Diante das mudanças que se apresentam, Lacombe e Rondinelli (2016) abordam os aspectos tecnológicos e questionam o que a tecnologia digital trouxe para a Arquivologia?

Trouxe um processo de revisitação do seu corpo teórico metodológico e de suas práticas bastante vigoroso. Afinal, o objeto da arquivologia, qual seja o documento arquivístico, passa a se apresentar de uma forma totalmente diferente do que se conhecia até então. Os signos alfabéticos, numérico, pictográfico, antes diretamente registrados no suporte papel, passam a ser representados por bits, inscritos em suportes magnéticos e óticos que precisam ser decodificados por meio de programas computacionais e manifestados em tela para que se tornem compreensíveis aos olhos humanos. Os novos suportes trazem uma peculiaridade: já não mantêm uma relação inextricável com o documento. Ao contrário, são perfeitamente separáveis. [...] (Lacombe; Rondinelli, 2016, p. 71).

Portanto, percebe-se que uma das principais transformações no campo arquivístico tem sido a transição do ambiente físico para o digital. A digitalização de documentos e a crescente

criação de conteúdo digital têm sido reconhecidas como práticas arquivísticas, e isso exige que o arquivista esteja apto a lidar com a preservação de registros eletrônicos, a gestão de metadados e a compreensão de tecnologias emergentes para a organização e acesso a documentos digitais.

Além disso, a Arquivologia tem evoluído de uma abordagem tradicionalmente voltada para a preservação de registros para uma abordagem mais orientada à gestão eficiente da informação. Nesse sentido, o arquivista contemporâneo deve estar preparado para atuar não apenas como guardião de documentos, mas também como um facilitador na localização e uso efetivo da informação em diferentes contextos organizacionais, além de possuir competência persuasiva, saber se expressar com clareza nas palavras de forma que seja capaz de orientar a administração institucional sobre a importância de uma boa gestão dos documentos e das informações.

É a partir dessa abordagem que o Arquivista deixa de ser visto como um mero trabalhador administrativo tecnicista (Bellotto, 2006, p. 26) transformando “[...] a ignorância dos administradores sobre a documentação que é produzida [...]” fazendo com que eles enxerguem o Arquivista como um tomador de decisões e gerenciador de informações.

Nesse contexto de análises e discussões acerca das mudanças paradigmáticas na área da Arquivologia, é comum encontrar concordância na literatura quanto à influência desses fatores no processo de profissionalização, o que demanda uma constante busca por aprimoramento daqueles que querem se manter ativos no mercado de trabalho. Tais ebulições proporcionaram emergir o discurso de que “[...] o ambiente de trabalho de caracterização arquivística e as competências e habilidades precisam estar adequados aos requisitos impostos pelo mercado de trabalho e a sociedade [...]” (Bahia, 2018, p. 15).

A sociedade, enquanto contexto social, exerce influência significativa nas novas demandas em habilidades e competências que os indivíduos devem adquirir e adaptar-se como membros ativos e participantes do corpo social. Flores e Cé (2017, p. 44) dizem que “[...] a sociedade, o meio inserido, a cultura, a economia, entre outros fatores influenciam a formação e o pensar dos arquivos [...]”, os autores se baseiam em estudos de Terry Cook (2001) onde o autor afirma que se faz necessário compreender o meio político, econômico, social e cultural de uma dada sociedade para assim compreender os seus arquivos.

No âmbito profissional, a influência recai sobre a otimização das competências e habilidades laborais, desempenhando um papel fundamental para o sucesso das atividades exercidas.

Sobre a definição de competência, Philippe Zarifian a relaciona à capacidade que a pessoa tem de assumir iniciativas, ir além do que estava previsto, ter capacidade para compreender e dominar as novas situações no trabalho, além de ser responsável e reconhecido pelo que faz. Ou seja, “[...] competência é a capacidade de transformar Conhecimentos, Habilidades e Atitudes - ³CHA - que quando integrados e utilizados estrategicamente pela pessoa, permitem que ela atinja com sucesso os resultados que deseja [...]” (Zarifian, 2012. p. 66).

Portanto, compreende-se que o conceito de competência se delinea como uma prática eficaz para empreender atividades que exigem uma aplicação eficaz das habilidades de cultivo durante o percurso educacional, social e profissional. Além disso, a competência pode ser caracterizada como: [...] “o conjunto de qualidades e comportamentos profissionais que mobilizam os conhecimentos técnicos e permitem agir na solução de problemas, estimulando desempenhos profissionais superiores, alinhados com a orientação estratégica da empresa”. (Camara; Guerra; Rodrigues, 2007, p. 343-344).

Para distinguirmos competência de habilidade, interpretou-se as ideias de Fischer *et al.*, os autores compartilham do entendimento de que as diferenças entre as duas nomenclaturas estão relacionadas ao nível que elas representam entre si. Por exemplo: a competência de resolver problemas, depende da aquisição de inúmeras habilidades, como: calcular, ler, interpretar, tomar decisões e elaborar pareceres por escrito.

Ou seja, as habilidades são as partes que compõem o todo, aqui interpretada como competência. A Partir dessa ótica, Fischer *et al.* (2008) entendem competência como sendo um conjunto de qualificações (habilidades), que permitem ao indivíduo melhor desempenho em seu trabalho ou situação vivenciada. Reforçando esse entendimento, Carbone parte da premissa de que a descrição de uma competência profissional representa um desempenho ou comportamento esperado, indicando o que o profissional deve ser capaz de fazer (Carbone, 2006).

A noção da competência voltada para as organizações ou para a qualificação específica ao exercício de um cargo ou função também foi analisada por Perrenoud (2000, p. 15-16) onde ele define o termo como sendo a “[...] capacidade de mobilizar diversos recursos cognitivos para enfrentar determinado tipo de situação [...]”. Tais definições ressaltam a natureza multifacetada do termo competência, que envolve não apenas conhecimentos, mas

³ CHA é a sigla para os três elementos que compõem o conceito de competência: Conhecimento, Habilidade e Atitude. Trata-se de um método de avaliação de gestão dos recursos humanos que visa desenvolver equipes de trabalho mais engajadas, com competências necessárias ao exercício de suas funções da melhor maneira possível e alcançar resultados satisfatórios.

também a capacidade de aplicar esses conhecimentos de maneira apropriada em contextos específicos.

4.1 Competências teóricas e práticas na formação

A formação profissional do Arquivista contemporâneo deve ser composta por competências teóricas e práticas, ou seja, dedicar equilíbrio entre as técnicas teóricas arraigadas na tradição arquivística e as habilidades práticas necessárias para enfrentar os desafios contemporâneos, a exemplo das ferramentas tecnológicas avançadas que se tornaram elementos intrínsecos à rotina do arquivista, com grandes volumes de informação, e necessidade de garantia da confiança em meio digital.

[REDACTED]

[REDACTED]

Quando se refere às características do Arquivista do século XXI, Grimard (1993) menciona como essenciais as seguintes competências: a) Capacidade de análise e síntese, juntamente com uma aptidão particular de esclarecer situações complexas e ir ao essencial; b) Capacidade de formular claramente suas ideias, tanto de forma escrita como verbal; c) Capacidade de julgamento seguro; d) Aptidão para tomar decisões sobre questões ligadas à

memória da sociedade; e) Abertura às novas tecnologias da informação; f) Bom senso para tomar decisões e g) Adaptação à realidade, às condições de seu tempo e lugar.

Somando-se as características citadas, inerentes ao arquivista, Crespani (2019) cita a importância da capacidade de implementação de políticas arquivísticas para intervenções voltadas à gestão eficaz e eficiente dos documentos e informações arquivísticas, vistas à auxiliar na preservação e no acesso aos mesmos.

Diante o exposto, entre os autores que têm se dedicado ao estudo das transformações na área arquivística, ressaltando as competências e os desafios emanados destas aos profissionais da informação, destacam-se os listados no Quadro 8, adaptado de uma pesquisa de revisão de literatura realizada por Eliana Maria dos Santos Bahia Jacintho e Luize Daiane dos Santos Ziegelmann em 2021.

Quadro 8 - Síntese dos Estudos sobre as Competências e Habilidades dos profissionais da Informação - Arquivistas

AUTOR/ANO	TÍTULO	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES
Hinding (1993)	Of archivists and other térmities	Competência social e política; Competência de comunicação.
Kesner (1993)	Teaching archivists about information technology concepts a needs assessment	Habilidade organizacional e gerencial; Habilidade tecnológica.
Duranti (2000)	Meeting the Challenge of Contemporary Records: Does It Require a Role Change for the Archivist?	Competência social e política; Habilidades voltadas às atribuições do Arquivista; Habilidades interdisciplinares.
Silva e Ribeiro (2004)	Formação, perfil e competências do profissional da Informação;	Competência de comunicação; Competências de gestão e organizacional.
Bellotto (2004)	O arquivista na sociedade contemporânea	Competência profissional; Competência tecnológica; Competência social e política.
Duarte (2007)	Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional	Competência profissional; Competência técnico-científica; Competência social e política
Costa (2008)	Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação	Competência gerencial; Competência técnico-operacional; Competência arquivística
Agudelo (2012)	Formación archivística en América Latina: Una revisión de los perfiles y las competencias	Competência do Arquivista (Competência arquivística)

AUTOR/ANO	TÍTULO	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES
Alves e Murguia (2012)	O profissional arquivista e as habilidades requeridas nos concursos federais	Competência e habilidades técnico-científicas
Kallberg (2012)	Archivists 2.0: Redefining the archivist's profession in the digital age.	Competência em tecnologia da informação; Habilidade na manutenção de registros eletrônicos
Souza (2014)	O arquivista nas instituições do poder executivo federal: da formação profissional às demandas do mundo do trabalho	Competência gerencial; Competência técnico-científica
González e Bahia (2014)	Archivists and documentarians entrepreneurs: The cases of Spain and Brazil	Competência profissional; Competência e habilidade técnica
Golfo (2014)	Educating filipino archivists amidst the challenges of the 21st century archival profession	Competência técnico-científica; Habilidade em preservação e gerenciamento de desastres; Habilidade técnica em arquivamento digital
Kawabata e Valentim (2015)	Competências e habilidades solicitadas em concursos públicos para a atuação profissional do arquivista	Competência técnico-científica; Competência gerencial
Garaba (2015)	Dodds in the archives: rebranding the archival profession to meet the challenges of the twenty-first century within ESARBICA	Competência e habilidade de metadados e tecnologia da informação; Habilidade de pesquisa; Habilidade em gerir informação híbrida
Vilar e Salperl (2015)	Archives, Quo Vadis et Cum Quibus?: Archivists self-perceptions and perceptions of users of contemporary archives	Competência profissional; Competência em comunicação
Anna (2015)	Para além de fazeres técnicos: o arquivista e sua relação com o fator humano nas organizações	Competência profissional; Competência gerencial; Competência de comunicação; Habilidades de liderança
Bahia (2016)	El mercado de trabajo para archiveros según los anuncios brasileños de empleo (2012-2014): análisis y organización terminológicos de ofertas empresariales	Competência profissional; Competência técnico-científica; Competência de comunicação e expressão; Habilidades em: autoconfiança, comunicação, compreensão, competitividade, crítica, criatividade, decisão, desenvolvimento pessoal, ética, empreendedorismo, flexibilidade, iniciativa integridade, instrutor, intuição, liderança, persuasão, relacionamento, responsabilidade, trabalho em equipe, valentia e visão empresarial

AUTOR/ANO	TÍTULO	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES
Saurombe e Ngulube (2016)	Public programming skills of archivists in selected national memory institutions of East and Southern África	Competência social e política; Competência de comunicação e expressão; Habilidade social e de comunicação
Buchanan et al. (2017)	Surveying Archivists and Their Work Toward Advocacy and Management, or “Enterprise Archiving”	Competência social e política; Competência de comunicação; Competência técnica-científica; Habilidades de advocacy (defesa dos arquivos e da profissão); Habilidades de comunicação; Habilidades de gestão
Vassilakaki e Papaconstantinou (2017)	Beyond preservation: investigating the roles of the archivist	Habilidade de pesquisa; Habilidade de ensino; Habilidade digital; Habilidade técnica; Habilidade de comunicação
Franco e Pinto (2017)	Intrapreneurship practices in municipal archives: A practice-oriented study	Competência organizacional; Habilidades em intraempreendedorismo, autonomia, proatividade, criatividade
Gauld (2017)	Democratising or privileging: the democratisation of knowledge and the role of the archivist;	Competência social e política; Competência em comunicação
Althoff e Bahia (2018)	Do saber à profissionalidade: competência do docente de arquivologia;	Competência profissional; Competência docente; Habilidades técnicas, humanas e sociais
Feng e Richards (2018)	A review of digital curation professional competencies: theory and current practices	Competência profissional; Competência em curadoria digital; Competência em valores e ética; Habilidade de comunicação e colaboração; Habilidade social
Bahia, Rodrigues e Ziegelmann (2019)	Acessibilidade em arquivos: um olhar sob a competência do arquivista	Competência profissional do arquivista;
Oda e Bahia (2019)	Mercado de trabalho de arquivologia no Brasil: análise de anúncios de emprego na web	Competência profissional; Competência técnico-científica; Habilidades em organização, proatividade, responsabilidade, atenção, comunicação e liderança
Jacintho e Ziegelmann (2021)	Estudo da competência do arquivista e do estudante em formação em suas práticas profissionais: relação com o mercado de trabalho	Competências e habilidades Social, gerencial, política, humana, técnico-científica e tecnológica.
Davanzo; Nascimento e Almeida (2021)	Competências do arquivista para a efetividade da gestão de documentos nas organizações	Competências focadas na promoção da gestão documental, desde o levantamento de estatutos, regimentos e regulamentos administrativos da organização, mapeamento, avaliação e classificação de processos e documentos, até o estabelecimento de políticas de gestão documental.

AUTOR/ANO	TÍTULO	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES
Dos Santos, Luana e Vitorino (2022)	Arquivistas e o desenvolvimento sustentável: Uma Abordagem sobre a competência em informação do Arquivista Na Implementação da Agenda 2030	Aplicar as quatro dimensões da competência em informação: Técnica, Estética, Ética e Política, aliadas a uma competência reflexiva quanto à preocupação Social.
Oda e Cunha (2022)	Competências do profissional da informação nos Arquivos Públicos do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina	Competências em Informação, competências em tecnologias, competências em comunicação; competências em Gestão e Competências em outros saberes.

Fonte: Adaptado de Jacintho e Ziegelmann (2021).

Considerando que a revisão de literatura realizada por Jacintho e Ziegelmann abrangeu até o ano de 2020, para obter os dados dos anos de 2021 a julho de 2023, complementou-se a pesquisa utilizando as mesmas informações metodológicas da pesquisa originária.

Ademais, além da sintetização das principais competências e habilidades que devem compor o currículo do profissional arquivista, é igualmente relevante atentar-se aos assuntos que estão sendo debatidos pelos autores da área, vez que, tais discussões são o termômetro que direcionam os profissionais ou instituições formadoras ao processo de atualização e modernização de seus currículos.

Diante o exposto, os trabalhos relacionados a segurança, confiabilidade e autenticidade dos documentos digitais têm sido debatidos com bastante frequência. A exemplo do trabalho de Luciana Duranti, professora da Universidade de British Columbia, no Canadá, uma das principais referências na área da arquivologia digital. Em sua obra "*The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*", Duranti (2014) aborda a importância da preservação de registros eletrônicos autênticos e confiáveis para garantir a continuidade da memória e da história.

Sobre essa mesma perspectiva, há também a contribuição de pesquisadores como Anne Gilliland (2000, 2008), da Universidade da Califórnia, Los Angeles, *in the InterPARES Project*, que tem se dedicado ao estudo da gestão de documentos e arquivos digitais, percorrendo principalmente sobre questões de preservação e autenticidade desses.

A obra intitulada "Arquivo, documento e informação: velhos e novos suportes" de Ana Maria de Almeida Camargo, aborda a importância dos arquivos e documentos como fontes de informação e como eles têm evoluído ao longo do tempo, principalmente com a chegada das tecnologias digitais. A autora discute a preservação e a gestão desses documentos, bem como

a necessidade de adaptação dos profissionais da área para lidar com as mudanças tecnológicas. (Camargo, 2016).

Não obstante, Duranti (2014, p. 23), também se pauta nesse assunto quando afirma que "[...] a preservação, autenticidade e acesso aos documentos digitais são os principais desafios enfrentados pela arquivologia contemporânea [...]". É nítido que as mudanças ocasionadas pela evolução das tecnologias da informação, estão ajudando a moldar o futuro da arquivologia brasileira. Portanto, devemos trazer para hoje o que Bellotto afirmou ainda em 2004:

O arquivista hoje não pode esquecer que vive e atua profissionalmente na chamada “era da informação”, na qual, as tecnologias da informação e da comunicação têm presença marcante. Os novos suportes documentais, com os quais terá de lidar, exigem conhecimento, competência, habilidades, métodos e meios de produção [...]. (Bellotto, 2004, p. 1).

Prezando pela manutenção de uma relação social e tecnológica ética, Rafael Capurro, filósofo e professor emérito da Universidade de Stuttgart, na Alemanha, em seu artigo *Privacidade: uma perspectiva intercultural. Ética e Tecnologia da Informação*, discorre sobre a importância de discutir a ética na era digital e a necessidade de se repensar a relação entre tecnologia e sociedade (Capurro, 2005).

Diante de tudo que foi exposto e discutido, torna-se nítida a importância da interdisciplinaridade no processo de adaptação às mudanças, considerando que a colaboração entre diferentes áreas do conhecimento, como a Tecnologia da Informação, Ciência da Informação, ética da informação, entre outras, auxilia no processo de atualização da arquivologia, contribuindo e trazendo inúmeros benefícios para a área.

Consequentemente, à medida que a informação se torna um ativo estratégico em diversas áreas, o arquivista é cada vez mais chamado a colaborar com profissionais de diferentes campos, como tecnologia da informação, comunicação, ciência de dados e gestão empresarial, fazendo com que a capacidade de comunicação e colaboração interdisciplinar torna-se uma competência crucial a esse profissional.

Reforçando esse entendimento, Duranti (1997) destaca que a interdisciplinaridade é essencial para a construção de uma teoria arquivística sólida e para a formação de profissionais capazes de lidar com a complexidade do mundo contemporâneo. A colaboração entre diferentes áreas do conhecimento possibilita uma compreensão mais abrangente e aprofundada dos processos de produção, gestão e preservação de documentos, assim como das implicações sociais e culturais desses processos. Além disso, a interdisciplinaridade

promove a inovação e a adaptação às mudanças tecnológicas e sociais, características de extrema importância em um mundo em constante transformação.

Na época da arquivologia clássica, entre os desafios enfrentados pelo profissional arquivista, segundo Thomassen (1999), estava o de superar a diplomática (lei notarial), caracterizada pelo fundo conceito documental (*fonds d' archives*) e pela estrutura orgânica dos arquivos. No entanto, o autor alerta que estamos diante de um novo paradigma da arquivologia, em que o arquivista contemporâneo não deve tratar a arquivologia atual como se a clássica fosse, ele precisa estar ciente de que estamos diante de um novo contexto, em que a forma de lidar com os arquivos deve ser aprimorada e adequada às novas demandas do mercado.

A Partir da ideia de rupturas paradigmáticas nas áreas do saber, Santa Anna (2017, p.291, **grifo nosso**) afirma que tais rupturas “provocam mudanças nas práticas profissionais, exigindo que as competências profissionais sejam reconstruídas, além da aquisição de habilidades múltiplas, ampliando as potencialidades do profissional (**profissionais multipotenciais**), podendo solucionar problemas e atender complexas demandas”.

Veja que, no mercado de trabalho, “[...] não são as pessoas inteligentes as mais procuradas pelas empresas - são as mais adaptáveis e capazes de gerar soluções para os desafios dos empreendimentos [...]” (Zanluca, 2015). São conhecidos por “multipotenciais”, aqueles que sabem realizar múltiplas funções, possuem múltiplas competências e habilidades, construídas também através de boas relações interdisciplinares, que auxiliam na adaptação e suprimento às demandas do mercado, advindas de constantes mutações (Fernandes; Saraiva; Lourenço, 2019).

Sobre isso, Valentim (2000, grifo nosso) diz que:

O profissional da informação, **neste caso o arquivista**, precisa mudar seus paradigmas. A sociedade da informação vem se consolidando no Brasil e exige um profissional com características, capacidades e habilidades modernas, no que diz respeito a sua atuação no mercado de trabalho.

Outra nomenclatura também tem sido utilizada para denominar os profissionais da informação que possuem características que os tornam flexíveis e adaptáveis às demandas da sociedade e do mercado contemporâneo, o Moderno Profissional da Informação (MPI). “Modernos Profissionais da Informação, sujeitos que participam ativamente de todas as etapas do ciclo informacional e mantém íntimo contato com as tecnologias da informação” (Silveira, 2008, p. 83).

É visto que as transformações da área permitem aos Arquivistas pautarem-se em um período saudável de debate a respeito do seu próprio objeto de estudo, sendo a noção de arquivo confrontada com os problemas decorrentes da existência de novos suportes e do uso de novas tecnologias.

Dentro desse contexto tecnológico, a **Inteligência Artificial (IA)** tem sido discutida com bastante veemência nos últimos anos. Alguns pesquisadores das áreas que abarcam a Ciência da Informação têm trabalhado sobre a perspectiva de utilização da IA em diferentes contextos. Uma pesquisa realizada em 2021 pelo professor da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), Elias de Oliveira e seu Orientando Abel Coelho Júnior, apresenta informações relevantes sobre a Inteligência Artificial aplicada na organização documental com o objetivo de aumentar a eficiência e qualidade da recuperação da informação trabalhando sobre a capacidade de análise crítica da informação, ou seja, da IA ser capaz de diferenciar palavras iguais utilizadas em contextos distintos dentro de um texto. Isso abre possibilidades para que essa tecnologia realize, dentre outras atividades, análise e classificação documental (Oliveira; Coelho, 2021).

Partindo para o campo social, as crescentes demandas sociais pela transparência do Estado, pelo direito à informação e a memória tem estimulado as instituições arquivísticas ao avanço de novas interfaces. Como desdobramento dessa pauta, ampliando o seu espaço de discussão dentro da Arquivologia tem-se a **Justiça Social**. Em sua pesquisa de revisão de literatura sobre assuntos relacionados à justiça social na arquivologia, Tognolli e Rocha (2021), afirmam que esse ainda é um tema pouco discutido no Brasil, mas que a literatura internacional vem debatendo com frequência sobre.

Ainda no campo Social, a temática da **sustentabilidade** tem se destacado cada vez mais. Santos e Pinto (2021) analisaram as abordagens internacionais no XVII Congresso Internacional de Arquivos, referente à sustentabilidade nas dimensões social, econômica e ambiental. Os resultados dessa investigação identificaram uma ampla adoção de práticas e ações conscientes em arquivos e no campo da Arquivologia, alcançados com os princípios do desenvolvimento sustentável, tanto do ponto de vista ambiental, econômico, quanto social.

Essas práticas abrangem diversos tópicos, como garantia do acesso à informação, promoção da transparência pública, proteção adequada dos documentos e, ainda, promoção da sustentabilidade no âmbito do ensino da Arquivologia. Esse engajamento dos arquivos na temática da sustentabilidade tem impulsionado a sua incorporação no cotidiano arquivístico, particularmente no que se refere à sustentabilidade informacional.

Abordando as perspectivas que caracterizam a era informacional, Barros (2017) destaca os benefícios decorrentes da sustentabilidade da informação em diversos domínios da sociedade, tais perspectivas disseminam conceitos que viabilizam a realização de objetivos associados a interesses globais. A explicação sobre a sustentabilidade da informação estabelece um paralelo com os profissionais responsáveis pela gestão e disseminação da informação, resultando em benefícios no compartilhamento desse conhecimento (Girard; Pires, 2014).

Os conhecimentos arquivísticos demandados pelas mudanças na produção, acesso e conservação de documentos em um contexto intensivo de uso das tecnologias da informação, são denominados por Jardim (2018, p. 31) de “conhecimentos micro arquivísticos”. Aqui o autor faz um chamado em prol de avanços macro arquivísticos, citando como fator necessário a construção de modelos de governança arquivística.

Tal construção pressupõe o conhecimento das várias configurações de um cenário informacional que se encontra em intensa transformação e que afetam a gestão de instituições arquivísticas, tais quais: “[...] programas e ações de governo aberto, dados abertos, administração eletrônica, novos modelos de gestão pública, controle social, transparência do governo, leis de acesso à informação e de proteção de dados pessoais, direito à memória e direito ao esquecimento [...]” (Jardim, 2018, p. 36) entre outros. Os estudos apresentados sintetizam os desafios enfrentados pela Arquivologia em meio a diversas transformações em esferas social, tecnológica, política, entre outros.

Ademais, frente a estas considerações, também é possível sustentar através de conclusões de Almeida e Duarte (2017) que as aptidões requeridas do profissional da área informacional transcenderam a esfera técnica, abarcando dimensões pessoais que englobam tanto habilidades Comunicacionais e Expressivas como Gerenciais, Sociais e Políticas. No que tange às habilidades, a prontidão proativa, o engajamento criativo, o discernimento crítico, a capacidade de liderança, o comprometimento ético, a precisão, a postura investigativa e a disposição empreendedora emergem como características fundamentais, tendo em vista, por muitas vezes, a necessidade de interação direta desse profissional com o público.

4.2 Convergências e Divergências entre Formação curricular e Competências demandadas

Diante do cenário apresentado, um dos principais desafios enfrentados pela área arquivística reside na necessidade de acompanhar e adaptar-se a tais mudanças. Alguns autores questionam a existência de uma discrepância entre o ensino acadêmico oferecido nos cursos de Arquivologia e as exigências do mercado de trabalho. Nesse contexto, Bellotto (2004) argumenta que essa discrepância entre a teoria e a prática é resultado de deficiências no currículo dos cursos, ressaltando a necessidade urgente de atualização do ensino e abordagens educacionais às demandas atuais do campo profissional.

[...] muitos dos escritores que têm se preocupado com a formação e o crescimento profissional do arquivista, concordam que a instrução apresenta deficiências, falta de conexão entre o mercado de trabalho e a academia, além de destacar as fraquezas internas da profissão, advindas não apenas da debilidade da formação, mas também da falta de consolidação das teorias, normas e da rápida evolução das tecnologias, que não são acompanhadas pelo mesmo ritmo no processo de ensino e aprendizagem (Bellotto, 2004).

Em parte, as palavras da Bellotto se concatenam com as informações contidas em pesquisas mais recentes, a exemplo da realizada por Daniel Flores em 2015, originada da preocupação do avanço das pesquisas em Documentos Arquivísticos Digitais (DADs), bem como pelos novos referenciais apresentados na literatura e na legislação brasileira, constatou que os temas relacionados aos DAD's não estão sendo abordados de forma adequada e aprofundada nas graduações em Arquivologia, o que prejudica a formação dos profissionais da área, a pesquisa foi focada no currículo do Curso de Arquivologia da UFSM, que à época precisava ser atualizado para atender às demandas da sociedade.

Através da pesquisa, Flores (2015) apresentou um diagnóstico aprofundado do currículo, assim como das demandas dos alunos e necessidades urgentes na alteração curricular, alterações essas que foram realizadas através da implantação de uma nova estrutura curricular no ano de 2020.

Em sua tese de doutorado, Oliveira (2014) teve como objetivo demonstrar como as universidades brasileiras permitem que os estudantes adquiram conhecimentos e desenvolvam habilidades e competências necessárias para se tornarem arquivistas em diferentes regiões do país. A pesquisadora também investigou como os conteúdos curriculares são estabelecidos levando em consideração as particularidades de cada curso. Para alcançar esse objetivo, Oliveira analisou vários aspectos, incluindo as conexões acadêmicas, os projetos políticos

pedagógicos e os currículos adotados pelos cursos de Arquivologia nas universidades brasileiras.

Essas avaliações permitiram reconhecer que:

No âmbito dos cursos de graduação em Arquivologia existem diversas propostas curriculares, decorrentes das diferenças entre: as vinculações acadêmicas e institucionais dos cursos, as formações/titulações dos docentes, os perfis dos alunos e as variadas demandas do mundo do trabalho. Desse modo, cada curso discute sobre estruturas curriculares que contemplem sua própria realidade. É possível identificar semelhanças entre os modelos de formação adotados pelas universidades brasileiras. Alguns cursos dialogam mais com a História e privilegiam em sua estrutura curricular os arquivos permanentes, outros estão mais próximos da Administração e têm os currículos voltados para os arquivos correntes e na compreensão da gestão documental no âmbito administrativo. Existem cursos que demonstram preocupação em incentivar a pesquisa e a formação de alunos com perfil acadêmico, enquanto outros sequer contemplam em sua grade curricular disciplinas voltadas para a pesquisa ou metodologia científica. (Oliveira, 2014, p. 28).

As ideias apresentadas na pesquisa de Oliveira demonstram convergência com as de Duranti (2007) sobre a diversidade da educação em arquivologia na contemporaneidade. Segundo a autora, essa diversidade pode variar de continente para continente, de país para país e de universidade para universidade, levando em consideração a história, a estrutura e os fundos documentais preservados pelos países, bem como as tradições arquivísticas e fatores específicos relacionados à formação dos professores e aos recursos financeiros disponíveis.

Outra pesquisa de doutorado, dessa vez realizada por Jacintho (2015), delimitou o perfil do arquivista para o século XXI, levando em consideração as mudanças tecnológicas e sociais que afetam a prática arquivística, a autora enfatizou a importância do desenvolvimento profissional e pessoal, destacando as habilidades e competências necessárias para atuar nesse contexto de constante transformação. Partindo de um foco contextual semelhante, Smith (2013) apresenta o papel do arquivista contemporâneo, imerso nas tecnologias do ambiente digital, a autora destaca a necessidade de junção das funções do arquivista tradicional, com o conhecimento e a experiência em tecnologia e outras habilidades técnicas adicionais, assim como a preservação digital que provavelmente deverá ser incluída nas responsabilidades do arquivista no ambiente digital.

Ainda nessa perspectiva, outra pesquisa realizada por Paletta e González (2021) sobre os impactos da transformação digital no mercado de trabalho dos profissionais da informação, espelha através da análise de seus resultados, que:

[...] o reconhecimento profissional e salarial dos profissionais da informação é proporcional a sua capacidade de atender as atividades digitais. A procura por competências relacionadas com as tecnologias da informação e comunicação é

indispensável nos perfis profissionais mais modernos, tanto das funções clássicas quanto das exigidas pela sociedade e economia digitais. (González *et al.*, 2021).

Diante das pesquisas e dos debates que estas proporcionam ao campo teórico da informação, Bellotto (2004) diz que as demandas do arquivista na sociedade atual são cada vez mais complexas e exigem uma formação multidisciplinar, com visão ampla das questões gerenciais, sociais, tecnológicas, políticas e culturais.

Trilhando caminho teórico parecido, no intuito de categorizar as disciplinas presentes nos currículos dos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil, Silva, Arreguy e Negreiros (2015) propõem uma abordagem teórica semelhante à de Couture, Martineau e Ducharme (1999). Nessa proposta, são identificadas doze categorias, sendo que nove delas se referem a temas específicos e as três restantes – "Temas diversos/tópicos - Arquivologia", "Estágios" e "Métodos e técnicas de pesquisa em Arquivologia" – são consideradas como temas transversais ao ensino da disciplina. Para os autores, essa categorização compõem os pilares do ensino em Arquivologia no século XXI, pois, representam “[...] os conteúdos e as competências necessárias à formação do arquivista [...]” (Silva; Arreguy; Negreiros, 2015, p. 79). A descrição do escopo categorial do ensino de Arquivologia pode ser observada no Quadro 9, a seguir:

Quadro 9 - Escopo categorial em que está englobado o ensino de Arquivologia

Categorias	Definição
Específicas	Disciplinas que abordam:
1. Fundamentos da Arquivologia	1.1. História dos arquivos e da Arquivologia; 1.2. Epistemologia da Arquivologia (origem, estrutura, fundamentos, métodos e conhecimento arquivístico); 1.3. Objeto(s) da Arquivologia (arquivo / documento arquivístico / informação arquivística) e suas definições, características, funções e utilidades; 1.4. Arquivologia enquanto ciência, técnica ou disciplina; 1.5. Disciplinaridade e interdisciplinaridade da Arquivologia; 1.6. Desenvolvimento e consolidação dos princípios, teorias e bases da Arquivologia; 1.7. Papel social e lugar da Arquivologia na sociedade; 1.8. O ensino da Arquivologia; perspectivas da Arquivologia; 1.9. Impactos sociais, econômicos, tecnológicos etc. sobre a teoria arquivística.

Categorias	Definição
Específicas	Disciplinas que abordam:
2. O profissional de Arquivologia	2.1. Profissão de Arquivista; ética profissional; 2.2. Regulamentação da profissão; 2.3. O papel social e o lugar do arquivista na sociedade; 2.4. O campo profissional dos arquivistas (instituições públicas e privadas, instituições de ensino e pesquisa, instituições religiosas, arquivos pessoais etc.); 2.5. Análise do mercado de trabalho e demandas profissionais; 2.6. Estratégias de formação voltadas para o campo de atuação dos arquivistas.
3. Gestão de documentos	3.1. 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; 3.2. Organização de massas documentais acumuladas
4. Gestão de documentos eletrônicos e digitais	4.1. Uso das tecnologias e dos documentos eletrônicos e digitais; 4.2. Fundamentos, princípios e teorias arquivísticas no ambiente eletrônico e digital; 4.3. Estudos sobre a autenticidade, confiabilidade e integridade dos documentos eletrônicos e digitais; 4.4. Gestão dos arquivos e documentos eletrônicos e digitais; 4.5. Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD); 4.6. GED; estudos sobre a migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização, microfilmagem etc.); 4.7. Modelos de requisitos para SIGAD; recuperação da informação dos documentos sob a forma eletrônica e digital.
5. Arquivo permanente	5.1. Funções, rotinas e serviços arquivísticos na fase permanente, tais como: recolhimento; 5.2. Arranjo físico e intelectual, consulta; 5.3. Descrição; disseminação; 5.4. Reprodução; 5.5. Ação cultural e educação patrimonial; 5.6. Serviços de referência; 5.7. Organização de massas documentais acumuladas
6. Preservação / conservação / restauração	6.1. Técnicas, ações, métodos, procedimentos e políticas que visam preservar, conservar e restaurar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais, e suas informações; 6.2. Processo de degradação de documentos arquivísticos; 6.3. Fatores e agentes que contribuem na degradação de documentos arquivísticos
7. Planejamento e projetos arquivísticos	7.1. 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. 7.2. Auditoria arquivística.
8. Usuários	8.1. Estudos de usos e usuários de arquivos; 8.2. Tipos e categorias de usuários de arquivos; 8.3. Serviços destinados aos usuários de arquivos; 8.4. Demandas e necessidades dos usuários de arquivos; 8.5. Difusão e acesso.

Categorias	Definição
Específicas	Disciplinas que abordam:
9. Políticas e legislação arquivística	9.1. Execução e avaliação de políticas arquivísticas; 9.2. Legislação, diretrizes e orientações arquivísticas (provenientes dos conselhos) no cenário municipal, estadual e nacional.

Fonte: Silva, Arreguy e Negreiros (2015, p. 79-80)

É perceptível que as exigências quanto às competências e habilidades do arquivista na atualidade, são cada vez maiores, esse profissional deve estar preparado para lidar com a diversidade de formatos e suportes documentais, bem como com a gestão de grandes volumes de informações em ambientes físicos e digitais, possuir conhecimentos técnicos, teóricos e práticos para lidar com os desafios da era digital e da globalização, como sustentabilidade, justiça social, inteligência artificial e governança arquivística, além disso, é necessário ter habilidades em gestão de projetos, comunicação, liderança e trabalho em equipe.

As atividades de gestão documental, segundo Nascimento, Moro e Cabero, (2017, p. 1023) dizem que “Para atuar na gestão de documentos o arquivista se faz importante em todo o processo, pois é por meio dele que de fato os documentos serão gerenciados desde a produção até a sua guarda permanente ou eliminação [...]”. Além de desempenhar todas as atividades de gestão, cabe ao arquivista a responsabilidade de documentar a execução de todos os processos. Isso visa proporcionar o conhecimento futuro sobre os critérios utilizados na decisão de preservação ou eliminação.

Destaca-se ainda a importância da colaboração entre arquivistas e profissionais de outras áreas, como bibliotecários, museólogos, historiadores e tecnólogos da informação para o desenvolvimento de projetos interdisciplinares e para a construção de uma visão integrada da gestão da informação e do patrimônio cultural.

Outrossim, assunto que também tem sido bastante estudado e que algumas pesquisas recentes têm apontado para a necessidade de inseri-lo como disciplina nos cursos de graduação em Arquivologia: “Competência em Informação (Coinfo)” - “*Information Literacy*”. “Os estudos sobre a Coinfo envolvem um universo transdisciplinar que permite a sua inserção em toda e qualquer área do conhecimento por meio de estratégias e habilidades que auxiliem na resolução de problemas ligados à necessidade de informações” (Furtado *et al.*, 2022, p. 169). A competência em informação vem se configurando diante de pesquisas atuais que sugerem inseri-la como disciplina nos cursos de graduação em arquivologia, citando como característica indispensável ao arquivista contemporâneo. Johnston e Webber (2006, p. 112) posiciona a Competência em Informação como uma disciplina relevante que

pode atenuar os fenômenos decorrentes da transformação digital, ser competente em informação significa possuir as seguintes qualidades:

Ser capaz de reconhecer quando a informação é necessária e ter a capacidade de localizar, avaliar e usar efetivamente as informações necessárias. [...] as pessoas competentes em informação são aquelas que aprenderam a aprender. Elas sabem como aprender porque sabem como o conhecimento é organizado, como encontrar informações e como usar a informação de tal forma que outros possam aprender com elas. São pessoas preparadas para a aprendizagem ao longo da vida, porque sempre podem encontrar a informação necessária para qualquer tarefa ou decisão em questão.” (American Library Association, 1989, p. 1).

A competência em informação entra em um contexto de habilidades/técnicas que envolvem a compreensão de como o conhecimento é organizado e a capacidade que o indivíduo possui de compartilhar esse conhecimento com os outros, prezando pelo aprendizado ao longo da vida. Na dinamicidade vivenciada pela sociedade atual, a competência em informação se insere como uma característica essencial para o sucesso pessoal e profissional.

Dentro do domínio arquivístico, a Competência Informacional surge como um fator de destaque, apresentando-se como um requisito indispensável em todos os estratos educacionais e contextos de desenvolvimento individual. Essa competência não apenas engendra um avanço pessoal, mas também contribui para o progresso social, pautando-se nas habilidades informacionais advindas de procedimentos de aquisição de conhecimento (Farias; Furtado, 2019).

Quanto às competências atribuídas aos profissionais arquivistas no Brasil por meio da lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978, é salutar enfatizar a importância para garantir o direito à informação por meio da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos. No entanto, alguns estudiosos ressaltam a necessidade de atualização dessa legislação. Esse alerta foi evidenciado durante o Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES) de 2013, no qual foi discutida a importância de fortalecer, junto às associações profissionais, a demanda por essa atualização. A lei nº 6.546/1978 estabelece as atribuições do arquivista, conforme constam no Quadro 10.

Quadro 10 - Atribuições do Arquivista – Lei 6.546/1978

Atividades de coordenação e Planejamento	Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo.	1
	Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.	2
	Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de	3

	multicópias.	
	Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.	4
	Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.	5
	Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos	6
	Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.	7
	Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.	8
	Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.	9
	Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.	10
	Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.	11
	Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.	12

Fonte: Brasil (1978)

Já se passaram quase cinco décadas desde a criação da lei que regulamenta a profissão de Arquivista no Brasil, tempo também que ela não passou por nenhuma atualização. Estamos nos referindo a uma área de atuação profissional que, entre outras atribuições, lida com informação, tratamento, registro, custódia e preservação documental, atuação essa, que tem demandado novos conhecimentos e apresentado novos desafios que precisam ser objeto de estudos para possível atualização da lei.

A página eletrônica do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) apresenta a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), que foi criada por meio da Portaria nº 397, de 10 de outubro de 2002, e tem como objetivo representar as profissões existentes no mercado de trabalho brasileiro, incluindo aquelas que são regulamentadas e as que são de livre iniciativa, por meio de um sistema classificatório. Na CBO, as atribuições do profissional arquivista são descritas de forma mais detalhada, nela, o termo “Atividade” se equipara ao termo “Atribuição” que consta na lei 6.546 de 1978, utilizado para atribuir as habilidades e competências necessárias ao profissional arquivista. Dessa forma, as competências e habilidades listadas na CBO e atribuídas aos profissionais arquivistas estão conforme o Quadro 11.

Quadro 11 - Competências e Habilidades do Arquivista de acordo com a CBO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
<p align="center">Organização de documentação de arquivos institucionais e pessoais</p>	<p>1 - Classificar documentos de arquivo 2 - Codificar documentos de arquivo 3 - Decidir o suporte do registro de informação 4 - Descrever o documento (Forma e conteúdo) 5 - Registrar documentos de arquivo 6 - Elaborar tabelas de temporalidade 7 - Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo 8 - Descartar documentos de arquivo 9 - Classificar documentos por grau de sigilo 10 - Elaborar plano de classificação 11 - Identificar fundos de arquivos 12 - Estabelecer plano de destinação de documentos 13 - Avaliar documentação 14 - Ordenar documentos 15 - Consultar normas internacionais de descrição arquivística 16 - Gerir depósitos de armazenamento 17 - Identificar a produção e o fluxo documental 18 - Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos. 19 - Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos 20 - Realizar pesquisa histórica e administrativa 21 - Transferir documentos para guarda intermediária 22 - Diagnosticar a situação dos arquivos 23 - Recolher documentos para guarda permanente 24 - Definir a tipologia do documento 25 - Acompanhar a eliminação do documento descartado</p>
<p align="center">Promoção de acesso à informação</p>	<p>1 - Atender usuários 2 - Formular instrumentos de pesquisa 3 - Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação 5 - Apoiar as atividades de consulta 6 - Realizar empréstimos de documentos e acervos 7 - Autenticar reprodução de documentos de arquivo 8 - Emitir certidões sobre documentos de arquivo 9 - Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais 10 - Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens 11 - Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados 12 - Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação 13 - Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos 14 - Gerenciar atividades de consulta</p>
<p align="center">Promoção e Conservação de acervos</p>	<p>1 - Diagnosticar o estado de conservação do acervo 2 - Estabelecer procedimentos de segurança do acervo 3 - Higienizar documentos/acervos 4 - Pesquisar materiais de conservação 6 - Monitorar programas de conservação preventiva 7 - Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo 8 - Monitorar as condições ambientais 9 - Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento 10 - Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem 11 - Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e</p>

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
	biológicas 12 - Automação aplicada aos arquivos 13 - Acondicionar documentos/acervos 14 - Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo 15 - Definir migração para outro tipo de suporte 16 - Supervisionar trabalhos de restauração 17 - Armazenar documentos/acervos
Preparação de ações educativas e/ou culturais	1 - Ministrar cursos e palestras 2 - Preparar visitas técnicas 3 - Desenvolver ações educativas e/ou culturais 4 - Coordenar ações educativas e/ou culturais 5 - Preparar material educativo 6 - Participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos 7 - Orientar estagiários
Planejamento de atividades Técnico administrativas	1 - Planejar a alteração do suporte da informação 2 - Planejar programas de conservação preventiva 3 - Planejar ações educativas e/ou culturais 4 - Planejar sistema de recuperação de informação 5 - Planejar a implantação de programas de gestão de documentos 6 - Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros 7 - Planejar sistemas de documentação museológica 8 - Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução 9 - Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos 10 - Planejar a ocupação das instalações físicas 11 - Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação 12 - Administrar prazos
Orientação e implantação de Atividades técnicas	1 - Implantar procedimentos de arquivo 2 - Produzir normas e procedimentos técnicos 3 - Autorizar a eliminação de documentos públicos 4 - Produzir vocabulários controlados/thesaurus 5 - Orientar a organização de arquivos correntes 6 - Coordenar as políticas públicas de arquivos 7 - Capacitar pessoal técnico-administrativo 8 - Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente 9 - Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos 10 - Executar o programa de gestão de documentos de arquivos 11 - Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente 12 - Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas 13 - Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos 14 - Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos
Envolvimento em Políticas de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas	1 Assessorar a implantação de novas instituições 2 Acompanhar o desenvolvimento e execução do projeto arquitetônico 3 Propor a criação ou alteração da legislação arquivística 4 Participar da elaboração do organograma e fluxograma do museu e do arquivo 5 Orientar critérios para o recolhimento e custódia de acervos 6 Participar da definição de políticas públicas de arquivos/museus 7 Tomar parte da política de captação de recursos da instituição 8 Solicitar compras de materiais e equipamentos
Realização de Atividades técnico administrativas	1 Construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos 2 Solicitar manutenção de equipamentos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
	3 Construir laudos/pareceres técnicos e administrativos 4 Redigir a correspondência oficial 5 Solicitar a contratação de serviços de terceiros 6 Representar oficialmente a instituição
Administração de atividades patrocinadas	1 Elaborar projeto para captar recursos 2 Negociar recursos e patrocinadores 3 Negociar parcerias e produtos 4 Realizar o acompanhamento técnico dos projetos financiados 5 Prestar contas dos financiamentos 6 Elaborar relatório técnico das atividades do projeto financiado 7 Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias
Conhecimentos comunicacionais	1 Divulgar o acervo 2 Sensibilizar gestores e funcionários de entidades públicas e privadas para a importância de arquivos 4 Participar de palestras, convênios e reuniões científicas 5 Preparar materiais, atividades e palestras para o público interno. 6 Estabelecer diálogo com usuário 7 Apresentar trabalhos técnicos e científicos 8 Manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres 9 Escrever trabalhos técnicos e científicos
Disposição de competências pessoais	1 Trabalhar interdisciplinarmente 2 Trabalhar em equipe 3 Proceder de acordo com códigos de ética da profissão 4 Atualizar-se 5 Proceder com criatividade 6 Proceder com flexibilidade 7 Ser metuculoso 8 Desenvolver raciocínio lógico e abstrato 9 Desenvolver percepção aguçada 10 Conhecer a legislação da área de atuação 11 Desenvolver acuidade espacial 12 Evidenciar senso de organização 13 Participar de conselhos profissionais

Fonte: Elaborado pelo autor, baseado na CBO (2002).

A CBO situa o profissional arquivista da seguinte forma: Grupo: 2 - Profissionais das ciências e das artes; Subgrupo principal: 26 - Comunicadores, artistas e religiosos; Subgrupo: 261 - Profissionais da comunicação e da informação; Família: 2613 - Arquivistas e museólogos; Ocupação: 2613-05 - Arquivista. A partir da análise do quadro construído com base nas informações da CBO, é possível visualizar uma ampla variedade de competências e habilidades atribuídas ao Arquivista. Apesar de ser abrangente, pode-se considerá-la como uma lista das atividades fundamentais desempenhadas por esse especialista, podendo outras áreas/conhecimentos e tarefas/habilidades não mencionadas serem incluídas no trabalho do arquivista moderno, conforme autores já citados nesta pesquisa vem alertando sobre essa necessidade do profissional e da profissão acolherem as demandas da sociedade moderna.

Ante o exposto, o quadro a seguir lista algumas características essenciais ao profissional Arquivista conectado às necessidades atuais, inferidas de ideias dos autores estudados, conforme pode ser observado no Quadro 12.

Quadro 12 - Características essenciais ao arquivista contemporâneo

REFERÊNCIA	CARACTERÍSTICAS	CONTEXTUALIZAÇÃO
Santa Anna, 2017.	Multipotencialidade	Profissional com habilidades múltiplas, capaz de atender a demandas diversificadas.
Furtado et al, 2022,	Competência em Informação (Coinfo)	Pessoas preparadas para estarem em constante aprendizado. Pessoas que aprendem a aprender.
Fernandes; Saraiva; Lourenço, 2019	Boa Interação Interdisciplinar	Profissional arquivista capaz de articular-se interdisciplinarmente entre áreas diferentes e complementares.
Camargo, 2016; Silveira, 2008	Adaptabilidade	Profissional que se adapta ao ambiente ou circunstâncias que se apresentam.
Camargo, 2016; Silveira, 2008	Manter contato íntimo com as tecnologias da informação	Arquivista que atua numa abordagem moderna, compreende as características e singularidades dos documentos arquivísticos digitais, consegue aplicar os princípios e funções arquivísticas, garantindo o ciclo da gestão documental, independente do suporte de registro informacional.
Ferreira, 2003; Flores, 2015.	Manter-se atualizado	A busca por novos conhecimentos, novas habilidades demandadas por novos tempos.
Barros, 2017; Girard; Pires, 2014.	Prezar pela sustentabilidade da Informação	O arquivista como profissional da informação deve prezar pela sustentabilidade desta, através de sua disseminação, resultando em benefícios pelo compartilhamento desse conhecimento.

Fonte: Elaborado pelo autor, a partir de inferências dos textos que compõem a fundamentação teórica desta pesquisa (2023)

Portanto, resumidamente, diante das referências utilizadas até aqui, pode-se dizer que o arquivista contemporâneo deve apresentar-se como um profissional multifacetado, detentor de competências e habilidades que o capacitem para atuar com eficiência em um contexto em constante transformação, possuir perfil adaptável, proativo, interdisciplinar e orientado tecnologicamente, alinhado a uma postura de aprendizado contínuo e comprometido com a ética e a sustentabilidade da informação.

5 MERCADO DE TRABALHO PARA O ARQUIVISTA NO BRASIL

As informações apresentadas aqui sobre os espaços de trabalho do profissional arquivista baseiam-se em uma mescla de dados disponibilizados pelas próprias instituições formadoras do referido profissional, em seus portais eletrônicos, onde os cursos de formação em Arquivologia são praticamente unânimes em definir esses espaços.

O campo de atuação dos arquivistas está em expansão no Brasil, essa expansão é perceptível a partir das demandas de um mundo caracterizado pela produção acelerada de informações. A competitividade e a necessidade de informações qualificadas, prontamente recuperáveis, que possam racionalizar as ações de forma eficiente otimizando os custos das organizações, evidenciam a importância de profissionais especializados no tratamento de documentos arquivísticos e consequentemente da informação. Nesse contexto, o arquivista se destaca como um desses profissionais, devido à função estratégica que os documentos desempenham nos processos organizacionais.

Os Arquivistas desempenham suas atividades em instituições públicas e/ou privadas. No setor público, podem ocupar cargos nos níveis municipal, estadual e federal, ou seja, em órgãos dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. No setor privado, podem atuar em empresas, hospitais, instituições financeiras, sociedades, instituições de ensino, cooperativas, arquivos particulares e também prestar serviços de consultoria como empreendedor autônomo ou vinculado à empresa de terceiros. Nesse ínterim, em um cenário pautado por mudanças, o Arquivista deve estar preparado academicamente para desenvolver suas competências e habilidades em todas as instâncias. Cenário esse, em que o empreendedorismo, segundo Davanzo (2022, p. 4) “[...] se configura como um importante campo de trabalho para o Arquivista”.

A admissão no setor público ocorre mediante a realização de concurso público, que consiste em um procedimento de seleção de indivíduos para ocupar cargos no âmbito estatal. Tal processo se pauta em princípios constitucionais e trâmites processuais, com o intuito de incorporar os candidatos mais qualificados para o desempenho de funções. No Brasil, a implementação do concurso público como meio de seleção para cargos públicos está em conformidade com os princípios explícitos no 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).

O processo seletivo para ingresso no serviço público é regido por edital específico elaborado por uma banca examinadora, a qual desempenha um papel central na garantia da lisura do concurso. Embora não haja legislação que estabeleça a estrutura das provas, é de suma importância que os procedimentos adotados estejam em conformidade com as normas constitucionais e tenham como foco a escolha dos indivíduos mais capacitados para ocupar cargos públicos, em consonância com o princípio da eficiência.

A realização de concursos para preenchimento de vagas disponíveis ocorre de acordo com os órgãos e instituições públicas, bem como com as demandas específicas de cada região. Dito isso, nos últimos anos a Arquivologia caracterizada pelo seu avanço com cursos de formação sendo disseminados no Brasil, tem sido beneficiada por tal cenário, apresentando uma demanda expressiva por vagas no setor público. Tal demanda é notada especialmente quando se verifica a quantidade ainda relativamente reduzida de graduados na área, em contraste com outras esferas do conhecimento.

Outro fator que assegura a alta demanda pelo profissional Arquivista no setor público é a necessidade cada vez maior de transparência das ações governamentais, ações estas, registradas nos documentos, cujos mesmos devem ser geridos por um profissional Arquivista devidamente qualificado para garantir que eles sejam preservados pelo tempo que se fizer necessário, prezando por sua autenticidade e facilitando a sua recuperação e acesso dentro das diretrizes regulamentares. Em se tratando de documentos arquivísticos permanentes, é preciso lembrar o trabalho de José Maria Jardim (1995) ao enfatizar a importância da discussão e a presença do Arquivista no processo de avaliação e seleção de documentos arquivísticos e na constituição dos acervos permanentes/históricos dos arquivos públicos.

Tratou-se de observar como a noção/conceito de memória tende a ser teoricamente referida, quando do processo de avaliação e seleção de documentos arquivísticos, como um dos pilares da arquivologia contemporânea. A este processo e seus determinantes teóricos encontra-se vinculada, por princípio, a constituição dos acervos permanentes/históricos dos arquivos públicos. Estes escolhem, mediante tais diretrizes, documentos considerados socialmente relevantes a ponto de se justificar a sua preservação permanente. (Jardim, 1995, p. 1).

Nesse contexto, a preservação da memória é tema de alta relevância no âmbito do mercado de trabalho da iniciativa pública, não apenas mantém-se como uma prerrogativa clássica, mas ganha destaque renovado, posicionando-se como elemento essencial na tessitura da identidade histórica de organizações e instituições públicas. A discussão e ênfase

dessa função vital não apenas reforça a relevância acadêmica do tema, mas também sublinha a sua indispensabilidade no contexto contemporâneo da Arquivística, onde a salvaguarda do patrimônio documental é intrinsecamente vinculada à construção e perpetuação da memória coletiva

Já no setor privado, o ingresso do profissional Arquivista se dar por meio de análise e seleção curricular. Outro caminho válido é a busca por estágios ou programas de trainee oferecidos por empresas que demandam serviços de gestão documental. Essas oportunidades proporcionam uma experiência prática no ambiente corporativo, permitindo ao Arquivista aplicar seus conhecimentos teóricos em situações reais e, ao mesmo tempo, adquirir habilidades específicas exigidas pelo setor privado. Para tal, muitas empresas fazem uso de plataformas que oferecem bancos de currículos visando juntar profissionais que buscam inserção no mercado às empresas com ofertas de emprego em aberto.

O Portal empresarial CATHO é um exemplo desse tipo de plataforma, empresa de tecnologia voltada ao cadastro e classificação online de currículos e vagas de empregos que possui mais de 10 milhões de currículos cadastrados, sendo 6 mil novos por dia, além de mais de 360 mil empresas anunciando vagas na plataforma (CATHO, 2023).

5.1 Panoramas e transformações no mercado de trabalho

Nos últimos anos, observa-se um cenário de constante evolução no que diz respeito às transformações no mercado de trabalho do arquivista. Essas mudanças estão sendo impulsionadas por uma série de fatores interconectados que incluem: avanços tecnológicos, sociais, ambientais, políticos, além de mudanças nas práticas de gestão de informações. Tais transformações conduzem a uma gama diversificada de novas exigências, conceitos e regulamentações, as quais impactam diretamente as responsabilidades laborais do Arquivista, e se manifestam por meio de um repertório abrangente de novas terminologias, Leis e abordagens.

Entre 2012 e 2022, a legislação e as políticas arquivísticas passaram por avanços significativos. Destacam-se o Decreto 7724/2012, que regulamentou o acesso à informação, e a criação do Assentamento Funcional Digital (AFD) pelo Decreto 8.578/2015, Lei 12.682/2012 e a Portaria Normativa Nº 9. A Resolução Nº39/2014 do CONARQ estabeleceu diretrizes para repositórios digitais, enquanto o Decreto Nº 8.539/2015 tratou do uso do meio eletrônico em processos administrativos. A Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018) e o Decreto 10.148/2019 sobre a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de

Documentos e Arquivos (Siga) também foram marcos importantes. O Decreto 10.278/2020 definiu diretrizes para digitalização de documentos, e a Resolução 324/2020 do CNJ estabeleceu normas de gestão documental no Poder Judiciário. A Lei 14.063/2020 abordou o uso de assinaturas eletrônicas, enquanto a Resolução N°48/2021 do CONARQ definiu diretrizes para a digitalização de documentos públicos e privados. Esses avanços refletem a busca por transparência e eficiência na gestão documental, assim como a incorporação das inovações tecnológicas.

Ademais, temas como Governo Aberto e Governança Arquivística têm recebido considerável destaque, refletindo a crescente importância atribuída à transparência e disseminação do conhecimento na área arquivística. O Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) surge como uma temática atual, destacando-se pela sua relevância na preservação digital, enquanto o Processo Eletrônico Nacional (PEN) é reconhecido como um marco significativo na implementação de processos administrativos eletrônicos. Paralelamente, o SIGAD simplifica a produção, armazenamento e acesso a documentos arquivísticos, e o ICA-ATOM se destaca como um software livre voltado para a descrição arquivística moderna. A interoperabilidade entre sistemas informacionais, por sua vez, promove a integração e compartilhamento de dados, contribuindo para aprimorar a acessibilidade. Essas iniciativas são reflexo da necessidade de modernizar as práticas arquivísticas em face do contínuo avanço tecnológico.

Os avanços na legislação arquivística refletem uma crescente atenção às inovações tecnológicas, buscando modernizar as práticas e aprimorar a gestão de informações. Regulamentações específicas foram promulgadas para proteger dados e garantir a acessibilidade às informações públicas.

Os termos relacionados à política e tecnologia, juntamente com os marcos legais que os regulam, refletem a emergência de novas necessidades decorrentes da atual conjuntura. Toda essa estrutura evolutiva se origina de um fator principal, amplamente conhecido pelo termo *Big Data*. Existem várias definições dadas ao referido termo na literatura (Davenport; Patil, 2012; Mafee; Brynjolfsson, 2012; Beyer; Laney, 2012), nas quais são atreladas a um conjunto de características do fenômeno, como: volume, velocidade, valor, veracidade e variedade, que podem ser chamadas de “os 5 V’s do big data” .

Em meio a várias definições disponíveis, utiliza-se aqui, a proposta por De Mauro, Greco e Grimaldi (2016, p. 131), os quais afirmam que: “Big Data é o ativo de informação caracterizado por um volume, velocidade e variedade tão altos que requer tecnologia específica e métodos analíticos para sua transformação em valor”.

Ou seja, é um termo utilizado para denotar o manejo de um extenso volume de dados, seja estruturado ou não, gerados em alta velocidade e que demandam ferramentas específicas para análise, é emblemático das demandas imposta por essa nova realidade informacional. A presença desses termos e regulações no cenário arquivístico reflete a necessidade de adaptação e resposta às mudanças paradigmáticas apresentadas pelo advento de novas tecnologias e práticas informacionais, constituindo um esforço direcionado à coevolução da disciplina com as tendências contemporâneas.

5.2 Aspectos divergentes e demandas convergentes no setor público e no setor privado

A atuação do profissional arquivista em entidades públicas é uma ocorrência comum, a exemplo de órgãos de natureza municipal, estadual e nos segmentos executivo e legislativo em âmbito federativo. Contudo, de maneira simultânea e em paralelo, a sua presença no mercado laboral que abarca instituições do setor privado tende a apresentar uma visibilidade e atuação mais limitada. Esse fenômeno, em parte, pode ser atribuído ao reconhecimento histórico da ocupação e à consolidação da função nos cenários públicos, fomentado por dispositivos legais, regulamentações e prescrições governamentais.

A lei de Acesso a Informação (LAI), assegura o direito inalienável de acesso à informação já previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal:

[...] todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (Brasil, 1988).

Além disso, a Constituição Federativa do Brasil é enfática ao estabelecer que “Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (Brasil, 1988).

Tal reconhecimento e formalização, por sua vez, não abrangem os domínios profissionais no setor privado, uma vez que a legislação não contempla a normatização das estruturas ocupacionais para esse contexto específico. Adicionalmente, carece de representatividade sindical ou entidades reguladoras que empreendam iniciativas destinadas a abraçar as reivindicações e diretrizes específicas deste grupo profissional.

Com base nos preceitos legislativos que garantem e respaldam o acesso à informação pública de forma ampla pela sociedade, emerge inevitavelmente a incumbência da esfera pública em gerir e disponibilizar os documentos que constituem a base informacional, que

deve ocorrer por meio da contratação de profissionais com formação em Arquivologia. Tal fato decorre de uma consciência e responsabilidade que respaldam a presença destes profissionais no âmbito público. Por outro lado, no contexto das instituições privadas, existe a discricionariedade de incluir ou não profissionais com essa formação em sua equipe de colaboradores.

Esse debate se mostra particularmente relevante em contextos onde a privacidade, a confidencialidade e a confiabilidade das informações são premissas primordiais, como ilustrado por setores como os hospitais, que manejam prontuários médicos; as instituições de ensino superior, que gerenciam dossiês acadêmicos; e as instituições financeiras, responsáveis por dados bancários.

Nesse cenário, a necessidade de revisitar as regulamentações existentes, ou a eventual introdução de novas normativas, visa abordar de forma mais abrangente e alinhada às complexidades contemporâneas a integração do profissional arquivista como componente essencial na gestão e preservação desses registros. Portanto, é fundamental abordar essa temática em fóruns acadêmicos e de políticas públicas, de modo a promover uma análise crítica sobre o papel e a obrigação das empresas privadas na manutenção e proteção desses ativos informacionais por meio da contratação de profissionais com formação em Arquivologia.

Apesar do cenário que se apresenta, de divergências quanto aos fatores regulamentadores legais, o profissional arquivista enfrenta demandas convergentes tanto no setor público quanto no setor privado, refletindo a crescente importância da gestão da informação e da preservação de registros em ambas as esferas. Essas demandas podem ser agrupadas em algumas áreas-chave. A partir de Grácio (2012), pode-se inferir, dentre outros, os seguintes agrupamentos:

a) **Gestão de Documentos e Informações:** Tanto no setor público quanto no privado, a eficiente gestão de documentos e informações é fundamental para as operações cotidianas e para cumprir requisitos legais e regulamentares. Os arquivistas são responsáveis por desenvolver sistemas de gerenciamento de registros que permitam a recuperação eficaz de informações, bem como a preservação de documentos de valor histórico e legal.

b) **Preservação Digital:** Com a crescente digitalização de documentos e informações, a preservação digital se tornou uma demanda crítica. Arquivistas devem garantir que os registros eletrônicos sejam mantidos acessíveis, autênticos e confiáveis ao longo do tempo, independentemente de sua natureza pública ou privada.

- c) **Regulamentações:** Tanto organizações públicas quanto privadas estão sujeitas a regulamentações específicas relacionadas à retenção de registros, privacidade de dados e conformidade legal. Os arquivistas desempenham um papel vital em assegurar que essas regulamentações sejam cumpridas e que os registros relevantes sejam mantidos em conformidade.
- d) **Acesso à Informação:** Garantir o acesso adequado à informação é crucial em ambos os setores. Arquivistas devem criar estratégias para facilitar a recuperação e o compartilhamento de informações, promovendo a transparência e a tomada de decisões informadas.
- e) **Gestão de Acervos e Patrimônio:** Tanto organizações públicas quanto empresas privadas possuem acervos e patrimônio documental de valor histórico e cultural. Os arquivistas são responsáveis por cuidar desses materiais, garantindo sua preservação em longo prazo e promovendo sua relevância para fins educacionais e culturais.
- f) **Colaboração Interdisciplinar:** Em ambas as esferas, a colaboração entre diferentes departamentos e áreas de especialização é fundamental. Arquivistas devem trabalhar em conjunto com profissionais de tecnologia da informação, comunicação, jurídico e outras áreas para atender às demandas complexas de gestão de informações.
- g) **Capacidade de Inovação:** Tanto no setor público quanto no privado, as transformações tecnológicas exigem que os arquivistas estejam atualizados com as últimas tendências e inovações. Isso envolve a adoção de novas tecnologias para melhorar a gestão de documentos, a preservação digital e o acesso à informação.

Ante o exposto, a área arquivística carece de maior reconhecimento pelo setor privado, o que só ocorrerá quando do entendimento pelos administradores do papel do Arquivista como profissional da informação, gerador de conhecimentos e que é fundamental para o bom fluxo informacional da Instituição/Empresa. A compreensão acerca das responsabilidades do Arquivista ainda é incipiente no setor privado, frequentemente sendo confundidas com as incumbências atribuídas a Bibliotecários ou museólogos. Sobre isso, Bellotto assegura:

É preciso que o administrador e o burocrata compreendam que o arquivista não é um simples trabalhador administrativo, dentro de um órgão público ou de uma organização privada, que não está ali apenas para passar papéis ou mídia eletrônica às mãos dos interessados. Ele é um provedor da informação administrativa e jurídica. É preciso também que os historiadores compreendam que o arquivista está suficientemente capacitado para elaborar os instrumentos de pesquisa que dão acesso à informação, que sua formação lhe dá elementos que o habilitam a não permitir que se perca a essência da informação na montagem da representação descritiva. (Bellotto, 2004, p. 36).

Portanto, a análise dos aspectos divergentes entre o papel do arquivista no setor público e no setor privado ressalta uma dinâmica complexa e contrastante. O setor público, beneficiado por regulamentação e diretrizes específicas, experimenta uma crescente demanda por profissionais arquivistas, pois reconhece a relevância intrínseca da gestão eficaz da informação para o cumprimento de obrigações legais, transparência e preservação do patrimônio documental. Em contraste, o setor privado muitas vezes subestima a indispensabilidade do arquivista, em parte devido à falta de conscientização sobre suas habilidades e contribuições potenciais.

A falta de regulamentações claras e a limitada compreensão das responsabilidades dos arquivistas podem restringir sua participação no setor privado. Para promover uma mudança positiva, é fundamental conscientizar e educar as organizações privadas sobre a capacidade dos arquivistas em melhorar a eficiência operacional, garantir a sustentabilidade informacional e aprimorar as práticas de tomada de decisões. Valorizar essa especialização em ambas as esferas é crucial para aprimorar a gestão de informações e preservar o conhecimento nas organizações, independentemente de sua natureza.

6 TRAJETÓRIA METODOLÓGICA

A realização de uma investigação científica deve ser compreendida como uma prática que se apoia em teorias, métodos, técnicas e outros procedimentos que permitem encontrar respostas e soluções para os desafios apresentados em uma determinada realidade. Segundo Minayo:

[...] a pesquisa também é responsável por fornecer subsídios para a atividade de ensino, mantendo-a atualizada em relação à realidade de um mundo em constante mudança. A autora reconhece que, embora seja uma atividade teórica, a pesquisa está ligada ao pensamento e à ação, ou seja, nada pode ser considerado um problema intelectual se não tiver sido, em primeiro lugar, um problema na vida prática. (Minayo, 2001).

Assim, a estratégia adotada em um estudo de pesquisa compreende uma série de etapas e métodos direcionados a um objetivo específico. De acordo com Minayo (2004, p. 22), é "o caminho e o instrumental próprios de abordagem da realidade". Com o propósito de aprimorar a definição do percurso metodológico, é apresentado o Quadro 13, que detalha as fases percorridas e suas respectivas explicações, partindo da questão central que orientou a pesquisa. Esta se fundamenta nas competências e habilidades descritas nos projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação em Arquivologia do nordeste brasileiro e nas demandas do mercado de trabalho nacional.

Quadro 13 - Caracterização, procedimentos e técnicas da pesquisa

Natureza/Tipo da Pesquisa	Abordagem	Técnicas de análise de dados
Exploratória e Descritiva/ Pesquisa Bibliográfica Pesquisa Documental	Quantiqualitativa	Qualitativa: Análise de Conteúdo (Bardin).
Corpus documental	Instrumento/técnica de coleta de dados	Quantitativa: Word Clouds e Excel
PPCS dos Cursos de Bacharelado em Arquivologia do Nordeste do Brasil Editais de concursos públicos e Portal CATHO ATA NDE Nº 4 / 2023 - CCSA	Levantamento Documental	

Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Quanto aos seus objetivos, a pesquisa se configura como de caráter exploratória e descritiva, com abordagem quantiqualitativa e demandou a análise de conteúdo que permitiu uma melhor compreensão do fenômeno estudado. Silveira e Córdova (2009, p. 35) destacam

que “[...] este tipo de pesquisa tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses [...]”. As pesquisas descritivas, por sua vez, se concentram na descrição das particularidades da população ou do fenômeno em questão, geralmente se apresentando como estudos de caso, análise documental ou pesquisa *expost-facto* (Silveira; Córdova, 2009).

Foram empregados dois tipos de pesquisa: documental e bibliográfica, visando analisar as competências e habilidades do profissional arquivista sob duas perspectivas: a formação acadêmica versus as exigências do mercado de trabalho. Para alcançar esse objetivo, foram utilizadas quatro fontes documentais: os Projetos Pedagógicos dos cursos de bacharelado em Arquivologia da região Nordeste do Brasil, editais e provas de concursos públicos para arquivista, conforme detalhado na metodologia, e o portal CATHO.

A CATHO Online é um *marketplace* de tecnologia fundada em 1977 que conecta empresas e candidatos através de oferta e procura por vagas de emprego, cadastro e classificação online de currículos.

Assim sendo, a pesquisa documental se enquadra como uma boa opção em técnica de pesquisa, considerando que utiliza fontes primárias ou secundárias de informações já existentes, como: documentos, relatórios, registros, entre outros, para a coleta de dados. Além disso, a pesquisa documental favorece a observação do processo de maturação ou de evolução de indivíduos, grupos, conceitos, conhecimentos, comportamentos, mentalidades, práticas, entre outros (Cellard, 2008). Para tal, o investigador deve interpretá-los, sintetizar as informações, determinar tendências e na medida do possível fazer a inferência.

O processo de condução da pesquisa documental apresenta paralelismos com os procedimentos adotados na pesquisa bibliográfica.

Todavia, é pertinente observar que, diferentemente da pesquisa bibliográfica, cujas fontes primárias consistem predominantemente em materiais impressos acessíveis em bibliotecas, a pesquisa documental abarca uma gama mais ampla e dispersa de fontes documentais. Há, de um lado, os documentos "de primeira mão", que não receberam nenhum tratamento analítico. Nesta categoria estão os documentos conservados em arquivos de órgãos públicos e instituições privadas, tais como associações científicas, igrejas, sindicatos, partidos políticos etc. Incluem-se aqui inúmeros outros documentos como cartas pessoais, diários, fotografias, gravações, memorandos, regulamentos, ofícios, boletins etc. (Gil, 2002, p. 46).

De outro lado, há os documentos de “segunda mão”, que de alguma forma já foram analisados, tais como: relatórios de pesquisa, relatórios de empresas, tabelas estatísticas etc. Nem sempre fica clara a distinção entre a pesquisa bibliográfica e a documental, já que, a rigor, as fontes bibliográficas nada mais são do que documentos impressos para determinado público. “Além do mais, boa parte das fontes usualmente consultadas nas pesquisas

documentais, tais como jornais, boletins e folhetos, pode ser tratada como fontes bibliográficas.” (Gil, 2002, p. 46).

Diante o exposto, a pesquisa é do tipo bibliográfica e documental, vez que o seu referencial teórico foi construído a partir de uma variedade de fontes secundárias, incluindo artigos acadêmicos, livros e textos científicos, além de incorporar elementos de pesquisa documental ao fazer uso de fontes primárias, como normas, editais, Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) e portais eletrônicos. Por tanto, esse enfoque metodológico permitirá uma abordagem abrangente através da utilização tanto de fontes secundárias quanto de fontes primárias para analisar as questões em pauta.

6.1 Operacionalização da Pesquisa

A pesquisa documental começou com o levantamento e a análise dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) dos cursos de Arquivologia na região Nordeste do Brasil, descrevendo o processo histórico e memorial dos currículos desses cursos. Para tal, todas as versões dos PPCs foram examinadas, com a seleção dos dados em que as modificações foram efetivadas em cada atualização ou reestruturação. Em seguida, foram identificadas e delineadas as competências, habilidades e disciplinas que compõem o currículo de cada curso.

A pesquisa documental prosseguiu de forma sistemática, envolvendo a seleção dos editais de concursos públicos para arquivistas nos três poderes da união: no Poder Executivo Federal, foram analisados os concursos da rede federal de ensino para técnicos administrativos - Arquivista; no Poder Judiciário, foram considerados os concursos dos tribunais federais e regionais para analista - Arquivista; e no Poder Legislativo, foram examinados os concursos do Senado Federal, da Câmara dos Deputados - Analista Legislativo - Arquivista, e das Câmaras Municipais.

A pesquisa nos editais de concursos públicos foi conduzida no período de janeiro de 2010 a dezembro de 2019, utilizando o portal eletrônico da Qconcursos, que detém um dos maiores bancos de dados de concursos públicos nacionais. Optou-se por excluir o intervalo de 2020 a 2022 na amostra da pesquisa devido à ausência de concursos públicos durante esse período, decorrente das restrições impostas pelo *lockdown*⁴ causado pela pandemia de Covid-19. O *site* da Qconcursos possibilitou a filtragem dos resultados com base em critérios como o

⁴ O lockdown é a medida preventiva obrigatória que consiste no bloqueio total. Muitos países adotaram essa estratégia com o objetivo de desacelerar a propagação do Coronavírus, visto que as medidas de quarentena e isolamento social não foram suficientes para controlar a infecção.

período de realização dos concursos, palavras-chave relacionadas ao cargo, fase do concurso (previstos, autorizados, abertos, inscrições abertas, inscrições encerradas ou **concursos encerrados**) e instituições públicas organizadoras dos concursos.

Os editais dos concursos foram filtrados para análise, focando especificamente nas atribuições do cargo de Arquivista. Essas atribuições foram interpretadas empiricamente como competências necessárias para o desempenho da função. Ao todo, foram examinados 54 concursos, dos quais 27 eram de instituições do poder executivo, 25 do poder judiciário e 2 do poder legislativo. As atribuições foram interpretadas em competências para evitar repetições entre editais que descreviam as mesmas funções com termos diferentes. Após essa interpretação, foram identificadas 41 competências, que foram agrupadas em três categorias, seguindo as diretrizes da análise de conteúdo de Bardin (2011).

A alocação de cada competência, tanto as pertencentes aos PPCs quanto às oriundas dos editais e do Portal Catho, foi efetuada mediante leitura e interpretação a partir da utilização de “[...] técnicas interpretativas para análise e compreensão de fenômenos de natureza subjetiva [...]” (Sordi, 2013, p. 100).

Para identificar as demandas de competências no setor privado, as buscas foram realizadas no portal CATHO, com os seguintes parâmetros de filtragem: período de junho a setembro de 2023, cargo de Arquivista ou Documentalista e considerando apenas os anúncios que exigiam formação superior em arquivologia. Foram conduzidas duas buscas a cada mês. Destaca-se que, devido à natureza dinâmica do portal CATHO, que remove as vagas preenchidas, foram realizadas três buscas mensais com palavras-chave específicas – Arquivista, Arquivologista e Documentalista –, distribuídas ao longo do mês (no início, meio e final). Essa abordagem estratégica foi adotada para mitigar a probabilidade de vagas de emprego serem anunciadas e preenchidas sem que fossem identificadas pelo filtro de pesquisa.

As palavras chaves listadas foram selecionadas ao observar durante a pesquisa, que não havia por parte dos anunciantes uma padronização de nomenclatura para o profissional de arquivo. Alguns dos anúncios, inclusive, exigiam apenas a conclusão no nível médio de escolaridade.

Durante a etapa inicial de pré-análise da plataforma, em que foram explorados os mecanismos de filtragem, busca e seleção de dados na base da Catho, utilizou-se a abordagem de leitura flutuante, conforme proposto por Bardin (2011). Este método permitiu uma visão inicial e ampla sobre os elementos presentes na base de dados. Além disso, na mesma fase,

foram selecionados 47 anúncios que se enquadram no intervalo temporal previamente estabelecido.

A transição para a fase subsequente envolveu uma leitura mais aprofundada, dando início ao processo de tratamento dos dados. Nessa fase, empregaram-se técnicas de inferência, interpretação, codificação e categorização. Esse procedimento permitiu a extração e organização das competências demandadas nos anúncios analisados.

Destacamos que a pesquisa foi conduzida sob uma abordagem quantiqualitativa. O método quantitativo foi empregado para coletar e analisar dados numéricos, tais como estatísticas simples e números, com o objetivo de quantificar relações e identificar tendências. Por outro lado, os métodos qualitativos foram utilizados para coletar e analisar dados não numéricos, proporcionando uma compreensão mais profunda das informações. A investigação quantitativa atua em níveis de realidade e tem como objetivo trazer à luz dados, indicadores e tendências observáveis. A investigação qualitativa, ao contrário, trabalha com valores, crenças, representações, hábitos, atitudes e opiniões (Minayo; Sanches, 1993).

Quadro 14 - Coleta de dados junto ao mercado de trabalho

INICIATIVA PÚBLICA			
Editais e provas de concurso público			
	Poder Executivo	Poder Judiciário	Poder Legislativo
Instituições	Universidades Federais e Institutos Federais de Ensino	Tribunais Superiores e Conselhos; Tribunais Regionais Federais; Tribunais de Justiça; Tribunais Regionais Eleitorais e Tribunais Regionais do Trabalho.	Câmara dos Deputados; Senado Federal; Câmaras Municipais.
Cargo/Carreira	Arquivista	Analista Judiciário - Arquivista	Analista Legislativo - Arquivista
Recorte Temporal	Janeiro/2010 a dezembro/2019		
INICIATIVA PRIVADA			
Locus da Pesquisa		Recorte Temporal	
Portal CATHO		Junho a Setembro de 2023	

Fonte: Dados da Pesquisa (2023).

Além da análise dos editais para identificar as competências requeridas, implementou-se uma etapa adicional de análise das respectivas provas. A partir das 41 competências

extraídas das atribuições do arquivista nos editais, selecionamos palavras-chave, conforme consta na Tabela 2, destacadas em negrito, para conduzir buscas específicas nos documentos em formato PDF de 54 provas. Estas buscas foram realizadas utilizando o recurso de pesquisa integrado aos documentos, com o objetivo de localizar e selecionar os tópicos mais recorrentes nas avaliações. Isso permitiu uma avaliação quantitativa e estatística mais precisa da ênfase dada a cada competência nos exames realizados.

É relevante destacar que a listagem das competências originadas da análise das atribuições do arquivista exposta nos editais analisados e no portal CATHO, por se só, cumpre o que o objetivo específico da alínea “C” se propõe, que é identificar as competências e habilidades exigidas pelo mercado de trabalho do Arquivista no setor público e no setor privado. A análise das provas busca identificar quantitativamente como cada competência é abordada.

6.2 Técnicas para análise e interpretação dos dados

Para análise qualitativa dos dados coletados utilizou-se a técnica de análise de conteúdo proposta por Bardin (2011), esta técnica consiste em um conjunto de procedimentos sistemáticos e objetivos para a análise de conteúdo de documentos, que visa identificar as mensagens contidas nos mesmos e suas relações com o contexto em que foram produzidos. Para tal, a autora recomenda seguir as seguintes etapas:

Pré-análise: Realizou-se uma leitura inicial dos documentos para familiarização e identificação das competências e habilidades do Arquivista estabelecidas em cada um dos documentos, através dessa leitura, também denominada de leitura flutuante, foram desenvolvidas as operações preparatórias para a análise propriamente dita. Nesta etapa foram definidos quais documentos fizeram parte do corpus da análise. Ou seja, nesta etapa selecionou-se os documentos relevantes para a pesquisa, considerando sua representatividade e importância para os objetivos estabelecidos.

Exploração e criação de categorias: nesse processo os dados brutos foram transformados sistematicamente e agregados em unidades, as quais permitiram uma descrição exata das características pertinentes ao conteúdo expresso no texto. Ou seja, desenvolveu-se a categorização das competências e habilidades identificadas na etapa de pré-análise, através da separação e ajustes de três grupos pré-definidos por Brandão e Alencar (2013) e Nacif e Camargo (2009): 1 - Competências relacionadas aos Fundamentos Teóricos, Sociais, Políticos e Práticos da arquivologia; 2 - Competências Técnico Científicas, Administrativas e

Gerenciais em Arquivos; e 3 - Competências de Comunicação, Expressão e Desenvolvimento Pessoal e Profissional.

Interpretação, Codificação e Contagem de Ocorrências: aqui realizou-se o tratamento dos resultados através de inferências e interpretações, alguns dos termos que denotam as competências e habilidades explicitadas nos documentos pesquisados foram submetidos a adaptações mediante a aplicação do critério de classificação e interpretação, conforme preconizado pelo método de análise de conteúdo proposto por Bardin (2011). Tais adaptações interpretativas se fizeram necessárias por uma questão de padronização de nomenclaturas, viabilizando a pesquisa em todas as suas etapas. As categorias criadas na etapa anterior receberam números de codificação, tais códigos facilitam quando há necessidade de mencionar cada categoria na etapa de análise e discussão dos resultados da pesquisa.

Nesta etapa, também se colocou a análise de quantificação simples (frequência), permitindo apresentar os dados em diagramas e figuras (Bardin, 1977 *apud* Oliveira, 2008, p. 572). Para realização dessa análise quantitativa fez-se uso da ferramenta online *Word Clouds*.

A ferramenta *Word Clouds*, também conhecida como Nuvem de Palavras, é uma aliada na análise textual, fornecendo uma representação quantitativa da frequência com que cada palavra ou termo aparece em um determinado documento. Isso simplifica a interpretação dos resultados de pesquisa e facilita a identificação de padrões relevantes (Jin, 2017; Surveygizmo, 2018). Além disso, complementa as análises de conteúdo ao oferecer uma rápida visualização dos termos mais importantes e fornece *insights* para a identificação de padrões significativos (Vasconcellos e Silva, 2019). Ao submeter a lista de termos derivados das competências dos editais e do portal Catho à análise da *Word Cloud*, obtivemos uma visão clara da frequência com que cada termo, cujos mesmos são vinculados às competências, foi exigido pelo mercado de trabalho.

A Análise de Conteúdo é vista como uma técnica contemporânea de análise de registros, que busca substituir a subjetividade por métodos mais uniformes, com ênfase na mensuração. Ela transforma informações em dados que podem ser tratados cientificamente através da fragmentação do texto em termos através das ideias ou palavras que apresenta. Estas palavras são selecionadas de acordo com a finalidade da pesquisa ou a questão em análise. (Freitas; Cunha; Moscarola, 1997).

Utilizando a metodologia de análise de conteúdo proposta por Bardin (2011), conseguimos sistematizar, codificar e padronizar as competências e habilidades identificadas. Essa abordagem permitiu uma análise qualitativa e quantitativa mais precisa, focada na

identificação das competências mais demandadas para o cargo de arquivista nos concursos públicos realizados ao longo do período delimitado pela pesquisa. Além disso, foram também examinadas as competências e habilidades mais frequentemente requisitadas pelo setor privado, utilizando dados disponíveis no portal Catho referentes a esse profissional. Essa abordagem ampliada nos proporcionou uma visão comparativa das exigências do mercado tanto no âmbito público quanto no privado para os profissionais de arquivologia com as competências constantes nos projetos pedagógicos dos cursos formadores.

A subsequente etapa consistiu na condução de uma análise comparativa entre as competências e habilidades explicitadas nos PPCs dos cursos de graduação em Arquivologia no cenário do nordeste brasileiro e aquelas que emergiram das demandas tanto do setor público quanto no setor privado. Essa abordagem permitiu estabelecer um panorama mais contextualizado, permitindo a identificação de eventuais convergências e divergências entre as ênfases curriculares e as demandas efetivas do mercado profissional arquivístico. No Quadro 15 pode ser observada a relação de objetivos específicos e as técnicas adotadas.

Quadro 15 - Objetivos específicos e os procedimentos e técnicas adotadas

Objetivos Específicos	Como foram alcançados
a) Descrever o processo histórico memorialístico dos currículos dos cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil	Pesquisa documental (PPCs e resoluções de criação dos cursos)
b) Delinear as competências e disciplinas que compõem os PPCs dos cursos de Graduação em Arquivologia do Nordeste do Brasil	Pesquisa documental (PPCS)
c) Identificar as competências e habilidades exigidas pelo mercado de trabalho do Arquivista no setor público e no setor privado	Pesquisa documental (editais e provas de concursos públicos, bem como buscas no portal CATHO). Análise de conteúdo de Bardin (Análise qualitativa) Word clouds (Análise quantitativa)
d) Comparar as competências e habilidades que compõem os PPCs dos Cursos de graduação em Arquivologia do Nordeste do Brasil com as exigidas pelo mercado de trabalho brasileiro	Pesquisa documental (PPCs dos cursos) (Análise de conteúdo de Bardin)

Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Durante a análise comparativa entre as composições curriculares e as exigências do mercado de trabalho, inicialmente, foram levantadas as competências e habilidades presentes nos PPCs, porém constatou-se que essas informações, para fins de comparação, eram insuficientes para o desenvolvimento completo da pesquisa. Diante dessa constatação, optou-se por também analisar as disciplinas, visando complementar o estudo comparativo e obter resultados mais abrangentes e robustos.

7 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

A seção de resultados deste estudo empreende uma abordagem visando atingir os objetivos específicos e geral delineados no escopo da pesquisa. Inicialmente, concentra-se na descrição do processo memorialístico quanto às transformações, atualizações e reformulações pelos quais passaram os currículos dos cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil, revelando uma análise básica dos elementos que compõem a trajetória evolutiva desses programas acadêmicos. Em seguida, a seção dedica-se a uma investigação a partir das competências e habilidades que constituem os PPCs das graduações em Arquivologia na região nordeste. Para tal, empreendeu-se a análise de conteúdo de Bardin (2011), no sentido de compreender como encontram-se organizadas tais competências e habilidades.

Posteriormente, a pesquisa prossegue com a consecução dos demais objetivos específicos. A terceira etapa do estudo identifica as competências e habilidades exigidas pelo mercado de trabalho do Arquivista, tanto no setor público quanto no setor privado. Para alcançar este propósito, foi realizado um levantamento abrangente das demandas profissionais presentes em editais e provas de concursos públicos para o cargo de Arquivista nas instituições descritas no Quadro 22, e das descrições de competências e habilidades presentes no instrumento de recrutamento e seleção, Portal Catho, também descrito no mesmo Quadro.

Destarte, a quarta etapa do processo foca na comparação entre as competências e habilidades que compõem os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) dos cursos de graduação em Arquivologia do Nordeste do Brasil e as exigências do mercado de trabalho brasileiro. Essa análise comparativa se propõe a destacar convergências e divergências entre a formação acadêmica oferecida e as expectativas do mercado, proporcionando insights relevantes para a otimização dos currículos educacionais.

7.1 Trajetória e concepção dos PPCs dos cursos de Arquivologia da região Nordeste do Brasil

O PPC é um documento normativo inerente aos cursos de graduação, caracterizado como um projeto que engloba informações acerca da concepção e da estrutura do curso, bem como seus elementos reguladores internos. A sua estruturação é realizada com o objetivo de definir os rumos para as ações do curso, metas, diretrizes, prioridades que vão orientar a formação de um perfil de egresso para uma dada instituição.

É o documento orientador de um curso que traduz as políticas acadêmicas institucionais com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs). Entre outros elementos é composto pelos conhecimentos e saberes necessários à formação das competências estabelecidas a partir de perfil do egresso; estrutura e conteúdo curricular; ementário; bibliografia básica e complementar; estratégias de ensino; docentes; recursos materiais; laboratórios e infraestrutura de apoio ao pleno funcionamento do curso (Brasil, 2016).

Portanto, trata-se de um documento de fundamental importância que delinea a estrutura e as diretrizes educacionais da instituição. No âmbito acadêmico, um PPC compreende elementos essenciais que proporcionam uma visão abrangente e sistemática da proposta educativa, ou seja, oferece um roteiro estratégico que norteia a execução do curso de graduação, alinhando-o aos propósitos educacionais e às demandas sociais e profissionais.

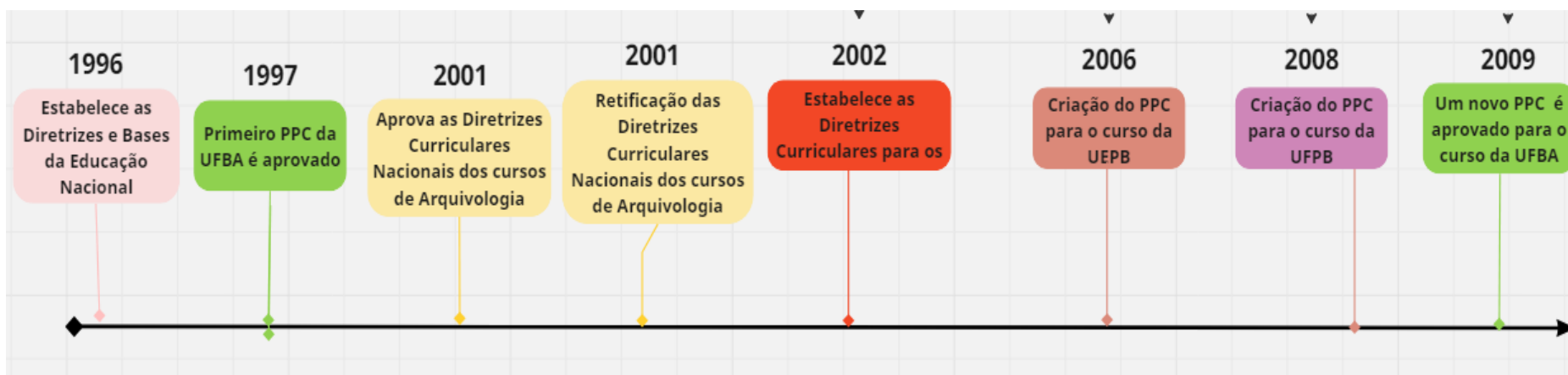
No contexto da formação de Arquivistas pelas três instituições de ensino que oferecem o curso de graduação em Arquivologia na região Nordeste do Brasil, nomeadamente a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e a Universidade Federal da Bahia (UFBA), destaca-se a relevância histórica e pioneira da UFBA, curso criado em 1997, figurando como um dos cursos de Arquivologia mais antigos do país. As demais, UEPB e UFPB, estabeleceram o curso posteriormente, nos anos de 2006 e 2008, respectivamente, ambas localizadas na capital paraibana, João Pessoa. O Quadro 16 sintetiza uma linha temporal da base legal de estabelecimento dos referidos cursos:

Quadro 16 - Base Legal dos Cursos de Arquivologia da região Nordeste do Brasil

LDB no 9394/96	Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Parecer CNE/CES 492/2001 de 03/04/2001	Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Arquivologia , Biblioteconomia, Ciências Sociais - Antropologia, Ciência Política e Sociologia, Comunicação Social, Filosofia, Geografia, História, Letras, Museologia e Serviço Social.
Parecer CNE/CES n.o 1.363, de 12 de dezembro de 2001	Retifica o Parecer CNE/CES no 492, de 3 de abril de 2001, que aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais – Antropologia, Ciência Política e Sociologia, Comunicação Social, Filosofia, Geografia, História, Letras, Museologia e Serviço Social.
Resolução CNE/CES no 20, de 13 de março de 2002	Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia
Parecer 75/97 da Câmara de Ensino de Graduação (CEG)/UFBA	Criação do curso de Arquivologia da UFBA
Resolução UEPB/CONSUNI/010/2006, datada de 29 de março de 2006	Criação do curso de Arquivologia da UEPB
RESOLUÇÃO Nº 42/ 2008	Criação do curso de Arquivologia da UFPB

Fonte: PCC/UFBA/UEPB/UFPB, 2017, 2016 e 2008.

Figura 1 - Linha do tempo dos PPCs dos cursos de Arquivologia do Nordeste



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

A delimitação da linha do tempo que registra a evolução, as atualizações/reestruturações realizadas nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) dos cursos de Arquivologia na região Nordeste do Brasil, assume um papel crucial no contexto do patrimônio histórico e memorialístico dos currículos desses cursos. O PPC, enquanto instrumento fundamental, espelha os ajustes e atualizações nas práticas pedagógicas da área, influenciados por uma variedade de fatores. Este documento não apenas reflete o currículo acadêmico, mas também explicita os objetivos formativos, buscando alinhar as políticas educacionais das instituições de ensino superior às demandas sociais vigentes. Nesse sentido, o Projeto Pedagógico de Curso se apresenta como uma ferramenta dinâmica e adaptativa, delineando os contornos da formação profissional em Arquivologia na região Nordeste do Brasil.

7.1.1 PPC do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia (UFBA)

O surgimento do curso de Arquivologia na UFBA possui certa relação com a criação do Curso de Arquivo (CA), anexo ao Arquivo Público do Estado da Bahia (APEB), criado 17 de dezembro de 1962 através do decreto número 18.731 (Bahia, 1962), segundo Marques (2007) o Curso de Arquivo representou o embrião da institucionalização acadêmica da arquivologia na Bahia, assim como o CPA inaugurou “a institucionalização acadêmica dos cursos de arquivologia no Brasil.

O curso de graduação em Arquivologia da UFBA foi proposto em 1972 através de um projeto idealizado por Maria José Rabello de Freitas⁵, cujo mesmo foi aprovado pelo Colegiado de Biblioteconomia da então Escola de Biblioteconomia e Documentação em fevereiro de 1980, passando por transformações até se tornar uma "Proposta Curricular." (Freixo, 2011).

Quadro 17 - Trajetória da evolução do PPC do Curso de Arquivologia da UFBA

Data/Ano	Marcos históricos	Referências/regulamento
1972	Proposta de Projeto de criação do Curso de Arquivologia na UFBA	Freixo, 2011
1980	Aprovação do Projeto de criação do curso de Arquivologia UFBA	Freixo, 2011
1997	Criação do curso de Arquivologia da UFBA	Parecer 75/97 da Câmara de Ensino de Graduação (CEG).
1998	Início da primeira turma do Curso de Arquivologia da	Brasil/UFBA/ICI/Arquivologia

⁵ No dia 22 de novembro às 16h, ocorreu a cerimônia de entrega do “Acervo pessoal da professora Maria José Rabello de Freitas” ao setor “Lugares de Memória da Biblioteca Reitor Macêdo Costa / UFBA”.(UEPB, 2023).

Data/Ano	Marcos históricos	Referências/regulamento
	UFBA	
1986	Elaboração de nova proposta curricular (não submetida à aprovação)	UFBA/Arquivologia/PPC, 2017
1996	Elaboração de nova proposta curricular submetida a análise da Câmara de Ensino da Graduação	UFBA/Arquivologia/PPC, 2017
1997	A Proposta curricular é aprovada pela Câmara de Ensino da Graduação.	UFBA/Arquivologia/PPC, 2017
2003	INEP/MEC recomendam o reconhecimento do Curso de Graduação em Arquivologia da UFBA.	Relatório COSUP/SESu nº 437/2003.
2003	O curso foi reconhecido pelo MEC	Portaria número 1864/2003
2005	Foi encaminhada nova proposta de reestruturação do Curso	UFBA/Arquivologia/PPC, 2017
2006	A proposta de reestruturação apresentada em 2005 foi submetida a revisão.	UFBA/Arquivologia/PPC, 2017
2009	O novo PPC é aprovado pelo colegiado do curso.	UFBA/Arquivologia/PPC, 2017
2013	Revisão do PPC de 2009	UFBA/Arquivologia/PPC, 2017
2017	Idealização de uma nova reestruturação curricular	UFBA/Arquivologia/PPC, 2017
2023	Processo eletrônico de reestruturação curricular do curso foi protocolado no SIPAC (em tramitação).	UFBA/Arquivologia/PPC, 2017

Fonte: Dados da pesquisa (2024)

Em 1997, a Universidade Federal da Bahia (UFBA) estabeleceu pioneiramente o Curso de Graduação em Arquivologia na região Nordeste, conforme deliberado pelo Parecer 75/97 da Câmara de Ensino de Graduação (CEG) em 10 de abril de 1997. Inicialmente concebido para atender às demandas crescentes e ao perfil dos estudantes, o curso foi posteriormente expandido para dois turnos, respondendo de maneira adaptativa às necessidades emergentes.

A origem desse curso remonta a 1986, quando uma comissão composta por professores de diferentes estados e instituições realizou estudos e formulou uma proposta curricular. Em 1996, uma nova comissão, baseada nos estudos de 1986, desenvolveu um novo projeto curricular. Este projeto foi submetido à Câmara de Ensino de Graduação, sendo aprovado em outubro de 1997, e efetivamente iniciando suas atividades com a primeira turma no primeiro semestre de 1998.

O ano de 2001 testemunhou outra fase significativa, quando uma nova comissão foi designada para empreender estudos voltados à reestruturação curricular do curso. Esta comissão elaborou uma proposta de Projeto Pedagógico, introduzindo modificações na estrutura curricular, correções de dados informativos, ajustes na carga horária e atualizações

de programas e bibliografias. Estas adaptações foram fundamentais para a avaliação positiva do curso pelo INEP e MEC em julho de 2003, que atribuíram conceitos Bom e Muito Bom.

Em 17 de novembro de 2005, uma nova Proposta de Reestruturação do Curso foi encaminhada ao Colegiado do Curso de Arquivologia e aprovada por unanimidade em agosto de 2009. Após análise e ajustes pela Câmara de Ensino de Graduação, também foi aprovada.

As revisões subseqüentes ocorreram em 2013 e 2017, sendo a primeira relacionada ao desmembramento do componente curricular ICI A18 - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em duas disciplinas, ICI B01 TCC1 e ICI B02 TCC2. Em 2017, o currículo, parte integrante do Projeto Pedagógico, foi atualizado, compreendendo três eixos de formação: ampliada, específica e complementar.

No último trimestre de 2017, foi iniciada a concepção de uma nova reestruturação curricular, envolvendo o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Arquivologia, com a participação ativa de docentes do Departamento de Documentação e Informação (DDI) e do Departamento de Fundamentos e Processos Informacionais (DFPI). Este processo contínuo de reformulações e revisões curriculares reflete o compromisso da UFBA com a atualização e aprimoramento constante de seu programa acadêmico em Arquivologia.

A Partir desse contexto, consta no texto de apresentação do projeto de reestruturação curricular em tramitação, que os esforços se concentraram na identificação e formulação de um perfil para os graduados no curso de Arquivologia, de modo a atender às demandas sociais e do mercado de trabalho, conduzido com especial atenção às questões orientadoras da Arquivologia no século XXI.

Nesse contexto, os esforços empreendidos encontram-se voltados para a estruturação de cinco eixos fundamentais, os quais desempenharão papel crucial no embasamento e na organização dos componentes curriculares do curso. Estes eixos, a saber, englobam: **Fundamentos Gerais e da Arquivologia, Funções Arquivísticas, Tecnologias Arquivísticas, Mercado de Trabalho e Fomento Científico, e Arquivologia Social.** Esta abordagem visa não apenas ampliar a discussão acerca das competências e habilidades do profissional arquivista, mas também contribuir para a configuração de um currículo alinhado com as demandas contemporâneas da área. (Bahia, 2017)

O processo que compõe esse projeto de reestruturação curricular foi protocolado no ano de 2023 e ainda está em tramitação no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFBA (SIPAC/UFBA). Apesar de estar em fase bem adiantada, até o momento da realização dessa pesquisa a nova estrutura curricular ainda não havia entrado em vigor.

Outrossim, entre 2021 e 2022, dois grupos adicionais foram formados para implementar a curricularização da extensão, conforme as Resoluções CNE no 07/2018 e CONSEPE/UFBA no 02/2022, além de analisar a incorporação de temáticas étnico-raciais, ambientais e de direitos humanos nos currículos do curso.

O PPC vigente destaca que o curso de bacharelado em Arquivologia da UFBA busca formar profissionais competentes e hábeis para desenvolver as atribuições que a legislação brasileira faculta à profissão de Arquivista. Portanto, o egresso do curso de graduação em Arquivologia do ICI /UFBA deve caracterizar-se por suas competências sociais, tecnológicas e metodológicas.

Para tal, atualmente, o curso segue três parâmetros temporais: um período regulamentar de oito semestres, equivalente a quatro anos; um tempo mínimo estipulado em quatro anos; e um tempo máximo de duração fixado em seis anos. A estrutura curricular é caracterizada pela organização de turmas que abrangem disciplinas obrigatórias desde o semestre de ingresso, nos turnos vespertino e noturno, com uma carga horária diária de até quatro horas-aulas.

Quadro 18 - Eixos de Formação na Estrutura Curricular - UFBA

Eixo de Formação	Descrição
1. Ampliada	Compreende conteúdos fundamentais recomendados pelas Diretrizes Curriculares do MEC/SESU e outros considerados essenciais para a compreensão ou embasamento de outros componentes.
2. Específica	Essencial para a formação do arquivista, constitui o núcleo básico do curso. Contempla conteúdos específicos e profissionalizantes, distribuídos entre obrigatórios e optativos.
3. Complementar	Destinada a complementar e enriquecer a formação do estudante, abrangendo temas que ampliem sua visão e habilidades no campo da Arquivologia.
Carga Horária Total: 2.445	

Fonte: PPC (UFBA, 2017)

Os componentes curriculares obrigatórios são distribuídos ao longo do 1º ao 6º semestre. Entre o 5º e o 7º semestres, os estudantes têm a oportunidade de cursar componentes optativos, simultaneamente ao estágio obrigatório no 5º semestre, o que propicia uma ampliação na formação acadêmica. No 7º semestre, os alunos concentram seus esforços no desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), designado como ICIB01-TCC1, sob a orientação de um professor. O 8º semestre é reservado para a efetiva elaboração do TCC (ICIB02-TCC2). A escolha dos componentes optativos é flexível, permitindo ao aluno optar

entre manter uma formação generalista e diversificada ou concentrar-se em blocos para o aprofundamento em áreas específicas do conhecimento arquivístico.

7.1.2 PPC do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

As diretrizes do curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba foram inicialmente delineadas em seu primeiro Projeto Pedagógico de Curso (PPC), aprovado em 05 de outubro de 2007 por meio da Resolução UEPB/CONSEPE/032/2007.

O curso foi instituído por meio da Resolução UEPB/CONSUNI/010/2006, datada de 29 de março de 2006, estruturado inicialmente com uma carga horária total de 3.520 horas, e disponibilizado nos turnos diurno e noturno. O diurno com um intervalo temporal variável entre 4 e 6 anos, enquanto o noturno com duração mínima de 4 anos e meio e uma duração máxima de 7 anos.

A partir de 2013 a comunidade acadêmica da UEPB iniciou um debate acentuado sobre a necessidade de atualização dos PPCs. Para tal, foi criado um regimento interno dos cursos de graduação por meio da resolução UEPB/CONSEPE/068/2015. A partir desse novo Regimento, e com base nos Instrumentos de Avaliação de Cursos do INEP, os dados do ENADE e as Diretrizes Curriculares Nacionais, toda a comunidade acadêmica envolvida com os cursos de graduação foi mobilizada num trabalho de reflexão voltado para a atualização dos PPCs.(UEPB, 2016).

Essa iniciativa permitiu que cada curso organizasse seu projeto pedagógico de forma mais eficiente, potencializando a qualidade da estrutura pedagógica. A partir desse processo de modificações, foi criado o segundo currículo do curso de Bacharelado em Arquivologia, aprovado em outubro de 2016, por meio da Resolução UEPB/CONSEPE/0128, que permanece em vigor. Este currículo é estruturado em duas linhas de pesquisa: a primeira, denominada "Saberes e Fazeres do Campo Arquivístico", e a segunda, intitulada "Arquivo, Linguagem e Memória". Com uma carga horária total de 2.850 horas, o currículo busca articular conhecimentos por meio de atividades obrigatórias, eletivas e optativas, conforme organização delineada no Quadro 19.

Quadro 19 - Divisão das disciplinas por núcleos - UEPB

Núcleo	Descrição	Carga Horária
Básico Comum	Disciplinas de saberes gerais e interdisciplinares	930
Básico Específico	Disciplinas de conhecimentos práticos da profissão	1260
<ul style="list-style-type: none"> • Estágio Obrigatório 	Experiência em um ambiente de trabalho	150
<ul style="list-style-type: none"> • TCC 	Trabalho de Conclusão de Curso (monografia, artigo e\ou relatório)	120
Atividades Complementares	Projetos, Pesquisa, extensão (eventos minicursos, organização de eventos científicos).	240
Complementar (Eletivas e livres)	Podem ser cursadas no próprio curso ou em outros cursos da UEPB ou de outra Instituição pública no Brasil ou no Exterior.	150
TOTAL		2.850h

Fonte: PPC (UEPB, 2016)

Através de leitura da descrição de cada núcleo, infere-se que o Núcleo Básico Comum (NBC) do referido currículo representa a base fundamental da formação acadêmica, abrangendo disciplinas de saberes gerais e interdisciplinares, fundamentais para o desenvolvimento de habilidades essenciais da área.

Já o Básico Específico, composto por Estágio Obrigatório e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), destina-se a consolidar conhecimentos práticos da profissão. Esse núcleo permite aos alunos uma imersão na realidade profissional, essa experiência em um ambiente de trabalho emerge como um componente crucial para a formação prática, proporcionando aos estudantes uma vivência direta em contextos profissionais, enriquecendo sua bagagem de conhecimento.

As Atividades Complementares englobam projetos, pesquisas e extensões, incluindo eventos, minicursos e organização de eventos científicos. Essa diversidade de atividades amplia o horizonte acadêmico, incentivando a participação ativa dos alunos em iniciativas além da sala de aula.

Por fim, o Núcleo Complementar (Eletivas e Livres) oferece uma oportunidade para os estudantes explorarem disciplinas em outros cursos da UEPB ou de outras instituições no Brasil ou no exterior. Com uma carga horária de 150 horas, esse núcleo proporciona uma abordagem flexível e personalizada à formação acadêmica.

7.1.3 PPC do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

A Resolução CONSEPE nº 34/2004, ao aprovar a sistematização para a elaboração e formulação do Projeto Pedagógico dos Cursos de graduação na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), estabeleceu diretrizes fundamentais para o desenvolvimento acadêmico. Em consonância com essa resolução, o curso de Bacharelado em Arquivologia da UFPB teve sua criação oficializada pela Resolução nº 42/2008 de 17 de junho de 2008, aprovada pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), delineando assim o seu primeiro e, até então, vigente Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

O curso de Bacharelado em Arquivologia da UFPB, mantém vigente o mesmo PPC desde sua criação, permanecendo com o mesmo currículo desde o semestre letivo de 2008.2. Entretanto, há um processo de reestruturação curricular em curso nos setores administrativos da UFPB através do NUP (Número Único de Protocolo): 23074.115005/2023-90, assim que tramitar e for aprovado em todas as instâncias necessárias o novo PPC será publicado e passará a vigorar, substituindo o PPC atual.

A estrutura curricular vigente do Curso de Bacharelado em Arquivologia da UFPB está organizada em torno de conteúdos básicos profissionais e conteúdos complementares, conforme ilustrado no Quadro 20, a seguir:

Quadro 20 - Divisão das Disciplinas por Blocos - UFPB

Blocos	Descrição	Carga Horária
Formação Básica Profissional e	Composto por disciplinas de núcleo duro da área Arquivística e	1200
• Estágio curricular		300
Complementares Obrigatórios	Composto por disciplinas projetadas para oferecer uma perspectiva mais abrangente e interdisciplinar, enriquecendo a formação acadêmica e profissional dos alunos.	900
Complementares Optativas		240
Complementares Flexíveis		120
Total		2.760

Fonte: PPC (UFPB, 2008)

As disciplinas que compõem os dois blocos curriculares ilustrados no Quadro 20 estão centradas na área de Informação, Conhecimento e Sociedade através das duas linhas de pesquisa que faziam parte do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da

UFPB, entretanto tais linhas de pesquisa foram remodeladas junto ao PPGCI/UFPB em fevereiro de 2024, quais sejam:

I) Memória, organização, acesso e uso da informação – preservação da memória - Representação de informação e de conhecimento - Web semântica - Acessibilidade, usos e impactos da informação;

II) Ética, gestão e política de informação – inclui estudos sobre ética e informação - Inclusão social - Gestão do conhecimento - Gestão de unidades de serviços e de produtos de informação - Políticas de informação: cultural, científica e tecnológica.

7.2 Delineamento das competências/habilidades que compõem os PPCs dos cursos de Bacharelado em Arquivologia do Nordeste do Brasil

O campo de competências delineadas nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) de graduação desempenha um papel fundamental na definição e estruturação dos objetivos educacionais de uma determinada área de estudo. Essas competências representam as habilidades, conhecimentos e atitudes que os alunos devem adquirir ao longo do curso para se tornarem profissionais qualificados e aptos a atuar no mercado de trabalho. Além disso, as competências delineadas nos PPCs fornecem um guia para o planejamento curricular, orientando a seleção de conteúdos programáticos, metodologias de ensino e estratégias de avaliação. Em essência, o campo de competências nos PPCs serve como um arcabouço que direciona a formação dos estudantes, alinhando as expectativas educacionais da instituição de ensino com as demandas e necessidades do mercado de trabalho e da sociedade como um todo.

Quadro 21 - Competências/habilidades - UFBA, UEPB e UFPB

PPC - UFBA	PPC-UEPB	PPC - UFPB
<p>Possuir aptidão para gerenciar os documentos de arquivos das organizações do primeiro setor (governamentais), do segundo setor (com fins lucrativos) e do terceiro setor (sem fins lucrativos).</p> <p>Ser empreendedor para intervir em instituições de arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural.</p> <p>Trabalhar interdisciplinarmente</p> <p>Trabalhar em equipe</p> <p>Proceder de acordo com a ética profissional</p> <p>Atualiza-se</p> <p>Proceder com criatividade</p> <p>Proceder com flexibilidade</p> <p>Ser meticoloso;</p> <p>Desenvolver raciocínio lógico e abstrato;</p> <p>Possuir percepção aguçada;</p> <p>Conhecer a legislação da área de atuação;</p> <p>Desenvolver acuidade espacial;</p> <p>Evidenciar senso de organização;</p> <p>Participar de órgãos profissionais;</p>	<p>Capacidade de enfrentar com competência e criatividade as questões relativas a sua prática profissional, produzindo e difundindo conhecimentos que possam refletir, de maneira crítica, a realidade onde se insere.</p> <p>Capacidade de exercer sua profissão em consonância com os princípios éticos que a norteiam.</p> <p>Capacidade de conceber, desenvolver e gerenciar processos de tratamento de documentos e informações em instituições e serviços Arquivísticos.</p> <p>Identificar, diagnosticar e propor melhorias aos processos de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento das informações arquivísticas no ambiente organizacional.</p> <p>Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações Arquivísticas que permitam sua utilização por todos os usuários e principalmente na tomada de decisões e na pesquisa científica.</p> <p>Identificar os valores das informações Arquivísticas e planejar e elaborar instrumentos que permitam a gestão racional dos documentos arquivísticos, garantindo a redução das massas documentais e a preservação dos documentos de valor para a pesquisa e a defesa de direitos coletivos e individuais.</p> <p>Planejar e supervisionar a implantação de processos de reprodução de documentos arquivísticos, tendo em vista a preservação de informações e o acesso às mesmas.</p> <p>Planejar e supervisionar a utilização das tecnologias da informação na</p>	<p>Aptidão para criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação arquivística;</p> <p>Conhecimento para gerenciar unidades de arquivos, recursos, serviços e sistemas de Documentação e informação;</p> <p>Conhecer, utilizar e desenvolver tecnologias de informação e de comunicação, visando às atividades, produtos e serviços da área arquivística;</p> <p>Elaborar políticas de preservação e dominar técnicas de conservação e restauro do patrimônio documental de pessoas e instituições;</p> <p>Desenvolver atividades autônomas (orientar, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e assinar laudos técnicos e pareceres);</p> <p>Criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação;</p> <p>Desenvolver ações pedagógicas e de pesquisa;</p> <p>Ter segurança e desenvoltura para desenvolver a comunicação verbal e escrita;</p> <p>Liderar para desenvolver e executar atividades arquivísticas;</p> <p>Atuar de forma ética e profissional no desenvolvimento de práticas arquivísticas e nas relações interpessoais;</p>

PPC - UFBA	PPC-UEPB	PPC - UFPB
<p>Formular e executar políticas de informação orgânica;</p> <p>Elaborar e gerenciar planos de administração de arquivos.</p> <p>Programar e projetar serviços e sistemas arquivísticos;</p> <p>Identificar as fronteiras que demarcam o campo da arquivística;</p> <p>Gerar serviços de gestão de documentos por meio dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;</p> <p>Elaborar e gerenciar planos, programas e projetos de serviços e sistemas arquivísticos;</p> <p>Desenvolver e utilizar novas tecnologias;</p> <p>Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;</p> <p>Orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;</p> <p>responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo;</p> <p>Identificar o contexto de geração, recebimento e acúmulo de documentos no âmbito das organizações públicas e privadas;</p> <p>Planejar e de elaborar os instrumentos de controle e de pesquisa que permitam o acesso aos arquivos;</p> <p>Compreender os regulamentos probatórios dos</p>	<p>agilização e racionalização dos processos arquivísticos.</p> <p>Identificar os documentos arquivísticos independentes do suporte e as formas de gerenciamento nos diversos ambientes.</p> <p>Utilizar as metodologias da pesquisa científica para o conhecimento das organizações públicas e privadas cujos arquivos estejam sob sua responsabilidade.</p> <p>Utilizar as metodologias da pesquisa científica e as tecnologias da informação para a construção de instrumentos de trabalho que permitam a recuperação e a racionalização na estocagem da informação Arquivística e a preservação e o acesso aos documentos.</p> <p>Conhecer as especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos;</p> <p>Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo.</p> <p>Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.</p> <p>Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.</p> <p>Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.</p>	<p>Desenvolver habilidades para gerenciar unidades, recursos, serviços e sistemas de documentação e informação;</p> <p>Atuar de forma integrada, estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo das organizações sociais e empresariais;</p> <p>Conhecer e utilizar os recursos de marketing para a promoção dos produtos e serviços arquivísticos;</p> <p>Possuir capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares;</p> <p>Adaptar-se às mudanças sociais, econômicas e tecnológicas;</p> <p>Atuar em organizações públicas e privadas sob uma perspectiva holística;</p> <p>Planejar administrativa e financeiramente as atividades inerentes a sua prática profissional.</p> <p>Compreender as diferentes concepções filosóficas sobre a informação e o conhecimento;</p> <p>Compreender raízes socioculturais e históricas, formas e manifestações da sociedade;</p> <p>Interesse pela política, social, econômica e cultural da informação;</p> <p>Integrar-se a diferentes grupos profissionais;</p> <p>Reconhecer a importância política, social, econômica e cultural da informação;</p>

PPC - UFBA	PPC-UEPB	PPC - UFPB
<p>documentos de arquivo;</p> <p>Realizar as funções e metodologias de identificação, de classificação, de avaliação, de descrição, de preservação e de disseminação;</p> <p>Gerenciar os serviços e sistemas de arquivos das organizações públicas e privadas.</p>	<p>Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.</p> <p>Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos.</p> <p>Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.</p> <p>Orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação.</p> <p>Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.</p> <p>Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.</p> <p>Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.</p> <p>Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.</p>	<p>Interagir no ambiente sociopolítico, econômico e cultural em que está inserido.</p>

Fonte: PPC (UFBA, 2017; UEPB, 2016; UFPB, 2008)

Inicialmente, a abordagem metodológica cogitada para a análise consistia exclusivamente na consideração das competências e habilidades explicitadas nos PPCs. No entanto, à medida que a pesquisa foi se desenvolvendo, percebeu-se a necessidade de incorporar as disciplinas e suas ementas nesse escopo analítico. A inclusão de tais elementos proporcionou uma análise mais profunda acerca das implicações práticas de cada competência, uma vez que cada uma delas foi relacionada às disciplinas pertinentes. Este procedimento, mediado pela leitura e interpretação das ementas, foi considerado pertinente no delineamento da investigação.

As informações resultantes desse processo permitiram inaugurar a fase subsequente da pesquisa, caracterizada pela efetivação da comparação entre as competências e habilidades delineadas nos PPCs dos Cursos de graduação em Arquivologia no Nordeste do Brasil e aquelas demandadas pelo mercado de trabalho nacional. O cruzamento desses dois conjuntos de dados proporcionou uma análise mais ampla e crítica das lacunas ou congruências existentes entre a formação acadêmica oferecida pelas instituições de ensino superior e as expectativas do cenário profissional no país.

Primeiramente, empreendeu-se a análise de conteúdo de Bardin (2011), a partir da construção de categorias pré-estabelecidas, no sentido de compreender como encontram-se organizadas as competências e habilidades que compõem o Projeto Pedagógico dos Cursos de Arquivologia do Nordeste. Para tanto, seguiu-se as etapas estipuladas pelo método de análise utilizado, as etapas foram: Seleção dos documentos, Pré-análise, Exploração e Criação de categoria e, por último, Interpretação, codificação e contagem de ocorrências.

A categorização foi realizada considerando que o Arquivista se encontra inserido na família profissional dos chamados ‘profissionais da informação’ da qual os Bibliotecários e Museólogos também fazem parte. Kawabata e Valentim (2015, p. 91) consideram que:

[...] os profissionais da informação são aqueles que estão vinculados profissionalmente e intensivamente a qualquer etapa do ciclo de vida da informação e, portanto, devem ser capazes de operar eficiente e eficazmente em tudo que é relativo ao manuseio da informação em organizações de qualquer tipo ou em unidades especializadas de informação.

A partir dessa concepção, o Arquivista também se insere no campo da Ciência da Informação, para o qual foram definidas em debates ocorridos no IV Encontro de Diretores de Escolas de Biblioteconomia e Ciência da Informação do Mercosul, no ano 2000 em Montevideu no Uruguai, quais seriam as competências destinadas aos profissionais da informação, as quais foram agrupadas nas seguintes categorias: **Competências de**

Comunicação e Expressão; Competências Técnico Científicas; Competências Gerenciais e Competências Sociais e Políticas.

Dentro do contexto da Ciência da Informação, os tipos de competências mencionadas abrangem diversas habilidades essenciais para profissionais que atuam nesse campo multidisciplinar. A partir de adaptações das categorias citadas, criou-se as categorias listadas no Quadro 22. Vale ressaltar que esse padrão de categorização foi aplicado para organização das competências extraídas tanto dos Projetos Pedagógicos de Curso, quanto do mercado de trabalho privado, por meio da plataforma Catho, e mercado de trabalho público, mediante a análise de editais de concursos públicos.

Quadro 22 - Explicação e descrição de cada categoria de competência as estabelecidas a partir de adaptação de ideia pré-existente

Categorias	Descrição
Cod.01 - Competências relacionadas aos Fundamentos Teóricos, Sociais, Políticos e Práticos da arquivologia.	Envolvem habilidades interpessoais, sociais e uma compreensão das dinâmicas políticas e culturais que afetam a informação e seu uso. São fundamentais para lidar com diversas partes interessadas, compreender as necessidades da comunidade, promover a inclusão social, e para lidar com questões éticas e políticas relacionadas à informação.
Cód. 02 – Competências Técnicas Científicas, Administrativas e Gerenciais em Arquivos.	Envolvem o conhecimento técnico específico da área de atuação e a capacidade de aplicar métodos científicos na análise e resolução de problemas. Essenciais para a pesquisa, desenvolvimento e aplicação de métodos eficazes de coleta, organização, recuperação e disseminação da informação. Incluem habilidades relacionadas à gestão de recursos, projetos, equipes e processos organizacionais. Necessárias para gerenciar eficientemente unidades de informação, projetos de sistemas, implementação de tecnologias e equipes de trabalho, garantindo eficácia e eficiência operacional.
Cód.03 - Competências de Comunicação, Expressão e Desenvolvimento Pessoal e Profissional.	Refere-se à capacidade de transmitir informações de maneira clara, eficaz e adaptada ao público-alvo. Comunicar eficientemente é crucial para a disseminação e compreensão da informação. Profissionais precisam expressar ideias, resultados de pesquisas e informações de maneira acessível e compreensível.

Fonte: Adaptado de Borges, Brandão e Alencar (2013) e Nacif e Camargo (2009)

A partir da análise das competências e habilidades citadas, percebe-se que as categorias de competências apontam para uma formação arquivística que visa à transmissão de conhecimentos teóricos e também práticos, através da capacitação dos estudantes para o campo da Arquivologia de forma ampla, abarcando aspectos tecnológicos, gerenciais, políticos, técnicos e sociais.

7.3 Dados coletados no Portal CATHO: competências e habilidades do Arquivista pelo setor privado

Esta etapa da investigação tem como propósito a identificação das competências e aptidões necessárias ao Arquivista, solicitadas pelo mercado de trabalho na esfera privada/âmbito empresarial, por meio da obtenção de dados coletados junto à plataforma Catho, uma empresa de tecnologia especializada no registro e classificação eletrônica de currículos e ofertas de emprego. A realização parcial do terceiro objetivo específico da pesquisa, que consiste em delinear as competências e habilidades requeridas pelo mercado de trabalho do Arquivista tanto no setor público quanto no privado, foi concretizada mediante a coleta e análise desses dados.

A coleta destes dados busca assegurar uma compreensão satisfatória das demandas atuais do mercado de trabalho para profissionais de Arquivologia, proporcionando uma base sólida para a consecução dos demais objetivos estabelecidos no escopo da pesquisa.

Quadro 23 - Competências demandadas pelo setor privado/Portal Catho - Categorização

Cod.1 - Competências relacionadas aos Fundamentos Teóricos, Sociais, Políticos e Práticos da arquivologia
- Sem achados na pesquisa -
Cód. 02 – Competências Técnico Científicas, Administrativas e Gerenciais em Arquivos
1. Arquivar documentos. 3. Classificar documentos. 4. Conservar documentos. 5. Eliminar documentos. 6. Digitalizar documentos. 7. Avaliar documentos. 8. Recuperar a informação arquivada. 9. Utilizar o sistema GED. 10. Utilizar excel. 11. Realizar transferência de documentos. 12. Gerir setor de arquivo. 13. Higienizar documentos. 14. Realizar diagnóstico de acervo documental. 15. Acondicionar documentos. 16. Conhecer a Legislação Arquivística. 17. Realizar Inventário documental. 18. Descrever documentos. 19. Possuir experiência na área. 20. Utilizar o SEI. 21. Utilizar o pacote Office. 22. Realizar Treinamento de funcionários. 23. Receber documentos. 24. Realizar recolhimento de documento permanente. 25. Restaurar documentos. 26. Identificar Produção documental. 27. Identificar Fundos documentais. 28. Distribuir Correspondências recebidas.
Cód.03 - Competências de Comunicação, Expressão e Desenvolvimento Pessoal e Profissional
1. Trabalhar em equipe. 2. Ser organizado. 3. Ser proativo. 4. Ser comunicativo. 5. Ser Líder. 6. Ser atencioso. 7. Ser responsável. 8. Ser assíduo. 9. Tomar decisões.

Fonte: Portal Catho (2023).

Após organização dos dados coletados, percebe-se uma tendência do setor privado a demandar um número mais acentuado de competências relacionadas às categorias de Competências Técnico Científicas, Administrativas e Gerenciais em Arquivos, e às Competências de Comunicação, Expressão e Desenvolvimento Pessoal e Profissional,

contrapondo-se aos dados apresentados na categoria de cod.01, que apresenta ausência de achados na pesquisa no que se refere às competências relacionadas aos Fundamentos Teóricos, Sociais, Políticos e Práticos da Arquivologia, o que sugere a necessidade de uma revisão e explicitação dessas competências, a fim de oferecer uma visão mais clara e específica do que é esperado dos profissionais no desenvolvimento dessas habilidades por instituições que compõem o segundo setor.

Por outro lado, a ênfase em habilidades interpessoais, como trabalhar em equipe, ser proativo, comunicativo e tomar decisões, indica a importância que o setor privado dispensa às mesmas, e posiciona o Arquivista não apenas como um especialista técnico, mas também como um profissional capaz de se relacionar efetivamente com colegas e liderar iniciativas.

Através da organização e sistematização da Tabela 1 a seguir, procedeu-se ao cálculo da frequência com que cada competência e habilidade foi mencionada como requisito para o preenchimento dos cargos destinados aos profissionais da área de Arquivologia por distintas entidades empregadoras ao longo do período investigado. Através desse processo analítico, foi possível identificar as competências mais demandadas, e também ofereceu *insights* para uma compreensão mais contextualizada às dinâmicas do mercado de trabalho no setor privado voltado para a Arquivologia.

Tabela 1 - Frequência em que cada competência é citada como pré-requisito a ocupar o cargo de Arquivista - Portal CATHO

Competências/Habilidades requeridas	Jun (12 anúncios)	Jul (14 anúncios)	Ago (8 anúncios)	Set (13 anúncios)	TOTAL
Arquivar documentos	6	7	6	9	28
Organizar documentos	6	9	2	3	20
Trabalhar em equipe	3	5	2	3	13
Conservar documentos	2	4	4	2	12
Eliminar documentos	3	4	2	2	11
Ser organizado	3	3	4	1	11
Digitalizar documentos	2	4	1	3	10
Avaliar documentos	1	4	2	2	9
Ser proativo	2	2	2	2	8
Recuperar a informação arquivada	1	3	3	1	8
Utilizar o sistema GED	2	3	1	1	7
Utilizar excel	3	2	2	0	7
Realizar transferência de documentos	3	2	1	1	7
Ser comunicativo	3	1	1	0	5
Gerir setor de arquivo	0	1	1	2	4
Higienizar documentos	2	1	0	1	4
Realizar diagnóstico de acervo documental	0	1	0	3	4
Ser Líder	1	1	1	1	4
Acondicionar documentos	2	1	0	1	4
Legislação Arquivística	1	0	1	1	3
Realizar Inventário documental	1	1	0	1	3

Competências/Habilidades requeridas	Jun (12 anúncios)	Jul (14 anúncios)	Ago (8 anúncios)	Set (13 anúncios)	TOTAL
Descrever documentos	0	3	0	0	3
Possuir experiência na área	1	2	0	0	3
Utilizar o SEI	2	0	0	0	2
Utilizar o pacote Office	1	0	1	0	2
Realizar Treinamento de funcionários	1	1	0	0	2
Receber Documentos	1	0	0	1	2
Realizar Recolhimento de documento permanente	1	1	0	0	2
Ser atencioso	1	0	1	0	2
Ser responsável	2	0	0	0	2
Ser assíduo	1	1	0	0	2
Tomar decisões	0	1	0	0	1
Restaurar Documentos	0	0	0	1	1
Identificar Produção documental	0	1	0	0	1
Identificar Fundos documentais	0	1	0	0	1
Distribuir Correspondências recebidas	0	0	0	1	1

Fonte: Dados da Pesquisa (2023)

Os dados da pesquisa sinalizam que, cerca de 40% das exigências se concentram nas competências de arquivar, classificar e conservar documentos. Competências que denotam características ou qualidades pessoais também aparecem em destaque, tais quais: gostar de trabalhar em equipe, ser organizado e ser proativo. A análise quantitativa foi executada através do emprego do software Excel, por meio da utilização do seguinte cálculo: valor total de cada competência dividido pelo total geral de anúncios, considerando como base a totalidade de 47 anúncios prospectados no período compreendido entre os meses de junho a setembro de 2023. Este procedimento metodológico permitiu uma análise estatística fundamentada e satisfatória, delineando se há predominância de competências/habilidades específicas nas demandas laborais manifestadas pelo setor privado durante o referido intervalo temporal.

O campo de atuação arquivístico no setor privado parece não está alinhado aos preceitos e expectativas teóricas contemporâneas, considerando a amplitude de competências e habilidades delineadas durante o estudo bibliográfico desta pesquisa, observa-se que muitas delas não foram explicitamente estabelecidas como requisito essencial, nem tampouco citadas para preencher as posições veiculadas nos anúncios de emprego objeto de análise. Isto é evidenciado pela ausência de menção a competências específicas como: capacidade de lidar com Inteligência Artificial (IA), conforme destacado por Oliveira e Coelho (2021), compreensão de Justiça Social, abordado por Tognolli e Rocha (2021), a consideração pela Sustentabilidade, proposto por Santos e Pinto (2021), e a Competência em Informação (COINFO), conforme delineado por Furtado et al. (2022). Dessa forma, torna-se manifesta a

lacuna existente no entendimento do setor privado brasileiro em relação às competências que o profissional Arquivista pode assumir no cenário contemporâneo.

7.4 Competências e habilidades do Arquivista demandadas pelo setor público

A coleta dos dados foi realizada junto ao endereço eletrônico que contém uma das maiores bases de dados de editais e provas de concursos públicos no Brasil, o Qconcursos, a plataforma dispõe de mecanismos que permitem a filtragem criteriosa dos concursos, possibilitando a utilização de diversas variáveis, tais como a seleção apenas dos certames encerrados, aplicação de palavras-chave, o estabelecimento do ano de realização do concurso e a identificação das instituições promotoras.

Este modelo de filtragem, devido à sua eficácia, proporcionou a identificação e seleção dos concursos públicos destinados ao provimento de cargos na área de Arquivista nos três poderes públicos – executivo, judiciário e legislativo – conforme detalhamento efetuado no Quadro 18. Os concursos selecionados compreendem o período de janeiro de 2010 a dezembro de 2019.

Foram localizados 54 concursos dentro dos critérios pré-definidos, sendo 27 referentes a instituições pertencentes ao poder Executivo Federal, especificamente Institutos Federais de Educação e Universidades Federais, 25 referem-se a instituições do poder Judiciário e 2 do poder Executivo. É pertinente ressaltar que a abordagem inicial para a análise dos concursos do poder executivo federal estava centrada nos certames promovidos pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal. Contudo, constatou-se que, durante o período delimitado para a pesquisa, tais instituições não realizaram concursos para o provimento de cargos de Arquivista, inviabilizando, assim, a continuidade dessa abordagem específica. Diante desse impasse, optou-se por expandir o escopo para incluir outras instâncias do poder legislativo, contemplando, assim, as Câmaras Municipais e as Assembleias Legislativas em busca de concursos que atendessem aos critérios estabelecidos.

Após a filtragem dos concursos, partiu-se para realização da análise qualitativa dos editais selecionados, tal análise buscou identificar dentro do escopo documental o campo referente às atribuições/competências estabelecidas ao Arquivística. A partir da efetivação de um compilado dessas atribuições, construiu-se um grupo composto por 43 (quarenta e três) competências que representam as demandas do mercado de trabalho no setor público. A partir da aplicação da categorização que já fora definida em etapa anterior, as competências estabelecidas pelo setor público ficaram subdivididas conforme demonstrado na Tabela 2.

Ademais, expõe-se também a frequência com que cada uma delas compôs a avaliação nos certames.

Tabela 2 - Frequência de competências abordadas nos editais objetos da pesquisa

Total de Editais: 54/ Total de provas: 54/ Total de questões analisadas: 1485		
Cód.01 - Competências de Comunicação, Expressão e Desenvolvimento Pessoal e Profissional	Palavras-chave	Frequência
Possuir desenvoltura comunicativa e conhecimentos sobre atendimento à usuários da informação de arquivos	Usuário. Informação. Atendimento. Usuário.	5
Possuir competência em informação e capacidade de buscar, avaliar, organizar e utilizar informações de forma crítica .	Competência. Crítica. Análise. Informação.	0
Cód. 02 – Competências Técnico Científicas, Administrativas e Gerenciais em Arquivos	Palavras-chave	
Possuir familiaridade com os conceitos fundamentais da teoria e prática arquivística	Conceito. Arquivologia. Arquivístico.	21
Possuir aptidão à realização de procedimentos de gestão documental	Gestão documental. Gestão de documentos.	52
Possuir aptidão técnica para realização de seleção, análise, classificação e avaliação documental.	Seleção. Análise. Avaliação. Avaliação. Documental.	141
Conhecer e realizar serviços utilizando técnicas de arranjo, descrição e representação documental	Arranjo. Descrição. Representação. Documental	69
Conhecer os padrões de Normatização em serviços de descrição de arquivo;	Normas. Normatização	47
Possuir aptidão para realizar serviços de preservação, conservação e restauração de documentos de arquivo	Preservação. Conservação. Restauração	95
Possuir conhecimentos sobre Tipologia, paleografia e diplomática documental, aplicação e procedimentos de análise.	Tipologia. Paleografia. diplomática.	69
Dispor de capacidade para distinguir as classificações de arquivos quanto a sua extensão de atuação, natureza dos documentos e entidade mantenedora .	Extensão. Atuação. Natureza. Mantenedora. Classificação.	45
Conhecer o ciclo vital dos documentos ou a teoria das três idades	Ciclo vital. Três idades. Teoria.	31
Possuir conhecimentos para identificar e aplicar Graus de sigilo em documentos de arquivo	Grau de Sigilo. Sigiloso. Restrito. Reservado. Ultrassecreto.	43
Possui capacidade de elaboração e aplicação de instrumentos de Destinação documental	Destinação. Destino. Instrumento.	51
Dispor de capacidade técnica para realização de Diagnóstico arquivístico	Diagnóstico.	21
Prezar pela promoção do Desenvolvimento Sustentável na Prática Arquivística	Desenvolvimento. Sustentável	0
Identificar e aplicar as funções arquivísticas que norteiam o processo de gestão arquivística	Funções arquivísticas.	41
Dispor de capacidade técnica para identificar e delimitar o escopo de fundos arquivísticos	Fundo. Fundos documentais. fundos arquivísticos.	27
Conhecer e aplicar os métodos de arquivamento reconhecidos pela literatura arquivística	Métodos de arquivamento. Método. Arquivamento.	69
Realizar controle de serviços relacionados ao protocolo arquivístico, incluindo o registro e controle de documentos, assegurando a eficiência nos processos organizacionais.	Protocolo. Serviço de protocolo. Serviços de protocolo. Atividade. Atividade de protocolo.	50
Identificar os diferentes suportes documentais , considerando características específicas para garantir a longevidade e acessibilidade	Suporte. Suporte documental. Suportes documentais.	29
Realizar o planejamento e gestão de projetos de segurança	Edifício. Projeto. Segurança.	18

em edifícios de arquivo	Arquivo. Segurança em arquivo.	
Disponer de conhecimentos para aplicar tecnologias da informação na gestão arquivística, utilizando sistemas de gerenciamento de documentos, softwares especializados, estratégias de preservação e segurança digital .	Tecnologia. Tecnologias da informação. Sistema. Gerenciamento. software. Digital	88
Competência em Administração e Gestão Institucional para Arquivos	Gestão. Institucional. Administração. Administrar. Gerenciar	6
Realizar planejamento de pessoal e gestão de serviços arquivísticos	Serviços arquivísticos. Serviço. Serviço em arquivo. Pessoal. Gestão.	12
Disponer de capacidade de gestão do conhecimento como estratégia fundamental para impulsionar a inteligência organizacional	gestão do conhecimento	0
Conhecer e aplicar sistemas e instrumentos de difusão, recuperação e acesso à informação	Recuperação. Informação. Acesso. Instrumento. Pesquisa	48
Cód. 03 – Competências relacionadas aos Fundamentos Teóricos, Sociais, Políticas e práticos da arquivologia	Palavras-chave	
Conhecer a História dos arquivos e da arquivologia	História. Evolução. Arquivologia. História dos arquivos.	4
Desenvolver, assessorar e Implementar Políticas e Programas Arquivísticos	Política. Programa. Política arquivística.	14
Disponer de instrução sobre a composição e função do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR	SINAR. Sistema de arquivo. Sistemas. Nacional.	37
Apreender as responsabilidades jurídicas de guarda e proteção de arquivo, custódia documental	Custódia documental. Custódia arquivística. Custódia. Guarda.	11
Disponer de conhecimentos básicos sobre o Fórum Nacional dos Arquivos Municipais	Fórum Nacional. Municipal. Arquivos municipais.	0
Conhecer a constituição, finalidade e competências do Conselho Nacional de arquivos – CONARQ	CONARQ. Conselho Nacional de arquivos.	54
Conhecer os parâmetros legais para institucionalização e implementação de Sistemas estaduais e municipais de arquivos	Sistema estadual. Sistema municipal. Sistemas. Estaduais.	0
Conhecer Programas e Projetos voltados à Arquivos, Gestão Documental e Memória	Memória. Projetos. Proname. Programa nacional. Interpares	12
Adesão aos princípios arquivísticos que regulam e norteiam a prática arquivística.	Princípios arquivísticos. Princípio.	106
Conhecer os fundamentos da Ciências da Informação	Ciência da informação.	2
Conhecer a função e finalidade dos arquivos	Função. Finalidade. Finalidade dos arquivos. Função dos arquivos.	39
Conhecer os princípios e fundamentos que diferenciam os arquivos em relação às bibliotecas	Biblioteca. Fundamento. Princípio. Diferença. Coleção.	29
Conhecer a Legislação arquivística brasileira	Legislação arquivística. Lei. Decreto. Portaria. Resolução.	84
Disponer de habilidades e conhecimentos para organização e realização de ações/projetos educativos e culturais em arquivos históricos e permanentes	Arquivo. Permanente. Cultura. Histórico.	9
Conhecer os princípios éticos que norteiam a atuação arquivista	Ética. Princípio. Ético.	6

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Para viabilizar a análise quantitativa, procedeu-se à escolha de palavras-chave extraídas das 41 competências previamente identificadas na fase qualitativa da pesquisa. Após

a conclusão desse procedimento, os resultados obtidos foram compilados para apresentar a frequência com que cada competência foi abordada nos certames. A Tabela 3 oferece uma visualização precisa e detalhada das competências mais recorrentes nos exames, proporcionando informações relevantes sobre as ênfases e prioridades atribuídas pelos órgãos avaliadores nos concursos públicos analisados.

Este processo analítico visa contribuir para a compreensão da ênfase dada a cada competência nos exames, fornecendo dados quantitativos que enriquecem a visão qualitativa anteriormente desenvolvida na pesquisa.

Tabela 3 - Exposição em ordem decrescente das demandas em competências nas provas analisadas

Quant	Competências/Habilidades	Frequência	%
1	Possuir aptidão técnica para realização de seleção, análise, classificação e avaliação documental.	141	9,5%
2	Adesão aos princípios arquivísticos que regulam e norteiam a prática arquivística.	106	7,1%
3	Possuir aptidão técnica para realizar serviços de preservação, conservação e restauração de documentos de arquivo	95	6,4%
4	Disponer de conhecimentos para aplicar tecnologias da informação na gestão arquivística, utilizando sistemas de gerenciamento de documentos, softwares especializados, estratégias de preservação e segurança digital.	88	5,9%
5	Conhecer a Legislação arquivística brasileira	84	5,7%
6	Conhecer e realizar serviços utilizando técnicas de arranjo, descrição e representação documental	69	4,6%
7	Possuir conhecimentos sobre Tipologia, paleografia e diplomática documental, aplicação e procedimentos de análise.	69	4,6%
8	Conhecer e aplicar os métodos de arquivamento reconhecidos pela literatura arquivística	69	4,6%
9	Conhecer a constituição, finalidade e competências do Conselho Nacional de arquivos – CONARQ	54	3,6%
10	Possuir aptidão à realização de procedimentos de gestão documental	52	3,5%
11	Possuir capacidade de elaboração e aplicação de instrumentos de Destinação documental	51	3,4%
12	Realizar controle de serviços relacionados ao protocolo arquivístico, incluindo o registro e controle de documentos, assegurando a eficiência nos processos organizacionais.	50	3,4%
13	Conhecer e aplicar sistemas e instrumentos de difusão, recuperação e acesso à informação	48	3,2%
14	Conhecer os padrões de Normatização em serviços de descrição de arquivo;	47	3,2%
15	Disponer de capacidade para distinguir as classificações de arquivos quanto a sua extensão de atuação, natureza dos documentos e entidade mantenedora.	45	3,0%
16	Possuir conhecimentos para identificar e aplicar Graus de sigilo em documentos de arquivo	43	2,9%
17	Identificar e aplicar as funções arquivísticas que norteiam o processo de gestão arquivística	41	2,8%
18	Conhecer a função e finalidade dos arquivos	39	2,6%
19	Disponer de instrução sobre a composição e função do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR	37	2,5%

Quant	Competências/Habilidades	Frequência	%
20	Conhecer o ciclo vital dos documentos ou a teoria das três idades	31	2,1%
21	Conhecer os princípios e fundamentos que diferenciam os arquivos em relação às bibliotecas.	29	2,0%
22	Identificar os diferentes suportes documentais, considerando características específicas para garantir a longevidade e acessibilidade	29	2,0%
23	Dispor de capacidade técnica para identificar e delimitar o escopo de fundos arquivísticos	27	1,8%
24	Dispor de capacidade técnica para realização de Diagnóstico arquivístico	21	1,4%
25	Possuir familiaridade com os conceitos fundamentais da teoria e prática arquivística	21	1,4%
26	Realizar o planejamento e gestão de projetos de segurança em edifícios de arquivo	18	1,2%
27	Desenvolver, assessorar e Implementar Políticas e Programas Arquivísticos	14	0,9%
28	Realizar planejamento de pessoal e gestão de serviços arquivísticos	12	0,8%
29	Conhecer Programas e Projetos voltados à Arquivos, Gestão Documental e Memória	12	0,8%
30	Apreender as responsabilidades jurídicas de guarda e proteção de arquivo, custódia documental	11	0,7%
31	Dispor de habilidades e conhecimentos para organização e realização de ações/projetos educativos e culturais em arquivos históricos e permanentes	9	0,6%
32	Conhecer os princípios éticos que norteiam a atuação arquivista	6	0,4%
33	Competência em Administração e Gestão Institucional para Arquivos	6	0,4%
34	Possuir desenvoltura comunicativa e conhecimentos sobre atendimento à usuários da informação de arquivos	5	0,3%
35	Conhecer a História dos arquivos e da arquivologia	4	0,3%
36	Conhecer os fundamentos da Ciências da Informação	2	0,1%
37	Conhecer os parâmetros legais para institucionalização e implementação de Sistemas estaduais e municipais de arquivos	0	0,0%
38	Dispor de conhecimentos básicos sobre o Fórum Nacional dos Arquivos Municipais	0	0,0%
39	Possuir competência em informação e capacidade de buscar, avaliar, organizar e utilizar informações de forma crítica.	0	0,0%
40	Prezar pela promoção do Desenvolvimento Sustentável na Prática Arquivística	0	0,0%
41	Dispor de capacidade de gestão do conhecimento como estratégia fundamental para impulsionar a inteligência organizacional	0	0,0%

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Para realizar a análise quantitativa, empregou-se a ferramenta online denominada de *Word Clouds* (Nuvem de Palavras). Nesse sentido, todas as palavras-chave que demonstraram eficácia na busca por questões nas provas avaliativas foram consolidadas em um único documento, o qual foi convertido para o formato *Portable Document Format* (PDF). Essa etapa foi executada para possibilitar a inserção posterior do documento na ferramenta *Word Clouds*, visando a contagem efetiva dos termos e identificando a frequência com que cada termo esteve associado a assertivas avaliativas relacionadas a uma determinada competência.

Os resultados na análise denotam que as competências de 1. Possuir aptidão técnica para realização de seleção, análise, classificação e avaliação documental, 2. Adesão aos princípios arquivísticos que regulam e norteiam a prática arquivística e 3. Possuir aptidão técnica para realizar serviços de às Tecnologias da Informação e Comunicação não possuem sua origem na Arquivologia, as mesmas devem ser consideradas de estudo obrigatório, tamanha preservação, conservação e restauração de documentos de arquivo foram demandadas com maior frequência, representado respectivamente, 9,5% (nove vírgula cinco por cento), 7,1% (sete vírgula um por cento) e 6,4% (seis vírgula quatro por cento) das ocorrências totais. Tais competências representam a essência dentro do saber arquivístico e que fazem parte de um grupo de conhecimentos que podemos chamar de Arquivística pura, conforme consta na proposta de currículo apresentada por Xavier, 2020, representada no quadro 10 da fundamentação teórica desta pesquisa.

Dispor de conhecimentos para aplicar tecnologias da informação na gestão arquivística, utilizando sistemas de gerenciamento de documentos, softwares especializados, estratégias de preservação e segurança digital, também aparece como uma das competências mais solicitadas. Esse dado é relevante e se alinha à importância dispensada por Holstein (2020) quando a autora afirma que apesar das disciplinas relacionadas relevância destas à construção das competências inerentes ao profissional em formação. Esse entendimento é compartilhado por Flores (2015) quando diz que as disciplinas relacionadas aos estudos das TICs e documentos Arquivísticos Digitais (DADs) sejam consideradas na grade do curso como de estudo obrigatório.

As instituições do setor público examinadas nesta pesquisa evidenciam uma sensibilidade para temas cruciais discutidos na teoria contemporânea da arquivística. Isso fica evidente quando destacam como atribuição do arquivista a necessidade de possuir competências alinhadas às premissas de sustentabilidade da informação, conforme preconizado por Barros (2017), Girard e Pires (2014). Essas fontes destacam que o arquivista, enquanto profissional da informação, deve zelar pela sustentabilidade desta por meio de sua disseminação, gerando benefícios por meio do compartilhamento do conhecimento.

Além disso, as instituições reconhecem a importância dos arquivistas possuírem competência em informação (COINFO), com a capacidade de buscar, avaliar, organizar e utilizar informações de maneira crítica. Esse aspecto é abordado por Furtado et al. (2022) no contexto da Competência em Informação (COINFO), enfatizando a preparação constante para aprendizado contínuo. Essa abordagem destaca indivíduos que são adeptos do "aprender a aprender", um conceito essencial em um mundo dinâmico e em constante transformação.

Dudziak (2010, p. 11) corrobora ao afirmar que a competência em informação inclui “[...] a capacidade de leitura e escrita, busca e uso da informação, organização e manipulação de dados visando à produção de novas informações e conhecimentos, sua disseminação e preservação visando reuso futuro.”.

A discussão sobre competência em informação evoluiu ao longo do tempo, passando de uma abordagem tecnicista centrada no domínio de ferramentas tecnológicas e habilidades específicas para uma perspectiva mais ampla. Essa nova concepção inclui a capacidade de pensamento crítico para fundamentar escolhas éticas e informadas, voltadas para o bem comum (Corrêa; Castro Júnior, 2018; Berrío Zapata, 2012). Campello (2006) propõe que a competência em informação ocorre em um continuum de letramentos que evoluem conforme as necessidades de conhecimento e as tecnologias para acessá-las avançam na sociedade. Essa abordagem reflete um entendimento mais abrangente e atualizado das competências exigidas dos arquivistas no contexto contemporâneo.

Após o delineamento das competências exigidas do profissional de arquivo pelo mercado de trabalho do setor público, procedeu-se à comparação dessas competências com aquelas que integram os Projetos Pedagógicos dos três cursos de bacharelado em Arquivologia objeto desta pesquisa, conforme evidenciado nos Quadros 24, 25 e 26. Essa análise visa estabelecer um paralelo entre as expectativas do mercado de trabalho e a formação oferecida pelos cursos de Arquivologia, permitindo uma avaliação da correspondência entre as habilidades e conhecimentos exigidos no cenário profissional e o currículo acadêmico.

7.5 Comparação entre as competências que constam nos PPCs com as demandadas pelo mercado de trabalho

A análise comparativa foi realizada obedecendo a ordem das categorias estabelecidas a partir da adaptação de entendimento de Brandão e Alencar (2013) e Nacif e Camargo (2009). A categorização foi estabelecida em três grupos de competências: Cód. 1 - Fundamentos teóricos, sociais, políticos e práticos da arquivologia; Cód. 2 - Competências e disciplinas Técnico Científicas, Administrativas e Gerenciais em Arquivos; e Cód. 3 - Competências de Comunicação, Expressão e Desenvolvimento Pessoal e Profissional.

7.5.1 Comparação a partir das competências pertencentes à categoria de Cód. 01 - Fundamentos teóricos, sociais, políticos e práticos da arquivologia

Primeiramente, foram analisadas e comparadas as competências e disciplinas dos PPCs dos três cursos com as competências advindas da pesquisa realizada junto ao mercado de trabalho, que compõem a categoria relacionada aos **Fundamentos Teóricos, Sociais, Políticos e Práticos da arquivologia** - as quais envolvem habilidades interpessoais, sociais e uma compreensão das dinâmicas políticas e culturais que afetam a informação e seu uso. Estas, são fundamentais para lidar com diversas partes interessadas, compreender as necessidades da comunidade, promover a inclusão social, e lidar com questões legais, éticas e políticas relacionadas à informação. Além disso, foram alocadas nesta categoria todas as competências e disciplinas que se relacionam aos fundamentos, objetivos e princípios da informação, arquivologia e áreas afins.

Quadro 24 - Comparação entre competências dos PPCs e as Competências derivadas do Mercado de Trabalho: Categoria Cód.01

Cod.1 - Fundamentos teóricos, Sociais, políticos e práticos da arquivologia	
PPC/UFBA	Mercado de Trabalho - Competências (editais)
<p>Competências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar as fronteiras que demarcam o campo da arquivística; 2. Formular e executar políticas de informação orgânica; 3. Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; 4. Compreender os regulamentos probatórios dos documentos de arquivo; 5. Conhecer a legislação da área de atuação; <p>Disciplinas relacionadas a esta categoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos da Informação 2. Fundamentos da Arquivologia, Biblioteconomia e da Ciência da Informação 3. História dos Arquivos e dos Documentos 4. Arquivo e Cultura Brasileira 5. Ação Cultural e Educacional nos arquivos 6. Arquivo, Memória e Sociedade 7. Políticas de Arquivos 8. Formação e Ética do Arquivista 	<p>Competências elaboradas com base nos conteúdos específicos propostos pelos editais analisados, que possuem alguma relação com as disciplinas e/ou competências curriculares dessa categoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer a História dos arquivos e da arquivologia; 2. Possuir familiaridade com os conceitos fundamentais da teoria e prática arquivística; 3. Desenvolver, assessorar e Implementar Políticas e Programas Arquivísticos; 4. Dispor de instrução sobre a composição e função do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR; 5. Apreender as responsabilidades jurídicas de guarda e proteção de arquivo,
PPC/UEPB	
<p>Competências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidade de enfrentar com competência e criatividade as questões relativas a sua prática profissional, produzindo e difundindo conhecimentos que possam refletir, de maneira crítica, a realidade onde se insere. 2. Capacidade de exercer sua profissão em consonância com os princípios éticos que a norteiam. 3. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Apreender as responsabilidades jurídicas de guarda e proteção de arquivo,

<ol style="list-style-type: none"> 4. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. 5. Utilizar as metodologias da pesquisa científica para o conhecimento das organizações públicas e privadas cujos arquivos estejam sob sua responsabilidade. <p>Disciplinas relacionadas a esta categoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Preservação e Conservação de Acervos Documentais 2. Fundamentos Arquivísticos 3. Introdução aos Estudos Históricos para Arquivologia 4. Teoria da Informação 5. Fontes de Informações Gerais e Especializadas em Gestão de Projetos Arquivísticos 6. Metodologia Científica 7. Legislação Arquivística 8. Fundamentos da Ciência da Informação 9. Informação, Cultura e Sociedade 10. História da Paraíba 11. Políticas Arquivísticas 12. Antropologia e Informação 13. Memória e Patrimônio Cultural 14. Fundamentos das Tecnologias da Informação e Comunicação 15. Fundamentos da Arquivística 16. Formação e Ética do Arquivista 17. Lógica 18. Ética Profissional Aplicada à Arquivologia 	<p>custódia documental;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dispor de conhecimentos sobre o Fórum Nacional dos Arquivos Municipais; 7. Conhecer a constituição, finalidade e competências do Conselho Nacional de arquivos – CONARQ; 8. Conhecer os parâmetros legais para institucionalização e implementação de Sistemas estaduais e municipais de arquivos; 9. Conhecer Programas e Projetos voltados à Arquivos, Gestão Documental e Memória; 10. Adesão aos princípios arquivísticos que regulam e norteiam a prática arquivística; 11. Conhecer os fundamentos da Ciências da Informação; 12. Conhecer a função e finalidade dos arquivos; 13. Conhecer os princípios e fundamentos que diferenciam os arquivos em relação às bibliotecas; 14. Conhecer a Legislação arquivística brasileira; 15. Dispor de habilidades e conhecimentos para organização e realização de ações/projetos educativos e culturais em arquivos históricos/permanentes; 16. Possuir conhecimentos para identificar e aplicar Graus de sigilo em documentos de arquivo.
PPC/UFPB	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver ações pedagógicas e de pesquisa; 2. Compreender as diferentes concepções filosóficas sobre a informação e o conhecimento; 3. Compreender raízes socioculturais e históricas, formas e manifestações da sociedade; 4. Interesse pela política social, econômica e cultural da informação; 5. Reconhecer a importância política social, econômica e cultural da informação; 6. Interagir no ambiente sociopolítico, econômico e cultural em que está inserido; 7. Atuar de forma ética e profissional no desenvolvimento de práticas arquivísticas e nas relações interpessoais; <p>Disciplinas relacionadas a esta categoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos da Arquivística 2. Fundamentos da Ciência da Informação. 3. Pesquisa Aplicada a Ciência da Informação 4. Metodologia do Trabalho Científico. 5. Fundamentos da Biblioteconomia 6. Produtos e Serviços de Informação Arquivística 7. Cultura Brasileira 8. Evolução do Pensamento Filosófico e Científico I 9. História da Arte I 10. História da Paraíba I 11. Introdução à Filosofia 12. Introdução à Psicologia 13. Introdução à Sociologia 14. Psicologia do Desenvolvimento 15. Sociologia da Informação 16. Sociologia do Trabalho 	

17. Memória e Sociedade 18. Arquivo, Patrimônio e Memória 19. Sociologia do desenvolvimento (sustentável) 20. Educação e Trabalho 21. Teoria Geral da Administração 22. Relações Públicas e Humanas 23. Legislação Arquivística Brasileira 24. Tópicos Especiais em Arquivologia e Ciência da Informação II 25. Antropologia das Organizações 26. Ética da Informação	17. Conhecer os princípios éticos que norteiam a atuação arquivista.
---	--

Fonte: PPCs e Editais de concursos (2023)

Na UFBA, a competência de identificar as fronteiras da arquivística é abordada diretamente pelas disciplinas de Fundamentos da Informação e Fundamentos da Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação. Essas disciplinas proporcionam uma base sólida para compreender os princípios e objetivos da arquivologia e de áreas afins, permitindo aos estudantes reconhecer os limites e as características distintivas do campo da arquivística.

Na UEPB, embora não haja uma competência específica relacionada aos fundamentos da informação, arquivologia e áreas afins, as disciplinas de Fundamentos Arquivísticos, Introdução aos Estudos Históricos para Arquivologia e Fundamentos da Arquivística abordam esses temas. Essas disciplinas fornecem uma compreensão dos princípios e objetivos da arquivologia, mesmo que não haja uma competência formalmente delineada para esse fim.

Já na UFPB, a competência de compreender as diferentes concepções filosóficas sobre a informação e o conhecimento é tratada pelas disciplinas de Fundamentos da Arquivística, Fundamentos da Ciência da Informação e Fundamentos da Biblioteconomia. Essas disciplinas oferecem uma análise das teorias e conceitos fundamentais relacionados à informação, arquivologia e biblioteconomia, permitindo uma compreensão das bases que fundamentam esses campos.

Ao realizar a análise comparativa, observa-se que tais competências e disciplinas se alinham às exigências do mercado de trabalho através das seguintes competências: "Conhecer a História dos arquivos e da arquivologia"**(1)**; "Possuir familiaridade com os conceitos fundamentais da teoria e prática arquivística"**(2)**; Adesão aos princípios arquivísticos que regulam e norteiam a prática arquivística**(10)**; "Conhecer os fundamentos da Ciências da Informação"**(11)**; "Conhecer a função e finalidade dos arquivos"**(12)** e "Conhecer os princípios e fundamentos que diferenciam os arquivos em relação às bibliotecas"**(13)**.

A compatibilidade identificada nesse ponto da análise comparativa corrobora com o entendimento de Arreguy e Negreiros (2015) quando afirmam que as competências relacionadas aos fundamentos arquivísticos devem proporcionar o entendimento do papel

social e do lugar da Arquivologia na sociedade identificação dos limites do campo arquivístico ocorre por meio do conhecimento aprofundado de seus princípios, finalidades, funções, fundamentos e história. Além disso, a presença de competência relacionada à ética do profissional de arquivo no Projeto Pedagógico de curso e junto às demandas do mercado, só reforça o que fora definido pela AAB: o Arquivista deve respeitar os princípios arquivísticos e as normas reconhecidas internacionalmente, particularmente o princípio da proveniência, de forma a garantir a integridade dos arquivos, para que eles possam se constituir em provas jurídicas e em testemunho permanente do presente e do passado (AAB, 2015).

Ainda dentro da mesma categoria, as competências relacionadas às políticas arquivísticas figuram entre aquelas definidas como imprescindíveis ao profissional Arquivista, conforme estabelecido pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) de 2002. O termo "políticas arquivísticas" abrange um conjunto de premissas, decisões e ações, geralmente estabelecidas pelo Estado e incorporadas às agendas governamentais em prol do interesse social. Essas políticas englobam diversos aspectos, tais como administrativos, legais, científicos, culturais, tecnológicos, entre outros, relacionados à produção, utilização e preservação da informação arquivística de caráter público e privado (Jardim, 2006). As competências e disciplinas relacionadas a esta temática nos PPCs são:

A UFBA aborda o tema de políticas arquivísticas e de informação de forma direta, incluindo competências específicas relacionadas à formulação e execução de políticas de informação orgânica, bem como à tradução das necessidades dos usuários em suas áreas de atuação. Além disso, oferece a disciplina "Políticas de Arquivos", que complementa o aprendizado teórico e prático nesse campo.

Por outro lado, a UEPB não lista competências específicas relacionadas às políticas de arquivo em seu currículo. No entanto, supre essa lacuna por meio das disciplinas "Política de Preservação e Conservação de Acervos Documentais" e "Políticas Arquivísticas", que fornecem aos estudantes o conhecimento necessário para formular e implementar políticas arquivísticas e de informação.

Na UFPB, embora as competências não abordem diretamente as políticas arquivísticas, destacam-se aquelas relacionadas ao interesse, reconhecimento e interação no contexto político, social, econômico e cultural da informação. Essas competências sugerem uma compreensão da importância das políticas de informação dentro do contexto mais amplo das políticas sociais, econômicas e culturais. O PPC da UFPB trata de estudos relacionados à implementação e planejamento de políticas arquivísticas através da disciplina de

Planejamento em Unidades de Informação. Quanto ao alinhamento deste tópico junto às competências demandadas pelo mercado de trabalho, seguem as comparações.

Nesse contexto, ao compararmos as competências e disciplinas dos PPCs com as exigências do mercado, podemos inferir que se alinham as seguintes: "Capacidade de desenvolver, assessorar e implementar políticas e programas arquivísticos"(3), "Dispor de instrução sobre a composição e função do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR"(4); "Dispor de conhecimentos sobre o Fórum Nacional dos Arquivos Municipais"(6); "Conhecer a constituição, finalidade e competências do Conselho Nacional de arquivos – CONARQ"(7) e "Conhecer Programas e Projetos voltados à Arquivos, Gestão Documental e Memória"(9).

Conhecer as instituições superiores da área arquivística que regulam as políticas e programas, figura como um pré-requisito para a competência de formular e executar políticas e programas de informação. Sobre a relevância desse conhecimento, Crespani (2019, p. 12) destaca: "Sabemos da importância de políticas arquivísticas que permitam intervenções voltadas à gestão eficaz e eficiente dos documentos e informações arquivísticos, tendo em vista a preservação e o acesso aos mesmos". Para tais competências, segundo Valentim (2012), o arquivista deve realizar atividades como estabelecer uma política de gestão documental, implementando programas, planos e planejamentos. Sousa (2006) destaca a importância de conhecimentos e competências em políticas públicas, argumentando que a informação arquivística é crucial para a sociedade, justificando a necessidade de políticas públicas arquivísticas como construções coletivas para garantir os direitos sociais dos cidadãos

Quanto às competências relacionadas à familiaridade com as leis e regulamentações específicas que regem a arquivística no contexto em que o profissional atua: envolve o entendimento das normativas e regras relacionadas à validade jurídica e probatória dos documentos arquivados, visando garantir que o arquivista atue em conformidade com as exigências legais, assegurando a autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos. Estão organizadas nos PPCs da seguinte forma:

Na UFBA, embora o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) inclua competências relacionadas à compreensão dos regulamentos probatórios dos documentos de arquivo e ao conhecimento da legislação da área de atuação, não há uma disciplina específica voltada para a legislação arquivística, tal temática é trabalhada dentro da disciplina de Políticas de Arquivo. Por outro lado, na UEPB e na UFPB, embora não haja competências específicas relacionadas à legislação arquivística nos respectivos PPCs, ambas as universidades oferecem disciplinas dedicadas exclusivamente a esse tema: "Legislação Arquivística" na UEPB e

"Legislação Arquivística Brasileira" na UFPB. Essa análise destaca que ambos os PPCs se alinham ao mercado de trabalho nesse contexto, correspondendo às seguintes competências exigidas: "Apreender as responsabilidades jurídicas de guarda e proteção de arquivo, custódia documental"(5); "Conhecer os parâmetros legais para institucionalização e implementação de Sistemas estaduais e municipais de arquivos"(8); "Conhecer a Legislação arquivística brasileira"(14); e "Possuir conhecimentos para identificar e aplicar Graus de sigilo em documentos de arquivo"(16). A competência em legislação arquivística permite que os profissionais atuem de maneira eficiente em conformidade com as exigências legais, contribuindo para a transparência, responsabilidade e eficácia na gestão documental.

A competência relacionada a aplicação do grau de sigilo aos documentos de arquivo foi analisada neste tópico porque ela depende do conhecimento prévio da legislação que a regulamenta. Sobre a importância de competências voltadas ao conhecimento da legislação arquivística, Silva, Arreguy e Negreiros (2015) propõem uma categorização de disciplinas que são consideradas os pilares do ensino em Arquivologia no século XXI. Dentro dessa categorização, destaca-se a disciplina de "Legislação, diretrizes e orientações arquivísticas", que aborda as normativas provenientes dos conselhos nos âmbitos municipal, estadual e nacional. Essa disciplina desempenha um papel crucial na formação arquivística, fornecendo aos estudantes conhecimentos fundamentais sobre a legislação que rege a área e as orientações provenientes dos conselhos regulamentadores.

Sobre competências relacionadas a importância do arquivo como patrimônio cultural, os PPCs abordam da seguinte forma:

Na UFBA e na UEPB, embora não haja competências específicas sobre a importância do arquivo como patrimônio cultural, ambas as universidades oferecem disciplinas que abordam esse tema. Na UFBA, as disciplinas "Arquivo e Cultura Brasileira", "Ação Cultural e Educacional nos Arquivos" e "Arquivo, Memória e Sociedade" exploram a interseção entre arquivo e cultura, destacando sua relevância como patrimônio cultural. Da mesma forma, na UEPB, as disciplinas "Informação, Cultura e Sociedade" e "Memória e Patrimônio Cultural" oferecem uma abordagem multidisciplinar sobre a relação entre informação, memória e cultura, incluindo o papel dos arquivos nesse contexto.

Por outro lado, na UFPB, embora não haja uma competência específica sobre o tema, a competência geral de "Compreender raízes socioculturais e históricas, formas e manifestações da sociedade" pode ser interpretada como abrangendo a importância do arquivo como patrimônio cultural. Além disso, as disciplinas "Memória e Sociedade" e "Arquivo,

Patrimônio e Memória" oferecem um enfoque específico na relação entre arquivo, patrimônio e memória, proporcionando uma compreensão mais direta e focada dessa temática.

Diante o exposto, verifica-se que ambos os PPCs se alinham às competências do mercado de trabalho apontadas nesta categoria como sendo: “Conhecer Programas e Projetos voltados à Arquivos, Gestão Documental e Memória” (9) e “Dispor de habilidades e conhecimentos para organização e realização de ações/projetos educativos e culturais em arquivos históricos/permanentes”(15).

Quanto às competências que se referem aos princípios arquivísticos e éticos da atuação do profissional da arquivologia, são expostos nos PPCs da seguinte forma:

Na UFBA, embora não haja uma competência específica relacionada à ética do profissional arquivista, a presença da disciplina "Formação e Ética do Arquivista" indica uma preocupação institucional em abordar esse tema.

Na UEPB, a competência de exercer a profissão em consonância com os princípios éticos é refletida tanto na competência explicitada quanto nas disciplinas oferecidas, como "Formação e Ética do Arquivista" e "Ética Profissional Aplicada à Arquivologia".

Na UFPB, embora não haja uma competência específica sobre ética do profissional arquivista, a presença da disciplina "Ética da Informação" indica uma preocupação em abordar questões éticas relacionadas à gestão da informação, que também são relevantes para o contexto arquivístico.

Por tanto, ambos os PPCs demonstram alinhamento à seguinte competência demandada pelo mercado: “Conhecer os princípios éticos que norteiam a atuação arquivista” (17). A presença de tais competências e disciplinas nos PPCs só vêm a corroborar com as palavras de Valentim (2002, p.126) quando afirma que: o “respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo” devem ser vistos como de responsabilidade dos arquivistas, vez que algumas atitudes e procedimentos profissionais são necessários para o correto desenvolvimento das atividades.

Após uma análise comparativa das competências e disciplinas que compõem a categoria de código 1, observa-se um bom grau de alinhamento entre os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) e as demandas do mercado de trabalho, com exceção de um ponto especificamente. Foi identificado no PPC da UFPB, que não oferece uma disciplina voltada para o entendimento do funcionamento e da constituição de políticas arquivísticas, evidenciando a necessidade de inclusão de uma disciplina que aborde esse tema.

7.5.2 Comparação a partir das competências pertencentes à categoria de Cód. 02 - Competências Técnico Científicas, Administrativas e Gerenciais em Arquivos

A categoria de competências relacionada ao Cód. 2 - Competências Técnico Científicas, Administrativas e Gerenciais em Arquivos, adaptada com base no entendimento de Brandão e Alencar (2013) e Nacif e Camargo (2009), abrange o conhecimento técnico especializado da área de atuação e a habilidade de aplicar métodos científicos na análise e solução de problemas relacionados à gestão documental e de unidades de informação, desenvolvimento de projetos de sistemas, implementação de tecnologias e liderança de equipes de trabalho para assegurar a eficácia e eficiência operacional.

O Quadro 25 apresenta, à esquerda, as competências e disciplinas provenientes dos PPCs dos três cursos analisados, identificadas após avaliação como pertencentes a esta categoria. À direita, são listadas as competências originadas da análise realizada junto ao mercado de trabalho, também consideradas como integrantes desta mesma categoria.

Quadro 25 - Comparação entre competências dos PPCs e as Competências derivadas do Mercado de Trabalho: Categoria Cód.02

Cód.02 - Competências e disciplinas Técnico Científicas, Administrativas e Gerenciais em Arquivos	
PPC/UFBA	Mercado de Trabalho - Competências (editais)
<p>Competências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir aptidão para gerenciar os documentos de arquivos das organizações do primeiro setor (governamentais), do segundo setor (com fins lucrativos) e do terceiro setor (sem fins lucrativos); 2. Ser empreendedor para intervir em instituições de arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural; 3. Gerar serviços de gestão de documentos por meio dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; 4. Elaborar e gerenciar planos, programas e projetos de serviços e sistemas arquivísticos; 5. Desenvolver e utilizar novas tecnologias; 6. Orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; 7. Planejar e de elaborar os instrumentos de controle e de pesquisa que permitam o acesso aos arquivos; 8. Realizar as funções e metodologias de identificação, de classificação, de avaliação, de descrição, de preservação e de disseminação; 9. Identificar o contexto de geração, recebimento e acúmulo de documentos no âmbito das organizações públicas e privadas; 10. Gerenciar os serviços e sistemas de arquivos das organizações públicas e privadas; 11. Trabalhar interdisciplinarmente; 12. Desenvolver acuidade espacial; 13. Programar e projetar serviços e sistemas arquivísticos; 	<p>- Competências elaboradas com base nos conteúdos específicos propostos pelos editais analisados, que possuem alguma relação com as disciplinas e/ou competências curriculares dessa categoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir aptidão à realização de procedimentos de gestão documental; 2. Possuir aptidão técnica para realização de seleção,

<p>14. Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo;</p> <p>Disciplinas relacionadas a esta categoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preservação de Acervos 2. Tecnologias da Informação Arquivística 3. Tipologia Documental 4. Paleografia e Diplomática I 5. Geração de Bases de Dados 6. Arquivos de Unidades Médicas 7. Arquivos de Instituições de Ensino 8. Arquivos de Engenharia 9. Gerenciamento Eletrônico de Documentos 10. Arquivos empresariais 11. Qualidade em Serviços de Informação 12. Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos 13. Planejamento de Unidades de Informação 14. Preservação Digital 15. Sistema de Informação Gerencial 16. Arquivos Correntes 17. Arquivos Intermediários 18. Arquivos Permanentes 19. Administração de Unidades de Informação 20. Gestão de Arquivos e Serviços Arquivísticos 21. Representação e Recuperação de imagens 22. Descrição Arquivística 23. Paleografia e Diplomática II 24. Estágio 25. Instituição do Direito Público e Privado 26. Lógica I 27. Estatística IB 28. Metodologia da Pesquisa Científica 29. Elaboração e Organização do Trabalho Científico 	<p>análise, classificação e avaliação documental;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Conhecer e realizar serviços utilizando técnicas de arranjo, descrição e representação documental; 4. Conhecer os padrões de Normatização em serviços de descrição de arquivo; 5. Possuir aptidão para realizar serviços de preservação, conservação e restauração de documentos de arquivo; 6. Possuir conhecimentos sobre Tipologia, paleografia e diplomática documental, aplicação e procedimentos de análise;
PPC/UEPB	
<p>Competências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer as especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos; 2. Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo. 3. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo. 4. Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias. 5. Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. 6. Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. 7. Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos. 8. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos. 9. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. 10. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos. 11. Competência: Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. 12. Planejar e supervisionar a implantação de processos de reprodução de documentos arquivísticos, tendo em vista a preservação de 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dispor de capacidade para distinguir as classificações de arquivos quanto a sua à extensão de atuação, natureza dos documentos e entidade mantenedora; 8. Conhecer o ciclo vital dos documentos ou a teoria das três idades; 9. Possui capacidade de elaboração e aplicação de instrumentos de Destinação documental; 10. Dispor de capacidade técnica para realização de

<p>informações e o acesso às mesmas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Planejar e supervisionar a utilização das tecnologias da informação na agilização e racionalização dos processos arquivísticos. 14. Identificar os documentos arquivísticos independentes do suporte e as formas de gerenciamento nos diversos ambientes. 15. Capacidade de conceber, desenvolver e gerenciar processos de tratamento de documentos e informações em instituições e serviços Arquivísticos. 16. Identificar, diagnosticar e propor melhorias aos processos de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento das informações arquivísticas no ambiente organizacional. 17. Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações Arquivísticas que permitam sua utilização por todos os usuários e principalmente na tomada de decisões e na pesquisa científica. 18. Identificar os valores das informações Arquivísticas e planejar e elaborar instrumentos que permitam a gestão racional dos documentos arquivísticos, garantindo a redução das massas documentais e a preservação dos documentos de valor para a pesquisa e a defesa de direitos coletivos e individuais. 19. Planejar e supervisionar a implantação de processos de reprodução de documentos arquivísticos, tendo em vista a preservação de informações e o acesso às mesmas. 20. Utilizar as metodologias da pesquisa científica e as tecnologias da informação para a construção de instrumentos de trabalho que permitam a recuperação e a racionalização na estocagem da informação Arquivística e a preservação e o acesso aos documentos. <p>Disciplinas relacionadas a esta categoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prática de Gestão de Documentos 2. Representação da Informação 3. Análise Documentária 4. Arquitetura da Informação 5. Arquivos Especiais e especializados 6. Avaliação e Seleção de Documentos 7. Diplomática 8. Arquivos Permanentes 9. Paleografia 10. Documentos Digitais 11. Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos 12. Gestão de Banco de Dados 13. Laboratório de Preservação e Conservação de Documentos 14. Estágio Supervisionado Obrigatório 15. Gestão de Serviços Arquivísticos 16. Conservação Preventiva em Acervos Documentais 17. Fundamentos da Administração 18. Direito Eletrônico 19. Instituições de Direito Público e Privado 20. Estatística Aplicada à Arquivologia 21. Empreendedorismo 22. Organização, Sistemas e Métodos 23. Saúde e Segurança no Trabalho 24. Ferramentas de Gestão em Negócios Arquivísticos 25. Gestão de Pessoas nos Serviços Arquivísticos 26. Gestão de documentos 27. Estrutura e Linguagem Para a Organização da Informação Web 28. Desenvolvimento Sustentável na Prática Arquivística 29. Gestão da Memória Institucional 	<p>Diagnóstico arquivístico;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Prezar pela promoção do Desenvolvimento Sustentável na Prática Arquivística; 12. Identificar e aplicar as funções arquivísticas que norteiam o processo de gestão arquivística; 13. Dispor de capacidade técnica para identificar e delimitar o escopo de fundos arquivísticos; 14. Conhecer e aplicar os métodos de arquivamento reconhecidos pela literatura arquivística; 15. Realizar controle de serviços relacionados ao protocolo arquivístico, incluindo o registro e controle de documentos, assegurando a eficiência nos processos organizacionais; 16. Identificar os diferentes suportes documentais, considerando características específicas para garantir a longevidade e acessibilidade; 17. Realizar o planejamento e gestão de projetos de segurança em edifícios de arquivo; 18. Dispor de conhecimentos para aplicar tecnologias da
PPC/UFPB	

<p>Competências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar administrativa e financeiramente as atividades inerentes a sua prática profissional; 2. Atuar em organizações públicas e privadas sob uma perspectiva holística; 3. Desenvolver habilidades para gerenciar unidades, recursos, serviços e sistemas de documentação e informação; 4. Liderar para desenvolver e executar atividades arquivísticas; 5. Criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação; 6. Desenvolver atividades autônomas (orientar, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e assinar laudos técnicos e pareceres); 7. Elaborar políticas de preservação e dominar técnicas de conservação e restauro do patrimônio documental de pessoas e instituições; 8. Conhecer, utilizar e desenvolver tecnologias de informação e de comunicação, visando às atividades, produtos e serviços da área arquivística; 9. Conhecimento para gerenciar unidades de arquivos, recursos, serviços e sistemas de documentação e informação. <p>Disciplinas relacionadas a esta categoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliação e Seleção de Documentos 2. Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários; 3. Gestão da Informação e do Conhecimento; 4. Gestão de Documentos em Arquivos Permanentes; 5. Planejamento em Unidades de Informação; 6. Preservação e Conservação de Acervos; 7. Preservação e Conservação em Unidades de Informação; 8. Representação Descritiva da Informação Arquivística I; 9. Representação Descritiva da Informação Arquivística II; 10. Representação e Análise da Informação; 11. Informação Arquivística I; 12. Representação Temática da Informação Arquivística II; 13. Tecnologia da Informação I; 14. Laboratório de Práticas Integradas I; 15. Laboratório de Práticas Integradas II; 16. Laboratório De Práticas Integradas III; 17. Laboratório De Práticas Integradas IV; 18. Geração de Bancos e Bases de Dados; 19. Tecnologia da Informação Arquivística; 20. Paleografia; 21. Diplomática arquivística 22. Unidades Arquivísticas Especializadas; 23. Tópicos Especiais em Arquivologia e Ciência da Informação I; 24. Organização, Sistemas e Métodos em Unidades de Informação; 25. Economia I; 26. Empreendedorismo; 27. Instituições de Direito Público e Privado; 28. Introdução à Contabilidade 	<p>informação na gestão arquivística, utilizando sistemas de gerenciamento de documentos, softwares especializados, estratégias de preservação e segurança digital;</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Competência em Administração e Gestão Institucional para Arquivos; 20. Realizar planejamento de pessoal e gestão de serviços arquivísticos; 21. Dispor de capacidade de gestão do conhecimento como estratégia fundamental para impulsionar a inteligência organizacional; 22. Conhecer e aplicar sistemas e instrumentos de difusão, recuperação e acesso à informação.
---	---

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Notadamente, o PPC/UFBA, nesta categoria de competências optou por tratar de forma integrada as competências que remetem às fases dos arquivos: corrente, intermediária e permanente, tal característica fica clara ao verificar que as funções de identificação, classificação e avaliação, realizadas nos arquivos correntes e arquivos intermediários estão

juntas da função de descrição, que se refere a uma atividade realizada nos arquivos permanentes. A Partir do exposto, a análise comparativa das competências referentes foi realizada seguindo a mesma lógica apresentada.

Dito isto, **as competências 1, 3, 8 e 9** delineadas **no PPC da UFBA** direcionam-se ao **planejamento e execução da gestão documental**. Elas incluem habilidades como a capacidade de gerenciar documentos de arquivos em diferentes setores - governamentais, com fins lucrativos e sem fins lucrativos; a habilidade de desenvolver e promover serviços de gestão documental; a realização das diversas funções e metodologias associadas à gestão documental, como identificação, classificação, avaliação, descrição, preservação e disseminação; e a compreensão do contexto de geração, recebimento e acumulação de documentos em organizações públicas e privadas. As disciplinas correspondentes a essas competências incluem: Arquivos Correntes, Arquivos Intermediários, Arquivos Permanentes, Gestão de Arquivos e Serviços Arquivísticos, Representação e Recuperação de Imagens, e Descrição Arquivística.

No PPC da UEPB, os conhecimentos relacionados **à gestão documental** em arquivos correntes e intermediários são abordados de forma separada daqueles referentes aos arquivos permanentes. Inicialmente, a competência 8, "Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos", enfoca atividades ligadas ao tratamento de arquivos permanentes. As disciplinas oferecidas que se relacionam à arquivos permanentes são: "Representação da Informação", "Arquivos Permanentes", "Diplomática", "Paleografia", "Laboratório de Preservação e Conservação de Documentos" e "Gestão da Memória Institucional".

Posteriormente, as competências **9, 10, 11, 12, 15, 16, 17 e 18** abordam o manejo de arquivos correntes e intermediários. Essas competências incluem: orientação sobre avaliação e seleção de documentos para preservação, promoção de medidas de conservação, elaboração de pareceres e trabalhos sobre temas arquivísticos complexos, planejamento e supervisão da reprodução de documentos, concepção e gestão de processos de tratamento de documentos e informações, identificação e diagnóstico de melhorias nos processos de gestão documental, e identificação de valores das informações arquivísticas para a elaboração de instrumentos de gestão documental. As disciplinas vinculadas a tais competências são: "Prática de Gestão de Documentos", "Análise Documentária", "Arquitetura da Informação", "Arquivos Especiais e especializados" e "Avaliação e Seleção de Documentos".

No PPC da UFPB, os **conhecimentos relacionados à gestão de documentos nas fases corrente e intermediária** são resumidamente abordados em apenas uma competência, a 5 "Criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da

informação”. As disciplinas que correspondem a referida competência são: “Avaliação e Seleção de Documentos” e “Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários”, as quais abordam assuntos relacionados à avaliação documental, prazos de retenção e elaboração de tabelas de temporalidade, protocolo, princípios e práticas em arquivos, incluindo destinação documental e métodos de arquivamento, e por último, Unidades Arquivísticas Especializadas;

O PPC UFPB inclui a Competência 7, que se relaciona aos **conhecimentos necessários para atividades em arquivos permanentes**: "Elaborar políticas de preservação e dominar técnicas de conservação e restauro do patrimônio documental de pessoas e instituições". Além dessa competência, o programa é composto por uma série de disciplinas que abordam diferentes aspectos das atividades em arquivos permanentes. Estas disciplinas incluem: "Gestão de Documentos em Arquivos Permanentes", "Preservação e Conservação de Acervos", "Preservação e Conservação em Unidades de Informação", "Representação Descritiva da Informação Arquivística I", "Representação Descritiva da Informação Arquivística II", "Representação e Análise da Informação", "Representação Temática da Informação Arquivística II", "Laboratório de Práticas Integradas III", "Laboratório de Práticas Integradas IV", "Diplomática arquivística" e "Paleografia".

Esta quantidade expressiva de disciplinas relacionadas ao arquivo permanente denota que o PPC do curso de arquivologia da UFPB dispõe de uma abordagem com ênfase nos arquivos permanentes em comparação com os PPCs das UFBA e da UEPB, refletindo um compromisso substancial com essa área específica de estudo. Esse destaque indica um alinhamento a uma formação preocupada com aspectos fundamentais da gestão e preservação do patrimônio documental de longo prazo. Sobre a relevância de tais competências, pode-se dizer que o conhecimento dos instrumentos e das etapas que compõem o processo da Gestão documental figuram como o núcleo da prática arquivística, representando a essência do fazer profissional do Arquivista. Sobre isso, Davanzo, Nascimento e Almeida (2021) destacam que o Arquivista deve possuir competências focadas na promoção da gestão documental, desde o levantamento de estatutos, regimentos e regulamentos administrativos da organização, mapeamento, avaliação e classificação de processos e documentos, até o estabelecimento de políticas de gestão documental.

Dito isto, **a análise comparativa das competências e disciplinas delineadas nos PPCs dos três cursos revela um alinhamento notável com as exigências do mercado de trabalho no campo da gestão documental**. Essas competências abrangem uma variedade de atividades, desde seleção, avaliação, classificação e arquivamento até representação e

descrição de documentos, abordando as distintas fases arquivísticas: corrente, intermediária e permanente. Por tanto, estão alinhadas às competências mapeadas junto ao mercado de trabalho, quais sejam: “aptidão para realizar procedimentos de gestão documental” (1), “habilidade técnica para seleção, análise, classificação e avaliação documental” (2), “conhecimento e aplicação de técnicas de arranjo, descrição e representação documental” (3), “compreensão dos padrões de normatização em serviços de descrição de arquivo” (4), “capacidade para realizar serviços de preservação, conservação e restauração de documentos” (5), elaboração e aplicação de instrumentos de destinação documental (9), habilidade técnica para realizar diagnóstico arquivístico (10), aplicação das funções arquivísticas no processo de gestão (12), conhecimento e aplicação de métodos de arquivamento reconhecidos pela literatura arquivística (14), controle eficiente de serviços relacionados ao protocolo arquivístico (15), identificação dos diferentes suportes documentais para garantir longevidade e acessibilidade (16), e utilização de sistemas e instrumentos de difusão, recuperação e acesso à informação (22). Essas competências destacam a preparação abrangente dos estudantes para enfrentar os desafios e demandas do mercado de trabalho no campo da arquivologia e gestão documental.

Ainda sobre a relevância das competências relacionadas ao planejamento ou execução das atividades de gestão documental, Nascimento, Moro-Cabero (2017, p. 1023) corroboram e dizem que “Para atuar na gestão de documentos o arquivista se faz importante em todo o processo, pois é por meio dele que de fato os documentos serão gerenciados desde a produção até a sua guarda permanente ou eliminação”. Além de desempenhar todas as atividades de gestão, cabe ao arquivista a responsabilidade de documentar a execução de todos os processos. Isso visa proporcionar o conhecimento futuro sobre os critérios utilizados na decisão de preservação ou eliminação.

Além disso, a importância da construção dessas competências é ressaltada por Lopes (2000), que enfatiza que sem uma gestão adequada da informação arquivística, não é possível planejar e desenvolver atividades com base no capital informacional prévio, tomar decisões político-administrativas embasadas em dados acumulados, atender às exigências legais e técnicas, evitar a duplicação de esforços e recursos, nem mesmo resgatar a história. Isso ressalta a necessidade crítica de desenvolver habilidades relacionadas à gestão da informação arquivística para garantir eficiência, economia e preservação da memória organizacional e histórica. Outra competência crucial no âmbito da gestão documental é a realização do diagnóstico arquivístico, conforme ressaltado por Ferreira e Melo (2008). Destaca-se que esse

procedimento é considerado o ponto de partida fundamental na implementação de políticas eficazes de gestão de documentos.

Retomando a análise do **PPC da UFBA**, agora sob a perspectiva relacionada a conhecimentos voltados ao **processo de planejamento e gestão institucional e empreendedorismo em serviços no âmbito da arquivologia**. Nesse contexto, o PPC da UFBA lista as competências **2, 4, 6, 10, 12 e 13**, as quais possuem familiaridade complementar às disciplinas: “Qualidade em Serviços de Informação”, “Planejamento de Unidades de Informação”, “Administração de Unidades de Informação”, “Gestão de Arquivos e Serviços Arquivísticos” e “Instituição do Direito Público e Privado”.

Neste íterim, as competências abrangem diversas responsabilidades, como a definição de procedimentos operacionais, a supervisão de equipes de trabalho e a busca constante por melhorias nos processos. Claramente, as responsabilidades mencionadas anteriormente convergem com as atribuições dos arquivistas, conforme estabelecido no Art. 2º do Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, especialmente no que diz respeito ao planejamento, organização e direção de serviços de arquivo (Brasil, 1978). Além disso, tais competências reafirmam o que Pazin (2012, p. 17) diz sobre competências administrativas na arquivologia: “[...] a compreensão da relação existente entre as funções administrativas e a produção documental é essencial para garantir a adequada realização das principais funções arquivísticas”. Isso sugere a necessidade de integrar estratégias administrativas institucionais à gestão documental para auxiliar no alcance dos objetivos almejados.

Nessa mesma perspectiva, o **PPC da UEPB** utiliza as competências **2, 3 e 5**. Dispondo das seguintes disciplinas relacionadas: “Gestão de Serviços Arquivísticos”, “Fundamentos da Administração”, “Instituições de Direito Público e Privado”, “Empreendedorismo”, “Gestão de Pessoas nos Serviços Arquivísticos”, e “**Desenvolvimento Sustentável na Prática Arquivística**”.

No **PPC da UFPB**, tal abordagem é efetivada através das competências **1, 3, 4 e 9**. Inferindo-se conexão com as disciplinas de: “Planejamento em Unidades de Informação”, “Economia I”, “Empreendedorismo”, “Instituições de Direito Público e Privado” e “Introdução à Contabilidade”.

Quanto às demandas do mercado de trabalho que referem-se ao processo de planejamento e gestão institucional e empreendedorismo em serviços no âmbito da arquivologia, alinham-se aos PPCs através das seguintes competências: “Prezar pela promoção do Desenvolvimento Sustentável na Prática Arquivística”(11); “Realizar o planejamento e gestão de projetos de segurança em edifícios de arquivo”(17); “Competência

em Administração e Gestão Institucional para Arquivos” (19), “Realizar planejamento de pessoal e gestão de serviços arquivísticos” (20), e “Disponer de capacidade de gestão do conhecimento como estratégia fundamental para impulsionar a inteligência organizacional” (21). A necessidade de abordar competências associadas à gestão e direção no âmbito do profissional arquivista revela-se pertinente, conforme evidenciado em pesquisas conduzidas por Kawabata e Valentim (2015) e Ziegelmann (2021). Adicionalmente, essa abordagem encontra respaldo na legislação que normatiza a profissão, mais especificamente no art. 2^a, alíneas III, IV e V, que estabelece responsabilidades de direção ao profissional em questão.

Além disso, a análise comparativa identificou o alinhamento **do PPC da UFBA junto à abordagem da competência 17 exigida pelo mercado de trabalho, que se refere à capacidade de planejar e gerenciar projetos de segurança em edifícios de arquivo**. O PPC atende a essa competência por meio das disciplinas de "Preservação de Acervos" e "Planejamento de Unidades de Informação". No **PPC da UEPB**, a competência denominada de “Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos” envolve a capacidade de gestão de projetos de segurança em edifícios de arquivo, tal competência é abordada através da disciplina de Preservação e Conservação de Acervos. No **PPC da UFPB**, o alinhamento é realizado por meio da competência de elaborar políticas de preservação e dominar técnicas de conservação e restauro do patrimônio documental de pessoas e instituições, correspondida pela disciplina de Preservação e Conservação de Unidades de Informação. Tais informações mostram que ambos os cursos apontam competências e dispõem de disciplina(s) que cobrem os aspectos necessários para a segurança e gestão de arquivos, demonstrando que seus currículos estão, de fato, alinhados com as exigências do mercado de trabalho nesse contexto

Constata-se ainda, que os PPCs da UFBA e da UFPB carecem de abordagens sobre desenvolvimento sustentável no âmbito arquivístico, o que é abordado exclusivamente no PPC da UEPB através da disciplina "Desenvolvimento Sustentável na Prática Arquivística". A relevância dessa temática é evidente, dada sua crescente importância nas discussões contemporâneas. Santos e Pinto (2021) identificaram, em sua pesquisa, uma ampla adoção de práticas sustentáveis na arquivologia, abrangendo os aspectos ambientais, econômicos e sociais. **Diante do exposto, espera-se que as reformulações curriculares que se encontram em construção pelos respectivos NDEs da UFBA e da UFPB, incluam a construção de competências relacionadas ao desenvolvimento sustentável na arquivologia.**

No que tange às competências e disciplinas voltadas à gestão de pessoal ou recursos humanos em arquivos, os PPCs da UFBA e da UEPB, embora não mencionem competências específicas relativas ao tema, oferecem disciplinas que abordam essa necessidade. No PPC da UFBA, essa formação é contemplada através da disciplina "Gestão de Arquivos e Serviços Arquivísticos". O PPC da UEPB, por sua vez, trata da gestão de recursos humanos por meio de três disciplinas: "Fundamentos da Administração", "Gestão de Projetos Arquivísticos" e "Gestão de Pessoas nos Serviços Arquivísticos". **Entretanto, a pesquisa não identificou competências nem disciplinas voltadas à gestão de pessoal no PPC da UFPB. Apesar disso, algumas disciplinas do seu currículo, como "Organização, Sistemas e Métodos em Unidades de Informação (OSM)" e "Teoria Geral da Administração (TGA)", demonstram familiaridade com a formação de conhecimentos pertinentes a essa área.**

Portanto, a análise demonstra que a UFBA e a UEPB tratam dessas competências de forma direta, explicitando tais assuntos em algumas ementas disciplinares, promovendo o alinhamento ao que é demandado pelo mercado de trabalho conforme a demanda/competência de “Realizar planejamento de pessoal e gestão de serviços arquivísticos”(20). A partir do PPC da UFPB pressupõe-se que tal conteúdo não é abordado, apesar de dispor de disciplinas que podem abordá-lo.

Ainda dentro da categoria de competências e disciplinas Técnico Científicas, Administrativas e Gerenciais em Arquivos, **agora no cenário que se refere à aspectos evolutivos tecnológicos, o PPC da UFBA cita as competências 5 e 14** especificadas respectivamente como “Desenvolver e utilizar novas tecnologias” e “Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo”. Tais competências são complementadas e tratadas através das seguintes disciplinas: “Tecnologias da Informação Arquivística”, “Geração de Bases de Dados”, “Gerenciamento Eletrônico de Documentos”, “Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos” e “Preservação Digital. A análise comparativa com as competências demandadas pelo mercado de trabalho sinaliza alinhamento com: “Dispor de conhecimentos para aplicar tecnologias da informação na gestão arquivística, utilizando sistemas de gerenciamento de documentos, softwares especializados, estratégias de preservação e segurança digital”(18).

Na UEPB a abordagem é realizada através das **competências 1, 6, 7, 13, 19 e 20**. Estas competências incluem o conhecimento dos diferentes suportes de informação arquivística, como meios eletrônicos, e a habilidade de planejar, organizar e supervisionar serviços de microfilmagem e reprodução de documentos nos arquivos. Também englobam a orientação da automação e tecnologias da informação nos processos arquivísticos e a

aplicação de metodologias e tecnologias para facilitar a recuperação e estocagem da informação arquivística, garantindo sua segurança, preservação e acesso.

O currículo aborda tais competências através das seguintes disciplinas: “Arquitetura da Informação”, “Documentos Digitais”, “Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos”, “Gestão de Banco de Dados” e “Estrutura e Linguagem Para a Organização da Informação Web”. Nesse sentido, as competências e disciplinas no PPC da UEPB se alinham totalmente ao que é demandado pelo mercado de trabalho: “Dispor de conhecimentos para aplicar tecnologias da informação na gestão arquivística, utilizando sistemas de gerenciamento de documentos, softwares especializados, estratégias de preservação e segurança digital”(18).

Enquanto **na UFPB**, tal temática é tratada através da competência **8** - “Conhecer, utilizar e desenvolver tecnologias de informação e de comunicação, visando às atividades, produtos e serviços da área arquivística”. Disciplinas vinculadas: Tecnologia da Informação I; Laboratório de práticas integradas III, Geração de Bancos e Bases de Dados e Tecnologia da Informação Arquivística. **Embora o PPC da UFPB inclua competências e disciplinas sobre tecnologias, digitalização documental, metadados e assuntos correlatos, tal inclusão se alinha parcialmente ao que o mercado de trabalho demanda em competência:** “Dispor de conhecimentos para aplicar tecnologias da informação na gestão arquivística, utilizando sistemas de gerenciamento de documentos, softwares especializados, estratégias de preservação e segurança digital”(18). **A abordagem parcial se deve a necessidade de suprir com conteúdos voltados à segurança da informação arquivística digital e modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística.**

Portanto, tal observação sugere que o PPC da UFPB possui uma lacuna no currículo em relação a aspectos fundamentais da segurança da informação digital. Essa necessidade de abordagem compactua com o observado por Smith (2013), quando diz que na era digital, o arquivista precisa dominar competências relacionadas à segurança da informação, integrando as funções tradicionais com conhecimento tecnológico e habilidades técnicas. A preservação digital emerge como um aspecto crucial nesse cenário, destacando a necessidade de adaptação e atualização do profissional arquivista.

Além disso, no que concerne a essas competências, a investigação conduzida por Silva, Arreguy e Negreiros (2015, p. 79-80) enfatiza a relevância intrínseca de seu desenvolvimento pelo profissional de arquivo, situando-as como um conjunto de conhecimentos essenciais. Além disso, autores contemporâneos como Silveira (2008) e Camargo (2016) corroboram tal perspectiva ao argumentar que o arquivista moderno, ao compreender as particularidades dos documentos arquivísticos digitais, é capaz de aplicar

princípios e funções arquivísticas. Isso resulta na garantia do ciclo completo da gestão documental, independentemente do suporte de registro informacional em questão. Este entendimento e habilidade para lidar com documentos arquivísticos em formato digital são considerados cruciais para a atuação contemporânea do profissional arquivista.

7.5.3 Comparação a partir das competências pertencentes à categoria de Cód. 03 - Competências de Comunicação, Expressão e Desenvolvimento Pessoal e Profissional

A análise das competências apresentadas no Quadro 26 revela uma conexão intrínseca com atributos pessoais e profissionais, bem como com habilidades comunicativas e expressivas. Estas competências, inseridas na categoria de Cód. 03 - Competências de Comunicação, Expressão e Desenvolvimento Pessoal e Profissional, conforme interpretado com base em adaptação das concepções de Brandão e Alencar (2013) e Nacif e Camargo (2009), abrangem a habilidade de transmitir informações de forma clara, eficaz e adaptada ao público-alvo, proporcionando eficácia no atendimento ao usuário da informação. A eficiência na comunicação é vital para a disseminação e compreensão adequada da informação, sendo essencial que os profissionais sejam capazes de expressar ideias, resultados de pesquisas e informações de maneira acessível e compreensível.

Quadro 26 - Comparação entre competências dos PPCs e as Competências derivadas do Mercado de Trabalho: **Categoria Cód.03**

Competências de Comunicação, Expressão e Desenvolvimento Pessoal e Profissional	
PPC/UFBA	Mercado de Trabalho - Competências (editais)
<p>Competências</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalhar em equipe; 2. Proceder de acordo com a ética profissional; 3. Atualiza-se; 4. Proceder com criatividade; 5. Proceder com flexibilidade; 6. Ser metuculoso; 7. Desenvolver raciocínio lógico e abstrato; 8. Possuir percepção aguçada. 9. Evidenciar senso de organização; 10. Participar de órgãos profissionais; <p>Disciplinas relacionadas a esta categoria Língua portuguesa como instrumento de comunicação. Inglês Instrumental I Inglês Instrumental II Libras Marketing em Serviços de Informação</p>	<p>Competências elaboradas com base nos conteúdos específicos propostos pelos editais analisados, que possuem alguma relação com as disciplinas e/ou competências curriculares dessa categoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir desenvoltura comunicativa e conhecimentos sobre atendimento à usuários da informação de arquivos;

Disseminação da Informação Arquivística	2. Possuir competência em informação e capacidade de buscar, avaliar, organizar e utilizar informações de forma crítica;
PPC/UEPB	
<p>*Não foi localizada qualquer competência no currículo que se alinhe às disciplinas dessa seção.</p> <p>Disciplinas relacionadas a esta categoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Libras 2. Linguagem e Arquivologia 3. Usos e Usuários da Informação Arquivística 4. Gestão da Comunicação organizacional 	
PPC/UFPB	
<p>Competências</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ter segurança e desenvoltura para desenvolver a comunicação verbal e escrita; 2. Conhecer e utilizar os recursos de marketing para a promoção dos produtos e serviços arquivísticos; 3. Atuar de forma integrada, estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo das organizações sociais e empresariais; 4. Possuir capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares; 5. Integrar-se a diferentes grupos profissionais; <p>Disciplinas relacionadas a esta categoria Inglês/Francês/ Instrumental; Leitura e Produção de Textos Estudos de Usuário da Informação</p>	

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

No PPC da UFBA, algumas habilidades são colocadas como competências, tais quais: trabalho em equipe, atualização, criatividade, flexibilidade, meticulosidade, raciocínio lógico, percepção aguçada, senso de organização e participação em órgãos profissionais, as mesmas não são explicitamente mencionadas nas competências demandadas pelo mercado de trabalho arquivístico do setor público. Diferenciando-se das prioridades demandadas pelo setor privado.

O trabalho em equipe torna-se cada dia mais valorizado nas empresas, isso porque infere-se o aumento da eficiência quando as atividades se realizam de forma conjunta, conforme definido por Franco e Santos (2010, p. 751-752):

[...] despertando um ambiente de trabalho em que se trocam experiências, compartilham resultados e sugerem-se novos olhares sobre as tarefas, antes desempenhadas de forma individual e egocêntrica. Além da eficiência, o trabalho integrado colabora para a consumação de vantagens competitivas [...].

Nesse contexto, o mercado requer profissionais mais qualificados, “[...] com habilidades para tomar decisões, para trabalhar em equipe, em rede, em parceria,

compartilhando informações e contribuindo ativamente para o aumento do fluxo e da disseminação de informações [...]” (Rubi; Euclides; Santos, 2006, p. 82).

Ademais, as disciplinas que compõem a mesma categoria das competências em pauta se **concatenam em sua integralidade** com uma das duas competências exigidas pelo mercado nessa categoria, especificamente a de “Possuir desenvoltura comunicativa e conhecimentos sobre atendimento à usuários da informação de arquivos”(1);

O alinhamento integral se deve ao fato de ambos os PPCs disporem de competências e/ou disciplinas compatíveis à desenvoltura comunicativa e atendimento a usuários da informação arquivística. No PPC da UFBA, a competência **10**, por exemplo - “Participar de órgãos profissionais”, envolve a integração ativa em associações, conselhos e demais entidades que representam a categoria profissional do arquivista, proporcionando a troca de experiências, comunicação e contribuindo para a defesa de interesses comuns. Além das disciplinas de linguagens, o currículo da UFBA contempla as disciplinas de “Marketing em Serviços de Informação” e “Disseminação da Informação Arquivística”, estas duas envolvem conteúdos voltados ao atendimento a usuários da informação.

No **PPC da UEPB**, nesta categoria, não há menção explícita a competências relacionadas. No entanto, são oferecidas as seguintes disciplinas: "Libras"; "Linguagem e Arquivologia"; "Usos e Usuários da Informação Arquivística" e "Gestão da Comunicação Organizacional". Embora não apresente explicitamente competências nesta categoria, as disciplinas oferecidas estão alinhadas com as exigências do mercado em relação à "Possuir desenvoltura comunicativa e conhecimentos sobre atendimento a usuários da informação de arquivos" (1).

Por último, no **PPC da UFPB** as competências mencionadas referem-se a capacitação do arquivista para uma comunicação eficaz, tanto verbal quanto escrita, enfatizando a importância da segurança e desenvoltura nesse aspecto. Além disso, busca-se que o profissional conheça e utilize estratégias de marketing para promover os serviços arquivísticos, estabelecendo relações interpessoais tanto internamente quanto externamente nas organizações. A habilidade de trabalhar em equipes multidisciplinares e integrar-se a diferentes grupos profissionais também é destacada.

As disciplinas associadas a esta categoria, como Inglês/Francês/Instrumental e Leitura e Produção de Textos, contribuem para o desenvolvimento de habilidades linguísticas e comunicativas, aspectos cruciais para atender às exigências do mercado de trabalho em termos de competência comunicativa. Além disso, dispõe da disciplina de Estudos de Usuário da Informação, de forma que complementa também atende integralmente o que é solicitado

pelo mercado em termos de Possuir desenvoltura comunicativa e conhecimentos sobre atendimento à usuários da informação de arquivos”(1).

A demanda por competência oriunda do mercado de trabalho, identificada como "Possuir competência em informação e capacidade de buscar, avaliar, organizar e utilizar informações de forma crítica" (2), não é contemplada por nenhuma disciplina ou competência nos PPCs analisados. Segundo a American Library Association (1989), pessoas competentes em informação são aquelas capazes de aprender a aprender, considerada uma competência relevante para o sucesso pessoal e profissional no século atual, pois permite que indivíduos transitem de forma eficaz em ambientes em constante mudança, aproveitando as novas oportunidades de aprendizado e evolução. Além disso, os estudos sobre competência em informação abrangem um espectro transdisciplinar, permitindo sua aplicação em diversas áreas do conhecimento por meio de estratégias e habilidades que facilitam a resolução de problemas relacionados à obtenção de informações (Furtado *et al.*, 2022. p. 169). **Essa lacuna evidencia uma falta de alinhamento dos PPCs nesse aspecto específico, ressaltando a necessidade de incorporar uma disciplina dedicada à competência em informação nos currículos estudados.**

A análise comparativa dos PPCs da UFBA, UEPB e UFPB com as competências emanadas pelo mercado de trabalho arquivístico, revela que, embora haja um alinhamento significativo entre as duas partes, existem áreas específicas que necessitam de ajustes para um melhor atendimento às demandas contemporâneas da área. O PPC da UEPB se destaca positivamente ao apresentar em seu currículo disciplina que inclui o desenvolvimento sustentável da arquivologia, tema bastante em pauta atualmente, entretanto, há carência de disciplina voltada a construção de Competência em Informação (COINFO), carência que se repete nos demais PPCs. O PPC da UFPB, embora abrangente em muitos aspectos tecnológicos, apresenta lacunas relacionadas às competências e disciplinas voltadas ao estudo da segurança dos documentos digitais e atendimento ao usuário. Outro ponto a se levar em consideração é o alinhamento parcial dos PPCS da UFBA e da UFPB através de disciplinas e algumas competências relacionadas à capacidade de comunicação, deixando de abordar temas relacionados ao atendimento ao usuário. Em suma, percebe-se que os PPCs demonstram um compromisso robusto com a formação de profissionais competentes, mas também é evidente a necessidade de atualizações curriculares que contemplem integralmente as exigências modernas do mercado de trabalho, especialmente em termos de sustentabilidade, segurança dos documentos digitais e competência crítica em informação.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS: reflexões e perspectivas

O início desta pesquisa foi movido por uma profunda curiosidade intelectual e um desejo de aprofundar a compreensão sobre a formação acadêmica em Arquivologia. Assim, a investigação se concentrou nas principais competências teórico-práticas presentes nos currículos dos cursos de Arquivologia, na percepção dessas competências pelo mercado de trabalho e nas perspectivas futuras para a formação profissional dos arquivistas no Nordeste do Brasil, considerando as tendências emergentes e as necessidades em constante evolução.

Dessa forma, surgiu a seguinte questão norteadora: As competências e habilidades que estão delineadas nos projetos pedagógicos dos cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil estão em consonância com as demandadas pelo mercado de trabalho brasileiro? Conseqüentemente, foi estabelecido o objetivo geral de analisar se as competências e habilidades que compõem os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) dos cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil estão em consonância com as exigidas pelo mercado de trabalho brasileiro.

Ao adentrar na etapa conclusiva desta pesquisa, parte-se da ideia de que a conclusão não marca o fim, mas sim o início de uma busca contínua por descoberta e inovação nas áreas da Arquivologia e da Ciência da Informação (CI). Reconhece-se que esta etapa não encerra o debate, mas abre novos caminhos para descobertas e desdobramentos nas áreas mencionadas, que continuam a evoluir e a se reinventar, lançando novos insights e fundamentos teóricos e práticos que desafiam e enriquecem a temática em pauta.

Dito isso, os dados demonstram que os objetivos específicos delineados foram atingidos, levando ao alcance do objetivo geral proposto. Primeiramente, ao descrever o processo histórico memorialístico dos currículos dos cursos de Arquivologia do Nordeste do Brasil, foi possível contextualizar as evoluções e adaptações nos PPCs, identificando quando e quais foram essas modificações.

Em seguida, ao delinear as competências e disciplinas que compõem os PPCs dos cursos de graduação em Arquivologia da UFBA, UEPB e UFPB, obteve-se uma compreensão detalhada das estruturas curriculares e das competências que os programas buscam desenvolver nos futuros profissionais. Esse mapeamento revelou tanto os pontos fortes quanto as áreas que necessitam de aperfeiçoamento.

A identificação das competências e habilidades exigidas pelo mercado de trabalho do arquivista, tanto no setor público quanto no setor privado, forneceu uma base comparativa essencial para avaliar a adequação dos currículos. Foram destacados aspectos como a gestão

documental, a preservação digital, a capacidade de atendimento ao usuário, criação e uso de instrumentos arquivísticos e políticas de arquivo, considerados cruciais pelo mercado de trabalho.

Por fim, a comparação das competências e habilidades que compõem os PPCs dos cursos de graduação em Arquivologia com as exigidas pelo mercado de trabalho revelou uma consonância significativa, embora algumas lacunas ainda precisem ser preenchidas. A análise evidenciou que, enquanto os currículos abordam amplamente a maioria das competências demandadas, há necessidade de maior ênfase em áreas como desenvolvimento sustentável, segurança da informação digital e competência crítica em informação.

A análise dos PPCs de Arquivologia da UFBA, UEPB e UFPB, comparando-os às competências demandadas pelo mercado de trabalho, trouxe insights significativos quanto aos aspectos evolutivos curriculares necessários ao desenvolvimento da área arquivística. Revelou uma variedade de abordagens em relação às competências e disciplinas oferecidas, refletindo diferentes ênfases e prioridades na formação profissional em Arquivologia pelas três instituições. Embora todos os PPCs apresentem pontos fortes em áreas específicas, também foram identificadas lacunas e áreas passíveis de melhorias que poderiam aprimorar a qualidade da formação oferecida.

Um dos aspectos destacados foi a importância da integração de competências relacionadas à segurança da informação digital, considerando o contexto crescente dos documentos digitais em que os Arquivistas atuam. Constatou-se ainda a ausência de disciplina voltada à gestão de pessoal em um dos PPCs. Assim como a necessidade de incluir disciplina específica sobre competência em informação também foi evidenciada, dada a importância de habilidades de busca, avaliação e organização de informações de forma crítica no exercício profissional.

Ademais, salienta-se que os resultados desta pesquisa, baseados em dados documentais, podem ser complementados por investigações adicionais focadas em atores chave na análise da necessidade de atualização curricular. Recomenda-se a realização de estudos com a coordenação dos cursos de Arquivologia e seus Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), responsáveis pela atualização e reestruturação curricular. Além disso, é fundamental incluir a perspectiva dos discentes de Arquivologia recém-formados ou já inseridos no mercado de trabalho. Paralelamente, a análise do mercado de trabalho deve ser aprofundada por meio de entrevistas semiestruturadas e/ou questionários aplicados a empregadores e profissionais atuantes no setor. Esta abordagem permitirá uma compreensão mais detalhada e holística da adequação da formação acadêmica às exigências do mercado de

trabalho, integrando três perspectivas distintas: a instituição formadora, o profissional inserido no mercado e a instituição empregadora.

Por fim, ressalta-se a importância da contínua avaliação e revisão dos PPCs, envolvendo a participação ativa de professores, profissionais da área, mercado de trabalho e estudantes, a fim de garantir uma formação de excelência que prepare os arquivistas para os desafios do século XXI. Os resultados demonstram que, apesar de alguns aspectos a serem aprimorados, os cursos estão, em grande parte, alinhados com as expectativas do mercado, preparando os alunos de maneira adequada para os desafios profissionais que encontrarão. Esta pesquisa reforça a importância contínua da revisão e atualização curricular para atender de forma satisfatória às demandas evolutivas da profissão de arquivista.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, S. S. de; DUARTE, E. N. Panorama da atuação do profissional arquivista. **Archeion Online**, [S. l.], v. 5, n. 1, p. 77-107, 2017. DOI: 10.22478/ufpb.2318-6186.2017v5n1.35867. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/35867>. Acesso em: 14 dez. 2022.
- AMARAL, C. M. G.; MEDEIROS, N. L. de; NEGREIROS, L. R. A experiência de arquivamento intermediário em escritórios de advocacia de Belo Horizonte, na ótica da gestão de documentos: estudo de casos múltiplos. *In: SEMINÁRIO NACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO JURÍDICA*, 2., 2010, Brasília. **Anais eletrônicos** [...]. Brasília: CAJUR, 2019. p. 199-220. Disponível em: <https://www.cajur.com.br/index.php/cajur/article/view/231/299>. Acesso em: 10 ago. 2023.
- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Report of the Presidential Committee on information literacy: Final Report**. Chicago: ALA, 1989. Disponível em: <http://www.ala.org/acrl/nili/ilit1st.html>. Acesso em: 05 mai. 2023.
- ARAÚJO, C. A. Á. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2014
- ARAÚJO, C. A. Á. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, [S. l.], v. 18, n. 37, p. 61-82, 2013. DOI: 10.5007/1518-2924.2013v18n37p61. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p61>. Acesso em: 01 ago. 2023.
- ARAÚJO, C. A. Á. de; TANUS, Gabrielle Francine de Souza Carvalho. O ensino da arquivologia no Brasil: fases e influências. **Encontros Bibli: Revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. 18, v. 37, p. 83-102, maio/ago. 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p83>. Acesso em: 26 jul. 2024.
- ARÉVALO J. V. H. **Teoría, fundamentos y práctica de la archivología**. Santa Fe: E-libro.net, 2002
- ARLETTAZ, G. Pour une démarche historique et scientifique des archives. **Archives**, Quebec, v. 35, n. 1-2, 2004
- BAHIA. **Decreto n. 18.731, de 17 de dezembro de 1962**. Cria o Curso de Arquivo, anexo ao Arquivo Público do Estado da Bahia. Salvador: Diário Oficial do Estado da Bahia, 1962.
- BALAN, L. **A gestão da informação aplicada ao arquivo do INCQS**. 2009. Dissertação (Mestrado em Saúde Pública) - Escola Nacional de Saúde Pública, Fundação Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, 2009.
- BARBATHO, R. R. G. **O Arquivo Nacional no Estado Novo: a gestão de Vilhena De Moraes entre 1938 e 1945**. 2018. Tese (Doutorado em História) – Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2018.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.

BARROS, L. V. Sustentabilidade Ambiental e direito de acesso à verdade: de Estocolmo aos dias atuais. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 13, n. 1, p. 2923-2940, jan. 2017. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/860>. Acesso em: 01 ago. 2023.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: ed. FGV, 2006. 320 p. Disponível em: <http://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/180>. Acesso em: 15 jul. 2023.

BELLOTTO, H. L. **O arquivista na sociedade contemporânea**. [Araraquara, SP: UNESP], 2004. Disponível em: <http://polo1.marilia.unesp.br/cedhum/pdf/texto01.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2008.

BERRÍO, Z. C. Entre la alfabetización informacional y la brecha digital: Reflexiones para una reconceptualización de los fenómenos de exclusión digital. **Revista Interamericana de Bibliotecología**, Medellín, Colômbia, v. 35, n. 1, p. 39-53, 2012. Disponível em: http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S0120-09762012000100004&lng=pt&nrm=.pf&tlng=es. Acesso em: 19 fev. 2023

BEYER, M. A.; LANEY, D. The Importance of Big Data: a definition. **Gartner Publications**, Stamford, jun. 2012. Disponível em: <https://www.gartner.com/en/documents/2057415>. Acesso em: 10 ago. 2023.

BICALHO, L. M.; OLIVEIRA, M. Aspectos conceituais da multidisciplinaridade e da interdisciplinaridade e a pesquisa em Ciência da informação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**. Florianópolis, v. 16, n. 32, p. 1-26, 2011.

BORGES, J.; BRANDÃO, G.; ALENCAR, G. Competências em Comunicação: Observação em organizações da sociedade civil de Salvador-Bahia-Brasil. **Revista Comunicando**, v. 2, 2013.

BORKO, H. **Information Science: what is it?** American Documentation, Washington, v. 19, n. 1, p. 3-5, jan. 1968.

BOTTINO, M. **Panorama dos Cursos de Arquivologia no Brasil: graduação e pós-graduação**. Arquivo e Administração, v. 15, n. 23, 1994, p. 12-18.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Subsídios para um Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: [s.n.], 2004. Disponível em http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf. Acesso em: 03 mai. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico Tecnológico. **Classificação das áreas do conhecimento**. Brasília, DF: CNPQ, 1976. Disponível em: <http://www.cnpq.br>. Acesso em: 30 abr. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico Tecnológico. **Classificação das áreas do conhecimento**. Brasília, DF: CNPQ, 1982. Disponível em: <http://www.cnpq.br>. Acesso em: 30 abr. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico Tecnológico. **Classificação das áreas do conhecimento**. Brasília, CNPQ, 1984. Disponível em: <http://www.cnpq.br>. Acesso em: 30 abr. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico Tecnológico. **Classificação das áreas do conhecimento**. Brasília, DF: CNPQ, 2005. Disponível em: <http://www.cnpq.br>. Acesso em: 30 abr. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007**. Institui o programa de apoio a planos de reestruturação e expansão das universidades federais - REUNI. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2007. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm . Acesso em: 03 mai. 2023.

BRASIL. Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978. Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que caracteriza as atividades do Arquivista e do Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 07 nov. 1978. Seção 1, p. 14107. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/d82590.htm. Acesso em: 10 jun 2023.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, DF: Presidência da República, [1991]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em 10 jan. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação Superior. **Resolução CNE/CES 20, de 13 de março de 2002**. Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia. [Brasília]: Ministério da Educação, 2002. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES202002.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância**. Brasília: MEC, 2016. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2016/instrumento_2016.pdf. Acesso em: 10 out. 2023.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços. **Conselho Nacional de Arquivos: Cursos de Arquivologia no Brasil**. [Brasília]: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/conexoes/links-uteis-1/cursos-de-arquivologia-no-brasil>. Acesso em: 17 abr. 2023.

CAMARA, P. B.; GUERRA, P. B.; RODRIGUES, J. V. **Novo humanator: recursos humanos e sucesso empresarial**. Editora Lisboa: Dom Quixote, 2007. 974 p.

CAMARGO, A. M. D. A.; BELLOTTO, H. L. (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivista Brasileiros, 1996. 142 p.

CAMPELLO, B. A escolarização da competência informacional. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 63-77, 2006. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/18>. Acesso em 24 jun. 2023.

CAPURRO, R. Privacidade: uma perspectiva intercultural. **Ética e Tecnologia da Informação**, v. 7, p. 37-47, 2005.

CARBONE, P. P. *et al.* **Gestão por competências e gestão do conhecimento**. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 172 p.

CATHO. **Sobre a Catho**: nossa empresa, nosso jeito – institucional. [S.l.: s.n.], 2023. Não paginado. Disponível em: <https://www.catho.com.br/ajuda/candidatos/sobre-a-catho/institucional/498/>. Acesso em: 16 ago. 2023.

CÉ, G.; FLORES, D. Prospecção dos arquivos: futuro da arquivologia. *In*: REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA, 5., 2017, Belo Horizonte, MG. **Anais [...]**. Belo Horizonte: [s.n.], 2017.

COOK, T. Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts. **Archival Science**, v. 1, n. 1, p. 3-24, 2001. Disponível em: <http://www.polonistyka.uj.edu.pl/documents/41623/111f093d-a2af-4fc6-8f9a-e193d85712a5/>. Acesso em: 18 ago. 2023.

COOK, T. Arquivologia e pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 123-148, jul./dez. 2012.

CORRÊA, E. C. D.; CASTRO, J. O. V de. Perspectivas sobre competência em informação: diálogos possíveis. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 47, n. 2, p.35-51, 2018. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/4156/3792>. Acesso em: 18 fev. 2023

COSTA, A. de O.; RONCAGLIO, C. Diálogos entre as vertentes clássica, moderna e contemporânea da Arquivologia. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 26, n. 2, p. 355-386, maio/ago. 2020.

COSTA, C. M. L. **Memória e administração**: o Arquivo Público do Império e a consolidação do Estado brasileiro. 1997. Tese (Doutorado em História) – Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 1997.

COSTA, M. G. (Org.). **Arquivologia: configurações de pesquisa no Brasil**: epistemologia, formação, preservação, uso e acesso. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2012.

COUTURE, C. Arquivística: uma nova disciplina. **O Arquivista Americano**, v. 2, p. 216-230, 2002.

COUTURE, C. *et al.* **Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

CRESPANI, Monique Lucero. **A noção do termo política na literatura arquivística brasileira**. 2019. 73 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2019.

CUNHA, M. V. da. Quem é o profissional da informação? algumas reflexões. **Revista de Sistemas de Información y Documentación**, Zaragoza, v. 3, p. 15-21, 2009.

- DAVANZO, L. O empreendedorismo na Arquivologia: reflexões necessárias. **Revista EDICIC**, San José (Costa Rica), v. 2, n. 2, p. 1-14, 2022. ISSN: 2236-5753. Disponível em: <https://orcid.org/0000-0003-0568-511X>. Acesso em: 10 set. 2023.
- DAVANZO, L.; NASCIMENTO, N. M. do; ALMEIDA, M. F. I. de. Competências do arquivista para a efetividade da gestão de documentos nas organizações. **Informação@Profissões**, v. 10, n. 1, p. 163–182, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.5433/2317-4390.2021v10n1p163>. Acesso em: 10 jan. 2023.
- DAVENPORT, T. H.; PATIL, D. J. Data scientist: the sexiest job of the 21st century. **Harvard Business Review**, [S. l.], v. 90, n. 10, p. 70-76, Oct. 2012. Disponível em: <https://hbr.org/2012/10/data-scientist-the-sexiest-job-of-the-21stcentury>. Acesso em: 10 ago. 2023.
- DE MAURO, A.; GRECO, M.; GRIMALDI, M. A formal definition of big data based on its essential features. **Library Review**, [S. l.], v. 65, n. 3, p. 122-135, Apr. 2016. DOI: 10.1108/LR-06-2015-0061. Disponível em: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/LR-06-2015-0061/full/html>. Acesso em: 9 jul. 2023.
- DE OLIVEIRA C. A.; RONCAGLIO, C. O diálogo entre as vertentes clássica, moderna e contemporânea da Arquivologia. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 26, n. 2, p. 355-386, 2020. DOI: 10.19132/1808-5245262.355-386. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/90306>. Acesso em: 17 jul. 2023.
- DUDZIAK, E. **Competência Informacional e midiática no ensino superior: desafios e propostas para o Brasil**. Prisma.Com, Porto, n. 13, p. 1-19, 2010.
- DURANTI, L; EASTWOOD, T; MACNEIL, H. **The preservation of integrity of electronic records**. Vancouver: School of Library, Archive and Information Studies, University of British Columbia, 2007. Disponível em: www.interpares.org/UBCProject/index.htm. Acesso em: 10 jan. 2024.
- DURANTI, L. **Diplomatica: usos nuevos para una antigua ciencia**. Carmona, Sevilla: S&V Ediciones, 1995.
- DURANTI, L. Models of archival education: four, two, one or a thousand. **Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research**, v. 1, n. 1, p. 41-62, 2007.
- DURANTI, L. **The Long-Term Preservation of Authentic Electronic Records**. [S.l.: s.n.], 2001.
- DURANTI, L. The long-term preservation of trustworthy digital records: a research agenda. **Journal of the Association for Information Science and Technology**, v. 65, n. 1, p. 93-116, 2014.
- DURANTI, Luciana. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**, v. 11, n. 4, p. 213-218, 1997.

ESPOSEL, J. P. **04 de julho:** Dia da Independência do arquivista Entrevista concedida à ENARA. [S.l.]: Fortium, 2008. Disponível em: <http://www.fortium.com.br/blog/detalhar.php?id=27&idn=17>. Acesso em: 22 abr 2023.

FARIAS, L. L. S.; FURTADO, R. L. A inserção da competência em informação nos cursos de graduação em arquivologia. **ÁGORA: Arquivologia em debate, Florianópolis**, v. 30, n. 60, p. 418-434, 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/761>. Acesso em: 01 ago. 2023.

FERNANDES, M.; SARAIVA, J.; LOURENÇO, M. Profissões do futuro exigem versatilidade. **Jornal Correio Braziliense**, Brasília, DF, p. 1-5, 2019. Disponível em: <http://especiais.correiobraziliense.com.br/transformacoes-no-mercado-de-trabalho-devem-extinguir-ocupacoes-tradicionais-e-criar-novas-carreiras>. Acesso em: 14 jun. 2023.

FERREIRA, D. T. Profissional da Informação: perfil e habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. **Ciência da Informação**, Brasília, v.32, n. 1, p. 42-49, jan./abr. 2003. Disponível em: <http://www.ibict.br/cienciainformação>. Acesso em 14 maio 2023.

FERREIRA, L. C.; MELO, D. G. Diagnóstico de arquivo: instrumento de ação efetiva na gestão documental. In: FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2008, João Pessoa. **Anais [...]**. João Pessoa: UEPB, 2008.

FISCHER, A. Luiz *et al.* Absorção do conceito de competência em gestão de pessoas: a percepção dos profissionais e as orientações adotadas pelas empresas. In: FISCHER, A. Luiz *et al.* **Competências: conceitos, métodos e experiências**. São Paulo: Atlas, 2008.

FLORES, D. Desafios contemporâneos dos currículos de arquivologia: a questão dos documentos arquivísticos digitais e suas relações interdisciplinares da arquivologia. In: NEVES, D. A. de B., ROCHA, M. M. V.; SILVA, P. (org.). **Cartografia da pesquisa e ensino da arquivologia no Brasil: IV REPARQ**. João Pessoa: Editora da UFPB, 2015.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

FONSECA, M. O. K. Ciência da Informação: denominação de curso e diretrizes curriculares. **Transinformação**, v. 14, n. 1, p. 101-104, jan./fev. 2002. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/tinf/v14n1/12.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2023.

FREITAS, H. M. R.; CUNHA JÚNIOR, M. V. M.; MOSCAROLA, J. Aplicação de sistemas de software para auxílio na análise de conteúdo. **Revista de Administração da USP**, São Paulo, v. 32, n. 3, p. 97-109, 1997.

FREIXO, A. L. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia. In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. (org.). **A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras: I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia**. Brasília, DF: Thesaurus, 2011. p. 207-229.



FURTADO, R. L. **A competência em Informação no cenário arquivístico:** uma contribuição teórico-aplicada. 2019. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Faculdade de Filosofia e Ciência, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2019.

Disponível em:

[https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/180950/furtado_rl_dr_mar.pdf?sequence=3&isAllowed=y#:~:text=A%20Compet%C3%Aancia%20em%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20no,366f.&text=Tese%20\(Doutorado%20em%20Ci%C3%Aancia%20da,1](https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/180950/furtado_rl_dr_mar.pdf?sequence=3&isAllowed=y#:~:text=A%20Compet%C3%Aancia%20em%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20no,366f.&text=Tese%20(Doutorado%20em%20Ci%C3%Aancia%20da,1) Acesso em: 05 mar. 2023.

GABLER, L. O Arquivo Público do Império como lugar de memória: a administração de Joaquim Pires Machado Portela (1873-1898). In: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 27., 2013, Natal. **Anais [...]**. Natal: Anpuh Brasil, 2013. p. 1-11.

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

Disponível em:

https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C1_como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf. Acesso em: 11 jul. 2023.

GILLILAND-SWETLAND, A. J. Setting the Stage. In: BACA, M. (org.). **Introduction of Metadata**. 2. ed. Los Angeles: Getty, 2008. p. 1-19.

GILLILAND-SWETLAND, A. J.; EPPARD, P. B. **Preserving the authenticity of contingent digital objects:** the InterPARES project. [S.l.: s.n.], 2000.

GILLILAND-SWETLAND, A. J.; KAFAI, Y B.; LANDIS, W. E. Integrating primary sources into the elementary school classroom: A case study of teachers' perspectives. **Archivaria**, [S.l.], p. 89-116, 1999.

GIRARD, C.; DANIELLA, T.; PIRES, E. A. N. de. A sustentabilidade informacional e sua relação com a biblioteconomia no século XXI. In: ENCONTRO REGIONAL DOS ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO – EREBD, 17., 2014, Fortaleza. **Anais eletrônicos [...]**. Fortaleza: EREBD, 2014. p. 1-13. Disponível em:

http://repositorio.ufpa.br/jspui/bitstream/2011/9823/1/Artigo_SustentabilidadeInformacionalRelacao.pdf. Acesso em: 01 ago. 2023.

GRÁCIO, J. C. A. **Preservação digital na gestão da informação:** um modelo processual para as instituições de ensino superior. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

INDOLFO, A. C. *et al.* A gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**, 1995. p. 10. (Publicações técnicas; 47).

INDOLFO, A. C. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

JACINTHO, E. M. dos S. B. **El mercado de trabajo para archiveros según los anuncios brasileños de empleo (2012-2014):** análisis y organización terminológicos de ofertas empresariales. 2015. Tese (Doctorado en Documentación) - Universidad Carlos III de Madrid,

Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Programa de Doctorado en Documentación: Archiveros y bibliotecas en el entorno digital, Madrid, 2016.

JARDIM, J. M. A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. *In*: VALENTIM, M. L. P. (ed.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 135-153. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-08.pdf>. Acesso em: 02 abr. 2023.

JARDIM, J. M. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 31, n. 3, p. 31-45, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/107067>. Acesso em: 01 ago. 2023.

JARDIM, J. M. O cenário arquivístico brasileiro nos anos 1980. *In*: Marques, A. A. C.; RODRIGUES, G. M.; SANTOS, P. R. E. (ed.). **História da arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Faperj, 2014. p. 143-172.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos Bad**, Lisboa, v. 2, p. 24-45, 1992.

JARDIM, J.M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 25, n. 12, p. 1-13, 1995.

JIN, Y. Development of Word Cloud Generator Software Based on Python. **Procedia Engineering**, v. 174, p. 788-792, 2017.

JULIÃO, Danilo Oliveira Nascimento. De re diplomatica, I, 11, de Jean Mabillon: uma breve história da escrita. *Linguagem em contexto*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 3, p. 535-514, set./dez. 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.24206/lh.v7i3.53514>. Acesso em: 05 mar. 2023. ISSN 2359-6910

KAWABATA, P. E.; VALENTIM, M. L. P. Competências e habilidades solicitadas em concursos públicos para a atuação profissional do arquivista. **Revista Brasileira de Educação em Ciência da Informação (REBECIN)**, v. 2, n. 1, p. 84-116, jan./jun. 2015. Disponível em: <http://www.abecin.org.br/revista/index.php/rebecin>. ISSN 2358-3193

LACOMBE, C.; RONDINELLI, R. C. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 61-73, jul./dez. 2016. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709/744>. Acesso em: 09 mar. 2023.

LOPES, A. C; MACEDO, E. **Currículo: debates contemporâneos**. 3. ed. São Paulo. Cortez, 2010.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2000.

MARIZ, A. C. A. Perfil do aluno de Arquivologia da UNIRIO no ano de 2000. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v. 2, n. 1, p.15-19, jan./jun. 2003.

MARIZ, A. C. A.; SILVA, S. C. A. de. O curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO). *In*: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M. (org.). **A formação e a pesquisa em Arquivologia nas universidades públicas brasileiras**: I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia. Brasília, DF: Thesaurus, 2011. p. 331-355.

MARQUES, A. A. C. A comunidade científica arquivística brasileira: formação, titulação e atuação de seus pesquisadores. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 15., 2014, Belo Horizonte. **Anais [...]**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. p. 8-28.

MARQUES, A. A. C. Ciência da Informação e Arquivologia: áreas do conhecimento? *In*: RENDÓN ROJAS, Miguel Ángel (org.). **La Archivística y la ciencia de la información documental**: autonomía e interdependencias. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2017. p. 99-117.

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

MARQUES, A. A. C. Os lugares da arquivologia no campo da informação. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 42, n. 1, 2013. Disponível em: 10.18225/ci.inf.v42i1.1397. Acesso em: 29 abr. 2023.

MCAFEE, A.; BRYNJOLFSSON, E. Big Data: The Management Revolution. **Harvard Business Review**, [S. l.], v. 90, n. 10, p. 61-67, oct. 2012. Disponível em: <https://hbr.org/2012/10/big-data-the-management-revolution>. Acesso em: 10 ago. 2023.

MINAYO, M. C.; SANCHES, O. Quantitativo-qualitativo: oposição ou complementaridade? **Cadernos de Saúde Pública**, v. 9, n. 3, p. 239-262, 1993.

NASCIMENTO, N. M. do; MORO-CABERO, M. M. Competências dos arquivistas no processo de appraisal nos entornos eletrônicos das organizações. *In*: BORGES, M. M.; CASADO, E. S. (org.). **A ciência aberta: contributo da Ciência da Informação**: atas do VIII Encontro Ibérico, EDICIC. Coimbra: Universidade de Coimbra. Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX – CEIS20, 2017. p. 1021-1033.

OLIVEIRA, E. de; COELHO-JÚNIOR, A. Inteligência artificial na organização documental: aumento de eficiência e qualidade. *In*: ENCONTRO DA REDE SUDESTE DE REPOSITÓRIOS INSTITUCIONAIS, 2., 2021, Rio de Janeiro. **Anais [...]** Rio de Janeiro: Fiocruz/Icict, 2021. 15 p.

OLIVEIRA, F. H.; SOUSA, R. T. B. de. Uma proposta de formação mínima para os cursos de Arquivologia das universidades brasileiras. *In*: MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto *et al.* (org.). **Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia do Brasil**. Salvador: EDUFBA, 2015. p. 61-74.

OLIVEIRA, F. H. de. **A formação do arquivista na Universidade de Brasília frente às demandas profissionais e de mercado da capital federal**. 2010. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Departamento de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2010.

OLIVEIRA, F. H. de. **A formação em arquivologia nas universidades brasileiras: objetivos comuns e realidades particulares.** 2014. 223 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2014.

PALETTA, F. C.; GONZÁLEZ, M. A transformação digital e os impactos no mercado de trabalho: estudo dos anúncios de emprego na web para profissionais da informação no setor privado. **Information Research**, v. 26, n. 3, paper 904, 2021. Disponível em: <http://InformationR.net/ir/26-3/paper904.html> (Arquivado pelo Internet Archive em <https://bit.ly/2XmQG0U>). DOI: <https://doi.org/10.47989/irpaper904>. Acesso em: 05 mai. 2023.

PAZIN, M. **Arquivos de organizações privadas: funções administrativas e tipos documentais.** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2012.

PERRENOUD, P. **Dez Novas competências para ensinar.** Tradução de Patrícia Chittoni Ramos. Porto Alegre: Artmed, 2000. 192 p. Disponível em: <https://www.novaconcursos.com.br/blog/pdf/novas-competencias-ensinar.pdf>. Acesso em: 03 ago. 2023.

RIBEIRO, F. A arquivística como disciplina aplicada no campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, [S. l.], v. 1, n. 1, p. 59–73, 2011. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc/article/view/9887>. Acesso em: 18 jun. 2023.

ROCCO, B. C. B. de. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na administração pública federal brasileira.** 2013. 130 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <http://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/711/1/rocco2013.pdf>.

RODRIGUES, G. M.; MARQUES, A. A. da C. A construção do "campo científico" da arquivística no Brasil: debates iniciais e marcos temporais. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, p. 101–117, 2011. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/86852>. Acesso em: 10 ago. 2023.

SANTA ANNA, J. O arquivista como moderno profissional da informação: análise de competência à luz da literatura e da formação curricular. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 15, n. 2, p. 289-307, maio/ago. 2017. Disponível em: https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8644523/pdf_1. Acesso em: 15 jun. 2023.

SANTOS, A. G. D.; SILVA, R. M. R. O encontro nacional de arquivistas das ifes: uma década dedicada aos arquivos e à gestão documental. **Informação Arquivística**, v. 6, n. 1, p. 251-269, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42345>. Acesso em: 07 maio 2023.

SANTOS, L. L. D.; PINTO, M. D. S. Abordagens arquivísticas internacionais sobre sustentabilidade e desenvolvimento sustentável. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 14, p. 1-20, 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/197108>. Acesso em: 01 ago. 2023

SANTOS, P. R. E. **A Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina**. 2008. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

SANTOS, P. R. E. Um ensaio historiográfico sobre a história dos arquivos e da arquivologia no Brasil: balanço e perspectivas. *Acervo*, [S. l.], v. 35, n. 3, p. 1-34, 2022. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1888>. Acesso em: 9 abr. 2023.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1976.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHMIDT, C. M. S. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. 320 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação), Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf. Acesso em: 24 jun 2023.

SILVA, A. M. da *et al.* **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 2.ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

SILVA, A.M. da *et al.* **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1998.

SILVA, E. P. A noção de informação arquivística. In: RODRIGUES, G.; COSTA, M. (org.). **Arquivologia: configurações da pesquisa no Brasil: epistemologia, formação, preservação, uso e acesso**. Brasília, DF: Ed. da UnB, 2012. p. 37-68.

SILVA, E. P. O conceito de informação arquivística. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 11., 2010, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos [...]** São Paulo: ANCIB, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/177528>. Acesso em: 09 abr. 2023.

SILVA, W. A.; ARREGUY, C. A. C.; NEGREIROS, L. R. Harmonização curricular: análise das configurações acadêmico-institucionais e do perfil docente dos cursos de arquivologia no Brasil. In: NEVES, D. A. B. de; ROCHA, M. M. V.; SILVA, P. (org.). **Cartografia da pesquisa e ensino da Arquivologia no Brasil: IV Reparq - IV Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia**. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, Campus I, 2015. p. 119-251. e-Book. Disponível em: <http://www.editora.ufpb.br/sistema/press5/index.php/UFPB/catalog/download/96/24/435-1?inline=1>. Acesso em: 10 jul. 2023.

SILVEIRA, D. T; CÓRDOVA, F. P. A pesquisa científica. In: GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. **Métodos de Pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. p. 31-42.

SILVEIRA, F. J. N. da. O bibliotecário como agente histórico: do “humanista” ao “moderno profissional da informação”. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 18, n. 3, 2008. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/1873>. Acesso em: 05 mai. 2023.

SMITH, K.R. **Defining the role of digital archivist**. [S.l.]: MIT Libraries, 2013. Disponível em: https://libraries.mit.edu/archives/digitalarchives/blog/presentation_DefiningDARole.pdf. Acesso em: 24 abr. 2023.

SORDI, J. O. **Elaboração de pesquisa científica: seleção, leitura e redação**. São Paulo: Saraiva, 2013.

SOUSA, R. T. B de. O arquivista e as políticas públicas arquivísticas. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais [...]** Porto Alegre: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul, 2006.

SOUSA, R. T. B. de. Os desafios da formação do arquivista no Brasil. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15., 2008, Goiânia. **Anais [...]** Goiânia: AAG, 2008. Disponível em: www.aag.org.br. Acesso em: 22 abr. 2023.

SOUZA, K. I. M. de S. **Análisis y evolución del panorama laboral del archivero en Brasil: el Poder Legislativo Federal en escena**. 2010. 378 f. Tese (Doutorado Biblioteconomía y Documentación) - Universidad Carlos III de Madrid, UC3M, Espanha.

SOUZA, K. I. M. de S. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília, DF: Starprint, 2011.

SOUZA, R. F. de. Áreas do conhecimento. **DataGramZero: Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, abr. 2004.

SURVEYGIZMO. Using Word Clouds to present your qualitative data. Sandy McKee. [S.l.: s.n.], 2018. Disponível em: <https://www.surveygizmo.com/survey-blog/what-you-need-to-know-whenusing-word-clouds-to-present-your-qualitative-data>. Acesso em: 18 dez. 2021.

TANUS, G. F. S. C. de; ARAÚJO, Á. C. A. O ensino da arquivologia no Brasil: fases e influências. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, v. 18, n. 37, p. 83-102, 2013. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=14729734006>. Acesso em: 2 mai. 2023.

THOMASSEN, T. The development of Archival Science and its European dimension. In: SEMINAR FOR ANNA CHRISTINA ULFSPARRE, 1., 1999, Estocolmo. **Annals [...]**. Estocolmo: Swedish National Archives, 1999.

TOGNOLI, N; ROCHA, G. A justiça social na Arquivologia: uma revisão de literatura. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 31, n. 63, p. 1–23, 2021. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/987>. Acesso em: 10 dez. 2023.

TOGNOLI, N. B. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. 120 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/93669>. Acesso em: 24 jun. 2023.

VALENTIM, M. L. P. Formação: competências e habilidades dos profissionais da informação. *In*: VALENTIM, M. L. P. **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002.

VALENTIM, M. L. P. O moderno profissional da informação: formação e perspectiva profissional. **Encontros Bibli: Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. 9, p. 16-27, jun. 2000.

VASCONCELLOS-SILVA, P.; ARAUJO-JORGE, T. Análise de conteúdo por meio de nuvem de palavras de postagens em comunidades virtuais: novas perspectivas e resultados preliminares. *In*: CONGRESSO IBERO-AMERICANO EM INVESTIGAÇÃO QUALITATIVA: INVESTIGAÇÃO QUALITATIVA EM SAÚDE, 8., 2019. **Atas [...]**. v. 2, p. 41-48.

VILAR, P.; ŠAUPERL, A. Archival literacy: different users, different information needs, behaviour and skills. *In*: KURBANOĞLU, S.; ŠPIRANEC, S.; GRASSIAN, E.; MIZRACHI, D.; CATTS, R. (ed.). **Information literacy, lifelong learning and digital citizenship in the 21st century**. [S.l.]: Springer, 2014. p. 149-159. Disponível em: https://doi-org.ez3.periodicos.capes.gov.br/10.1007/978-3-319-14136-7_16. Acesso em: 10 nov. 2021.

ZANLUCA, J. C. Adaptabilidade: a sobrevivência do profissional. **Guia trabalhista**, p. 1-3, 2015. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/adaptabilidade.htm>. Acesso em: 14 jun. 2023.

ZARIFIAN, P. **Objetivo competência**: por uma nova lógica = **Objective competence**: a new logic. São Paulo: Atlas, 2012. 197 p.

APÊNDICES

**APÊNDICE A - COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DEMANDADAS PELO SETOR
PRIVADO - PORTAL CATHO - JUNHO A SETEMBRO DE 2023**

Cidade/Estado	Mês/ano	Área de Atuação	Ser competente em/Possuir habilidade em
Belo Horizonte/MG	06/2023	Empresa Confidencial	Cadastrar documentos em sistema GED, digitalizar documentos, ser proativo, ser organizado.
São Bernardo do Campo/SP	06/2023	Imobiliária	Arquivar documentos, classificar, eliminar documentos, ser proativo, ter experiência na área, ser responsável.
São Paulo/SP	06/2023	Copiadora e gráfica	Transferência documental, cadastros de pastas no sistema, saber comunicar-se, bom relacionamento interpessoal, atencioso, organizado.
Brasília/DF	06/2023	Preservação de acervos documentais	Higienização, classificação, avaliação, acondicionamento, digitalização, conhecimento do sistema SEI, conhecimento do pacote office, responsável, assíduo, gostar de trabalhar em equipe.
São Paulo/SP	06/2023	Engenharia Civil	Experiência no sistema GED, Classificação, Inventário de documentos, Transferir documentos de projetos entre unidades, receber documentos, Comunicar-se com os fornecedores, saber utilizar o excel.
Curitiba/PR	06/2023	Serviço de telecomunicação	Gestão documental dos arquivos físicos e digitais, preservação documental, gostar de trabalhar em equipe.
São Caetano do Sul/SP	06/2023	Hospitalar	Gestão documental, experiência em Excel, conhecimento da LGPD.
Aracaju/SE	06/2023	Empresa de terceirização de serviços	Gestão documental, eliminar documentos, experiência em excel, ser organizado.
Sabará/MG	06/2023	Tratamento de acervo histórico	Realizar treinamento de equipe, gerenciar acervo histórico, manutenção de acervo, conservação de acervo, boa comunicação, gostar de trabalhar em equipe, capacidade de liderança.
Ibirité/MG	06/2023	Empresa Confidencial	Higienização, classificação, acondicionamento, digitalização de acervo, experiência no sistema eletrônico (SEI).
Belo Horizonte/MG	06/2023	Empresa Confidencial	Gestão de documentos, transferência de documentos entre setores, classificação, conservação documental.
São Paulo/SP	06/2023	Instituição histórica	Ser organizado, conservar o acervo, criar projetos de museus e exposições, gerenciar acervo histórico, dar acesso à informação.
Contagem/MG	07/2023	Imobiliária	Digitalizar documentos, experiência com GED, gostar de trabalhar em equipe.
Lauro de Freitas/BA	07/2023	Empresa Confidencial	Gerenciar o setor de arquivo, criar tabela de temporalidade documental, experiência com o GED, gostar de trabalhar em equipe.
Barueri/SP	07/2023	Serviço de auditoria	Arquivar documentos, analisar inventário documental, ser organizado, experiência na área.
São Paulo/SP	07/2023	Construtora	Arquivar documentos, experiência com excel, ser assíduo, ser organizado, gostar de trabalhar em equipe.
Anápolis/GO	07/2023	Instituição de ensino privada	Arquivar, proporcionar recuperação de informações, classificação de documentos, acondicionamento, eliminar documentos,

			conservação, auxiliar na digitalização do acervo físico.
Santo André/SP	07/2023	Faculdade particular	Análise documental, classificação, arquivamento, conservação dos documentos, recuperação documental.
Osasco/SP	07/2023	Empresa de terceirização de mão de obra	Classificar, digitalizar, realizar transferência de documentos entre setores, prezar pela autenticidade dos documentos, comunicativo, gostar de trabalhar em equipe, conhecimento de GED, saber tomar decisões..
Goiânia/GO	07/2023	Locadora de veículos	Arquivar, experiência na área, ser organizado, ser proativo.
São Paulo/SP	07/2023	Indústria de exaustão e ventilação	Analisar, classificar, arquivar, realizar transferência de documentos entre setores, ter experiência em excel, descrição documental, classificação, elaborar tabela de temporalidade, estabelecer critérios de descarte de documentos, ser proativo.
Belo Horizonte/MG	07/2023	Empresa Confidencial	Classificar documentos, descrever documentos, registrar, elabora tabela de temporalidade, classificar grau de sigilo, elaborar plano de classificação documental, avaliar documentos, gerir o setor de arquivo, identificar a produção e o fluxo documental, diagnosticar a situação dos arquivos, recolher documentos para guarda permanente, definir tipologia documental, acompanhar o processo de eliminação documental.
Goiânia/GO	07/2023	Serviço de consultoria em organização de arquivo	Higienização de documentos, classificação, avaliação, digitalização, aplicação ou criação de tabela de temporalidade, criar lista de eliminação de documentos.
Brasília/DF	07/2023	Empresa de Desenvolvimento de sistemas computacionais	Planejamento de serviços de arquivo, supervisão, orientação, classificação de documentos, elaboração de plano de classificação, atendimento de clientes internos e externos, Controlar o acesso e consultas documentais, alimentar os sistemas de recuperação de informações, avaliar documentos, selecionar, conservação, garantir a segurança do acervo.
Campo Grande/MS	07/2023	Empresa de Transportes	Controle de arquivo, classificação de documentos, conservação dos arquivos, trabalhar em equipe.
Brasília/DF	07/2023	Empresa de tecnologia e serviço de custódia de documentos	Classificar documentos, decidir suporte de registro, registrar documento de arquivo, elaborar tabela de temporalidade, criar lista de descarte documental, elaborar plano de classificação, identificar fundos de arquivos, avaliar documentação, descrever documentos.
Brasília/DF	08/2023	Empresa de digitalização de acervo	Liderar equipe, gerenciar digitalização de acervo, garantir cumprimento de normas arquivísticas, gostar de trabalhar em equipe
Belém/PA	08/2023	Empresa Confidencial	Arquivar, desarquivar, digitalizar, montar pastas, usar GED, conservar, eliminar..
Campinas/SP	08/2023	Empresa Confidencial	Ser organizado, atencioso, proativo, saber utilizar métodos de arquivamento, conservação de documentos, saber recuperar a documentação quando necessário.

Ribeirão das Neves/MG	08/2023	Imobiliária	Avaliar documentos, classificar, definir grau de sigilo, criar tabela de temporalidade documental, definir método de arquivamento, conservar os documentos, eliminar documentos.
Brasília/DF	08/2023	Empresa de serviços terceirizados	Gerir setor de arquivo, Receber documentos, registrar, arquivar, recuperar e dar acesso quando solicitado, ser organizado, ser proativo.
São Miguel Arcanjo/SP	08/2023	Empresa Confidencial	Arquivar, transferir documentos entre setores, ser apto em excel, conservar os documentos.
São Paulo/SP	08/2023	Indústria de produtos de controle ambiental, controle de poluentes.	Coordenar o setor de arquivo, ser organizado, ser comunicativo, ser proativo, ter experiência no uso do pacote office.
Goiânia/GO	08/2023	Empresa de transporte terrestre	Avaliar documentos, classificar documentos, arquivar, ser organizado, gostar de trabalhar em equipe, ter experiência em excel.
São Paulo/SP	09/2023	Assessoria e Gestão de contratos	Realizar diagnóstico de acervo documental, ser organizado, utilizar métodos de arquivamento.
Ribeirão preto/SP	09/2023	Construção Civil	Arquivamento, organização do espaço do arquivo, ser proativo, ser organizado, analítico, gostar de trabalhar em equipe.
São Paulo/SP	09/2023	Empresa de transporte	Arquivamento, ser organizado, controlar a saída e entrada de pastas do setor de arquivo.
São Paulo/SP	09/2023	Empresa de desenvolvimento de tecnologia de monitoramento	Arquivar documentos, transferência de documentos, Diagnóstico da massa documental, realização de inventário dos documentos.
Brasília/DF	09/2023	Empresa Confidencial	Realizar diagnóstico de acervo, restaurar documentos, utilizar métodos de arquivamento, conservação de documentos.
Belo Horizonte/MG	09/2023	Indústria de materiais hidráulicos	Classificação de documentos, aplicar métodos de arquivamento, digitalização, separar documentos para eliminação, conhecer a legislação da área.
Serra do Salitre/MG	09/2023	Indústria de fertilizantes	Receber documentos, digitalizar, cadastrar documentos no sistema GED, distribuir correspondências recebidas nos setores.
Belo Horizonte/MG	09/2023	Empresa de terceirização de mão de obra	Classificação de documentos, digitalização, arquivamento, preparação para eliminação de documentos, ser organizado.
São Paulo/SP	09/2023	Empresa de transporte terrestre	Arquivar, controlar a entrada e saída de pastas e documentos do setor de arquivo, Avaliação documental.
Rio de Janeiro/RJ	09/2023	Empresa de logística	Classificar, arquivar, preservar dos documentos, separar os documentos para eliminação.
Ribeirão Preto/SP	09/2023	Construção Civil	Arquivar, ser organizado, escolher o melhor material de acondicionamento dos documentos, proativo, contribuir nas reuniões, gostar de trabalhar em equipe.
Goiânia/GO	09/2023	Empresa de Transporte	Avaliação documental, aplicar os métodos de arquivamento, classificação dos documentos, gostar de trabalhar em equipe.
Belo Horizonte/MG	09/2023	Empresa Confidencial	Higienizar, arquivar, classificar, conservar, dar acesso.

Fonte: Portal Catho (2023)

APÊNDICE B - EDITAIS E PROVAS DE CONCURSOS ANALISADOS

Nº	EDITAIS DOS CONCURSOS DO PODER EXECUTIVO	EDITAIS DOS CONCURSOS DO PODER JUDICIÁRIO	EDITAIS DOS CONCURSOS DO PODER LEGISLATIVO
1	Edital Nº. 10/2010 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IF Sertão-PE	Tribunal de Justiça do Espírito Santo - TJ/ES - 2010	Câmara Municipal de Vitória - ES - 2014
2	Edital nº 90/2010 Universidade Federal do Ceará - UFC	TRT 8ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2010	Câmara Municipal de Belo Horizonte - MG - 2017
3	Edital Progep Nº 49/2016 Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul - UFMS	TRT 21ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2010	
4	Universidade Federal do Ceará - UFC - 2016	TSE - Tribunal Superior	
5	Edital Nº 23/2016 Universidade Federal do Amazonas - UFAM	TRT 01ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2011	
6	Edital Nº 019/2016 Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC	TRT 23ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2011	
7	Universidade Federal do Acre - UFAC - 2016	TRT 19ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2011	
8	Edital nº 7/2016 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA	TRT 11ª (Tribunal Regional do Trabalho) - 2011	
9	Edital nº 26/2016 Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA	Tribunal de Justiça de Alagoas- TJ/AL - 2012	
10	Edital nº 02/2016 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IFMA	TRF 04ª - Tribunal Regional Federal - 2012	
11	Edital 124/2016 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - IFPE	TRT 06ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2012	
12	Edital nº 36/2016 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IF Sertão-PE	CNJ (Conselho Nacional de Justiça) - 2012 e 2013	
13	Edital nº 84/2016 Universidade Federal de Pernambuco - UFPE	Tribunal de Justiça do Amazonas- TJ/AM - 2013	
14	Edital nº 50/2016 Universidade Federal de Goiás - UFG	TRT 02ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2013	
15	Edital nº 212/2016 Universidade Federal Fluminense - UFF	TRT 05ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2013	
16	Edital nº 040/2017 Universidade Federal de Santa Maria - UFSM	TRT 15ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2013	
17	Edital nº 004/2018 Fundação Universidade Federal de Tocantins - UFT	TRT 17ª - Tribunal Regional do trabalho - 2013	
18	Edital nº 58/2018 Universidade Federal do Pará - UFPA	Tribunal de Justiça da Amapá- TJ/AP - 2014	
19	Edital nº 60/2018 Universidade Federal do Amazonas -	Tribunal de Justiça da Rio Grande do Sul- TJ/RS - 2014	

	UFAM		
20	Edital nº 191/2018 Universidade Federal Uberlândia - Minas Gerais - UFU/MG	Tribunal de Justiça de Goiás- TJ/GO - 2014	
21	Edital nº 14/2018 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA - 2018	TRT 3ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2015	
22	Edital nº 23/2018 Universidade Federal do Grande Dourados -UFGD	STJ - Superior Tribunal de Justiça - 2015	
23	Edital nº 2016/2018 Universidade Federal Fluminense - UFF	TRT 11ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2016	
24	Edital nº 122/2018 Universidade Federal da Paraíba - UFPB	TRT 2ª - Tribunal Regional do Trabalho - 2018	
25	Edital nº 7/2019 Universidade Federal do Cariri - UFCA	Tribunal de Justiça do Amazonas- TJ/AM - 2019	
26	Edital nº 7/2019 Universidade Federal de Campina Grande - UFCG		

Fonte: Qconcursos