

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*
GESTÃO EM ARQUIVOS**

**O MERCADO DE TRABALHO PARA ARQUIVISTAS
NAS PREFEITURAS DO RS**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Sabrina Joana Stahl

**São João do Polêsine, RS, Brasil
2009**

**O MERCADO DE TRABALHO PARA ARQUIVISTAS
NAS PREFEITURAS DO RS**

por

Sabrina Joana Stahl

Monografia apresentada ao Curso de Especialização do Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade Aberta do Brasil (UAB) e Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como Requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos**

Orientador (a): Prof^a Olga Maria Correa Garcia

**São João do Polêsine, RS, Brasil
2009**

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*
Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a
Monografia de Especialização

**O MERCADO DE TRABALHO PARA ARQUIVISTAS
NAS PREFEITURAS DO RS**

Elaborada por
Sabrina Joana Stahl

Como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Prof^a Olga Maria Correa Garcia (UFSM)
(Presidente/Orientador)/Ms.

Prof^a Beatriz Aita da Silva, Ms. (UFSM)

Prof^a Sônia Constante, Ms. (UFSM)

São João do Polêsine, 21 de novembro de 2009.

RESUMO

Curso de Especialização
Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil

O MERCADO DE TRABALHO PARA ARQUIVISTAS NAS PREFEITURAS DO RS

AUTORA: SABRINA JOANA STAHL

ORIENTADORA: OLGA MARIA CORREA GARCIA

Data e Local de Defesa: São João do Polêsine, 21 de novembro de 2009.

Com o desenvolvimento das tecnologias da informação e a crescente demanda documental produzida e recebida pelas instituições públicas e privadas, torna-se imprescindível a presença do profissional arquivista para analisar, tratar, gerenciar e disponibilizar as informações ao público usuário. Neste sentido, esta pesquisa tem como objetivo analisar o mercado de trabalho para arquivistas nas prefeituras do Estado do Rio Grande do Sul, visto que as prefeituras constituem um vasto mercado de trabalho, uma vez que se estruturam em secretarias e departamentos, os quais produzem e recebem grande demanda de informações, cujo tratamento é fundamental para possibilitar o acesso, garantir o direito de cidadania à sociedade e promover a transparência das ações públicas. Trata-se de um estudo descritivo, que utiliza como procedimento técnico o levantamento, para o qual foi elaborado um questionário para coleta de dados. A análise dos resultados se deu por meio da abordagem qualiquantitativa. O estudo permite concluir que há necessidade de maiores esclarecimentos e divulgação quanto às atividades desempenhadas pelo arquivista junto às prefeituras do Estado do RS e a importância de dispor de um arquivo que preserve os documentos públicos. Infere-se ainda, que o mercado de trabalho para arquivistas nas prefeituras é amplo, apesar das dificuldades de emprego e da competitividade que existem hoje. No entanto, a desinformação da sociedade em relação às funções do arquivista e o papel do arquivo, faz com que haja poucos arquivistas atuando nas prefeituras do Rio Grande do Sul.

Palavras-chave: Prefeituras do RS, mercado de trabalho, profissional arquivista.

ABSTRACT

LABOR MARKET FOR ARCHIVISTS

IN THE MUNICIPALITY OF RS

AUTHOR: SABRINA JOANA STAHL

PERSON WHO ORIENTATES: OLGA MARIA CORREA GARCIA

Date and Place of Defense: São João do Polêsine, 21 of november of 2009.

With the development of information technologies and the growing demand documents produced and received by the public and private institutions, it is imperative that there be professional archivist to examine, treat, manage and deliver the User information to the public. In this sense, this research analyzes the labor market for archivists in the halls of the State of Rio Grande do Sul, as local governments constitute a large labor market, since it is structured in offices and departments, which produce and receiving large demand for information, whose treatment is essential to have access, ensure the right of citizens to society and to promote transparency of public actions. This is a descriptive study, which uses as technical procedure to the survey, for which it was drawn up a questionnaire for data collection. The analysis of the results was made through qualitative-quantitative approach. The study concludes that there is need for further clarification and disclosure regarding the activities performed by the archivist with the municipalities of this state and the importance of having a file that preserves the public documents. It follows also that the labor market for archivists in the halls is ample, despite the difficulties of employment and competitiveness that exist today. However, the lack of information society in terms of functions and the role of the archivist of the file, means that there are few archivists working in the municipalities of Rio Grande do Sul

Keywords: Municipality of RS, the labor market, professional archivist.

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário de levantamento de dados.....	53
--	----

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Cargo/função de arquivista no quadro de pessoal.....	35
FIGURA 2 – Vagas nas Prefeituras que têm o cargo instituído.....	36
FIGURA 3 – Atuação do arquivista na função.....	38
FIGURA 4 – Instituição do Arquivo Municipal/Público.....	39
FIGURA 5 – Arquivista atuando no planejamento de ações.....	42
FIGURA 6 – Arquivista propõe ações para colaborar no acesso aos documentos....	42
FIGURA 7 – Arquivista é responsável por outras funções.....	43
FIGURA 8 – Arquivista tem apoio da administração superior.....	44
FIGURA 9 – Prefeitura em que não há arquivista atuando.....	45

SUMÁRIO

RESUMO	04
ABSTRACT	05
LISTA DE APÊNDICES	06
LISTA DE FIGURAS	07
1 INTRODUÇÃO	09
1.1 Objetivos	11
1.1.1 Objetivo geral.....	11
1.1.2 Objetivos específicos.....	11
2 JUSTIFICATIVA	13
3 REVISÃO DE LITERATURA	15
3.1 Os municípios e os arquivos	15
3.1.1 A criação de Arquivos Municipais.....	18
3.2 O profissional arquivista	20
3.2.1 Formação profissional.....	20
3.2.2 Competências e atribuições do arquivista.....	23
3.3 Mercado de trabalho	25
3.3.1 Áreas de atuação.....	25
3.4 Arquivística	28
4 METODOLOGIA	34
5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	36
5.1 Cargo/função de arquivista no quadro de pessoal	36
5.2 Atuação do arquivista na função	38
5.3 Instituição do Arquivo Municipal/Público	40
5.4 Prefeituras em que há arquivista atuando	41
5.5 Prefeitura em que não há arquivista atuando	45
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
7 BIBLIOGRAFIA	49
APÊNDICES	53

1 INTRODUÇÃO

A história do surgimento das profissões, em todas as épocas, sempre esteve diretamente relacionada com a sua finalidade social de existir, dada pela sua função prática. Quanto maior a percepção da sua importância social pelo público usuário, menor será a chance de que venha ocorrer resistência a sua aceitação, crescimento e institucionalização pelas leis.

Para Costa (2008:19), “a compreensão do contexto e a capacidade de lidar com o conhecimento são necessárias para a efetiva inserção de um profissional no mercado de trabalho”.

A Arquivologia surgiu em meados do século XIX na Alemanha, França e Holanda, devido ao progresso e evolução das ciências e tecnologias, onde foi necessário buscar alternativas para manejar a crescente massa documental. Os arquivistas holandeses Müller, Feith e Fruin colaboraram para firmar as bases que embasaram a teoria quanto aos princípios e métodos, partindo da prática experimentada, publicando em 1960 o “Manual dos Holandeses” no Brasil. A partir disto, com a acelerada produção de documentos e as grandes massas documentais acumuladas, a Arquivologia foi se desenvolvendo, por meio da investigação teórica e prática e da criação dos cursos de graduação.

No Brasil, os cursos de Arquivologia remontam a década de 70, quando em 1977 foram criados dois cursos: da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). No ano seguinte, foi a vez da Universidade Federal Fluminense (UFF), quando também foi instituído o Decreto nº 82.590 de 06 de novembro de 1978, o qual regulamenta a profissão de Arquivista e Técnico de Arquivo. No ano de 1991 foi criado o curso na Universidade de Brasília (UnB), em 1999 na Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), na Universidade Federal da Bahia (UFBA) e na Universidade Estadual de Londrina (UEL) e gradativamente foram sendo implantados no ano de 2000 os cursos na Universidade Estadual de São Paulo - Campus Marília (UNESP), atual Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), na Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), na Universidade Federal do Rio Grande (FURG) e recentemente, neste ano de 2009, o curso de Arquivologia

foi criado na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)¹. Assim, somam-se 12 cursos de graduação em Arquivologia desde a década de 70, quando houve a implantação dos primeiros cursos, até o presente ano. O curso, ainda pouco difundido na sociedade, forma profissionais que irão atuar no tratamento da informação e na organização de documentos produzidos e mantidos para documentar e apoiar a gestão das instituições e organizações públicas e privadas.

No decorrer desse período ocorreram muitas transformações na área arquivística e nas demais áreas do conhecimento. O aumento da produção documental pelas empresas públicas e privadas e a eminente necessidade de tratá-los fazem com que seja imprescindível a presença do arquivista para gerenciar as informações, considerando que este profissional pode atuar em diversos ramos que produzem e recebem documentos para testemunhar e provar direitos. Evidencia-se assim, um amplo mercado de trabalho para arquivistas. Infere-se que, são em torno de quatro mil² arquivistas em todo o país, o que comparado aos colegas bibliotecários, cerca de 25 mil, é um número relativamente baixo. Então, se há um amplo mercado de trabalho para arquivistas e o número de profissionais no país é pequeno, qual é o problema que acerca os arquivistas em relação ao mercado de trabalho?

Frente a essa realidade, o tema de pesquisa surgiu do interesse em analisar o mercado de trabalho para arquivistas. Para delimitar o espaço, optou-se por abranger as prefeituras do Rio Grande do Sul, na medida em que as prefeituras constituem um vasto mercado para o profissional da informação, uma vez que se estruturam em secretarias, que produzem e recebem grande demanda de documentos, cujo tratamento é imprescindível para possibilitar o acesso às informações como instrumento de apoio à administração, à cultura e à pesquisa, garantindo o direito de informação à sociedade.

Com as transformações ocorridas nas diversas áreas do conhecimento, o arquivista deve ser visto como gerenciador da informação, que “juntamente com outros profissionais ligados a área, tem o dever de proteger a memória e a cultura nacional, bem como possibilitar a produção do conhecimento através das pesquisas científicas” (GAK e BELLESSE³, 2007:4).

Assim, o arquivista pode atuar em diversos ramos como empresa pública ou privada, em hospitais, igrejas, em centros culturais, centros de documentação, prestar consultorias em

¹ Os cursos de Arquivologia implantados no Brasil até hoje somam um total de 12 cursos. Tais dados foram consultados nas seguintes fontes: <<http://www.caarq.com.br/links.html>> e <<http://www.ndc.uff.br/portaldereferencia/sites.asp?categorias=15>> e <<http://www.ufmg.br/vestibular2010/?pagina=detalhesCurso&curso=5>> Acesso em 15 mar. 2009.

² Fonte: notícia disponível no site www.ibict.br/noticia.php?id=632, acesso em 20 out. 2009.

³ Fonte: “Curso de Arquivologia: uma nova arquitetura pedagógica na Unirio”, de Luiz Cleber Gak e Júlia Bellesse. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/89.PDF>>. Acesso em 04 nov. 2008.

arquivos, enfim, qualquer instituição que produz documentos deve ter um responsável pela área, e este deve ser qualificado para tanto, de forma que se preserve a evolução, o funcionamento, a organização do órgão para futuras pesquisas, e também como forma de preservar o patrimônio documental.

O trabalho está estruturado em seis capítulos. O primeiro capítulo aborda a introdução, o tema da pesquisa, os objetivos gerais e específicos; o segundo capítulo é composto pela justificativa; no terceiro consta a revisão de literatura onde contextualiza-se os municípios e os arquivos, o profissional arquivista, o mercado de trabalho; e a arquivística; no quarto capítulo consta a metodologia utilizada na consecução da pesquisa; no quinto apresenta-se e discute-se os resultados e, para finalizar, o sexto capítulo traz as considerações finais.

1.1 **Objetivos**

1.1.1 Objetivo geral

Analisar o mercado de trabalho para arquivistas nas prefeituras do Estado do Rio Grande do Sul.

1.1.2 Objetivos específicos

Em temas específicos pretende-se:

- contextualizar teoricamente os arquivos municipais, o arquivista e os princípios arquivísticos;
- investigar as prefeituras do RS que possuem o cargo de arquivista instituído no seu quadro de pessoal;
- identificar as prefeituras do RS que possuem arquivistas atuando na área;
- identificar as prefeituras do RS que possuem seu Arquivo Municipal instituído;

- estudar os aspectos que interferem na atuação do arquivista e/ou na efetivação de ações propostas.

2 JUSTIFICATIVA

O desenvolvimento social, tecnológico e científico exige dos profissionais da informação⁴ constante aperfeiçoamento e qualificação para acompanhar a realidade. De acordo com Jardim e Fonseca (1992) a ampliação do domínio da área vem apresentando novos desafios teórico-metodológicos e a aproximação com outras áreas, particularmente com as tecnologias da informação.

O conhecimento científico se dá através de pesquisa. As pesquisas só serão viáveis e confiáveis através dos documentos/informações (fonte de prova e testemunho) que devem ser tratados e estar acessíveis aos usuários/pesquisadores. Para tanto, o profissional arquivista é o responsável por fornecer as bases que propiciam a pesquisa, através da organização e preservação documental, além da elaboração dos instrumentos de pesquisa, os quais auxiliam na busca por determinada informação. Assim, sua presença é indispensável em qualquer empresa que produz e acumula documentos.

Na administração pública, seja federal, estadual ou municipal – neste caso fala-se em municipal – é imprescindível a gestão da informação desde sua criação até seu destino final (guarda permanente ou eliminação), como forma de assegurar sua organização, controle proteção e preservação, para possibilitar a transparência, eficiência, desenvolvimento político e social, como garantia do direito à informação e à memória. Neste sentido, cabe destacar a Constituição Federal de 1988, parágrafo 2º do artigo 216 que dispõe: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

Para tanto, o profissional responsável pela gestão documental é o arquivista, bacharel em Arquivologia, capacitado para analisar e tratar os documentos públicos/privados, de cunho administrativo, histórico ou científico, além de definir a forma adequada de armazenamento dos documentos de diferentes suportes para permitir a rápida recuperação da informação, facilitando a consulta para o público usuário.

A relevância desta pesquisa para o aluno está na possibilidade de pesquisar e construir conhecimento, contribuindo assim para o desenvolvimento e crescimento da Arquivística.

⁴ Considera-se nesta pesquisa os arquivistas como profissionais da informação (além dos bibliotecários), entretanto, observa-se no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, 2002 – que arquivistas e profissionais da informação estão em grupos distintos.

Para a sociedade, em particular para os arquivistas, a pesquisa torna-se relevante por tratar de um estudo sobre mercado de trabalho, visto que é perceptível a carência de trabalhos/pesquisas nessa área. Neste contexto, Jardim (1998:8) afirma que:

os trabalhos desenvolvidos por alunos na graduação e por professores na pós-graduação não são publicados integralmente ou nem resultaram em artigos publicados. Talvez este dado reflita a quase inexistência de pesquisas nos cursos de Arquivologia, ou, no mínimo, um pequeno índice de comunicação das pesquisas que por acaso existam. Esta situação talvez seja uma das razões para uma escassa participação do arquivista graduado na produção do conhecimento da área.

Para as prefeituras, o sentido de realizar esta pesquisa está relacionado à Constituição Federal, onde está assegurado o direito de acesso à informação (artigo 5º, inciso XIV) e a obrigação do Estado com a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (artigo 216, parágrafo 2º). É dever do poder público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159/91, artigo 1º). A legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº 8.159/91, artigo 21), sendo que é do interesse de todos cidadãos a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor informativo, probatório ou histórico e que constituem o patrimônio documental dos municípios. A perda, extravio ou destruição indiscriminada do patrimônio documental público pode acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história, o que torna fundamental cumprir com a legislação vigente no sentido de dispor de um arquivo organizado para garantir o direito à informação, desenvolvimento político, social e tecnológico, preservando a memória dos municípios.

3 REVISÃO DE LITERATURA

3.1 Os municípios e os arquivos

O município compreende uma entidade de divisão administrativa estatal. Trata-se de uma circunscrição territorial dotada de personalidade jurídica e com certa autonomia administrativa, constituindo-se de certos órgãos político-administrativos⁵. Os contornos gerais dessa conceituação estão inscritos na própria Constituição Federal (1988), quando erigiu o município em entidade estatal, participante do sistema federativo nacional, como um de seus níveis de governo, com autonomia própria para gerir os assuntos de seu interesse.⁶

Município é a circunscrição do território do Estado na qual cidadãos, associados pelas relações comuns de localidade, de trabalho e de tradições, vivem sob uma organização livre e autônoma, para fins de economia, administração e cultura.⁷

Os municípios são compostos pela prefeitura e câmara municipal. Como pessoa jurídica, possui capacidade civil, que é a faculdade de exercer direitos e contrair obrigações.

No Brasil, a prefeitura é a sede do poder executivo do município comandada por um prefeito e dividida em secretarias de governo, como por exemplo, saúde ou educação.

A Constituição Federal de 1988, no seu artigo 30, garante aos municípios brasileiros ampla autonomia nos aspectos político, administrativo e financeiro e oferece dispositivos fundamentais para acesso à informação governamental. Os direitos do cidadão têm como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso à informação como previsto no art. 216, § 2º, 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.

⁵Conceito de município extraído do endereço eletrônico a seguir: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Munic%C3%ADpio>> Acesso em 01 abr. 2009.

⁶ As considerações sobre municípios encontram-se no seguinte endereço eletrônico: <<http://www.ibam.org.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=240&sid=13>> Acesso em 01 abr. 2009.

⁷ Art. 87 da Constituição de Alagoas, transcrita por Hely Lopes Meirelles, in *Direito Municipal Brasileiro*, 1ª ed. pág. 70, Ed. Rev. dos Tribunais, 1957. Disponível em://<http://www.ibam.org.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=232&sid=13>. Acesso em 01 abr. 2009.

Os administradores municipais tendem a ver apenas os valores imediatos da documentação, não se preocupando com seu conteúdo histórico. A consequência tem sido a destruição indiscriminada ou o acúmulo caótico de conjuntos documentais básicos para a reconstituição do passado do município. Em contrapartida há os que supervalorizam a utilização do acervo para a pesquisa histórica, desconhecendo a importância da fase inicial de arquivamento. Os resultados têm sido a perda de provas de direito dos cidadãos, a imprecisão no fornecimento de subsídios para o processo decisório e sérias lacunas no acervo documental potencialmente importante para a investigação retrospectiva (MACHADO e CAMARGO, 2000).

Para Oliveira (2000), os problemas mais comuns relativos ao abandono e precariedade da situação a que estão relegados os Arquivos Públicos Municipais no Brasil, são: inexistência de políticas de gestão de documentos nos municípios; falta de recursos materiais e humanos; desconhecimento e conseqüente descaso pela ação arquivística e sobre a importância dos arquivos para a eficiência dos governos municipais; isolamento administrativo e falta de integração entre os arquivos corrente, intermediário e permanente; insuficiência de profissionais qualificados e heterogeneidade de normas e procedimentos arquivísticos além da falta de conscientização, esclarecimento ou vontade política dos administradores municipais.

Diante da desinformação da sociedade e de muitos administradores sobre o papel do Arquivo Municipal no desenvolvimento sócio-econômico-cultural da cidade, cabe salientar a necessidade do profissional arquivista para gerir os documentos da municipalidade, uma vez que, sua presença independe do porte do município, pois a circulação de documentos e sua acumulação em arquivos é uma consequência natural desse processo, uma espécie de produto necessário ao funcionamento de cada órgão: ao mesmo tempo em que constituem instrumentos da ação do governo municipal, os documentos testemunham as relações deste com a comunidade a que serve, mantendo o interesse para as próprias instituições e para os municípios (MACHADO e CAMARGO, 2000).

Um município bem organizado internamente será melhor administrado, distribuindo melhor suas verbas em suas necessidades básicas como educação, saúde, moradia, emprego, prestando assim, informações a seus cidadãos de como é gasto o dinheiro público. E é nestas ações que o administrador municipal será reconhecido e lembrado.

A partir da Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, foram delimitadas as finalidades e competências das

instituições arquivísticas. Em seu art. 5º consta que a administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei, e, o art. 21 estabelece que cabe às instituições arquivísticas estaduais a administração da documentação pública ou de caráter público produzida e recebida pelo Poder Executivo Estadual, assim como cabe aos arquivos municipais a administração dos documentos do Poder Executivo Municipal.

A implantação da gestão de documentos, nos municípios, vem contribuir para disponibilização da informação para consulta em tempo hábil, além da eliminação destes sem valor arquivístico, propiciando credibilidade na administração, uma consciência de preservação do bem público e o acesso à informação pelo cidadão. Ressalta-se então, para que isto aconteça, de forma equilibrada, há a necessidade de se ter organizados todos os documentos a serem disponibilizados⁸.

Os documentos atuam como alicerce do relacionamento entre o poder público e os cidadãos, onde cabe à administração local garantir à comunidade informações, atos e fatos que provem direitos e assegurem informações sobre raízes históricas dos cidadãos, bem como os que esclareçam, o andamento e solução de questões no plano administrativo, econômico, jurídico e sócio-cultural (MACHADO, 2000).

O reconhecimento do direito de acesso à informação leva ao princípio da transparência administrativa. A abertura da administração pública se justifica pelo interesse geral em virtude dos princípios de controle democrático e de igualdade dos cidadãos perante o poder público. A comunicabilidade dos arquivos, respeitadas as restrições legais cabíveis, protege a administração, porquanto garante a retitude de sua atuação e aumenta a eficácia no seu controle (MACHADO, 2000).

Neste contexto, os documentos públicos contêm registros informacionais que devem ser tratados para estarem acessíveis, no ritmo correspondente às necessidades de atendimento da sociedade, como exercício da cidadania, fonte de conhecimento e instrumento de recuperação da memória e história dos municípios. Assim, ressalta-se a necessidade da administração municipal em dispor dos profissionais arquivistas para manter os documentos organizados e acessíveis, “como imperativo de modernização da gestão pública e como exigência legal” (OLIVEIRA, 2003:12).

Ao considerar os arquivos como instrumento de gestão, indispensável à transparência, eficiência, eficácia e efetividades administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória, é imprescindível a criação de arquivos

⁸ Texto disponível no seguinte endereço eletrônico: www.arquivar.com.brespaço_professionalsala_leituraartigos. Acesso em 26 out. 2009.

municipais, como forma de assegurar a organização, controle, proteção e preservação do patrimônio documental, testemunhos das ações governamentais e dos direitos de cidadania.

3.1.1 A criação de Arquivos Municipais

O Arquivo Municipal é o órgão especificamente dedicado à gestão dos documentos governamentais e ao recebimento, organização, guarda, bem como ao acesso ou recuperação da informação produzida, recebida e acumulada pela municipalidade.

São municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela prefeitura e pela câmara de vereadores no desempenho de suas funções e, a estes conjuntos documentais é que o arquivo municipal deverá dedicar-se, pois é a entidade administrativa responsável pela custódia, tratamento e utilização dos documentos (MACHADO e CAMARGO, 2000).

Segundo Machado e Camargo (2000:14) o Arquivo Municipal é a “instituição responsável pelos conjuntos documentais acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta ou indireta”.

De acordo com Oliveira (2003:12):

A criação de Arquivos Municipais, bem como a implantação de gestão de documentos, são exigências legais que o Governo Municipal tem que observar, ainda porque são elementos essenciais para alavancar o processo de modernização da gestão pública, de eficiência, transparência, rentabilidade e de economia, além de garantia da preservação de documentos públicos.

A gestão de documentos compreende o processo de planejar, organizar, controlar, coordenar os recursos humanos, espaço físico e os equipamentos, visando preservar e facilitar o acesso à informação em que todo cidadão tem direito; para possibilitar a pesquisa e o apoio para administração pública através de documentos dos arquivos e para preservar a memória do patrimônio público, garantindo a transparência das ações da administração municipal (CORNELSEN e NELLI, 2006).

A implantação de Arquivos Municipais contribui para definir uma política pública que favoreça a administração e seja adequada à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro. Através do Arquivo promove-se a gestão da informação de governo, conservando os registros de ações e fatos a título de prova e informação para torná-los acessíveis a todos os interessados (MACHADO, 2000).

A criação do Arquivo Municipal tem como vantagens político-administrativas orientar as decisões do poder público, evitando duplicação de esforços, repetição de ações já tratadas sem êxito, além de atender ao direito que a comunidade tem de ser informada. Daí a importância dos documentos que registram as manifestações de pessoas (cidadãos e autoridades), de instituições públicas ou privadas, sobre pedidos, normas, decisões, correspondência, testemunhos, etc. Assim, com a instituição do arquivo é possível assegurar a gestão dos documentos acumulados pela municipalidade, correspondendo à necessidade de constituir e conservar registros de ações e fatos a título de prova e informação (MACHADO, 2000).

O Arquivo deve se situar num contexto administrativo e organizacional em que a informação deve ser considerada, organizada e tratada tal qual os demais recursos da organização, assumindo assim, o papel de unidade de informação. Esse desafio requer dos arquivistas, ações eficientes e eficazes para a elaboração de políticas de gestão de informação (CORNELSEN e NELLI, 2006:71).

Neste sentido, Machado e Camargo (2000:37), recomenda-se que o Arquivo esteja subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito ou à área de administração. A primeira alternativa “justifica-se a proposição pelo prestígio, equidistância e rapidez de comunicação, em face de proximidade do órgão com a cúpula municipal”, e, na segunda, devido ao fato da “proximidade com os serviços de comunicações administrativas, ponto de partida do ciclo vital dos documentos”. As autoras em questão ressaltam os dispositivos legais que representam a base do funcionamento do arquivo: o ato de criação e o regimento interno, onde deve constar a estrutura organizacional, as competências e atribuições do arquivo, de acordo com os recursos disponíveis e o porte do município.

Com relação aos recursos humanos e materiais, sabe-se das dificuldades a serem enfrentadas pela prefeitura no provimento de pessoal e instalação do órgão, porém sugere-se a presença de um arquivista para supervisionar e orientar os trabalhos arquivísticos, embora a necessidade de pessoal no Arquivo Municipal deve ser orientada pelo volume do acervo e a busca de documentos pelos usuários internos e externos, não sendo possível desperdiçar o tempo do arquivista em serviços rotineiros. No que se refere aos recursos materiais, que envolve a construção ou adaptação do prédio que abrigará o arquivo e os equipamentos e mobiliários, é necessário o planejamento de acordo com o porte do município, considerando a população; o volume do acervo; a quantidade de usuários e o índice previsível de ampliação, relativo a um espaço de tempo (MACHADO e CAMARGO, 2000).

3.2 O profissional arquivista

3.2.1 Formação profissional

A profissão de arquivista remonta a década de 70, com a criação dos primeiros cursos de Arquivologia no Brasil, onde os profissionais realizavam atividades técnicas no âmbito das empresas para resolver problemas do dia-a-dia. Com o passar dos anos houve a evolução da profissão, onde os cursos passaram a capacitar profissionais para atuarem frente aos problemas contemporâneos da explosão documental, além de tratar, gerenciar e disponibilizar as informações registradas permitindo realizar diagnósticos, elaborar, implantar e acompanhar projetos através de metodologias científicas. Assim, o arquivista é o profissional qualificado para manter a integridade física e intelectual da informação registrada, gerada pelas instituições no exercício de suas atividades/funções, garantindo a memória e a cultura.

A Resolução 20/2002 do Conselho Nacional de Educação – Câmara de Educação Superior (CNE/CES) estabelece as diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia, onde o projeto pedagógico de formação acadêmica e profissional deverá explicitar o perfil dos formandos, habilidades e competências, os conteúdos curriculares de formação geral e específica, os estágios, estrutura do curso, as formas de avaliação, as atividades complementares e a carga horária do curso.

De acordo com o Parecer do Conselho Nacional de Educação – Câmara de Educação Superior 492/2001 (CNE/CES) compreende como formação geral os conteúdos da Arquivologia (teóricos e práticos) e interdisciplinares a fim de qualificar profissionais para intervir em centros de documentação, centros culturais, arquivos e unidades de gestão do patrimônio cultural; e como formação específica os “conteúdos que compreendem o domínio básico da formação do arquivista” (BRASIL, MEC, 1996). Assim, os currículos dos cursos de Arquivologia devem contemplar disciplinas das áreas afins como administração, história, direito, informática, entre outras.

Neste sentido, Costa (2008:50) afirma que na “formação dos arquivistas é necessário considerar sua forte ligação com outras disciplinas que lidam com a informação e aproximá-la das discussões sobre o profissional da informação.” A intenção é formar um profissional que além das tradicionais disciplinas da área, domine o planejamento e uso estratégico das tecnologias da informação e as especificações de qualidade e segurança da informação.

Atualmente, considerando as mudanças sociais e tecnológicas, cada curso de Arquivologia pode fixar seu currículo de acordo com sua realidade profissional, no entanto, deve-se observar a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (1996). Assim, “proporciona-se ao acadêmico as condições para desenvolver suas atividades como um profissional cidadão, capaz de enfrentar e acompanhar os desafios tecnológicos e sociais” (RICHTER, GARCIA, PENNA, 2004:77).

Desde a implantação dos primeiros cursos de graduação em Arquivologia, tanto no contexto internacional quanto nacional, a profissão e o profissional arquivista evoluíram nas funções e conhecimento, sendo indispensável para seu aperfeiçoamento, o acompanhamento das mudanças sociais, culturais, tecnológica e científica. Erthal⁹ (2007:10) salienta:

[...] a responsabilidade com que se utilizará da teoria integralizada à realidade atual [...] significa cautelosamente mutar levando consigo princípios, metodologia e teoria inerente à Arquivística. Ou seja, um profissional que não esteja inserido numa rotina, mas sim, essencialmente conectado no mundo, captando as mais variadas situações e interesses e, trabalhando de forma a dinamizar sua teoria nas incontáveis possibilidades de integração interdisciplinar [...].

Com a disseminação dos meios de comunicação e das áreas de conhecimento, juntamente com a evolução da sociedade, houve mudanças não só em quantidade de informações quanto em qualidade e suporte das mesmas. Para acompanhar tais mudanças, o profissional arquivista deve estar em constante qualificação e aperfeiçoamento para refutar que outros profissionais com interesse tenham oportunidade na área e atuem como “pseudo arquivistas”, denominação de Erthal (2007).

A partir do século XX os arquivos abrem-se à administração, aos cidadãos e aos pesquisadores de diferentes áreas e, à frente desses, devem existir profissionais preparados a responder às expectativas e necessidades dos usuários que buscam informações para a elaboração de seus conhecimentos. Nos arquivos, o conteúdo informacional dos documentos diz respeito ao produtor dos documentos, mas como qualquer outra instituição, a preocupação com a organização e disponibilização das informações é a tônica que prevalece.

De acordo com Jardim (1998), o arquivista deve acompanhar as transformações e participar sempre da “educação continuada”, para fins de atualização profissional, pois, assim como os tempos mudam, mudam as formas de pensar, e, para estar apto ao mercado de

⁹ Fonte: “Representação e registro: o papel do profissional arquivista na preservação do patrimônio documental”, de Daniele Erthal. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/60.PDF>>. Acesso em 04 nov. 2008.

trabalho é preciso estar atento a tais mudanças e participar ativamente de eventos, congressos, seminários, etc, além de realizar e participar de pesquisas na área. Neste aspecto, Erthal (2007: 13) ressalta:

[...] velhos problemas persistem e novos desafios são agregados quando se entende que as novas tecnologias, suportes para registro e trâmite informacionais permeiam a sociedade exigindo, não somente dos profissionais da informação, mas de todas as profissões uma adaptação ao seu fazer e uma postura contemporânea e ética para conduzir, controlar e disponibilizar a informação.

Nesse sentido, o profissional arquivista deve estar habilitado a exercer diversas atividades, gerir a informação arquivística de acordo com os métodos, princípios e técnicas arquivísticas, possibilitando a utilização/disseminação da informação, se beneficiando das tecnologias que propiciam o trabalho com seu objeto, a informação, além de ter conhecimento interdisciplinar. Para Costa (2008:96), a arquivística preza pelo “estritamento com outras áreas do conhecimento que lidam com a informação, tais como: Biblioteconomia, Administração, Comunicação, Lingüística, Tecnologia da Informação, e outras”. O arquivista gerencia informações e documentos fazendo a identificação, a avaliação, a seleção, a preservação e a organização de documentos em papel, fotos, filmes, microfilmes ou disquetes e CD’s.

A abordagem de Thomassem (1996 apud COSTA, 2008:42) considera o ensino da Arquivologia

[...] cada vez mais harmonizado com as demais Ciências da Informação. E, por conseqüência, uma reprofissionalização do arquivista. Num quadro de profundas transformações, o arquivista deve ser formado sobre o paradigma do aprender a aprender. Aprender a fazer não é mais suficiente para o arquivista da era da informação. Como tal, não pode ser apenas um reproduzidor de conhecimento, mas um produtor de conhecimento.

Bellotto ¹⁰(2004:303-304) afirma que “não resta a menor dúvida de que a formação universitária é o mais importante instrumento para que a atividade arquivística passe, de uma vez por todas, de simples ocupação à profissão”, e ainda ressalta que:

[...] muitos dos especialistas que têm se preocupado com a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista, em âmbito internacional, são unânimes em reconhecer as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como apontar as fraquezas internas da profissão advindas não só da debilidade de formação, mas também da carência de

¹⁰ Fonte: “O Arquivista na sociedade contemporânea”, de Heloísa L. Bellotto. 2004. São Paulo: UNESP. Disponível em: <<http://polo1.marilia.unesp.br/cedhum/pdf/texto01.pdf>> Acesso em: 12 nov. 2008.

teorias, normas e evolução das tecnologias não acompanhadas pelo mesmo ritmo no ensino e aprendizagem.

Para Gak e Gak¹¹ (2007:17), a formação do profissional deve ser planejada e desenvolvida considerando a realidade concreta do campo de atuação e valorizando a formação prática e teórica, assim, o arquivista deve ter um “perfil investigativo e crítico, visando a enfrentar as alterações sociais de forma natural”.

3.2.2 Competências e atribuições do arquivista

Em 1978 houve a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo por meio do Decreto nº 82.590 de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei 6.546 de 04 de Julho de 1978. De acordo com o Decreto, em seu artigo 2º, são atribuições dos arquivistas:

Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

O artigo 3º contempla as atribuições dos Técnicos de Arquivo:

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

¹¹ Fonte: “Educação Arquivística à distância: a democratização do conhecimento arquivístico”, de Luiz Cleber Gak e Igor Gak. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/145.PDF>> acesso em 12 nov. 2008.

No disposto nos artigos 2º e 3º do Decreto nº 82.590 de 06 de novembro de 1978 observa-se que o arquivista e o técnico de arquivo pode atuar em qualquer local que produz, recebe ou acumula/preserva documentos, no desempenho de atividades que refletem na gestão informacional. O arquivista é responsável pelo trabalho intelectual, o de planejar qual a melhor maneira para facilitar e possibilitar a busca/pesquisa pela informação de forma rápida quando necessária. As atividades desempenhadas pelo arquivista compreendem o planejamento, acompanhamento, direção e orientação do processo documental, o que caracteriza o nível intelectual.

De acordo com as atividades a serem exercidas, Le Coadic (1997 apud GARCEZ e SANTOS¹², 2006:4) afirma que o profissional deve: “organizar (adquirir, registrar, recuperar) e distribuir informação em sua forma original ou como produtos elaborados a partir dela”. Nesse sentido, observa-se a responsabilidade do arquivista em manter a integridade física e intelectual dos documentos, classificando, avaliando e descrevendo o conjunto dentro dos princípios arquivísticos.

No site Brasil Profissões¹³ no que se refere às atividades desempenhadas pelo arquivista, destacam-se:

Organizar documentos, avaliando seu grau de importância para decidir o tempo de arquivamento adequado; estudar sistemas de arranjo dos documentos, identificando-os, codificando-os e padronizando-os; preparar catálogos, índices, cópias em microfilmes; redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados; atender pesquisadores, orientando-os sobre a correta utilização dos documentos; permutar informações com outros centros de documentação; localizar material extraviado; organizar sistema de transferência de pastas entre arquivos corrente, intermediário e permanente; providenciar reproduções para poupar documentos mais solicitados, os que se encontram em mau estado de conservação ou os que possuem grande valor; encarregar-se da restauração do material que se encontra deteriorado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos, para devolver-lhes as condições originais; realizar pesquisas sobre documentos dos arquivos.

Valentim (2000 apud COSTA, 2008:52), apresenta as competências requeridas ao profissional da informação para atuação no espaço informacional:

entender como objeto de trabalho, a informação de maneira ampla; trabalhar de forma globalizada e regionalizada, ou seja, pensar globalmente e agir localmente;

¹² Fonte: “O reflexo da empregabilidade do profissional arquivista formado pela Universidade Federal Fluminense entre 2000 e 2005”, de Igor José de Jesus Garcez e Mariana de Oliveira dos Santos. Disponível em: <<http://www.pdf4free.com>>. Acesso em 12 de nov. 2008.

¹³ Neste endereço eletrônico Brasil Profissões encontra-se várias informações sobre diversas profissões entre áreas de atuação e atividades desenvolvidas. As informações consultadas encontram-se no seguinte endereço: <<http://www.brasilprofissoes.com.br/verprof.php?codigo=56>>. Acesso em 09 mar. 2009.

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

Para Costa (2008:52), o grande desafio que os arquivistas devem enfrentar é a “mudança de paradigma que passou do documento para a informação”. Diante disso a atuação do profissional requer a “inter e multidisciplinaridade da área da informação”. Novas tecnologias de análise, processamento e disseminação da informação são exigidas no atual contexto social e organizacional.

Nas afirmações dos autores destaca-se a ampliação das atribuições do arquivista, uma vez que o profissional não trabalha só com o documento em suporte papel, mas sim, com a informação registrada em qualquer suporte, utilizando-se das tecnologias da informação como ferramenta indispensável na consecução dos trabalhos arquivísticos.

3.3 Mercado de trabalho

3.3.1 Áreas de atuação

Com o desenvolvimento das tecnologias da informação e o aumento no volume informacional, cresce o mercado de trabalho para arquivistas, principalmente nas grandes cidades devido à variedade de empresas que produzem e recebem grande demanda informacional, sendo imprescindível a presença do profissional arquivista para gerenciar a informação.

[...] o mercado de trabalho para arquivistas é promissor, principalmente nos grandes centros [...]. É uma profissão relativamente nova – os cursos de Arquivologia datam do final dos anos 70 – que vive um período de crescimento devido ao grande volume de informações geradas atualmente pelas empresas e instituições, e pela conseqüente necessidade de cuidar da avaliação e organização dos acervos. (fonte: Brasil Profissões).

O profissional arquivista atua na gestão de documentos que estão sendo produzidos, administrando-os com eficácia e conservando-os para garantir a transparência dos atos do governo, possibilitando disponibilizar a informação à comunidade. O profissional também é responsável por implementar sistemas de arquivo e de informação em instituições públicas, privadas e de pesquisa para a formação do conhecimento.

Para Marchiori (2002 apud GARCEZ E SANTOS, 2006:3):

a crescente demanda documental transforma as características das profissões ligadas diretamente com a organização e disseminação da informação, como arquivista e bibliotecários, expandindo assim, as diversas possibilidades de colocação destes profissionais no mercado de trabalho.

Assim, o atual mercado de trabalho exige uma formação que possibilite capacitar os profissionais a atuarem frente aos problemas contemporâneos. Com o avanço das tecnologias e a crescente demanda documental produzida e recebida pelas instituições públicas e privadas aumenta ainda mais a necessidade de profissionais da informação que tratem, gerenciem e preservem informações arquivísticas. A realidade de mercado impõe elevado nível de concorrência e competitividade.

De acordo com Gak e Bellesse (2007:12):

a realidade nos mostra que cada vez mais vem acontecendo transformações sócio-político-culturais na sociedade brasileira, dando a esta uma nova configuração. Estas transformações, sem dúvida nenhuma, são refletidas no mercado de trabalho, mercado este que vem se apresentando cada vez mais competitivo e exigente.

O profissional arquivista pode atuar tanto em instituições públicas quanto privadas. Na área pública, podem atuar na esfera governamental municipal, estadual e federal em órgão do legislativo, executivo e judiciário. Na área privada podem atuar na esfera empresarial, em bancos, hospitais, escolas, igrejas, cartórios, fóruns, em consultoria arquivística, cooperativas, sindicatos, além de criar programas de difusão educativa e cultural de arquivos, promovendo exposições com documentos históricos, orientando estudantes, pesquisadores e público em geral na consulta de documentos, entre outras. O arquivista pode também prestar serviços à pessoas físicas, para facilitar o acesso à “massa documental” de personalidades: elas próprias ou seus familiares, ao tomarem consciência da riqueza de informações contidas em papeladas e objetos acumulados, decidem pela necessidade de ter seu arquivo pessoal organizado (CORNELSEN e NELLI, 2006).

Nesse sentido, visualiza-se um mercado de trabalho amplo, o qual continua em expansão devido ao fato que todas as empresas produzem documentos, que permitem testemunhar sobre sua criação e evolução, desenvolvimento, e precisam de profissionais arquivistas para organizar os arquivos de modo a facilitar a busca pelas informações.

Observa-se que a necessidade do acesso cada vez mais rápido à informação, tanto pelo produtor do documento (usuário interno) como pelo usuário externo; o vertiginoso crescimento da produção documental e a mudança do perfil do pesquisador que frequentemente solicita informações contidas em conjuntos documentais homogêneos (a quem já não interessa um documento isolado, um fato, ou um acontecimento individualizado a não ser para efeitos de prova, isto é, na comprovação de direitos) são características que atestam a complexidade do trabalho arquivístico, exigindo instrumentos pontuais de gestão da informação orgânica (CORNELSEN e NELLI, 2006).

A complexidade das ações da sociedade moderna requer um arquivista capaz de se aperfeiçoar constantemente, de estar sempre adquirindo conhecimento renovado nas diversas áreas que se interligam à Arquivologia, pois a Arquivologia é marcada pela interdisciplinaridade, ou seja, é imprescindível o conhecimento de áreas afins para sua autonomia como disciplina e para tornar profissionais arquivistas mais capacitados.

Neste contexto, Costa (2008:41) ressalta a busca por um profissional voltado ao “gerenciamento de ambientes de informação, fazendo uso das novas tecnologias de informação e trabalho em grupo, sendo pautado em suas ações considerações críticas quanto ao valor agregado à informação”. As tecnologias da informação apenas são instrumentos que vieram permitir a informação em novos moldes, agilizando o fluxo das informações e tornando sua transmissão mais eficiente (gastando menos tempo e menos recursos) e facilitando, por sua vez, a tomada de decisão.

Assim, com a mudança do contexto social e tecnológico muda também o contexto de atuação para o arquivista, o qual pode dispor de ferramentas das tecnologias da informação para auxiliar o trabalho arquivístico, porém, não extingue ou substitui a necessidade do profissional arquivista que está capacitado para desempenhar as atividades relacionadas à gestão documental/informacional.

O arquivista como profissional da informação, deve estar preparado para abordar os arquivos em sua totalidade. O tratamento especializado destes implica várias etapas, desde o diagnóstico da situação da instituição até a preparação dos instrumentos de pesquisa que possibilitam o acesso aos documentos. A consulta ao documento certo, sem perda de tempo,

pode garantir rápidas decisões e um posicionamento mais eficiente, visto que a informação tornou-se uma necessidade crescente para qualquer setor da atividade humana.

3.4 Arquivística

Desde a Roma antiga, o processo de formação e acumulação dos arquivos esteve relacionado à história, à organização das sociedades e com a própria administração. Considera-se assim, que a “base teórica e prática da Arquivística resultam da própria constituição dos arquivos” (COSTA, 2008:42). Para tanto, o objeto da Arquivística são os arquivos e seus documentos e o objetivo é possibilitar aos usuários o acesso às informações. “Um dos objetos principais da informação é o atendimento das necessidades informacionais da sociedade ou de determinado grupo” (ibid: 43).

Segundo Thomassen (1996 apud COSTA, 2008:41):

[...] entre as mudanças provocadas pelos avanços, a mais estimulante é que a Arquivologia deixou de ser uma ciência auxiliar da História para converter-se em uma disciplina autônoma no campo das ciências da informação. Autonomia marcada por uma forte interdisciplinaridade no ensino e na pesquisa arquivísticos.

Para Malheiros (1998), Arquivística é a disciplina que investiga as propriedades e comportamento da informação, as forças que regem o fluxo da informação e o sentido do processamento de informação com vista a um máximo de acessibilidade e uso. Para tanto, a Arquivística baseia-se no ciclo vital dos documentos ou teoria das três idades, como forma de garantir a organização da grande demanda documental, dividindo os arquivos em correntes, intermediários e permanentes.

A primeira idade corresponde ao arquivo corrente (valor primário – imediato), a qual abrange os documentos que ainda estão vigentes e são frequentemente consultados, devendo permanecer próximo ao utilizador.

Para Machado e Camargo (2000:26), entende-se arquivo corrente como o

conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

Na segunda idade – arquivo intermediário, os documentos são consultados esporadicamente e aguardam eliminação ou guarda permanente. Compreende o arquivo intermediário o “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final”. (MACHADO e CAMARGO, 2000:32).

O arquivo permanente corresponde à terceira idade, onde são preservados os documentos para uso científico, social e cultural. Considera-se arquivo permanente o “conjunto de documentos cujo potencial de uso para a instituição e/ou a sociedade recomenda devam ser preservados”. (Ibid.,33).

Para possibilitar o tratamento documental é pressuposto respeitar o princípio da proveniência e a constituição dos fundos documentais.

De acordo com Bellotto (2004:28) o princípio da proveniência ou do respeito aos fundos “norteia a constituição do fundo e alerta para que não sejam mesclados os documentos de um fundo com outro”. A mesma autora ainda complementa o conceito de fundo observando que:

o fundo de arquivo compreende os documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam sua existência. Por isso, os documentos de uma determinada unidade administrativa não devem ser separados para efeitos de organização sob nenhum pretexto.

Rousseau e Couture (1998:79) afirmam que “o princípio da proveniência é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas”, e, respeitando este princípio, o arquivista garante a existência do fundo de arquivo. O princípio da proveniência e o fundo de arquivo se justificam por estarem ligados diretamente às preocupações administrativas, podendo ser aplicados aos arquivos em todas as suas idades.

Os mesmos autores (Ibid., 85) ainda destacam as vantagens decorrentes da aplicação do princípio da proveniência:

garantir a integridade administrativa dos arquivos de uma unidade e o pleno valor de testemunho dos documentos de um fundo; favorecer a recuperação da informação; maximizar o processo de gestão dos arquivos; eliminar qualquer possibilidade de dispersão de documentos correntes, intermediários e permanentes.

Assim, considera-se o princípio da proveniência um dos princípios fundamentais da arquivística, “segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser

misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a ordem primitiva, se esta existir” (Ibid., 80).

Rousseau e Couture (Ibid.,70) completam ainda, que a Arquivística:

pode ser abordada de três maneiras: uma maneira unicamente administrativa (*records management*) cuja principal preocupação é ter em conta o valor primário do documento; uma maneira tradicional que põe a tónica exclusivamente no valor secundário do documento; ou, por último, uma maneira nova, integrada e englobante que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento.

Nesse sentido, o *records management* dá ênfase aos arquivos correntes, ou seja, o valor primário dos documentos. A arquivística tradicional reflete o interesse no valor secundário dos documentos, enfatizando assim, os arquivos históricos. A arquivística integrada tem a proposta de tratar a informação desde sua criação até seu destino final. Esta corrente foi definida por Rousseau e Couture (1998:70-71), como a única com capacidade de “assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no quadro de uma política de organização de arquivos”.

Para Lopes (2000 apud FARIA, 2006:30), que segue a linha dos autores canadenses, Rousseau e Couture, a arquivística integrada se pauta pela sua aplicação de modo integrado:

[...] a proposta de uma arquivística integrada nasceu da necessidade de contribuir para aplicações, onde a maioria arquivística não seja abandonada, frente à necessidade de resolver os problemas dos arquivos ativos e semi-ativos (ou seja, correntes e intermediários).

Com a instituição da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, ficou definido, em seu artigo 3º, a gestão documental como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A gestão documental cobre todo o ciclo de existência dos documentos. Bernardes (1998:13) destaca três fases para alcançar a economia e eficácia na gestão documental:

Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos; utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de

documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos; destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

O tratamento técnico dos arquivos e dos documentos pressupõe a implantação de políticas eficazes de gestão da informação em qualquer organização.

Para a implantação de gestão de documentos visando alcançar metas e objetivos é necessário priorizar a aplicação de instrumentos arquivísticos fundamentados em princípios de classificação, associados à avaliação de documentos, controle e acompanhamento da produção, tramitação, arquivamento e destinação final de documentos, integrados à recuperação da informação, controle e sistemas informatizados (OLIVEIRA, 2003:10).

Nesse sentido, é indispensável tratar os documentos de acordo com as funções arquivísticas, criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos conjuntos documentais, para possibilitar o uso posterior da informação. Para Rousseau e Couture (1998:265), “cada uma das funções arquivísticas cumpre um importante papel na gestão de documentos, e a característica orgânica dos documentos impõe uma forte relação entre elas”.

Nesta pesquisa, dentre as funções arquivísticas, deu-se especial atenção às funções de classificação, avaliação e descrição, visto que a arquivística integrada trata tais funções como complementares, garantindo o tratamento documental em todas as fases do ciclo vital, possibilitando a rápida recuperação da informação.

A classificação consiste em identificar e organizar, intelectualmente, os documentos de um fundo em classes, procedendo a um minucioso levantamento sobre o contexto de produção documental, a fim de detectar claramente as atividades primordiais da instituição. De acordo com Rousseau e Couture (1998), através do processo de classificação na fase corrente dos documentos, torna-se mais fácil e rápida a recuperação da informação. O instrumento que reflete as classes documentais é o plano de classificação, o qual abrange de forma hierarquizada a classe, subclasse e os tipos documentais.

Segundo Faria (2006:35), o plano de classificação é o “instrumento que organiza as informações para a recuperação futura e para o armazenamento ordenado; ele traduz o conhecimento dos gestores sobre o estoque informacional arquivístico da organização”. O mesmo autor ainda salienta que “este instrumento de gestão arquivística organiza, em um plano intelectual, os tipos documentais produzidos e/ou recebidos conforme os critérios

definidos pela classificação adotada de forma hierárquica, por meio das unidades de classificação”.

A avaliação constitui a fase essencial do ciclo vital dos documentos, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e aqueles que podem ser eliminados, segundo seu valor e potencial de uso que apresentam para a instituição que os gerou e para a sociedade.

Avaliar é o ato de julgar os valores dos documentos de arquivo (valor primário e secundário) e de decidir sobre os períodos de tempo durante os quais esses valores se aplicam a tais documentos num contexto que leva em conta os laços essenciais entre a organização/instituição (ou a pessoa) envolvida e os documentos que ela gera no âmbito de suas atividades (COSTA, 2008:58).

Para implantar um processo de avaliação é imprescindível constituir as comissões setoriais e comissão central para analisar os documentos nos seus diversos aspectos, a fim de garantir legitimidade ao processo. É recomendável que os profissionais que integram as comissões tenham conhecimento das funções, atividades e estrutura organizacional dos órgãos para proceder à avaliação. As comissões têm a responsabilidade de elaborar e aprovar a tabela de temporalidade, instrumento de gestão arquivística que determina prazos de transferência, recolhimento e eliminação dos documentos.

De acordo com Faria (2006:35), a tabela de temporalidade determina:

os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (setorial); quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário (central); e por quanto tempo devem ali permanecer, além de estabelecer critérios para a microfilmagem e para a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

O mesmo autor afirma, ainda, que a tabela de temporalidade faz a “depuração do acervo, mantendo os documentos pelo tempo estritamente necessário, possibilitando a recuperação das informações para a tomada de decisão e a melhor utilização dos espaços destinados à guarda dessas informações, sejam esses espaços físicos ou eletrônicos”.

O processo avaliativo corrobora para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, redução da massa documental além de possibilitar ágil recuperação das informações e preservação do patrimônio documental.

Para Machado e Camargo (2000:35), a descrição é o “conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa”.

Lopez (2002:10) ressalta que os instrumentos de pesquisa são:

as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos. Referem-se ao acesso e ao controle de um acervo, geralmente permanente, e com pelo menos uma identificação ou organização mínima. Têm como função principal disponibilizar documentos para a consulta.

Machado e Camargo (2000:35) destacam como principais instrumentos de pesquisa:

guia: fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos; inventário: onde a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem do arranjo; catálogo: onde a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem do arranjo; catálogo seletivo ou repertório: toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um critério temático; edição de textos: os documentos são transcritos na íntegra, de preferência acompanhados de estudos introdutórios e notas.

Assim, entende-se a descrição como o processo de elaboração dos instrumentos de pesquisa de um arquivo, possibilitando ao pesquisador a rápida busca por determinada informação.

4 METODOLOGIA

Esta pesquisa tem como objetivo geral analisar o mercado de trabalho para arquivistas nas prefeituras do Estado do Rio Grande do Sul. Trata-se de um estudo qualiquantitativo, cuja população compõe-se de 496 municípios do RS¹⁴. Com base nos objetivos, caracteriza-se como uma pesquisa descritiva, que utiliza como procedimentos técnicos o levantamento, no qual foi elaborado um questionário (Apêndice A) para coleta de dados.

Segundo Gil (1995:45) o estudo descritivo tem como objetivo primordial a “descrição das características de determinada população, utilizando técnicas padronizadas de coleta de dados, como por exemplo, o questionário”, onde os fatos são registrados, analisados e interpretados para transmitir os resultados da pesquisa.

Os procedimentos metodológicos adotados foram o levantamento de bibliografia relevante ao tema, o que inclui pesquisa em livros, artigos e sites da internet; a elaboração do questionário como instrumento para coletar os dados, o qual foi enviado por e-mail aos responsáveis administrativos das prefeituras. No que se refere à população optou-se por enviar via e-mail os instrumentos de coleta às prefeituras que disponham de endereço eletrônico, um total de 114 e-mails. Os endereços eletrônicos foram obtidos através do censo de 2004, realizado pelo Arquivo Público do Estado do RS. Destes, 46 e-mails retornaram devido à caixa de mensagem estar cheia ou o endereço eletrônico desatualizado. Assim, foi necessário entrar em contato telefônico com estas prefeituras para pedir o e-mail atualizado e avisar que seria encaminhado o instrumento. A escolha por e-mail deu-se em função de ser uma forma rápida e econômica de comunicação.

O envio dos questionários às 114 prefeituras ocorreu na primeira quinzena de abril de 2009, com prazo de 30 dias para retorno. Porém, devido à demora no retorno dos questionários respondidos, houve prorrogação do prazo para coleta de dados, quando os e-mails foram reenviados, como forma de insistir e receber as respostas do instrumento, fundamental para dar continuidade na pesquisa. Assim, o término da coleta de dados deu-se em julho de 2009.

Então, de posse de 13 questionários que retornaram respondidos das prefeituras, cerca de 11% do total enviado, deu-se início à análise dos dados, sendo os mesmos apresentados em

¹⁴ O número atual de municípios que compõem o Estado do Rio Grande do Sul está disponível no site:<<http://www.ibge.gov.br/cidadesat/topwindow.htm?1>>. Acesso em 12 mar. 2009.

porcentagem e representados através dos gráficos para facilitar a visualização e análise dos resultados.

Cabe ressaltar a dificuldade enfrentada durante a coleta de dados, quando poucos questionários retornaram respondidos, havendo a necessidade de insistir e reenviar o instrumento. Fato também registrado por Alpi (2007) quando desenvolveu a pesquisa “os arquivos municipais e a lei de responsabilidade fiscal (LRF).

Os resultados foram analisados e interpretados com base na fundamentação teórica em razão dos objetivos propostos no início do trabalho, o que permitiu as conclusões da pesquisa e apresentar as considerações finais.

5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A partir do levantamento dos dados foi possível analisar o mercado de trabalho para arquivistas nas prefeituras, cujos resultados e discussão são apresentados neste capítulo.

5.1 Cargo/função de arquivista no quadro de pessoal

No que se refere à prefeitura possuir o cargo/função de arquivista instituído no quadro de pessoal, das prefeituras que responderam o questionário 38% afirma que possui e 62% que não há o cargo arquivista instituído (Figura 1).

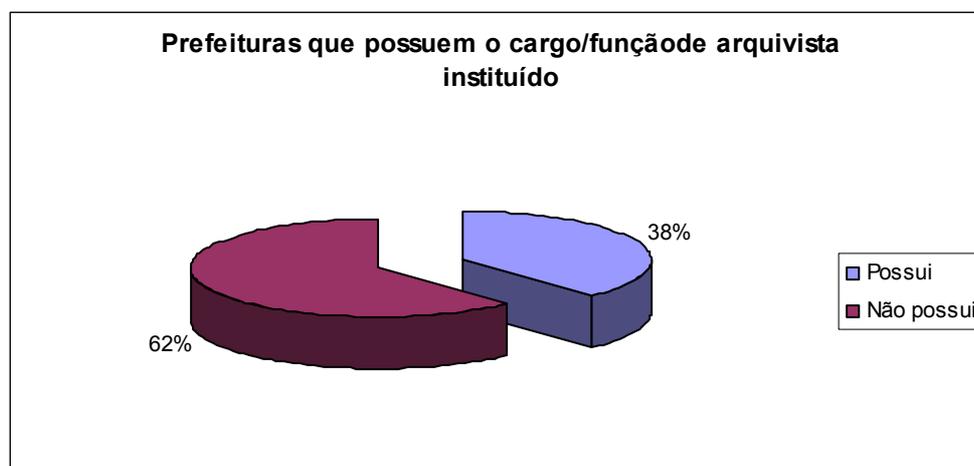


Figura 1: Cargo de arquivista no quadro de pessoal

Ao considerar as especificidades do profissional arquivista, o qual é qualificado para gerenciar o ciclo vital dos documentos, este profissional é indispensável no âmbito das prefeituras, mesmo nas de pequeno porte, pois a mesma se caracteriza como pessoa jurídica, possuindo capacidade civil, ou seja, pode exercer direitos e contrair obrigações, onde os documentos atestam os atos administrativos e as decisões dos prefeitos.

Conforme Machado (2000), os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo município constituem veículos da ação do governo, uma vez que testemunham as relações deste com a comunidade a que serve e por provarem direitos e raízes históricas.

Para possibilitar a organização e preservação dos documentos que atestam valor probatório, histórico ou informativo, é pressuposto a presença do profissional arquivista, o qual está preparado para abordar os arquivos na sua totalidade, em todo o ciclo de vida documental, ou seja, abrangendo sua fase corrente, intermediária e permanente, permitindo a recuperação eficiente de toda informação registrada produzida ou recebida pela instituição no decorrer de suas atividades, facilitando sua consulta e evitando sua perda, extravio ou deterioração e promovendo a transparência das ações dos governos.

Neste sentido, Machado (2000) ressalta a importância de tornar comuns as informações sobre feitos e propósitos das prefeituras, considerando que é um importante instrumento para governantes e cidadãos atingir a transparência administrativa, o que requer das autoridades um compromisso com a comunicação e, por conseguinte, com a informação, demonstrando que o governo está a serviço dos seus eleitores e munícipes em geral.

Segundo a Legislação Federal de Arquivos e a Constituição Federal de 1988, os documentos devem estar organizados e acessíveis para garantir o direito de cidadania à informação, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, considerando que interessa a toda sociedade a preservação dos conjuntos documentais que constituem patrimônio documental do município.

Quanto ao número de vagas nas prefeituras onde há o cargo/função instituídos (38%), 31% respondeu que existe 1 vaga e 7% respondeu que a prefeitura possui 2 vagas para o cargo/função de arquivista (Figura 2).

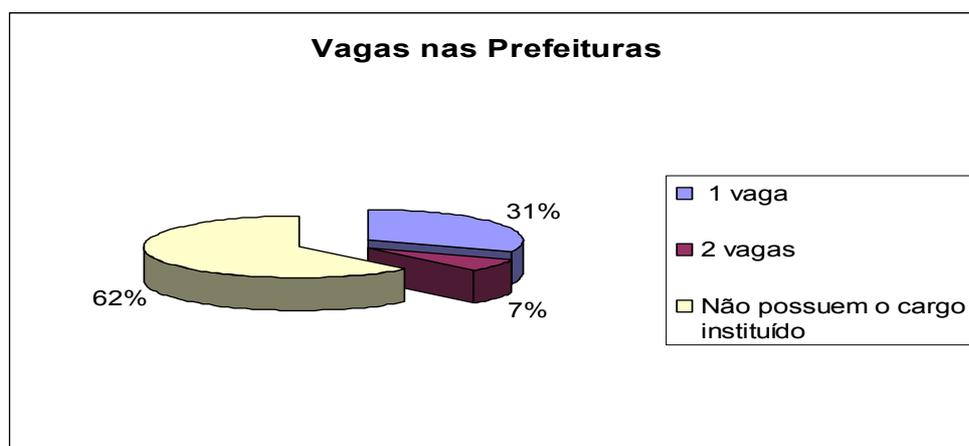


Figura 2: Vagas nas Prefeituras que têm o cargo instituído

A necessidade de recursos humanos nos arquivos municipais tem relação direta com o volume documental do acervo e a busca pelo usuário à informação. Para tanto, é importante

que se garanta a presença de pelo menos um profissional de arquivo capacitado para planejar e orientar os trabalhos arquivísticos (MACHADO e CAMARGO, 2000).

Segundo Machado (2000) sabe-se das dificuldades a serem enfrentadas pelas prefeituras no provimento de pessoal e instalação do Arquivo Municipal. Apesar disso, é indispensável profissionais de nível superior, graduados em Arquivologia, para desenvolver as seguintes atividades:

gestão de documentos: elaboração de normas sobre produção, registro, controle de tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação, bem como orientar os arquivos setoriais das unidades orgânicas da prefeitura, além de definir o arranjo, descrição, conservação reprodução, divulgação e acesso aos documentos de guarda permanente (MACHADO, 2000:8).

De acordo com a Lei Federal de Arquivos nº 8.159 de 1991 (arts. 5º, 9º e 21), e nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, consta a obrigatoriedade de que em cada Estado, no Distrito Federal e em cada Município tenha em sua estrutura um Arquivo Público, para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. E ainda, segundo a Resolução nº 27 do Conselho Nacional de Arquivos, de 16 de junho de 2008, em seu art. 4º, os editais para a realização de concursos públicos deverão incluir vagas para graduados em Arquivologia, visando à inclusão destes profissionais no quadro de pessoal permanente do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

5.2 Atuação do arquivista na função

Quanto à atuação do arquivista na função, das prefeituras que possuem arquivista, 77% afirma que sim, que os profissionais estão atuando na sua função enquanto 23% não atua na função (Figura 3).

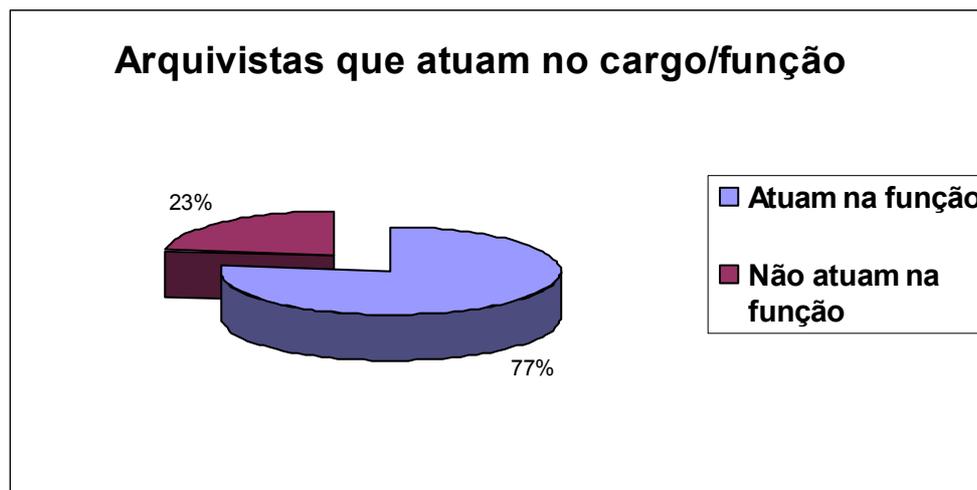


Figura 3: Atuação do arquivista na função

Visto que as prefeituras produzem e recebem grande demanda documental para firmar e atestar as decisões e ações da administração superior e secretarias, torna-se fundamental empregar o profissional qualificado para gerir a documentação, uma vez que o arquivista dispõe de conhecimento específico para implantar políticas arquivísticas, a fim de possibilitar a organização, preservação e acesso aos documentos, como forma de garantir o direito à informação. Tal prerrogativa encontra-se na Lei Federal de Arquivos nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu art. 1º, o qual dispõe que é “dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

A Constituição de 1988, em seu art. 23, trata da competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especificamente no seu inciso III, em “proteger os documentos” [...]. Ressalta-se então, a importância do arquivista como o profissional capaz de tratar, preservar e proteger os documentos a fim de disponibilizar as informações baseando-se no conhecimento e aprendizado de políticas arquivísticas adquiridas ao longo do curso de graduação e experiências afins.

Segundo Le Coadic (1997 apud GARCEZ e SANTOS 2006:4), o arquivista exerce as atividades de organizar a informação (adquirir, registrar, recuperar) e distribuir em sua forma original ou como produtos elaborados a partir dela.

Machado (2000) salienta a informação como alicerce do relacionamento entre poder público e cidadãos como forma de orientar as decisões administrativas e atender ao direito

que a comunidade tem de ser informada. Para tanto é pressuposto o tratamento da informação realizada pelo profissional arquivista.

5.3 Instituição do Arquivo Municipal/Público

Quando questionada a existência de Arquivo Municipal instituído, apenas 15% das prefeituras afirmam que possuem e 85% responderam que não (Figura 4). Em uma das prefeituras o Arquivo Municipal data de 1980, criado através de uma Lei Municipal e está subordinado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, além de haver também o Arquivo Central, que faz parte da Secretaria de Administração e é subordinados ao Protocolo Central. Porém, nesta prefeitura não há regimento interno, onde consta a estrutura, competência e atribuições do Arquivo. Outro caso mais atual, o arquivo data de 2004, porém não há ato legal de criação do Arquivo, nem indicação quanto à subordinação.

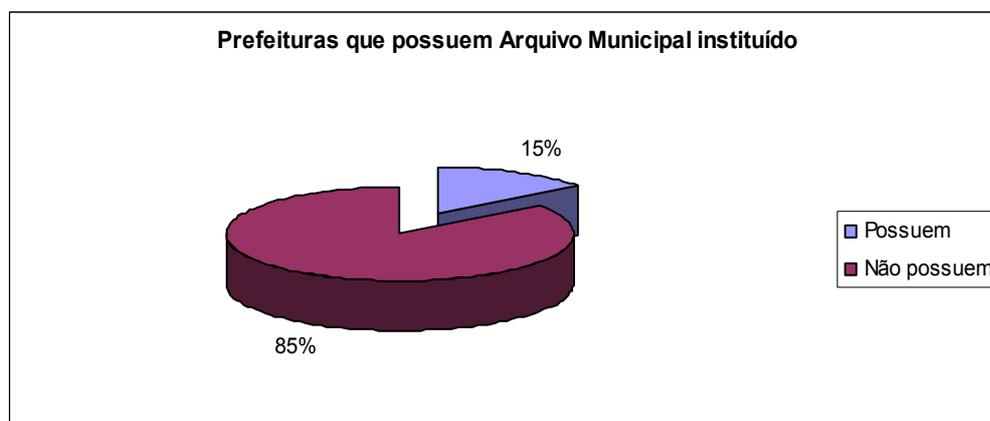


Figura 4: Instituição do Arquivo Municipal

Ao analisar os resultados percebe-se que na maioria das prefeituras do RS não há Arquivos Municipais instituídos. Para mudar esta realidade é preciso conscientizar os administradores das vantagens político-administrativas que o Arquivo Municipal pode assegurar ao governo e à comunidade. Dentre elas encontram-se: orientar as decisões do poder público, evitando duplicação de esforços, repetição de ações já tratadas sem êxito, além de garantir o direito de informação à comunidade.

Segundo a Resolução nº 27 de 2008 do CONARQ, a qual dispõe sobre o dever do Poder Público no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda

e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas, e seu art. 1º estabelece que o Poder Público deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

De acordo com Machado e Camargo (2000), os principais dispositivos legais que representam o funcionamento do Arquivo são o ato de criação e o regimento interno, onde consta a estrutura organizacional, competências e atribuições do Arquivo e devem estar de acordo como os recursos disponíveis e o porte do município. Quanto à subordinação, sugere-se que o Arquivo Municipal esteja subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito ou ainda à área de administração, para garantir a rapidez de comunicação e proximidade com a cúpula municipal, além de estar próximo dos serviços administrativos. No entanto pode-se “recomendar ao arquivo de municípios de médio e grande porte a modalidade de órgão autônomo, ou seja, autarquia ou fundação pública, garantidora de autonomia administrativa e flexibilidade orçamentária” (MACHADO E CAMARGO, 2000:37).

Para Oliveira (2003), a criação de arquivos municipais e implantação de uma política de gestão de documentos são fundamentos legais que a administração municipal deve observar para promover a eficiência, transparência, rentabilidade e economia dos atos públicos, bem como garantir a proteção e preservação dos documentos e possibilitar seu acesso à sociedade e aos munícipes.

5.4 Prefeituras em que há arquivista atuando

Das prefeituras em que há arquivista atuando, 23% afirma que atuam no planejamento e coordenação das ações para o arquivo (Figura 5).

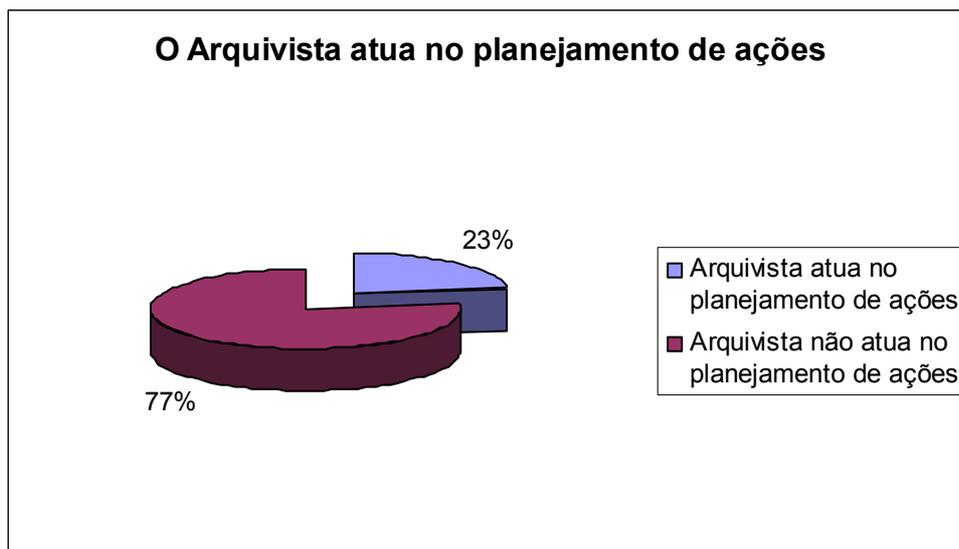


Figura 5: Arquivista atua no planejamento de ações

No item que questiona se o arquivista propõe ações e estas são efetivadas para colaborar no acesso à demanda documental produzida e recebida, 23% dos respondentes afirmam que sim (Figura 6).

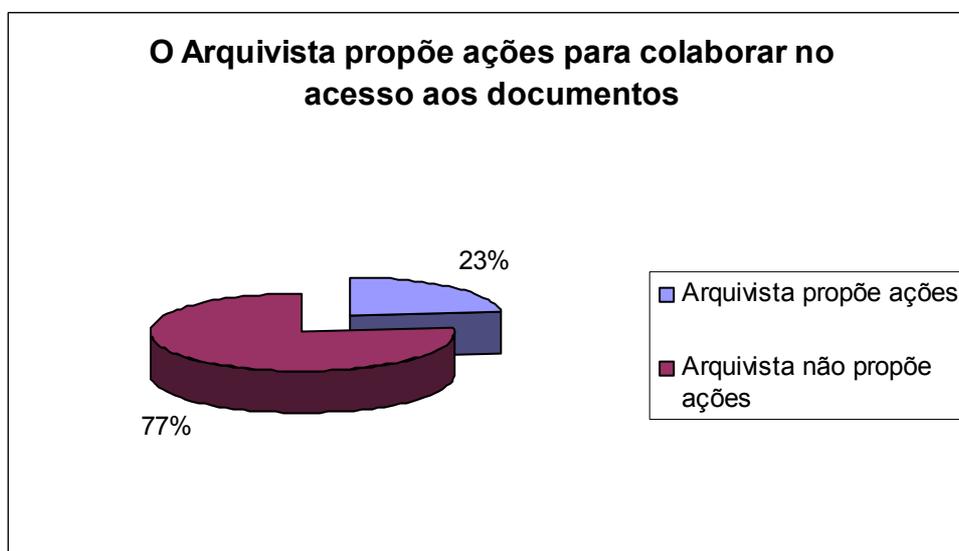


Figura 6: Arquivista propõe ações para colaborar no acesso aos documentos

Com relação à questão que se refere ao arquivista ser responsável por outras funções (Figura 7), 8% respondeu que sim, geralmente para “participar em casos de convocação de comissões de licitações”, conforme a colocação de um dos respondentes.

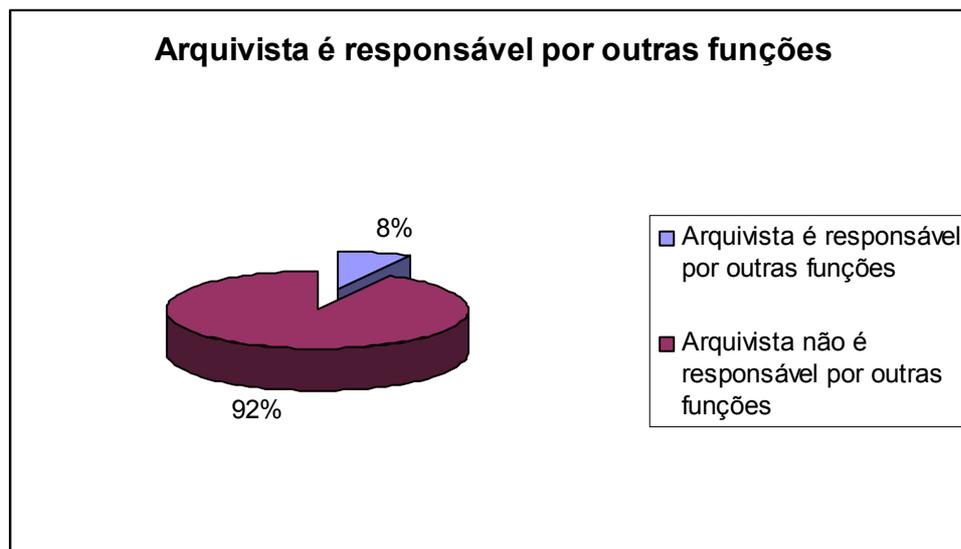


Figura 7: Arquivista é responsável por outras funções

Segundo Machado e Camargo (2000:59) é fundamental “agir de modo que o tempo do arquivista não seja desperdiçado em trabalhos rotineiros ou de caráter auxiliar”. As atribuições do arquivista compreendem ações e estudos da estrutura organizacional das instituições necessitando de tempo para serem planejadas as políticas arquivísticas. Assim, participar de outras ações pode interferir e atrasar o planejamento e a execução destas políticas, uma vez que estas ações são desenvolvidas a longo prazo, necessitando a dedicação do profissional.

No entanto, quando questionados sobre ter o apoio da administração superior para auxiliar na efetivação destas ações e na aquisição de materiais e equipamentos para possibilitar o trabalho do arquivista (Figura 8), 23% afirmam que obtém este apoio em parte, geralmente no que diz respeito à “solicitação de materiais de expediente como pastas, caixas, clips e envelopes, materiais estes que outros setores também necessitam e são de baixo custo”. Outros materiais como informáticos, são extremamente escassos devido aos custos, porém estes também são imprescindíveis para dar continuidade ao trabalho do arquivista.

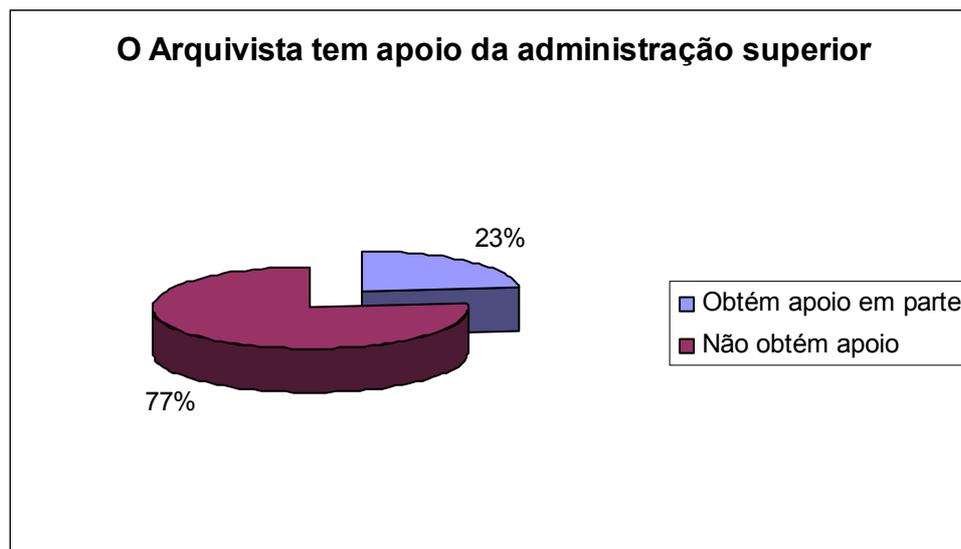


Figura 8: Arquivista tem apoio da administração superior

5.5 Prefeituras em que não há arquivistas atuando

Quanto à questão de não ter o arquivista atuando na prefeitura, 8% respondeu que não há necessidade do profissional em virtude de não haver também o Arquivo Municipal instituído, enquanto 46% respondeu que não há arquivista atuando porque não há o cargo/função instituídos no quadro de pessoal. E ainda, dos que responderam à questão, 8% afirma que não é do conhecimento do gestor da prefeitura conhecer as competências do arquivista e 38% afirma que não há necessidade de ter um profissional responsável pela organização e disponibilização das informações do arquivo, devido ao pequeno porte e o pouco volume documental, uma vez que cada secretaria organiza seus documentos e as funções que seriam do arquivista é exercida por outros servidores que ocupam outros cargos (Figura 6).

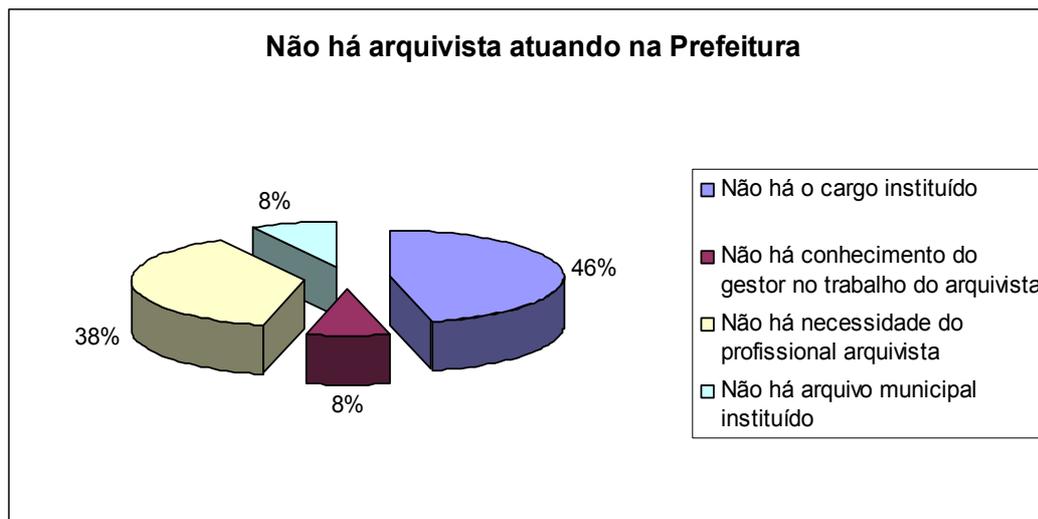


Figura 9: Não há arquivista atuando na Prefeitura

Com relação à resposta dada em função de não haver necessidade do profissional por não haver o cargo ou o Arquivo Municipal instituído ou ainda, devido ao fato da Prefeitura ser de pequeno porte só caracteriza o desconhecimento por parte das prefeituras quanto ao profissional arquivista e suas competências, uma vez que, o arquivista não atua em prefeitura somente se há o arquivo municipal instituído. O fato da prefeitura ser de pequeno porte torna mais rápido e fácil planejar e implementar um sistema de gestão de documentos visando a transparência das ações públicas, e ainda, a criação do Arquivo Público é requisito fundamental para subsidiar decisões administrativas, pois o mesmo tem como função preservar e disponibilizar os documentos como fonte de prova e informação, sendo um instrumento de garantia de direitos.

Segundo Oliveira (2003), independente do município ser de pequeno, médio ou grande porte, no que se refere às suas funções e competências, a produção documental é praticamente idêntica.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A profissão arquivista remonta a década de 70 com a acelerada produção de documentos e o conseqüente acúmulo da massa documental desorganizada que se encontrava em depósitos inadequados e de forma inacessível, quando houve a necessidade de buscar alternativas para amenizar tais problemas.

A produção documental no âmbito das prefeituras para subsidiar decisões administrativas e atestar as obrigações e direitos, demanda a presença do profissional arquivista para gerir seus arquivos. No entanto, a partir dos resultados analisados e discutidos nesta pesquisa, pode-se inferir que poucas das prefeituras respondentes possuem o cargo de arquivista instituído no quadro de pessoal, sendo que destas, a maioria dispõe de apenas uma vaga. Tal resultado pode caracterizar o desconhecimento por parte das prefeituras quanto às competências e atribuições do arquivista.

Os resultados revelam também que na maioria das prefeituras respondentes e que possuem o cargo arquivista, os profissionais atuam na função.

No entanto, no que se refere à instituição do arquivo municipal, a minoria das prefeituras dispõe do mesmo. Isto, mais uma vez, pode caracterizar a desinformação dos gestores das prefeituras quanto ao papel desempenhado pelo arquivo no desenvolvimento sócio-econômico-cultural.

Neste sentido, pode-se concluir que há necessidade de maiores esclarecimentos e divulgação quanto às atividades desempenhadas pelo arquivista junto às prefeituras do Estado do RS e a importância de dispor de um arquivo que preserve os documentos públicos. A função de arquivar os documentos pode ser realizada por um servidor público desde que instruído para tanto, porém, planejar, controlar e coordenar as ações de cunho arquivístico de modo a preservar e agilizar a busca dos documentos, somente o arquivista é capaz, pois tem conhecimento arquivístico que o permite dispor a informação ao usuário.

A pesquisa permite afirmar que a maioria dos profissionais arquivistas que atuam nas prefeituras, que possuem o cargo instituído, são responsáveis pelo planejamento e coordenação das ações para o arquivo e que estas ações são efetivadas para colaborar no acesso aos documentos públicos. No que se refere à busca de apoio junto à administração superior para auxiliar na efetivação destas ações e na aquisição de materiais e equipamentos a

maioria afirma receber este apoio em parte, o que inclui materiais de uso diário como pastas, caixas, envelopes, porém, materiais como informáticos não são fornecidos devido ao custo, mas também são fundamentais para o trabalho arquivístico.

Os resultados permitem concluir ainda que são poucos os arquivistas, uma minoria, responsáveis por outras funções. No entanto, sabe-se que o trabalho do arquivista é complexo, uma vez que necessita compreender a estrutura e funções da instituição para definir uma política de gestão de documentos, não sendo aconselhável desperdiçar tempo em trabalhos rotineiros ou de caráter auxiliar.

De acordo com os resultados da pesquisa pode-se afirmar que na maioria das prefeituras ressalta-se a não atuação do arquivista devido ao fato de não haver o cargo/função instituído no quadro de pessoal. Em poucas prefeituras não há a necessidade do profissional, em virtude do município ser de pequeno porte e a atividade de arquivar ser realizada por um servidor que ocupa outro cargo. E ainda, na minoria das prefeituras não há conhecimento por parte do gestor quanto às competências e atribuições do arquivista, dispensando a presença do mesmo.

Embora a legislação trate de especificidades sobre a profissão do arquivista, dos Estados, Distrito Federal e Municípios quanto a proteger os documentos e garantir o direito à informação, e ainda, ter o Arquivo Público instituído em ato legal pode-se inferir que é imperceptível a presença do arquivista no âmbito das prefeituras do Estado do RS. Para mudança deste resultado é pressuposto a criação do cargo de arquivista nos quadros de pessoal permanente das prefeituras, bem como, a abertura de concurso público para preenchimento de vagas.

Cabe salientar, ainda, que há necessidade de maiores esclarecimentos quanto às competências e atribuições do arquivista, bem como, maior divulgação da profissão e os possíveis locais para atuação do profissional. Os esclarecimentos e a divulgação podem ser feitos com um maior número de publicações de trabalhos acadêmicos, projetos implantados com resultados positivos, edição de boletins informativos sobre a profissão arquivista nas mídias, promoção de eventos na área, e, principalmente, apoio dos governos, por meio de incentivo a projetos para melhoria do sistema de arquivos públicos, que disponha de arquivista para planejar e coordenar o processo.

A instituição do Arquivo Municipal e a contratação de profissionais arquivistas vêm em benefício não só da sociedade, quanto a garantir o direito à informação, mas também, do próprio município, que terá seu acervo documental devidamente preservado no arquivo, se tornando um instrumento de apoio à administração, à cultura, incentivo à pesquisa, como

elemento de prova, além de que os documentos públicos constituem patrimônio documental da sociedade.

Para concluir infere-se que o mercado de trabalho para arquivistas nas prefeituras é amplo, apesar das dificuldades de emprego e da competitividade que existem hoje. No entanto, a desinformação da sociedade em relação às funções do arquivista e o papel do arquivo, faz com que haja poucos arquivistas atuando nas prefeituras do Rio Grande do Sul.

Ao finalizar, ressalta-se que os objetivos propostos foram alcançados e sugere-se que novas pesquisas envolvendo a profissão arquivista sejam realizadas, visando divulgar a profissão, as competências do profissional e a importância do arquivo na preservação dos acervos, assegurando o acesso ao patrimônio público documental e garantindo o direito à informação da sociedade.

7 BIBLIOGRAFIA

ALPI, Cristiele. **Os arquivos municipais e a lei de responsabilidade fiscal (LRF)**. 2007. 81f. Trabalho de conclusão de curso – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2007.

BELLOTTO, Heloisa L. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: AASP, 2002.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. Projeto Como Fazer 1. Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1998.

BRASIL. CFE. Resolução nº 28 de 13 de maio de 1974. Fixa os mínimos de conteúdo e a duração do Curso de Arquivologia. Disponível em: <http://www.prolei.inep.gov.br/exibir.do?URI=http%3A%2F%2Fwww.ufsm.br%2Fcpd%2Findex%2Fprolei%2FDocumento%2F-4178662258408247148>. Acesso em 13 nov. 2008.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: Texto constitutivo promulgado em 5 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2004.

BRASIL. Decreto N° 82.590, de 06 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei 6.546, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legarquivos_2009_agosto.pdf> Acesso em: 20 out. 2009.

BRASIL. Lei N.8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=100&sid=52>> Acesso em: 12 set. 2009

BRASIL. Leis. Lei de Diretrizes e Bases curriculares da Educação. Rio de Janeiro: Casa Editorial Pargos, 1996.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer CNE/CES 492/2001. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>> Acesso em: 12 nov.2008.

BRASIL. MEC, CNE/CES. Resolução CNE/CES 20/2002. Estabelece as diretrizes curriculares para o Curso de Arquivologia. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES202002.pdf>> Acesso em: 12 nov. 2008.

BRASIL, UFSM. Universidade Federal de Santa Maria. Centro de Ciências Sociais e Humanas. Curso de Arquivologia. Projeto Político-Pedagógico, Apresentação. Disponível em: <<httpw3.ufsm.br/progradcursos/ARQUIVOLOGIA/APRESENTAÇÃO.pdf>> Acesso em 12 nov. 2008.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. São Paulo: Cortez, 1991.

CORNELSEN, Julce M. NELLI, Victor J. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivo. In: **Revista Arquivística.net**, Rio de Janeiro, V.2, n.2, p.70-84, ago/dez. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>>. Acesso em 27 out. 2009.

COSTA, Larissa Cândida. **Entre a formação e o trabalho**: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação. 2008. 162f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2008. Disponível em: <http://bdtd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=3308>. Acesso em 03 jan. 2009.

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil**: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da justiça eleitoral brasileira. 2006. 147 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2006. Disponível em: <http://bdtd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=1160>. Acesso em 08 jan. 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo. Editora Atlas S.A. 4ª edição, 1995.

JARDIM, José Maria. A produção do conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). In: **Ciência da informação**, v.27, n.3. Brasília, set, 1998.

_____. FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. In: **Cadernos Bad**, Lisboa, v. 2, 1992.

LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1992.

LE COADIC, Yves-François. **La science de l'information**. 2 ed.ual. Paris (França): Univesitaires de France, 1997.

LOPES, Luis Carlos. **A nova Arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. Projeto Como Fazer 6. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

MACHADO, Helena Correa. **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos**: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos. Rio de Janeiro: Coordenação de Pesquisa e Promoções Culturais do Arquivo Nacional, 2000. Disponível em:<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/subsidios.pdf>> Acesso em 26 out. 2009.

_____. CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial. 2ª ed. São Paulo, 2000.

MALHEIRO, Armando. **Arquivística; teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1998.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. **Gestão sistêmica de documentos e informações: modernização da gestão pública**, São José dos Campos: Prefeitura Municipal de São José dos Campos, 2003.

_____, Daíse Aparecida. Arquivos municipais brasileiros: diagnósticos e experiências de gestão de documentos. In: **Revista escola aberta** – Arquivos: Gestão de documentos e Memória da Cidade de Belo Horizonte. Belo Horizonte, PBH, v.2, n.3, p. 23-28, abril/2000. Disponível em: <http://www.arquivar.com.brespaco_professionalsala_leituraartigos>. Acesso em 26 out. 2009.

RICHTER, Eneida I. S. GARCIA, Olga C. PENNA, Elenita F. **Introdução à Arquivologia**. 2ª edição. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa (Portugal): Publicações Dom Quixote, 1998.

APÊNDICE

APÊNDICE A
QUESTIONÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*
GESTÃO EM ARQUIVOS

Ao Sr.(a):

Excelentíssimo(a) Prefeito(a) Municipal

Meu nome é Sabrina Stahl, sou acadêmica do curso de Especialização Gestão em Arquivos, e estou desenvolvendo uma pesquisa cujo tema é o mercado de trabalho para arquivistas, que tem como objetivo geral analisar o mercado de trabalho para arquivistas nas Prefeituras do RS.

Neste sentido, gostaria de contar com sua colaboração no preenchimento do questionário anexo, estruturado apenas com questões objetivas que irão subsidiar a pesquisa.

Por gentileza, solicito que após o preenchimento do questionário de pesquisa o Sr. (a) proceda a sua devolução, com a maior brevidade possível, no endereço eletrônico binajoana@yahoo.com.br. ou pelo correio para Sabrina Stahl, Avenida Concórdia, 952 – sala 4 – centro – CEP: 96540-000 – Agudo/RS. Em caso de dúvidas quanto às questões entrar em contato com Sabrina pelo e-mail já fornecido ou ainda pelos fones (55) 9949 8813 e (55) 3265 1212.

Em caso de dúvida quanto à realização da pesquisa consultar a Coordenação do Curso de Arquivologia, Prédio 74, sala 2147, Campus Universitário, Camobi – CEP: 97105-900, Santa Maria, RS, Brasil. Fone: (55) 3220 9256.

Antecipo agradecimentos pela sua colaboração.

Sabrina Joana Stahl

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*
GESTÃO EM ARQUIVOS

O MERCADO DE TRABALHO PARA ARQUIVISTAS NAS PREFEITURAS DO RS

QUESTIONÁRIO

1 - A Prefeitura do Município possui o cargo/função de arquivista no quadro de funcionários?

() Sim Quantas vagas? _____ () Não

2 - No momento, há arquivista atuando na função?

() Sim Quantos? _____ () Não

() Há arquivista, mas não atua na função. Porque? _____

3 - A Prefeitura possui Arquivo Municipal/Público instituído?

() Sim () Não

Se sim responda:

Desde quando? _____

Por meio de que ato legal/administrativo foi criado? _____

Na estrutura da Prefeitura, a quem está subordinado? _____

4 - Se na sua Prefeitura **há arquivista** atuando responda:

- O arquivista atua na coordenação e planejamento de ações para o arquivo da Prefeitura?

() Sim () Não

- O arquivista propõe ações que são efetivadas para colaborar no acesso aos documentos produzidos e recebidos?

() Sim () Não

- O arquivista é responsável por outras funções? Identifique-as: _____

- O arquivista tem apoio da administração superior para que suas ações realmente se tornem efetivas e para adquirir materiais e equipamentos, quando necessários?

() Sim () Não () Em parte

Identifique que tipo de apoio: _____

5 - Se na sua Prefeitura **não há arquivista** atuando responda:

() Não há profissional porque não há o cargo instituído no quadro de funcionários da Prefeitura?

() Não é do conhecimento da Prefeitura o trabalho/competências do arquivista?

() Não há necessidade de um profissional (arquivista) que seja responsável pela organização e disponibilização das informações do arquivo?

Por quê? _____

() Há resistência por parte da administração superior em aceitar mudanças na área de arquivos?

() Outro motivo: Identifique: _____