

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA  
ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ESTUDO DO PERFIL DO SERVIDOR TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFSM COM  
FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Marco Antonio Zanini**

**São João do Polêsine, RS, Brasil  
2010**

**ESTUDO DO PERFIL DO SERVIDOR TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFSM  
COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**por**

**Marco Antonio Zanini**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade  
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para  
obtenção do título de  
**Especialista Gestão em Arquivos**

**Orientadora: Prof<sup>a</sup> Denise Molon Castanho**

**São João do Polêsine, RS, Brasil**

**2010**

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

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

**ESTUDO DO PERFIL DO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
EM EDUCAÇÃO DA UFSM COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

Elaborado por  
**Marco Antonio Zanini**

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

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

---

**Denise Molon Castanho, Ms**  
(Presidente/Orientador)

---

**Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms (UFSM)**

---

**Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms. (UFSM)**

São João do Polêsine, 10 de julho de 2010.

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus que nos deu vida e inteligência, e que nos dá força de vontade para continuar a caminhada em busca de nossos objetivos.

À família que esteve sempre ao lado, incentivando e entendendo a ausência.

À PRRH/UFSM pelas informações concedidas.

À Professora Denise pela dedicação e sugestões na realização deste trabalho, que sem sua importante ajuda não teria sido concretizado.

Aos demais professores, Tutores e funcionários do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos - EAD que estiveram sempre prontos a nos ajudar durante o Curso.

A Diretora, a Vice-Diretora, aos demais Arquivistas e amigos do Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria (DAG/UFSM) pelo apoio, ajuda e incentivo na elaboração deste trabalho.

## **RESUMO**

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação . Latu Sensu . Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria  
Universidade Aberta do Brasil  
Centro de Ciências Sociais e Humanas - CCSH

### **ESTUDO DO PERFIL DO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFSM COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

AUTOR: MARCO ANTONIO ZANINI

ORIENTADORA: DENISE MOLON CASTANHO

Data e local da defesa: São João do Polêsine, 10 de julho de 2010.

Este trabalho apresenta a pesquisa que foi realizada como requisito do Curso de Especialização Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria e da Universidade Aberta do Brasil. O objetivo da pesquisa consiste em estudar o perfil dos servidores técnicos administrativos em educação da UFSM com formação em Arquivologia. Pesquisar sobre o perfil destes funcionários contribui para o conhecimento das características socioculturais, econômicas, de formação profissional e de seus anseios futuros, servindo para que a universidade obtenha informações úteis a respeito dos funcionários que compõem o seu quadro. A pesquisa realizada classifica-se como descritiva de abordagem qualitativa e quantitativa. Para tanto foi realizado um levantamento de dados através de um questionário, que foi aplicado em todos os servidores identificados, com graduação em arquivologia. Após a coleta de dados que atingiu 75% da população questionada, realizou-se a análise dos dados e conclui-se que os servidores com formação em arquivologia são em sua maioria do sexo feminino; na faixa etária entre 46 e 55 anos; poucos não buscaram fazer novos cursos e a grande maioria desempenha funções e/ou atividades arquivísticas, denotando que o arquivista reconhece a necessidade de atualização de conhecimentos que envolvem o meio social no qual está inserido.

**Palavras-chave:** Arquivologia, perfil profissional, formação profissional.

## **ABSTRACT**

Specialization Monograph  
Graduation Course . Latu Sensu . Records Management

University Federal de Santa Maria  
Brazilian Open University  
Center for Social Sciences and Humanities . CCSH

### **STUDY OF ADMINISTRATIVE PROFILE OF SERVER TECHNICAL EDUCATION IN TRAINING WITH THE UFSM IN ARCHIVAL**

AUTHOR: MARCO ANTONIO ZANINI

ADVISER: DENISE MOLON CASTANHO

Defense Date and Place: São João do Polêsine, July 10<sup>th</sup> , 2010.

This work present the research that went realized as requirement of Course Specialization Management in Archive, of Federal University of Santa Maria and Open University of Brazil. The purpose of this research is to study the profile of Servers Technical Administrators in Education UFSM with Archival Training. Search on the profile of these employees contributes to the knowledge of the socio and cultural characteristics, economic, vocational training and their future expectations, serving for the university to obtain useful information about the employees that make up your table. The survey ranks as descriptive qualitative and quantitative approach. To that end, we conducted a survey of data through a questionnaire, which was applied to all servers identified with a degree in archival science. After collecting data that reached 75% of the population questioned was held to analyze the data and concluded that the servers are trained in archival mostly females, aged 46-55 years, not just sought to make new courses and perform most functions and / or archival activities, denoting that the archivist recognizes the need to update skills involved in the social environment in which it is inserted.

**Key words:** Archives science, professional profile, professional formation.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

GRÁFICO 1 . Relação tempo e quantidade de envio dos questionários.....	38
GRÁFICO 2 - Sexo .....	39
GRÁFICO 3 . Faixa etária .....	40
GRÁFICO 4 . Nacionalidade .....	41
GRÁFICO 5 . Origem .....	41
GRÁFICO 6 . Local onde reside .....	42
GRÁFICO 7 . Estado civil .....	43
GRÁFICO 8 . Filhos .....	44
GRÁFICO 9 - Renda familiar mensal .....	45
GRÁFICO 10 . Ano de conclusão do curso de arquivologia .....	45
GRÁFICO 11 . Instituição de conclusão do curso de arquivologia .....	46
GRÁFICO 12 . Formação complementar da população pesquisada .....	48
GRÁFICO 13 . Conhecimento de espanhol .....	50
GRÁFICO 14 . Conhecimento de inglês .....	50
GRÁFICO 15 . Conhecimento de francês .....	50
GRÁFICO 16 . Freqüência de atualização .....	51
GRÁFICO 17 . Meios de atualização .....	52
GRÁFICO 18 . Local que desempenha suas atividades .....	52
GRÁFICO 19 . Cargo .....	53
GRÁFICO 20 . Função de chefia da população pesquisada.....	53
GRÁFICO 21 . Desempenho de funções / atividades arquivísticas .....	54
GRÁFICO 22 . Tipos de funções / atividades desempenhadas .....	55
GRÁFICO 23 . Conhecimento do sistema de arquivos .....	56
GRÁFICO 24 . Participação no sistema de arquivos .....	56
GRÁFICO 25 . Conhecimento do DAG .....	57
GRÁFICO 26 . Conhecimento de políticas públicas .....	58
GRÁFICO 27 . Tempo de ingresso no mercado de trabalho .....	58
GRÁFICO 28 . Reconhecimento da profissão .....	59
GRÁFICO 29 . Filiação a entidade representativa da área .....	60
GRÁFICO 30 . Registro na delegacia regional do trabalho .....	60

## LISTA DE ANEXOS

ANEXO A . Currículo atual do Curso de Arquivologia/CCSH/UFSM .....	71
ANEXO B . Resolução CNE/CES 20 de março de 2002 .....	75
ANEXO C . Decreto Nº 82.590, de 6 de novembro de 1978 .....	79
ANEXO D - Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978 .....	83
ANEXO E - Código de Ética do Arquivista .....	87
ANEXO F . Planilhas Pró - Reitoria de Recursos Humanos/UFSM .....	92
ANEXO G . Relação do Número de Servidores da UFSM .....	95

## LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A . Requerimento .....	98
APÊNDICE B - Instrumento de coleta de dados .....	100

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 . Lista de universidades com cursos de arquivologia .....	24
Quadro 2 . Tabela de percentuais de incentivo à qualificação .....	47
Quadro 3 . Língua dos países .....	49
Quadro 4 . Países que têm mais usuários ativos na internet .....	51

## LISTA DE SIGLAS

AAB . Associação dos Arquivistas Brasileiros  
AARS - Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul  
ABA . Associação Brasileira de Arquivos  
BC . Biblioteca Central  
CAFW - Colégio Agrícola de Frederico Westphalen  
CAL - Centro de Artes e Letras  
CCNE - Centro de Ciências Naturais e Exatas  
CCR - Centro de Ciências Rurais  
CCRE . Coordenadoria de Concessões e Registro  
CCS - Centro de Ciências da Saúde  
CCSH - Centro de Ciências Sociais e Humanas  
CE - Centro de Educação  
CEFD - Centro de Educação Física e Desportos  
CEMTEC . Coordenadoria de Ensino Médio e Tecnológico  
CESNORS - Centro de Educação Superior Norte - Rio Grande do Sul  
CIA - Conselho Internacional de Arquivos  
CNPq . Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos  
COPERVES . Comissão Permanente do Vestibular  
COPSIA - Comissão Permanente de Sindicância  
CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos  
CPD . Centro de Processamento de Dados  
CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente  
CPPTA - Comissão Permanente de Pessoal de Técnico Administrativo  
CT - Centro de Tecnologia  
CTISM - Colégio Técnico Industrial de Santa Maria  
DAG - Departamento de Arquivo Geral  
DCF . Departamento de Contabilidade e Finanças  
DEMAPA . Departamento de Material e Patrimônio  
DERCA . Departamento de Registro e Controle Acadêmico

DRT - Delegacia Regional do Trabalho  
ENARA - Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia  
FURG - Universidade Federal do Rio Grande  
HUSM . Hospital Universitário de Santa Maria  
IPEA - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada  
NIT . Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia  
PCCTAE . Plano de Classificação dos Cargos Técnicos Administrativo em Educação  
PNAD - Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios  
PRA . Pró-Reitoria de Administração  
PRAE - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis  
PRE - Pró-Reitoria de Extensão  
PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação  
PROINRA - Pró-Reitoria de Infra-Estrutura  
PROJUR . Procuradoria Jurídica  
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento  
PRPGP - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa  
PRRH - Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
RS . Rio Grande do Sul  
RU . Restaurante Universitário  
SIARQ - Sistema de Arquivos  
TAE - Técnico Administrativo em Educação  
UDESSM . Unidade Descentralizada de Silveira Martins  
UEL - Universidade Estadual de Londrina  
UEPB - Universidade Estadual da Paraíba  
UFAM - Universidade Federal do Amazonas  
UFBA - Universidade Federal da Bahia  
UFES - Universidade Federal do Espírito Santo  
UFF - Universidade Federal Fluminense  
UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais  
UFPE - Universidade Federal de Pernambuco  
UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul  
UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina  
UFSM - Universidade Federal de Santa Maria  
UNB - Universidade de Brasília

UNESP - Universidade Estadual de São Paulo

UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES .....</b>	<b>6</b>
<b>LISTA DE ANEXOS .....</b>	<b>7</b>
<b>LISTA DE APÊNDICES .....</b>	<b>8</b>
<b>LISTA DE QUADROS .....</b>	<b>9</b>
<b>LISTA DE SIGLAS .....</b>	<b>10</b>
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>15</b>
1.1 Objetivos .....	16
1.2 Justificativa .....	16
<b>2 A UFSM E O QUADRO DE PROFISSIONAIS ARQUIVISTAS .....</b>	<b>17</b>
2.1 Sistema de Arquivos da UFSM .....	18
2.2 Departamento de Arquivo Geral .....	19
<b>3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....</b>	<b>21</b>
3.1 A arquivística .....	21
3.2 Profissional arquivista: considerações sobre a formação .....	22
3.3 Arquivista: requisitos e atribuições .....	27
3.4 Princípios éticos do arquivista .....	29
3.5 Perfil profissional do arquivista .....	30
3.6 Políticas públicas arquivísticas .....	32
<b>4 METODOLOGIA DA PESQUISA .....</b>	<b>34</b>
4.1 Delimitação do universo da pesquisa .....	35
4.2 Coleta e análise dos dados .....	35
<b>5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS .....</b>	<b>38</b>
5.1 Caracterização da população pesquisada .....	38
5.2 Perfil socioeconômico .....	39
5.3 Aspectos da formação .....	45
5.4 Aspectos profissionais .....	52
5.5 Aspectos arquivísticos .....	54
5.6 Mercado de trabalho e a arquivologia .....	58
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>62</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>64</b>

**ANEXOS ..... 70**  
**APÉNDICES ..... 98**

# 1 INTRODUÇÃO

A pesquisa apresentada nesta monografia foi realizada como requisito do Curso de Especialização à Distância Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e da Universidade Aberta do Brasil (UAB). A escolha da temática justifica-se pela relevância de reconhecer o universo de atuação do profissional arquivista, no contexto da UFSM, bem como, pela possibilidade de mapear com cientificidade esta realidade. Além disso, este exercício de pesquisa, organizado na forma de uma monografia constitui documento capaz de provocar reflexões no meio arquivístico universitário. A escolha apresenta a realidade dos funcionários dessa universidade com formação em Arquivologia, analisando questões como: onde desempenham suas funções; que cargo ocupam; tempo que levaram para ingressar no mercado de trabalho; funções e atividades arquivísticas desempenhadas; atualizações; perspectivas, entre outras questões. A partir deste estudo será possível conhecer o perfil do servidor Técnico Administrativo em Educação da UFSM com formação em arquivologia, desde suas características socioculturais até as mais específicas, como sua formação e perspectivas em relação ao mercado de trabalho.

Autores consagrados no universo da arquivologia, como por exemplo Heloisa Bellotto, reconhecem que o fato de desconhecer o perfil do profissional arquivista constitui-se num desafio à comunidade / sociedade.

A pesquisa intitulada "Estudo do Perfil do Servidor Técnico Administrativo em Educação da UFSM com Formação em Arquivologia", foi realizada objetivando responder a seguinte questão: como é o perfil do servidor TAE da UFSM com formação em arquivologia? Além disso, a pesquisa pode subsidiar reflexões acerca da formação do arquivista, possibilitando compreender no universo do público pesquisado, anseios e carências vivenciadas no cotidiano profissional.

Para melhor compreensão do leitor, este trabalho foi dividido em capítulos partindo da introdução, seguido da fundamentação teórica que aborda o profissional arquivista, bem como, o ensino arquivístico. Na sequência apresenta-se a metodologia que orientou o estudo. E, na última parte, estão registradas algumas considerações finais.

## 1.1 Objetivos

O objetivo geral da pesquisa consiste em pesquisar o perfil dos servidores Técnicos Administrativos em Educação da UFSM com formação em arquivologia.

Em termos específicos pretende-se:

- contextualizar o lócus do estudo;
- identificar, na instituição de ensino superior, os TAE;
- analisar a situação sócio-econômica, formação, realidade profissional e mercado de trabalho no qual estão inseridos os pesquisados.

## 1.2 Justificativa

A realização deste trabalho no contexto da UFSM é significativa por proporcionar à Instituição conhecimento sobre o perfil dos Servidores Técnicos Administrativo em Educação com formação em arquivologia, tanto os que ocupam o cargo de arquivista como os servidores Técnicos Administrativo em Educação que possuem a formação em arquivologia e que exercem cargos diversos na instituição. JARDIM e FONSECA (1999) indicam que a falta de pesquisa sobre o tema é o fator motivador para o pesquisador contemplar esta temática.

O estudo possibilita compreender este universo que diz respeito ao perfil do servidor TAE da UFSM. As perspectivas em relação ao mercado de trabalho dos servidores TAE da Universidade. Também para identificar as funções e atividades arquivísticas desenvolvidas nesta instituição pública federal.

Portanto, o estudo do perfil dos servidores Técnicos Administrativos em Educação da UFSM com formação em arquivologia contribuirá ao curso de Arquivologia, bem como, para que a Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRRH) na medida em que de forma científica estarão registrados o perfil a respeito dessa classe de servidores com uma formação específica que fazem parte do quadro de funcionários da universidade.

## 2 A UFSM E O QUADRO DE PROFISSIONAIS ARQUIVISTAS

A Universidade Federal de Santa Maria<sup>1</sup> foi criada pela Lei N° 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria, instalada solenemente em 18 de março de 1961. A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior, constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação.

A atual estrutura, determinada pelo Estatuto da Universidade de 1988, aprovado pela Portaria Ministerial N° 801, de 27 de abril de 2001, e publicado no Diário Oficial da União em 30 de abril do mesmo ano, estabelece a constituição de oito Unidades Universitárias: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras e Centro de Educação Física e Desportos.

Em 20 de julho de 2005, o Conselho Universitário aprovou a criação do Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM (CESNORS), passando a UFSM a contar com nove Unidades Universitárias.

Da estrutura da Universidade, fazem parte também três Escolas de Ensino Médio e Tecnológico: Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Agrícola de Frederico Westphalen e o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria.

O Estatuto de 1988 da UFSM no capítulo I, os artigos quarto e quinto dispõem como finalidades da Universidade: promover, de forma indissociável, o ensino, a pesquisa e a extensão; fomentar o desenvolvimento tecnológico, científico, filosófico, literário, artístico e desportivo; formar profissionais e especialistas de nível superior; formar profissionais de nível médio nas áreas tecnológicas vinculadas ao desenvolvimento nacional; e preparar recursos humanos qualificados, através dos cursos de pós-graduação.

Seus objetivos fundamentais são: a educação integral; o ensino para a formação e o aperfeiçoamento de profissionais, técnicos e pesquisadores de alto nível; a pesquisa pura ou aplicada; a criação cultural e o desenvolvimento do espírito

---

<sup>1</sup> Fonte: Site da UFSM. Disponível em: <http://www.ufsm.br/historico>.

científico e do pensamento reflexivo; desenvolver educação profissional nos diversos níveis: básico, técnico e tecnológico; a extensão, aberta a participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica gerada na instituição; e a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

A UFSM conta com um número de 16.228 alunos de graduação, 2.261 de pós-graduação, 1.564 docentes e 2.661 técnicos-administrativos em educação. Dentre os técnicos-administrativos em educação, existem 25 vagas destinadas ao cargo de Arquivista (ver Anexo G).

A Universidade vem acompanhando o desenvolvimento da pesquisa, ciência e tecnologia no País com a criação de vários cursos *strictu* e *latu sensu*, com a formação de professores, com a criação de grupos de pesquisa e com uma efetiva participação em vários editais de fomento ao desenvolvimento destas áreas. Hoje a UFSM conta com 228 grupos de pesquisa na base de consulta da Plataforma Lattes do CNPq. Do quadro docente de 1.564 docentes, 751 possuem título de doutor, sendo que mais de 400 atuam na pós-graduação. A UFSM oferece 17(dezessete) cursos de Especialização *Lato Sensu*, e 33 Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*, comportando 33 Cursos de Mestrado e 12 Cursos de Doutorado.

## **2.1 Sistema de Arquivos da UFSM**

O Sistema de Arquivos da UFSM . SIARQ foi aprovado em 17 de janeiro de 1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário o qual cria a Divisão de Arquivo Geral, como órgão executivo da Administração Superior vinculada à Pró-Reitoria de Administração, por meio da Resolução Nº 0006/90 e alterada em seu item I pela Resolução Nº 0007/90.

Richter et al. (2004, p. 60) cita que a função básica dos arquivos é dar acesso às informações contidas nos documentos+. Os objetivos do Sistema de Arquivos da UFSM constituem-se em suprir a instituição de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões; racionalizar a produção documental;

garantir a implementação de uma política de avaliação de documentos e preservar o Fundo Documental da UFSM como parte integrante dos fundos da Administração Federal.

A estrutura do Sistema de Arquivos foi construída a partir de duas propostas: a primeira privilegiava a criação do Arquivo Geral enquanto órgão suplementar central, a segunda contemplava a transformação e reestruturação da Divisão de Serviços Auxiliares em Divisão de Arquivo Geral. O estudo, análise e discussão por parte da Administração Central levaram à aprovação da segunda proposta.

Em março de 2006, uma equipe técnica elaborou o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, visando maior autonomia nas decisões arquivísticas, a execução de novas estratégias para a consolidação da Rede de Arquivos Setoriais e melhor gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia. O projeto foi aprovado em 22 de dezembro de 2006, na 663ª sessão do Conselho Universitário, Parecer Nº 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento, quando a Divisão passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral, pela Resolução Nº 016/2006.

## **2.2 Departamento de Arquivo Geral<sup>2</sup>**

O Departamento de Arquivo Geral (DAG), órgão suplementar central da UFSM, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração, tem por finalidade gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição, desenvolvendo a gestão documental no âmbito da Universidade.

Os objetivos do DAG são de constituir e preservar o Fundo Documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços de reprografia e racionalizar a produção documental. Conforme Veiga (2007, p. 52) torna-se claro que a função do arquivo não pode ser a de simples guardião de acervos, mas uma

---

<sup>2</sup> Fonte: Site da UFSM. Disponível em: <http://www.ufsm.br/dag>

instituição que deve, sim, transformar-se num produtor informacional consistente, na medida em que organiza os documentos sob seu controle+.

A estrutura organizacional do DAG, na categoria funcional de órgão suplementar central, foi reformulada visando maior autonomia e integração das atividades da área arquivística em todos os níveis da instituição. Segundo o *site* da UFSM, o DAG está assim estruturado:

Diretor: Secretaria de Apoio Administrativo. Divisão de Protocolo: Seção de Registro e Controle; Seção de Movimentação. Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais. Divisão de Arquivo permanente: Seção de Processamento Técnico; Seção de Estudos e Pesquisas. Laboratório de Reprografia. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos . CPAD.

O DAG possui como uma de suas atribuições assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), criada pela Resolução Nº 018/1998, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Instituição.

O DAG mantém sob custódia os documentos de caráter permanente, oriundos das atividades dos órgãos administrativos e das unidades de ensino, pesquisa e extensão que compõem a Universidade.

### 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo apresenta a revisão da literatura que fundamenta o tema proposto, a análise e discussão dos resultados obtidos com o desenvolvimento da pesquisa.

#### 3.1 A arquivística

Para melhor compreender a arquivística é necessário passar pela origem dos arquivos.

A história dos arquivos começa nas antigas civilizações do Oriente, locais referenciados como berço da escrita (...). Mas é nos países ocidentais que evoluem os usos administrativos que estão na origem dos nossos comportamentos contemporâneos (GAGNON-ARGUIN, apud ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 30).

Diante da evolução tecnológica, num tempo em que se vive a era do conhecimento, a arquivística passa por mudanças, renova-se e procura se adaptar aos novos rumos que são colocados como relevantes para a construção do conhecimento. Assim, os arquivos constituem-se como

acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. (LOPES, 2000, p. 33)

A arquivística é uma das disciplinas que se propõe a preservar e organizar intelectualmente a informação arquivística contida em um arquivo, a disponibilizá-la de modo rápido e seguro, e a garantir o acesso ao usuário, para que efetivamente esta informação venha a gerar conhecimento. De outro lado, se entendida como ciência (com objeto científico cognoscível definido e com a possibilidade de verificação universal de seus pressupostos por meio de método científico), a

arquivística não se prende unicamente à organização de arquivos, mas pode conhecer cientificamente a relação que existe entre a entidade acumuladora da informação, e a informação acumulada por esta. Isto caracterizaria a arquivística como uma das ciências da informação (BRITO, 2005).

Assim, a arquivística passa a preocupar-se com a informação e não somente com o documento de arquivo, o que torna primordial a atualização e adaptação do profissional e da disciplina aos novos parâmetros do conhecimento arquivístico.

Na evolução da arquivística percebem-se três correntes de pensamento que, segundo Rousseau e Couture (1998), são: a corrente administrativa, denominada *records management* . corrente norte-americana, na qual a atenção está voltada ao valor primário dos documentos. A corrente tradicional - corrente francesa italiana e espanhola, que atribui tratamento aos documentos de valor secundário, sem levar em conta os valores primários dos documentos, após o recolhimento ao arquivo permanente; e a terceira, a corrente integrada, oriunda de Quebec que se preocupa com o tratamento simultâneo do valor primário e secundário dos documentos, isto é, as três idades dos arquivos. Conhecida como arquivística integrada ou nova arquivística, trata o ciclo de vida completo dos documentos de arquivo, no processo de gestão arquivística.

Para Lopes (2000) a arquivística integrada está aberta à pesquisa, à redefinição de conceitos e metodologias; é a primeira vez que surge na literatura arquivística a ideia de tratamento global dos arquivos.

### **3.2 Profissional arquivista: considerações sobre a formação**

O arquivista é o profissional responsável pelo gerenciamento dos documentos e das informações arquivísticas. Os arquivos, por sua vez, têm um duplo papel: jurídico-administrativo e histórico-cultural. Segundo Silva (2004), precisamos formar um arquivista no seu sentido mais amplo, um profissional com um conhecimento e formação tal que esteja, a um só tempo, habilitado cientificamente e sintonizado com as necessidades da Sociedade da Informação. A formação desse profissional tem como foco principal o tratamento especializado dos documentos e das informações arquivísticas . registradas em qualquer tipo de suporte . produzidos e acumulados

por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no curso de suas atividades. A formação de um arquivista, de nível superior, visa preparar convenientemente um profissional para exercer funções de alta relevância e complexidade, relacionadas com o planejamento, organização e supervisão dos serviços de documentação e arquivo (ESPOSEL, 1994)

A formação do arquivista busca prepará-lo tanto para intervir e propor políticas públicas de acesso aos arquivos (para os cidadãos e para a pesquisa científica) quanto para ser um profissional capaz de sugerir os meios legais e científicos para a preservação da memória do passado coletivo. Segundo Richter, Garcia e Penna (1997, p. 46) além da formação profissional, o arquivista deve possuir qualidades inatas ou adquiridas que vão delinear seu perfil e facilitar o desempenho de suas atividades.

O arquivista deve estar preparado para abordar os arquivos em sua totalidade, em todo o ciclo de vida dos documentos. O ciclo de vida documental . conceito nascido nos Estados Unidos . considera que os documentos de arquivo passam por três fases: corrente, intermediária e permanente. A primeira corresponde aos documentos de uso muito frequente, geralmente por seus produtores, e a última é mais comumente conhecida como a dos arquivos históricos. Não tendo mais que responder aos objetivos imediatos dos seus criadores, estes arquivos têm, na terminologia arquivística, um valor de testemunho, um valor para a pesquisa.

Nos cursos de Arquivologia os estudantes devem ter contato com teorias, fundamentos e pressupostos de gestão estratégica, planejamento de sistemas de informação e de administração de arquivos. A formação dos alunos deve compreender aulas teóricas e práticas, incluindo estágios em instituições públicas e privadas. Dentre as disciplinas oferecidas, os conteúdos devem abordar avaliação, classificação, descrição e conservação/preservação dos documentos. As tecnologias de informação oferecem novos desafios aos arquivistas, que se defrontam, hoje, com documentos produzidos eletronicamente e em meio digital. A transversalidade e interdisciplinaridade também devem estar presentes nestes conteúdos. Aulas práticas em laboratório, assim como as tendências e diretrizes nacionais e internacionais sobre esses aspectos, devem integrar o currículo do curso.

No universo público (tanto federal, estadual como municipal) os quadros de pessoal têm reservado vagas aos arquivistas. Um vasto campo de trabalho se apresenta, hoje, também, nas organizações privadas e, muitas vezes, o trabalho

também é prestado a pessoas físicas, que querem ter seu arquivo pessoal organizado. Os arquivistas são procurados para facilitar o acesso à chamada %massa documental+ de personalidades: elas próprias ou seus familiares, ao tomarem consciência da riqueza de informações contidas em documentos e objetos acumulados, decidem pela necessidade da organização.

Para Bellotto (2008), teoria e prática não podem e não devem estar separadas na formação do arquivista durante todo o tempo do seu desempenho profissional.

No Brasil são oferecidos cursos de Arquivologia em doze universidades federais e três estaduais, conforme pode ser visto no quadro abaixo:

INSTITUIÇÃO	SIGLA	CRIAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	UNIRIO	1977
Universidade Federal de Santa Maria	UFSM	1977
Universidade Federal Fluminense	UFF	1978
Universidade de Brasília	UNB	1991
Universidade Federal da Bahia	UFBA	1998
Universidade Estadual de Londrina	UEL	1998
Universidade Federal do Espírito Santo	UFES	1999
Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS	1999
Universidade Estadual de São Paulo	UNESP	2003
Universidade Estadual da Paraíba	UEPB	2006
Universidade Federal de Minas gerais	UFMG	2008
Universidade Federal de Pernambuco	UFPE	2008
Universidade Federal do Amazonas	UFAM	2008
Universidade Federal do Rio Grande	FURG	2008
Universidade Federal de Santa Catarina	UFSC	2009

Quadro 1 . Lista de universidades com cursos de arquivologia

Nota-se um crescimento contínuo na criação de cursos universitários de Arquivologia, com maior ênfase nos últimos doze anos. Dos 15 cursos citados, 11 (73%) foram criados a partir de 1998. Essa tendência à oferta de cursos superiores de Arquivologia parece expressar uma demanda cada vez mais acentuada por parte da sociedade e do Estado em relação à atuação de arquivistas nos setores públicos

e privados. Esse crescimento, no entanto, ocorre num cenário ainda muito desigual no que toca à oferta regional dos cursos de Arquivologia. Assim, 34% dos cursos estão na região Sul, 26% no Sudeste, 20% no Nordeste, 13% no Centro-Oeste e 7% no Norte. A concentração de cursos de Arquivologia nas regiões Sul e Sudeste (60%) sinaliza uma desigualdade ainda maior nas possibilidades de formação de arquivistas no País. Essa desigualdade revela-se também numa oferta concentrada em 11 estados e no Distrito Federal, o equivalente a apenas 44% das unidades da federação.

Segundo Gak e Gak (2007) o conhecimento arquivístico no Brasil é privilégio de poucos, Um país com mais de 180 milhões de habitantes a produzir e acumular documentos e informações, deveria, dentro de um período de 30 anos . pelo menos a partir de 1977 quando iniciam formalmente os cursos de Arquivologia nas universidades brasileiras, preparar um número maior que 3.000 profissionais para fazer frente a tanta desorganização documental, tanta necessidade empresarial e de pesquisa em qualquer área do conhecimento humano ou nesta área específica.

Ainda Gak e Gak (2007) afirmam que o Brasil um país que possui mais de 5.550 municípios e que, em tese, cada município possui uma prefeitura, com secretarias que produzem e acumulam documentos, principalmente no suporte papel. Em cada prefeitura deveria ter um arquivo municipal e um profissional com formação e qualificação para organizar e manter organizada a história produzida e acumulada daquela municipalidade que, mesmo com as novas tecnologias, ainda utilizam em grande escala, o suporte convencional da informação . o papel. Além disso, se observarmos que a organização dos ministérios e dos estados é feita por meio de secretarias, como: Educação, Saúde, Segurança, Turismo, Transportes etc, podemos imaginar que cada secretaria produz e acumula documentos e esses documentos exigem uma organização e não há profissional com formação adequada (Arquivologia) para atender às demandas apresentadas.

Hoje em dia, temos estabelecidos por normas, regulamentos e leis, os aspectos da formação e exercício profissional dos arquivistas e dos técnicos de arquivo (ESPOSEL, 1994). Em Santa Maria (RS), o curso de graduação em Arquivologia foi implantado em 1977 na UFSM. Hoje conta com um currículo adaptado as exigências do mercado de trabalho e as novas tecnologias da informação (ver Anexo A). Este currículo também obedece as Diretrizes curriculares que fazem parte da Resolução CNE/CES 20 de março de 2002 (ver Anexo B)

A perspectiva de Jardim na década de 1990 é reveladora que o arquivista graduado tem uma participação muito aquém daquela que se esperaria e, talvez isto se dê pelas falhas na sua formação profissional. Efetivamente, os cursos de Arquivologia no Brasil estão longe de formar um profissional capaz de produzir conhecimento arquivístico. Por outro lado, apesar do predomínio da universidade nos títulos publicados, a contribuição de professores de cursos de graduação em Arquivologia chega apenas a 19% do total de autores e a 11% do total dos artigos. As dissertações apresentadas por professores dos cursos de Arquivologia nos últimos anos não foram publicadas integralmente nem resultaram em artigos publicados. Talvez este dado reflita a quase inexistência de pesquisa 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 de conhecimento na área.

Ainda na década de 1990 Jardim revela que o ensino de pós-graduação . território privilegiado da pesquisa, é, portanto, um espaço fundamental para o arquivista como produtor de conhecimento. A iniciação à pesquisa pode e deve ter início na graduação. Os trabalhos de conclusão de curso constituem uma oportunidade para tal, além dos programas de pesquisa desenvolvidos pelo corpo docente. Esta não é, em absoluto, uma ação exclusiva do arquivista docente. Projetos de pesquisa integrando serviços arquivísticos do setor público e privado e a universidade podem também resultar em uma significativa contribuição ao conhecimento arquivístico.

A I Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia realizada, em julho de 2010, em Brasília avança na discussão quando reconhece através de seus participantes (professores e alunos das instituições que mantêm cursos de Arquivologia no País) produção científica num quantitativo expressivo, investimento na qualificação docente, evidenciando a necessidade premente de constituição de um grupo de trabalho para estudar um curso de mestrado em Arquivologia no Brasil (CASTANHO, 2010).

Portanto, a formação do profissional de arquivologia deve ser planejada e desenvolvida considerando-se a realidade concreta do campo de atuação profissional.

### 3.3 Arquivista: requisitos e atribuições

O arquivista é o profissional que organiza, reúne, preserva, controla e fornece acesso a informação orgânica e que pode ser registrada em qualquer suporte material.

Assim, a utilidade da sua função é incontestável, quer seja como colaborador da administração, como responsável dos arquivos a conservação ou como apoio à investigação. As tarefas ligadas a estas funções modificaram-se consideravelmente. O arquivista é doravante considerado especialista no que se refere ao conjunto das suas responsabilidades, e isso quaisquer que sejam os termos pelos quais é designada a sua função (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 48).

Determinar quais registros possuem valor duradouro pode ser um desafio. Nesse sentido, os arquivistas precisam selecionar registros relevantes para justificar os custos de armazenagem e preservação, além dos gastos com o trabalho de organização e descrição. As funções arquivísticas envolvem a gestão de todo o ciclo informacional dos documentos, a fim de assegurar que a massa documental torne-se acessível e compreensível para todos. O profissional da informação arquivística é o mediador entre os provedores de informação, os usuários e as tecnologias de informação. Dentre os requisitos básicos desejáveis para o arquivista, destacam-se: capacidade de organização, criatividade, iniciativa, objetividade, crítica, capacidade de observação e concentração.

O tratamento especializado dos arquivos implica várias etapas, desde a pesquisa até a preparação de instrumentos (catálogos, inventários, guias, bases de dados, etc.) que possibilitam o acesso aos documentos. A consulta ao documento certo, sem perda de tempo, pode garantir rápidas decisões e um posicionamento estratégico mais eficiente.

As atribuições técnicas do arquivista seriam sempre realizadas sobre documentos e processos já existentes e no atendimento à demanda dos clientes (SANTOS, INNARELLI & SOUSA, 2007). Devido a natureza variada do trabalho em si, os arquivistas devem ter uma ampla gama de competências, como por exemplo: ter bom relacionamento interpessoal de forma a poder ajudar os usuários externos nas suas pesquisas, habilidade para aplicar conhecimentos básicos de conservação para estender a vida útil dos documentos, habilidades de pesquisa e conhecimentos

sobre tecnologias e preservação de gravações digitais. Aprofundando as competências legais encontramos o Decreto Nº 82.590, de 6 de novembro de 1978 que Regulamenta a Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das Profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo (ver Anexos C e D). O artigo segundo da Lei Nº 6.546 outorga ao arquivista, para desempenhar suas funções, doze atribuições:

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

O arquivo é considerado um local de informação e comunicação, e o arquivista é o responsável pela disseminação deste acervo. Suas competências estão voltadas ao armazenamento e tratamento dos documentos, preocupando-se com questões de transferência e uso da informação, devendo desenvolver serviços que tornem os dados mais acessíveis ao cidadão e satisfaça suas necessidades. De uma forma direta, o arquivo essencialmente deve ser um mediador, que garanta a todo usuário a resposta adequada e confiança a sua necessidade de dirimir dúvidas aos seus questionamentos.

Wormell (1996 apud CASTRO, 2000, p. 8) salienta que o arquivista deve possuir total domínio sobre o arquivo, ou seja, conhecer a fundo o acervo, para que desta forma possa disponibilizar o maior número de informações aos usuários.

Com base em Henriques (2000) cabe aos arquivistas, profissionais a quem a documentação fica confiada, a exigência de atitudes "neutras". Não lhes competindo emitir juízos de valor, seja qual for o teor dos documentos que trabalham; nem pronunciar-se sobre os conteúdos da informação de que dispõem, tão pouco, influenciar os juízos e interpretações que eles possam suscitar.

Dessa forma, fica claro quais os requisitos e atribuições deste profissional da informação.

### 3.4 Princípios éticos do arquivista

As profissões possuem códigos de ética nas normas e na moral específicas da cada profissional. Motta (1984) diz que ética é o conjunto de valores que orientam o comportamento do homem em relação aos outros homens na sociedade em que vive, garantindo, outrossim, o bem estar social.

Lopes de Sá (1998) revela que cada conjunto de profissionais deve seguir uma ordem que permita a evolução harmônica de trabalho de todos, a partir da conduta de cada um, através de uma tutela no trabalho que conduza a regulação do individualismo perante o coletivo.

Cirne & Ferreira (2002, p. 123) definem ética profissional como algo que

Estuda e regula o relacionamento do agente profissional com as pessoas com as quais lida por força da sua própria situação profissional, visando, a dignidade humana e a construção do bem-estar no contexto sócio-cultural onde exerce a sua profissão.

Gonçalves Neto (s/a), avalia que tanto no código de ética aprovado pelo comitê executivo do CIA, por ocasião do XIII Congresso Internacional de Arquivos, em setembro de 1996, como nos Princípios Éticos do Arquivista, elaborados pelo grupo de trabalho instituído em 1997 sob o patrocínio da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), afirmam que o profissional arquivista tem compromissos ético-profissionais com:

1) A integridade do meio informacional: garantir a integridade dos arquivos; devolver documentos públicos retidos sob regime de excepcionalidade; garantir a transparência administrativa; garantir o tratamento dos documentos; ter uma política correta de recolhimento; adotar procedimentos destinados à proteção dos documentos. 2) A integridade do conteúdo informacional: princípios da proveniência e da classificação original; manter os arquivos no seu contexto histórico, jurídico, administrativo; assegurar a autenticidade e integridade dos documentos. 3) Os interesses do empregador: garantir a proposta da instituição que detém os documentos; 4) Os riscos implicados na informação; preservar o sigilo legal, quanto ao conteúdo e a fonte. 5) A máxima publicidade possível: incentivar política de gestão de documentos na instituição na qual atua; assegurar a

transparência administrativa e comunicabilidade dos documentos; facilitar o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, atendendo a todos com imparcialidade; respeitar limites impostos pela política das instituições, a lei e normas gerais. 6) O desenvolvimento técnico-profissional: acompanhar o progresso das pesquisas e inovações, buscando o constante aprimoramento profissional próprio e de sua equipe; 7) O patrimônio documental: preservar, cooperativamente, o patrimônio documental como um patrimônio da humanidade.

Os Princípios Éticos do Arquivista têm por finalidade nortear o exercício profissional. Segundo Esposel (1994), o correto exercício profissional deve ser estimulado o mais cedo possível e sempre que uma oportunidade se apresentar. A AAB busca atender à proposta do CIA que é a de incentivar a divulgação mais ampla possível dos Princípios Éticos do Arquivista.

O objetivo do Código de Ética é fornecer ao profissional de arquivo regras de conduta no exercício da profissão (ver Anexo E). Considera-se arquivista, para efeito dos princípios aqui estabelecidos, o profissional que tem formação e atua na guarda, conservação, organização, controle e administração de arquivos.

### **3.5 Perfil profissional do arquivista**

O grande problema do profissional da informação, o que inclui o arquivista, está no desconhecimento do perfil do profissional que ocupa no mercado de trabalho, bem como, nos desafios enfrentados pelo mesmo e que é urgente e de extrema importância para basear a formação profissional, conhecer o perfil e as dificuldades enfrentadas pelos profissionais que já atuam no mercado de trabalho (BELLOTTO, 2002).

O perfil profissional é formado pelo conjunto de conhecimentos, qualidades e competências de uma pessoa. Segundo Muelher (1989) o perfil é delineado pelas habilidades, competências e atitudes necessárias ao desempenho da função social. As mudanças no mercado de trabalho, devido ao avanço da ciência e da tecnologia, trazem, como consequência, um novo delineamento no perfil do arquivista. Sobre o perfil do profissional arquivista, Bellotto (2004) acredita que o arquivista deve ter qualificações de cunho pessoal e profissional de forma a propiciar uma atuação com qualidade em qualquer fase do ciclo documental.

O trabalho a desenvolver nos arquivos exige pessoal com certas aptidões e qualidades. Além do problema da vocação, que é umas das características que se exige, e que na maior parte dos casos não é tida em conta, outras capacidades e qualidades devem estar presentes naqueles que prestam serviço no arquivo, tais como: espírito metódico e ordenado; boa capacidade de atenção; bom poder de análise e de síntese; boa educação e civismo; calma e bom senso.

Segundo Esposel (1994), o próprio aspecto do recrutamento deve levar em conta a vocação e aptidões do futuro funcionário do arquivo e seu preparo específico. De todas as maneiras deve ser evitada a improvisação de resultados, sempre inconveniente. Um indivíduo nervoso, exaltável e conflituoso não deve ser colocado num arquivo. Não só cria mau ambiente de trabalho, como está predisposto a desenvolver um mau trabalho arquivístico, originando erros que podem sair caros para a instituição. Como atributos morais que podem ser exigidos aos arquivistas, contam-se os seguintes: ética, discrição, delicadeza e diplomacia.

A ética e a discrição são duas das qualidades mais importantes do arquivista. É seu dever evitar que os problemas internos da instituição, na qual presta serviço, sejam de domínio público com os inconvenientes que daí naturalmente advêm. A delicadeza e diplomacia são duas outras qualidades que devem fazer parte da personalidade do arquivista. Efetivamente só com boa vontade, muita diplomacia e senso-comum é possível atender, permanentemente, as contínuas solicitações dos vários serviços. Conforme Santos, citado por Cardoso e Valentim (2008), para o profissional da informação/arquivista atender as exigências de mercado no mundo empresarial é necessário ir além do conhecer o contexto no qual esta inserido: ele precisa ser especialista na área de conhecimento onde atua; ser um profundo conhecedor dos recursos informacionais disponíveis e das técnicas de tratamento da documentação com domínio das tecnologias mais avançadas; ser um gerente efetivo; e ser um líder para enfrentar as mudanças e suas consequências.

As características valorizadas no arquivista são um perfil de gerenciamento e gosto pela leitura. O arquivista hoje desempenha um novo e importante papel, atuando como gestor de informação estratégica, presente desde sua criação até todos os seus usos possíveis, colaborando para que os fluxos informacionais ocorram de maneira plena. O tratamento correto da documentação histórica nos arquivos permanentes é fundamental para que se preserve e se transmita a informação neles contida.

Jardim (1999) salienta que o arquivista do século XXI deve ser um empreendedor, que cria projetos, abraça os novos desafios e se esforça sempre para ser o melhor. Um indivíduo que vê o quadro geral e que pode pensar e trabalhar independentemente.

Para os profissionais da informação arquivística, dentre eles o arquivista, o objeto de trabalho é a informação, devendo ele estar envolvido em todo o ciclo documental. O mercado de trabalho exige constante atualização técnicas e profissionais, que saibam agir de forma pró-ativa, abrindo mercado e sabendo como negociar. Percebe-se, assim, que o profissional da informação representa uma multiplicidade de competências e habilidades.

### **3.6 Políticas públicas arquivísticas**

As políticas públicas são as ações que o governo realiza com a finalidade de atingir as metas estabelecidas e que serão realizadas pela administração pública. As políticas públicas revelam a orientação política do governo no que tange as tarefas de interesse público (SIQUEIRA, 2008).

As políticas públicas compreendem a relação dialógica entre estado e sociedade civil, a qual, por meio de programas e ações governamentais volta-se para atender as demandas sociais, pela garantia e conquista de direitos. Portanto, políticas públicas são atos, decisões, deliberações governamentais, normas, em diferentes áreas que influenciam a vida dos cidadãos (CASTANHO, 2008).

Entende-se por política pública arquivística o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006).

As políticas públicas arquivísticas servem como base para a gestão de documentos, são fundamentais principalmente nos arquivos das instituições públicas, como é o caso das universidades. Elas servem como subsídio e orientação para o desenvolvimento das atividades arquivísticas. Além disso, impulsionam o

progresso da arquivística e representam uma garantia do cumprimento do direito de acesso à informação.

As políticas públicas arquivísticas são, portanto, atos, decisões, deliberações governamentais, normas aplicadas à área de arquivos. As ações na formulação, implementação e avaliação de políticas arquivísticas não podem prescindir de um profundo conhecimento dessa diversidade: tanto da diversidade brasileira quanto, aí inserida, a diversidade arquivística brasileira (JARDIM, 2006).

Os órgãos responsáveis pelo estabelecimento de políticas públicas arquivísticas no Brasil são o Arquivo Nacional e o CONARQ<sup>3</sup>. A finalidade do Arquivo Nacional é implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

O CONARQ é um órgão colegiado constituído por dezessete membros conselheiros, criado pela Lei N° 8.159 de 1991, e regulamentado pelo Decreto N° 1.173, de 29 de junho de 1994. Para melhor desenvolver suas atividades o CONARQ conta com câmaras técnicas e câmaras setoriais que visam identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

---

<sup>3</sup> Fonte: *Site* do CONARQ. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>

## 4 METODOLOGIA DA PESQUISA

A pesquisa tem um caráter pragmático, é um processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos; Gil (1999, p. 42). A pesquisa "Perfil dos servidores Técnicos Administrativos em Educação da USFM com formação em arquivologia", caracterizou-se por ser uma pesquisa básica, por gerar conhecimentos novos, úteis para o avanço da ciência mas sem aplicação prática prevista.

A pesquisa proposta nesse trabalho é do tipo descritiva com uma abordagem qualitativa e quantitativa. Do ponto de vista de seus objetivos, Gil (1991) diz que a pesquisa descritiva: visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Ela envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática.

A metodologia de investigação qualitativa de estudo de caso, foi adotada com vistas à compreensão das condições em que se encontram os servidores TAE da UFSM com formação em arquivologia, como também, possíveis tendências emergentes nessa área de formação que decorre da própria singularidade do perfil do arquivista.

Gil (2002) cita que a análise qualitativa depende da natureza dos dados coletados, da extensão da amostra, bem como dos instrumentos de pesquisa. A pesquisa qualitativa implica na obtenção de dados descritivos, decorrentes do contato do pesquisador com a situação alvo do estudo, destacando a perspectiva dos participantes. (BOGDAN e BIKLEN apud LUDKE e ANDRÉ, 1986). Já a pesquisa quantitativa considera que tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las.

#### 4.1 Delimitação do universo da pesquisa

O universo da pesquisa, definido para esse estudo, constituiu-se dos TAE da UFSM que possuem graduação em arquivologia.

#### 4.2 Coleta e análise dos dados

A utilização de meios e métodos para o levantamento de dados é de fundamental importância na elaboração de qualquer projeto de pesquisa. Sobre o ponto de vista dos procedimentos técnicos, Gil (1991), informa que o levantamento consiste na interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Como procedimento técnico desta pesquisa foi utilizado um questionário (ver Apêndice B). Este foi escolhido por ser um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas e que apresenta vantagens e desvantagens.

Justifica-se quando não há tempo suficiente para se entrevistar todas as pessoas, cujas informações são necessárias, quando o número dessas for tão grande, que não comporte entrevistas com todas ou quando as pessoas a serem entrevistadas estiverem situadas em pontos geográficos muito distantes, como ocorre em órgãos regionais. Bartalo & Moreno (2008, p.28).

Inicialmente, foram identificados os funcionários com formação na área, por meio das informações cedidas pela PRRH/UFSM (ver Apêndice A e Anexo F). Como a população estudada é pequena a pesquisa envolveu toda a população conhecida. O questionário foi enviado por e-mail através da ferramenta de GED repositório digital *googledocs*, utilizada para edição de textos, planilhas e apresentações *online* disponibilizada gratuitamente pelo *Google*, garantindo 100% de anonimato, uma vez que as respostas são recebidas sem nenhuma identificação. Proporciona, também, economia de tempo, respostas rápidas e sem distorções e possibilita ao questionado responder na hora que lhe for mais conveniente. Tonozi-Reis (2005, p. 42) diz que esse instrumento de pesquisa consiste num conjunto ordenado de questões

predefinidas e sequenciais apresentadas ao entrevistado diretamente pelo pesquisador ou indiretamente via correspondência.

Como regra de validação adotou-se a exclusão dos questionários entregues em branco. A presente pesquisa pode apresentar uma margem de erro em torno de 2%. Essa se justifica pela possibilidade de uma mesma pessoa ter enviado duas vezes o questionário. Esse envio pode ter caráter acidental (algum problema no sistema) ou intencional (uma vez que a pessoa tenha a intenção de complementar alguma resposta).

Para o desenvolvimento deste trabalho, buscaram-se fontes que tratassem sobre a profissão de arquivista, a formação do profissional, o ensino da arquivologia, as estruturas curriculares do curso de Arquivologia da UFSM e outras pesquisas sobre estudos de perfil profissional. As respostas obtidas foram analisadas e o perfil dos servidores TAE da UFSM com formação em arquivologia foi traçado atingindo os objetivos propostos da pesquisa.

A universidade conta, atualmente, com cerca de 2661 funcionários ativos (ver Anexo G). Dentro deste número podemos encontrar 49 funcionários que possuem graduação em Arquivologia. Cada um destes servidores recebeu um questionário com 31 perguntas, por e-mail, através do *Googledocs*, com a finalidade de obter subsídios para realizar a pesquisa proposta (ver Apêndice B).

Para Silva (2003, p.61) o método da análise de documentos procura desenvolver um grau de imparcialidade e evitar preferências pessoais. A análise e interpretação dos dados estão estreitamente relacionadas. Neste sentido destaca-se que:

A análise tem como objetivo organizar e resumir os dados de forma tal que possibilitem o fornecimento de resposta ao problema proposto para a investigação. Já a interpretação tem como objetivo a procura do sentido mais amplo das respostas, que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos. (Gil, 2000, p. 168)

Ao organizar o instrumento de coleta de dados foram analisados vários exemplos de instrumentos utilizados em outras pesquisas que serviram de modelo. Tonozi-Reis (2005) lembra que a entrevista estruturada caracteriza-se por um roteiro com questões fechadas apresentadas ao entrevistado, considerando como grau máximo de estruturação de uma entrevista. A coleta de dados foi realizada por meio da aplicação de um instrumento de pesquisa denominado questionário. Este instrumento foi elaborado considerando questionamentos capazes de responder aos

objetivos desta pesquisa. Para tanto, foram definidas questões de múltipla escolha, com perguntas fechadas e abertas. O questionário tem como vantagens a economia de tempo, atingindo maior número de pessoas simultaneamente, economia de pessoal, obtenção de respostas mais rápidas e precisas e maior liberdade ao questionado (anonimato). Com o questionário, há menos risco de distorção, pela não influência do pesquisador, bem como possibilita mais tempo para responder e em hora considerada mais favorável. Os questionários aplicados aos servidores da UFSM com o propósito de identificar o seu perfil, constituem as fontes analisadas no processo de pesquisa.

## 5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

A análise e interpretação dos resultados apresentada têm por base os objetivos propostos e as respostas dos questionários que foram enviados aos servidores da UFSM. Gil (1991), cita que a análise depende dos instrumentos de pesquisas.

### 5.1 Caracterização da população pesquisada

Os sujeitos da pesquisa, são funcionários da UFSM graduados em Arquivologia. De um total de 49 questionários enviados, foram respondidos e validados 37, perfazendo 75% da população a ser analisada. Após prévio contato por telefone, os questionários foram enviados dia 11 de maio de 2010 e os entrevistados começaram a responder. Pelo fato de ter recebido apenas 30 respostas, um novo contato telefônico foi feito pelo pesquisador o que garantiu um retorno maior no quantitativo ou respostas. A partir do dia dezanove de maio ninguém mais respondeu e a pesquisa foi realizada com os dados obtidos com essa população. O gráfico abaixo mostra o período de tempo disponibilizado para resposta e a frequência em que ela ocorreu.

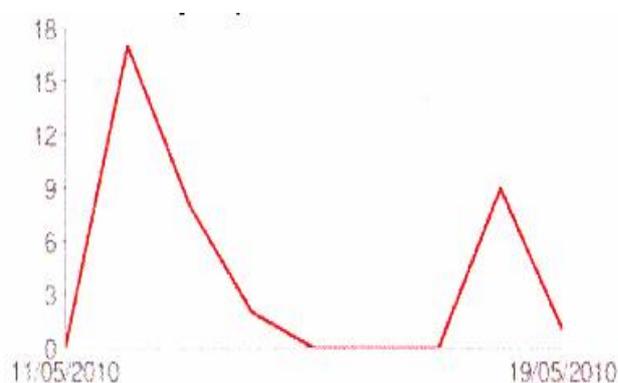


Gráfico 1 . Relação tempo e quantidade de questionários enviados

A seguir apresentamos o resultado das informações coletadas após a análise do material recebido.

## 5.2 Perfil socioeconômico

Em termos de gênero no grupo considerado universo da pesquisa, há uma predominância de mulheres, totalizando 76%, enquanto que os homens representam os 24% restantes. Esta proporção comprova a tradição já estabelecida de que grande parte dos profissionais formados pelos cursos de Arquivologia é do sexo feminino. Um fato comum, nos cursos da área de Ciências da Informação; dado confirmado por Ferreira (2002 apud RASCHE 2005) que apresenta que tais profissões possuem uma extrema feminização, com um percentual de mulheres acima de 80%. O Gráfico 2 denominado %Sexo+, demonstra de forma mais clara os dados apurados no que diz respeito ao perfil dos servidores da UFSM.

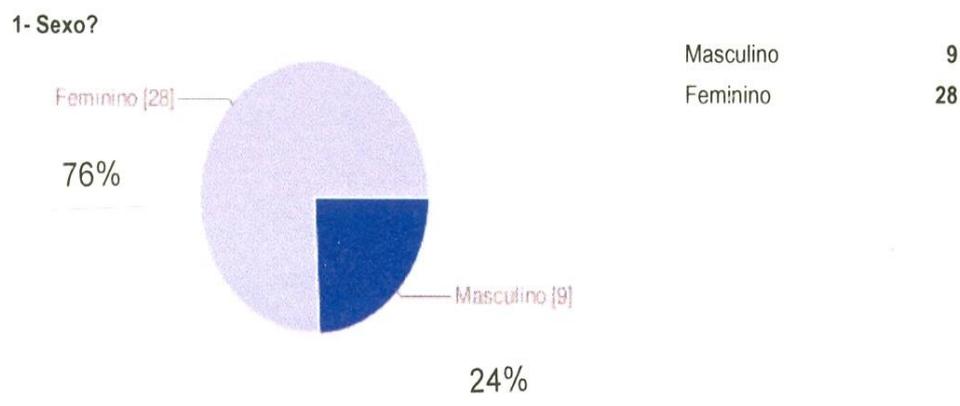


Gráfico 2 - Sexo

As faixas-etárias da população pesquisada variam de forma significativa, sendo que se verificou que a maioria dos servidores da UFSM com formação em arquivologia encontra-se entre 46 e 50 anos (27%) e entre os 51 e 55 anos (24%), conforme Gráfico 3. Esses dados comprovam o fato de que há predominância na instituição de servidores antigos, com larga experiência, muitos destes já em final de

carreira. Outro dado relevante é a comprovação de que 22% da população pesquisada está entre 25 e 30 anos, servidores estes que ingressaram na Instituição mediante os últimos concursos para técnico-administrativos. Vale ressaltar que o ingresso de jovens no serviço público é cada vez mais comum, pois este oferece ao mesmo tempo bons salários e estabilidade. Com relação, ao ingresso de arquivistas no setor público, cabe lembrar que este é ainda o principal meio dos profissionais com formação em arquivologia atuarem no mercado de trabalho.

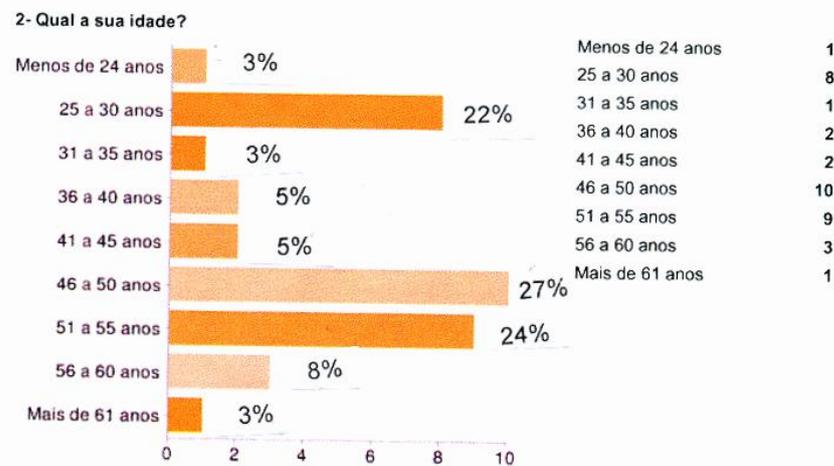


Gráfico 3 . Faixa etária

Conforme o Gráfico 4, a nacionalidade dos servidores é 100% brasileira. Apesar da legislação do nosso País permitir o ingresso de estrangeiros no serviço público, a UFSM não tem nenhum servidor estrangeiro com formação em arquivologia no seu quadro de pessoal da Instituição. O texto da Constituição Federal, segundo a redação dada pela Emenda Constitucional Nº 19/1998 para o inciso I do artigo 37: "os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei".

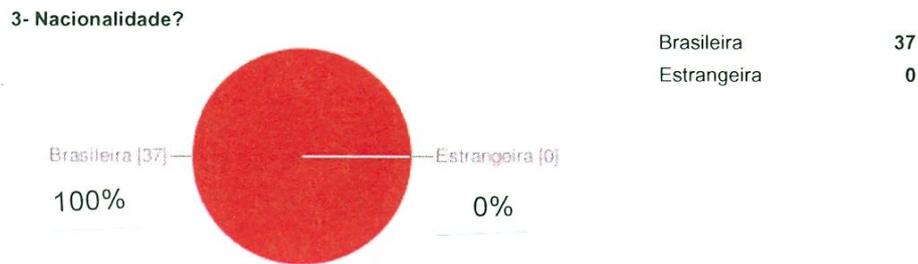


Gráfico 4 . Nacionalidade

O Gráfico 5 referente à origem civil da população pesquisada indica um forte caráter regionalista observado nos servidores formados em Arquivologia e que atuam na instituição. Observa-se que 54% são oriundos de Santa Maria, ao passo que o restante é originário de cidades da região central, tais como: Júlio de Castilhos, Mata; Ibirubá; São João do Polêsine, Nova Palma, Pinhal Grande, Cachoeira do Sul, Restinga Seca, São Pedro do Sul, São Sepé, Cacequi, Vale Vêneto, e Agudo. O percentual restante é de origem de municípios de outras regiões do Rio Grande do Sul, como por exemplo: Três de Maio, Sobradinho, e Uruguaiana. Portanto, podemos notar que toda a população pesquisada é 100% originária do Rio Grande do Sul (RS). Apesar do RS possuir, atualmente, 496 municípios<sup>4</sup>, a população pesquisada tem origem em apenas 17 cidades.

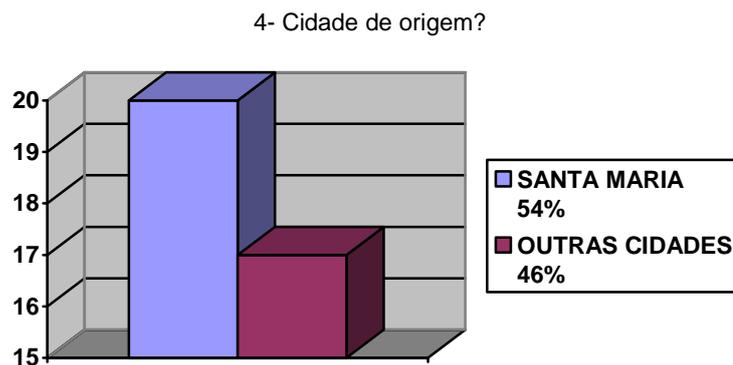


Gráfico 5 . Origem

O Gráfico 6 apontou que 89% dos servidores são domiciliados em Santa Maria. Já os 11% restantes da população investigada é formado por pessoas que se deslocam de outros municípios para o trabalharem na UFSM. Esses municípios são:

<sup>4</sup> Fonte: Site do CITY BRASIL. Disponível em: <http://citybrazil.uol.com.br/rs/index.php>

Restinga Seca, Palmeira das Missões, Vale Vêneto e Agudo. É importante lembrar que o deslocamento diário destes servidores, da sua cidade de origem até a Universidade, é custeado pela instituição, através do pagamento do benefício do auxílio-transporte. Trata-se de um incentivo ao grupo de servidores que, por opção ou necessidade, residem em outras cidades do Estado.

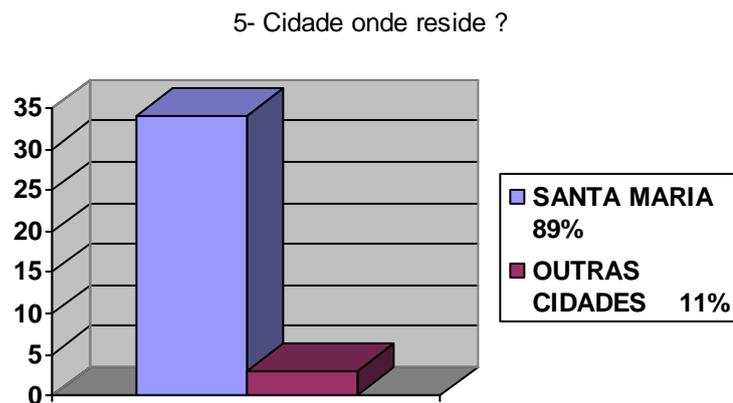


Gráfico 6 . Local onde reside

O direito define, estado civil como a situação de uma pessoa em relação ao matrimônio ou à sociedade conjugal. Segundo o Código de Direito Civil os possíveis estados civis são solteiro(a): quem nunca se casou, ou que teve o casamento anulado; casado(a): quem contraiu matrimônio, independente do regime de bens adotado; separado(a) judicialmente: quem não vive mais com o cônjuge (vive em separação física dele), mas que ainda não obteve o divórcio, todavia tem sentença que deliberou por decretar a separação judicial dos cônjuges, cessando, assim, os deveres oriundos da sociedade conjugal; divorciado(a): após a homologação do divórcio pela justiça; viúvo(a): pessoa cujo cônjuge faleceu; união estável: condição de convivência entre pessoas que não possuem impedimento ao casamento, é legalmente reconhecida e considerada como entidade familiar não registrada. Apesar de legalmente reconhecida, a união estável não está definida na legislação brasileira como um estado civil. Quem assim vive, portanto, não é obrigado a identificar-se como tal e não falta com a verdade ao se declarar solteiro, separado, divorciado ou viúvo. Já a convivência entre homem e mulher que estejam impedidos de se casar é denominada concubinato.

O Gráfico 7 refere-se ao estado civil do universo estudado. Verificou-se, em primeiro lugar, que a maioria dos servidores formados em Arquivologia pela UFSM é casada, com um percentual de 43%, em segundo lugar encontramos a união estável com 27%, o restante das opções soma 30%.

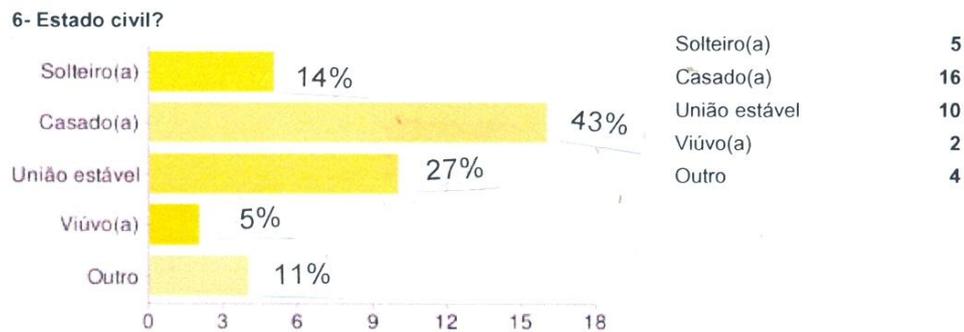


Gráfico 7 . Estado civil

A proporção de casal com filhos no total de famílias brasileiras caiu de 62,8% em 2001 para 50,5% em 2008, de acordo com análise do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA)<sup>5</sup> sobre dados da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD). Essa pesquisa também observou que a taxa de fecundidade entre 1992 e 2008 caiu em todas as faixas de renda. A taxa de fecundidade no Brasil, de 1,8 filho por mulher, já está abaixo da taxa de reposição e, a partir de 2030, a população brasileira deve começar a diminuir em termos absolutos, passando de 206,8 milhões em 2030 para 204,7 milhões em 2040.

Um percentual de 41% dos entrevistados não possui filhos e o número máximo de filhos dos demais é quatro. A maioria tem um a três filhos, somando 57% da população entrevistada. (ver gráfico abaixo)

<sup>5</sup> Fonte: Site da geografia. Disponível em:  
<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/noticias/print.php?storyid=358>

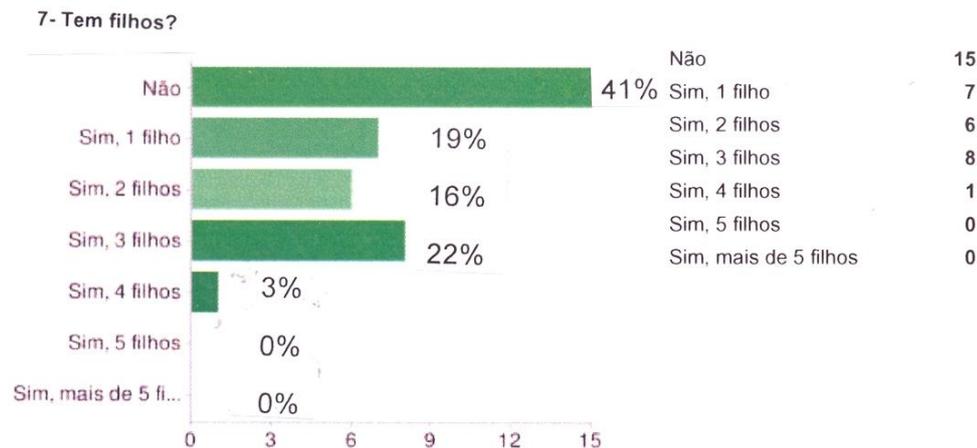


Gráfico 8 . Filhos

Sendo o arquivista um profissional de nível superior, cuja profissão é reconhecida pela Lei Nº 6.546 de 4 de julho de 1978 e considerando não existir, ainda, o salário mínimo profissional para a categoria; considerando, também, que ao arquivista cabe justa remuneração, proporcional às responsabilidades exercidas; a AARS através Assembléia Geral Extraordinária<sup>6</sup> em 25 de abril de 2005, resolve recomendar:

- a) Salário base mensal mínimo: para 40 horas semanais . 8 salários mínimos regionais; para 30 horas semanais . 6 salários mínimos regionais para 20 horas semanais . 4 salários mínimos regionais. b) Salário hora - 13,5% do salário mínimo regional. c) Consultoria e assessoria; diagnóstico e projeto; organização . implantação . manutenção: hora técnica de 20% do salário mínimo. d) Treinamento ou Cursos de aperfeiçoamento: hora técnica de 25% do salário mínimo. e) Cursos de Pós-graduação . Especialização: hora técnica de 50% do salário mínimo. f) Cursos de Pós-Graduação . Mestrado . doutorado: hora técnica de 70% do salário mínimo.

Atualmente o salário básico inicial pago pela Universidade aos funcionários Arquivistas para 40 horas semanais é de R\$ 2.307,83, ou seja, menos de 5 salários mínimos regionais (R\$ 511,29), quando o recomendado seria R\$ 4.090,32. Essa diferença deve ser conquistada pelos arquivistas através de organização e reivindicação e pela criação de um Conselho Nacional de Arquivista atuante, que faça valer os direitos dessa categoria.

<sup>6</sup> Fonte: Site da AARGS. Disponível em:  
[http://www.aargs.com.br/profissao\\_recomendacao\\_salarial.asp](http://www.aargs.com.br/profissao_recomendacao_salarial.asp)

A renda familiar predominante da população pesquisada é a de 5 a 10 salários mínimos (46%), em segundo lugar estão aqueles que ganham até 5 salários mínimos (19%). O restante dos entrevistados que responderam a questão soma 30%. Os outros 5% não responderam a essa questão. As respostas a essa questão podem ser melhor observadas no Gráfico 9 . Renda familiar mensal, disposto a seguir.



Gráfico 9 - Renda familiar mensal

### 5.3 Aspectos da formação

Quando o grupo pesquisado foi perguntado sobre o período em que concluiu o curso de Arquivologia foi constatado que 27% colaram grau antes de 1989. Entre 1990 e 1999 estão 35% e do ano de 2000 em diante encontram-se 38%. Podemos observar pelo gráfico abaixo, que houve um crescente aumento de formados através dos anos.

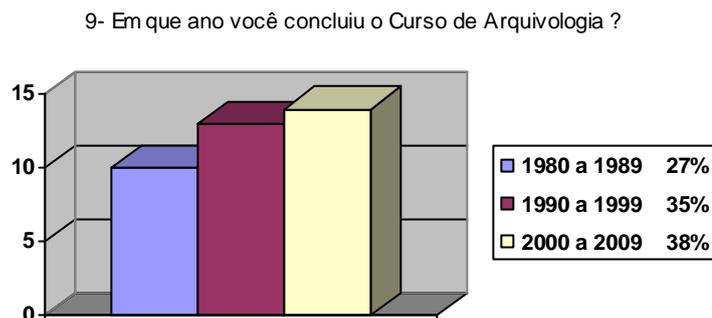


Gráfico 10 . Ano de conclusão do curso de Arquivologia

Hoje, no Brasil, o curso de Arquivologia é oferecido em 15 universidades: 12 universidades federais e três estaduais. Dessas universidades três estão localizadas no Rio Grande do Sul (UFSM, FURG e UFRGS). O curso de Arquivologia começou a ser valorizado pela sociedade, e reconhecida a sua necessidade pelas autoridades governamentais a partir de 1998, se analisar isso sob o ponto de vista da expansão das IES. Dessa data até 2010 11 cursos foram criados. Apesar desse avanço, o Brasil ainda possui 15 estados sem nenhum curso de arquivologia. Pelo número reduzido de instituições que oferecem o curso de arquivologia e pela origem regional da população pesquisada 100% dos entrevistados responderam que concluíram o curso na UFSM (ver gráfico 11).



Gráfico 11 . Instituição de conclusão do curso de Arquivologia

Em meio à competitividade do mercado de trabalho, destaca-se quem tem experiência profissional e qualificação. Várias razões podem levar alguém a cursar uma pós-graduação, como por exemplo: aumentar o salário, atualizar-se, mudar de profissão, fazer contatos, aprofundar-se na sua formação. Atualmente o Plano de carreira dos servidores das universidades federais (PCCTAE . Plano de Carreira dos cargos TAE) é o grande incentivador da busca por cursos de pós-graduação por parte dos seus funcionários. A qualificação<sup>7</sup> obtida pelos servidores eleva seus salários conforme os percentuais do Quadro 2, referente ao Anexo IV da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterado pela Lei Nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

<sup>7</sup> Fonte: Site da UFSM. Disponível em: <http://w3.ufsm.br/prrh/documentacao/qualificacao.pdf>

Nível de Classificação	Nível de Escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (Curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Percentuais de incentivo	
		Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
A	Ensino fundamental completo	10%	-
	Ensino médio completo	15%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	20%	10%
B	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	10%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	15%	10%
	Curso de graduação completo	20%	15%
C	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	8%	-
	Ensino médio com curso técnico completo	10%	5%
	Curso de graduação completo	15%	10%
	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
D	Ensino médio completo	8%	-
	Curso de graduação completo	10%	5%
	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau	52%	35%
E	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

Quadro 2 . Tabela de Percentuais de Incentivo à Qualificação

As respostas sobre formação complementar dos servidores entrevistados revelou que: apenas 8% não buscaram outros cursos; dentre os que fizeram pós-graduação 78% optaram pela especialização, sendo que desses 19% ainda não concluíram; e em segundo lugar nessa busca pela formação complementar, encontra-se o mestrado em andamento, com 19%. O número elevado de servidores que optaram pela especialização justifica-se pela maior oferta deste tipo de curso por parte das instituições de ensino. As informações acima podem ser melhor analisadas no Gráfico 12.

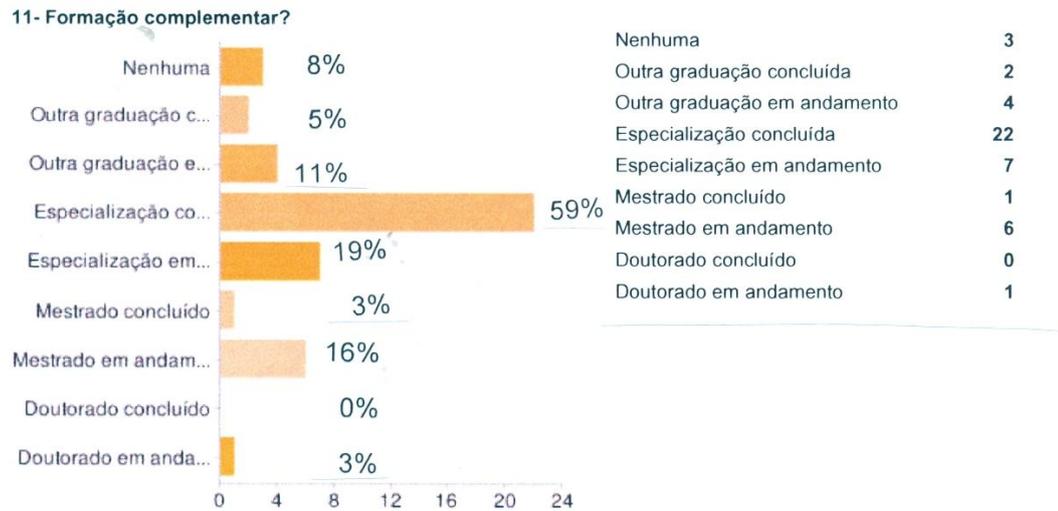


Gráfico 12 . Formação complementar da população pesquisada

Conforme pode ser visto no Quadro 3 existem, no mundo, 61 países que falam inglês, 22 países que falam espanhol e 31 que falam francês. Apesar do espanhol ser falado num número menor de países, em relação ao Inglês e o Francês, a sua importância justifica-se pela proximidade do Brasil em relação a Países<sup>8</sup> que utilizam esta língua.

Inglês		Espanhol	Francês
<u>África do Sul</u>	<u>Libéria</u>	<u>Andorra</u>	<u>Argélia</u>
<u>Antígua e Barbuda</u>	<u>Madagascar</u>	<u>Argentina</u>	<u>Bélgica</u>
<u>Austrália</u>	<u>Malauí</u>	<u>Bolívia</u>	<u>Burkina Faso</u>
<u>Bahamas</u>	<u>Malta</u>	<u>Chile</u>	<u>Burundi</u>
<u>Barbados</u>	<u>Micronésia</u>	<u>Colômbia</u>	<u>Camarões</u>
<u>Belize</u>	<u>Namíbia</u>	<u>Costa Rica</u>	<u>Canadá</u>
<u>Botswana</u>	<u>Nigéria</u>	<u>Cuba</u>	<u>Chade</u>
<u>Brunei</u>	<u>Nova Zelândia</u>	<u>El Salvador</u>	<u>Comores</u>
<u>Camarões</u>	<u>País de Gales</u>	<u>Equador</u>	<u>Costa do Marfim</u>
<u>Canadá</u>	<u>Palau</u>	<u>Espanha</u>	<u>Djibouti</u>
<u>Cingapura</u>	<u>Papua Nova Guiné</u>	<u>Guatemala</u>	<u>França</u>
<u>Dominica</u>	<u>Porto Rico</u>	<u>Guiné Equatorial</u>	<u>Gabão</u>
<u>Eritreia</u>	<u>Samoa Ocidental</u>	<u>Honduras</u>	<u>Guiné</u>
<u>Escócia</u>	<u>Santa Lúcia</u>	<u>México</u>	<u>Guiné Equatorial</u>
<u>Estados Unidos da América</u>	<u>São Cristóvão e Névis</u>	<u>Nicarágua</u>	<u>Haiti</u>
<u>Filipinas</u>	<u>São Vicente e Granadinas</u>	<u>República Dominicana</u>	<u>Luxemburgo</u>
<u>Gâmbia</u>		<u>Panamá</u>	<u>Madagascar</u>
		<u>Paraguai</u>	<u>Mali</u>

<sup>8</sup> Fontes: Site da web busca. Disponível em:  
[http://www.webbusca.com.br/atlas/paises\\_lingua\\_inglesa.asp](http://www.webbusca.com.br/atlas/paises_lingua_inglesa.asp)  
[http://www.webbusca.com.br/atlas/paises\\_lingua\\_frances.asp](http://www.webbusca.com.br/atlas/paises_lingua_frances.asp)  
[http://www.webbusca.com.br/atlas/paises\\_lingua\\_espanhol.asp](http://www.webbusca.com.br/atlas/paises_lingua_espanhol.asp)

<u>Gana</u>	<u>Seicheles</u>	<u>Peru</u>	<u>Marrocos</u>
<u>Granada</u>	<u>Serra Leoa</u>	<u>Porto Rico</u>	<u>República Centro-</u>
<u>Guiana</u>	<u>Sri Lanka</u>	<u>Uruguai</u>	<u>Africana</u>
<u>Ilhas Fiji</u>	<u>Suazilândia</u>	<u>Venezuela</u>	<u>República Democrática</u>
<u>Ilhas Marshall</u>	<u>Sudão</u>		<u>do Congo</u>
<u>Ilhas Maurício</u>	<u>Tonga</u>		<u>República do Congo</u>
<u>Ilhas Salomão</u>	<u>Trinidad e Tobago</u>		<u>Ruanda</u>
<u>Índia</u>	<u>Tuvalu</u>		<u>Senegal</u>
<u>Inglaterra</u>	<u>Uganda</u>		<u>Seychelles</u>
<u>Irlanda</u>	<u>Vanuatu</u>		<u>Suíça</u>
<u>Irlanda do Norte</u>	<u>Zâmbia</u>		<u>Togo</u>
<u>Jamaica</u>	<u>Zimbábue</u>		<u>Tunísia</u>
<u>Lesoto</u>			<u>Vanuatu</u>

Quadro 3 . Língua dos Países

Falar um idioma fluentemente já não é mais um diferencial profissional, mas sim um pré-requisito para quem busca uma vaga no mercado de trabalho ou pensa em crescer profissionalmente.

A diretora do Núcleo de Ensino de Inglês, Espanhol e Francês (Nefi)<sup>9</sup>, Rosana Palmieri, afirma que ter conhecimento de outros idiomas além do português é fundamental no mundo em que vivemos, e um bom profissional deve ter pelo menos mais dois idiomas fluentes. "O francês está empatado com o alemão em número de pessoas falantes em todo o mundo, mas aparece logo depois do espanhol nas solicitações de empresas", afirma Rosana.

A 31ª edição da Pesquisa Salarial e de Benefícios da *Catho Online*, realizada de 1º a 27 de fevereiro de 2010 revelou que os profissionais que dominam o inglês e o espanhol chegam a receber 21,7% a mais do que os colegas que conseguem apenas se comunicar em português<sup>10</sup>.

Analisando o grupo pesquisado em relação ao conhecimento de línguas estrangeiras, podemos perceber através da soma dos percentuais de cada gráfico (fala + lê + escreve + compreende) que esses servidores possuem maior domínio do idioma espanhol, com 158%, seguido do inglês, com 83%; e por último o francês, com um percentual de 47%. Nenhum dos entrevistados relatou possuir conhecimento sobre outros idiomas. Essa questão pode ser melhor visualizada nos próximos três gráficos.

<sup>9</sup> Fonte: Site da *catho*. Disponível em: [http://www.catho.com.br/jcs/inpuer\\_view.phtml?id=1243](http://www.catho.com.br/jcs/inpuer_view.phtml?id=1243)

<sup>10</sup> Fonte: Site do correio brasileiro. Disponível em: <http://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia182/2010/06/08/brasil,i=196575/A+IMPORTANCIA+DE+SABER+OUTRO+IDIOMA.shtml>

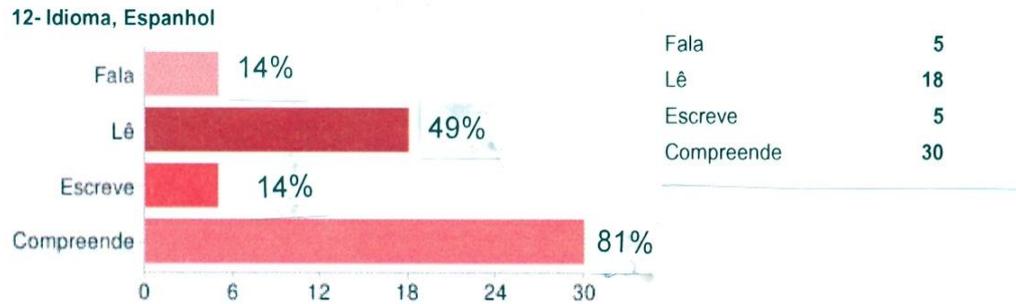


Gráfico 13 . Conhecimento de espanhol

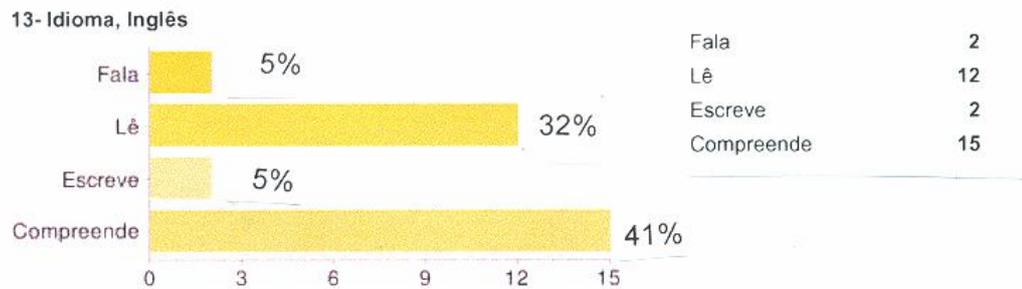


Gráfico 14 . Conhecimento de inglês

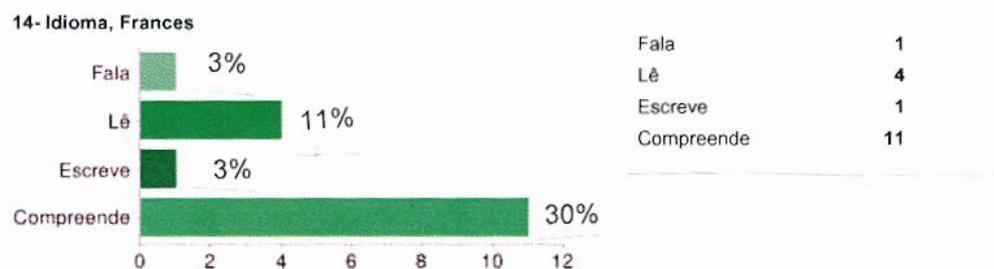


Gráfico 15 . Conhecimento de francês

Procurou-se ainda identificar alguns hábitos culturais dos profissionais que fazem parte do universo pesquisado. Com relação à frequência de atualização, realizando leitura e pesquisa em livros, jornais, revistas e na internet, 65% afirmaram que o fazem diariamente, 16% semanalmente e 8% só quando surgirem dúvidas. (ver Gráfico 15).

15- Com que frequência você procura manter-se atualizado, realizando leitura e pesquisa em livros, jornais, revista e na internet?

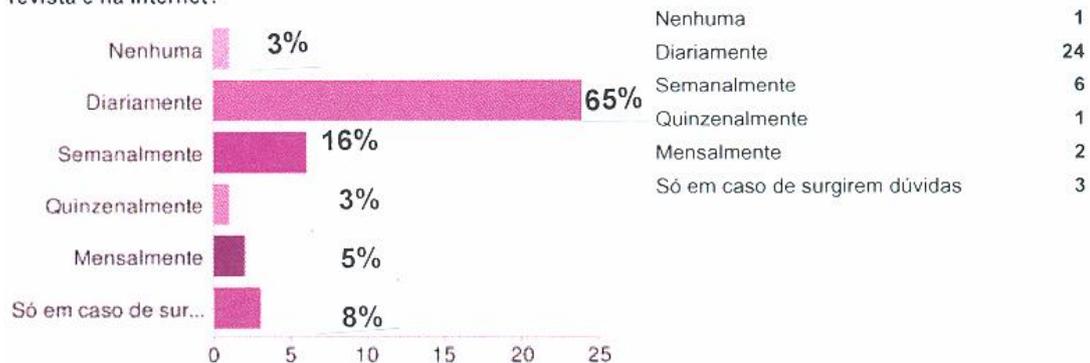


Gráfico 15 . Freqüência de atualização

A internet é um fenômeno que em pouco tempo ganhou proporções drásticas como meio de comunicação. Segundo Agnello (2009, p.1):

Hoje, só no Brasil somos mais de 67 milhões de internautas. Isso corresponde a 34.4% de toda a população do nosso país. Se colocarmos em perspectiva os números globais, nas últimas pesquisas cedidas através de uma combinação de dados entre Nações Unidas, Instituto Nielsen Online, GFK e US Census Bureau, são aproximadamente 1 bilhão e 600 mil pessoas acessando a internet. Esse número, no entanto, corresponde a apenas 23.8% da população total do planeta.

Atualmente, os cinco países que tem mais usuários ativos na internet são<sup>11</sup>:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>É China</b> . 298,000,000, ou 22.4% da população. |
| <b>2</b> | <b>É EUA</b> - 227,190,989, ou 74.7% da população.   |
| <b>3</b> | <b>É Japão</b> . 94,000,000, ou 73.8% da população.  |
| <b>4</b> | <b>É Índia</b> . 81,000,000, ou 7.1% da população.   |
| <b>5</b> | <b>É Brasil</b> . 67,510,400, ou 34.4% da população. |

Quadro 4 . países que tem mais usuários ativos na internet

Vale observar que os pesquisados revelaram que se mantêm informados em relação aos avanços em pesquisas na área arquivística pela internet, em 54%. Através de palestras e cursos, 19%, e de todas as formas apresentadas anteriormente, 27% do universo pesquisado, 3% buscam informações diretamente com os professores do Curso e apenas 5% não têm interesse em se manter atualizados. A internet revelou-se o meio de atualização mais utilizado devido à

<sup>11</sup> Fonte: Site da publistorm. Disponível em: <http://www.publistorm.com/o-verdadeiro-tamanho-da-internet/>

facilidade de acesso e a rapidez na busca das informações. O gráfico a seguir mostra os dados coletados.

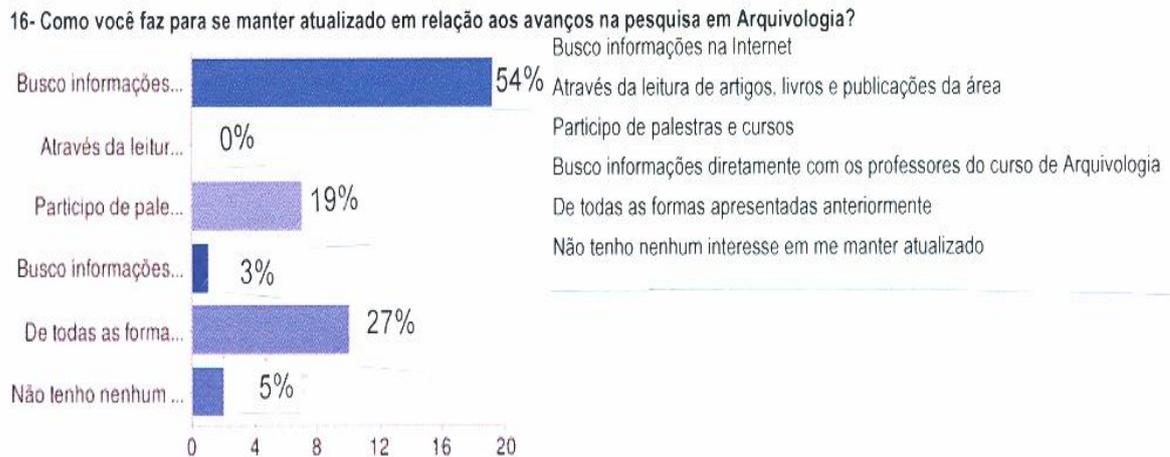


Gráfico 17 . Meios de atualização

#### 5.4 Aspectos profissionais

O Gráfico 18 evidencia que a grande maioria dos servidores dessa pesquisa desempenha suas atividades nos órgãos suplementares e nas unidades universitárias. Esses dois lugares possuem respectivamente 35% e 46% do local de desempenho das atividades dos servidores entrevistados.

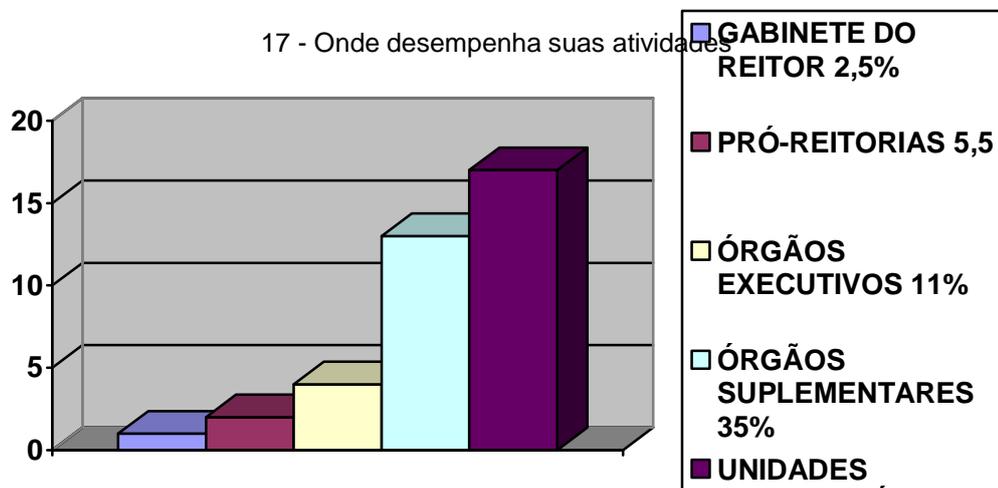


Gráfico 18 . Local que desempenha suas atividades

Quanto aos cargos ocupados, 51% dos participantes da pesquisa são arquivistas, 43% ocupam o cargo de assistente em administração, 3% apareceram com o cargo de auxiliar administrativo e o restante, os outros 3%, ocupam outros cargos. O Gráfico 19 ilustra de forma mais clara os cargos ocupados.

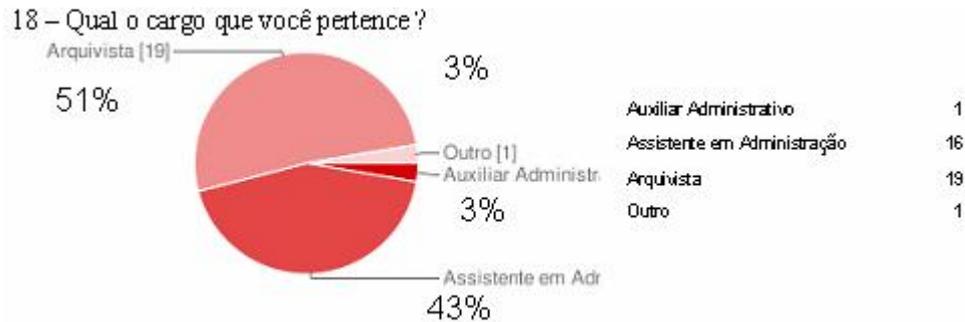


Gráfico 19 . Cargo

Dos servidores entrevistados, um percentual de 51% possui algum cargo de chefia. Esse percentual demonstra que, entre os servidores da universidade, os com formação em arquivologia se destacam, a que desempenham mais atribuições e responsabilidades em virtude dessas funções de chefia. (ver Gráfico 20).

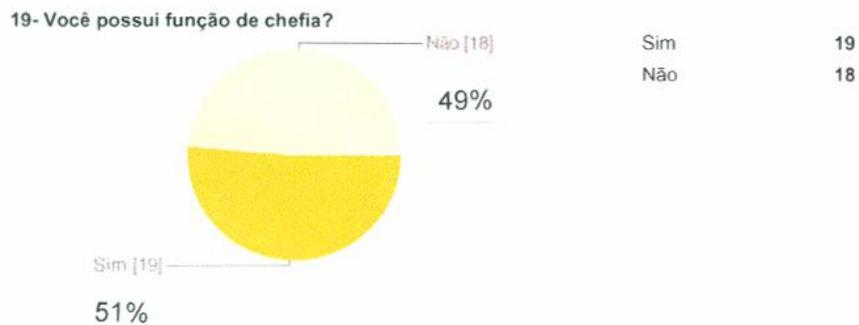


Gráfico 20 . Função de chefia da população pesquisada

## 5.5 Aspectos arquivísticos

No Gráfico 21 podemos ver que dos servidores entrevistados, 22%, não desempenham funções e atividades arquivísticas, realizando outras atividades, já 78% contemplam essas atividades no seu dia-a-dia. Pelos percentuais descritos verificamos que 27% dos servidores desempenham algum tipo de atividade arquivística embora não possuam o cargo de arquivista. O percentual de arquivistas dessa população pesquisada é de 51% (ver Gráfico 21).

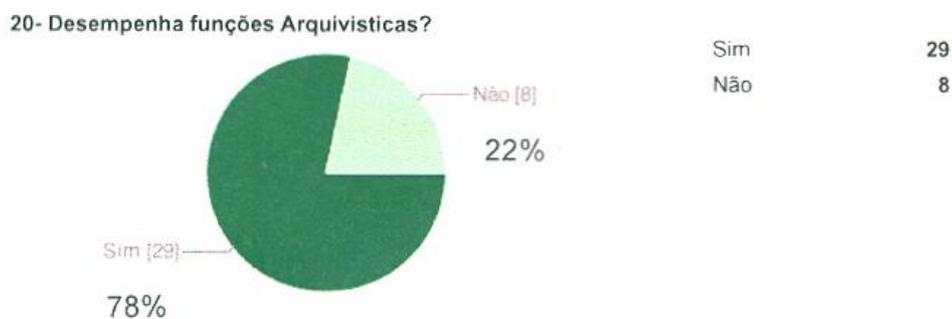


Gráfico 21 . Desempenho de funções/atividades arquivísticas

Entre as funções e atividades desempenhadas, estão: Arranjo/classificação; Descrição de acervos; Tratamento de documentos especiais; Gerenciamento eletrônico de documentos; Protocolo; Avaliação; Transferência; Arquivamento; Assistência técnica; Recolhimento; Difusão de acervo; Registro e controle de documentos; Microfilmagem de documentos; Digitalização de documentos; Atendimento ao público; Leitura paleográfica; Conservação de documentos; Ministra cursos, oficinas, treinamento de pessoal, palestras.

Das funções e atividades descritas acima, destacam-se o arquivamento, o registro e o controle, o atendimento ao público, seguidos da conservação dos documentos e do arranjo/classificação, em terceiro lugar estão o protocolo, a transferência, a avaliação e o recolhimento, seguidos da difusão e descrição de acervos, e da digitalização de documentos. Dentre as funções e atividades menos executadas encontra-se a microfilmagem, leituras paleográficas e a realização de cursos, oficinas, treinamento de pessoal, palestras. Os percentuais referentes a essas funções e atividades podem ser vistos no Gráfico 22.

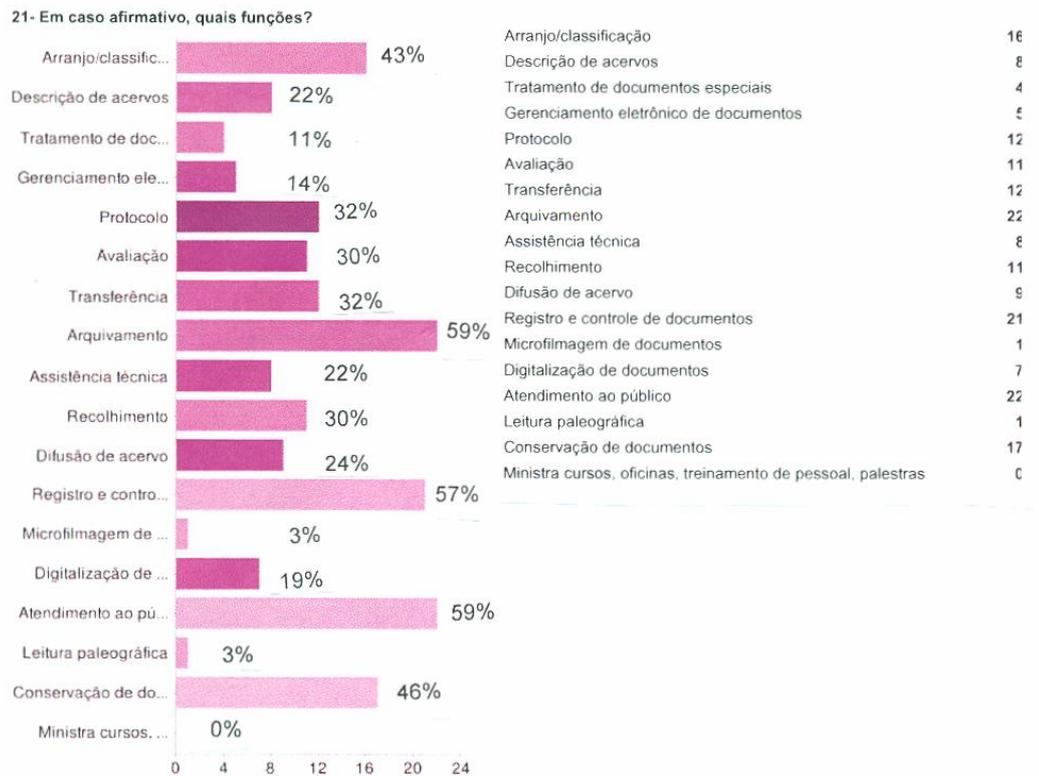


Gráfico 22 . Tipos de funções/atividades desempenhadas

Os objetivos do Sistema de Arquivos da UFSM constituem-se em suprir a instituição de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões; racionalizar a produção documental; garantir a implementação de uma política de avaliação de documentos e preservar o Fundo Documental da UFSM como parte integrante dos fundos da Administração Federal.

Com base nas respostas analisadas, percebe-se que um percentual significativo (19%) dos entrevistados desconhece o Sistema de Arquivos na instituição. Este fato é inquietante, pois evidencia que os profissionais não estão comprometidos com o estabelecimento das políticas arquivísticas da UFSM. Perguntados sobre a sua participação, 51% responderam que participam de alguma maneira desse Sistema. Esses dados podem ser melhor visualizados nos próximos dois gráficos.

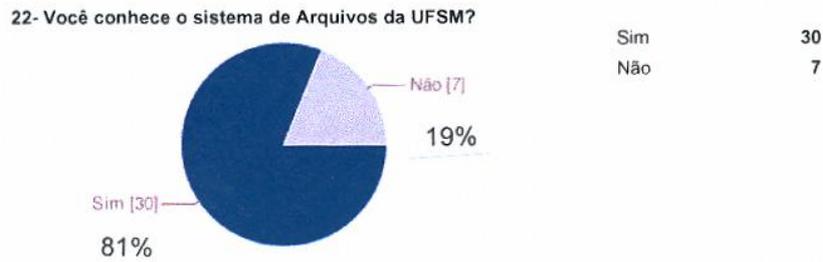


Gráfico 23 . Conhecimento do sistema de arquivos

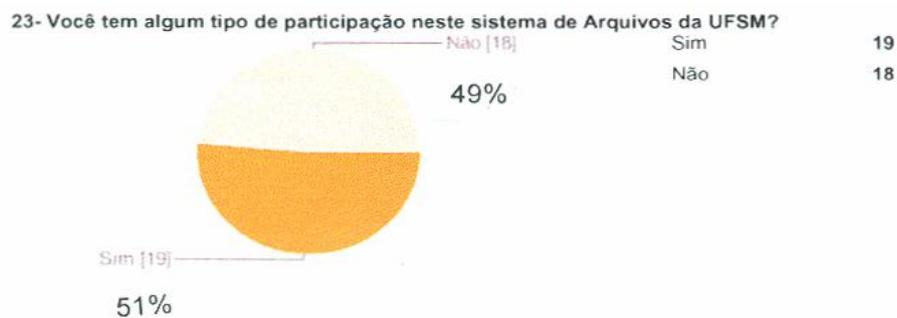


Gráfico 24 . Participação no sistema de arquivos

O DAG, órgão suplementar central da UFSM, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração, tem por finalidade gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição, desenvolvendo a gestão documental no âmbito da Universidade. Os objetivos do DAG são de constituir e preservar o Fundo Documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços de reprografia e racionalizar a produção documental. Apenas 14% não conhecem o DAG. Esses dados podem ser melhor visualizados no Gráfico 25.

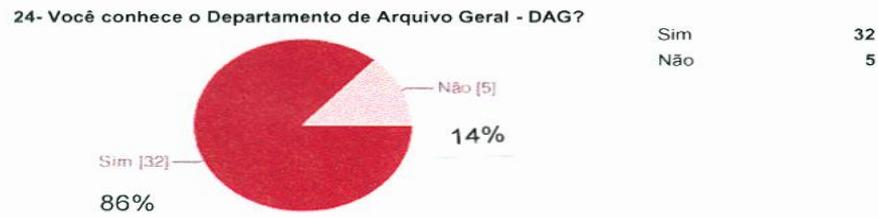


Gráfico 25 . Conhecimento do DAG

Por meio deste dado é possível inferir que é significativo o número de profissionais que declaram desconhecer as políticas públicas arquivísticas. Nos arquivos das instituições públicas, como é o caso da Universidade, as políticas públicas arquivísticas são fundamentais, pois servem como base para a gestão de documentos, como subsídio e orientação para o desenvolvimento das atividades arquivísticas.

Silva (1992) destaca que as políticas públicas arquivísticas consistem em assegurar a preservação do patrimônio documental brasileiro e garantir, no que diz respeito aos arquivos públicos, o direito constitucional de acesso as informações governamentais . compatibilizando as questões inerentes à segurança do Estado e da Sociedade e à privacidade dos cidadãos . e, no que tange aos arquivos privados, estimular a pesquisa aos documentos classificados como interesse público e social . resguardando o preceito inviolável da propriedade privada. Dessa forma, se faz necessário que o profissional conheça-as para o bom desenvolvimento das suas atividades. Castanho (2008), informa que as políticas públicas influenciam a vida dos cidadãos.

Neste sentido, ações de divulgação e cursos de treinamento poderão proporcionar maior visibilidade ao sistema de arquivos da UFSM.

Na realidade da UFSM, 24% dos servidores entrevistados não tem nenhum conhecimento sobre as políticas públicas arquivísticas instituídas no País (ver Gráfico 26).

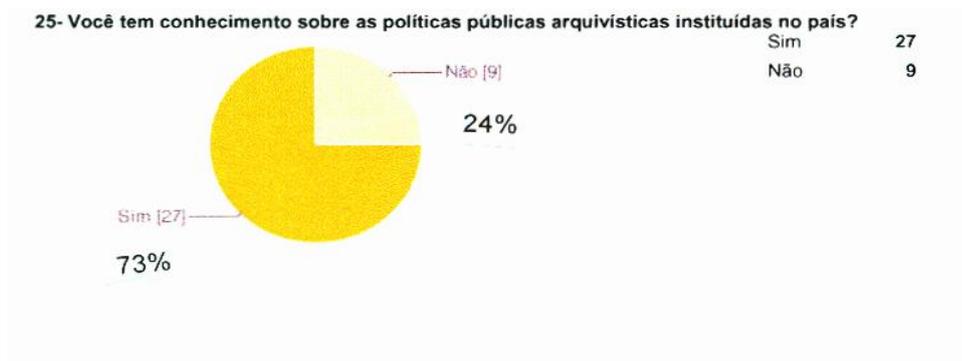


Gráfico 26 . Conhecimento de políticas públicas

## 5.6 Mercado de trabalho e a arquivologia

Questionados a respeito do tempo para ingressar no mercado de trabalho, na área arquivística, 35% dos pesquisados revelaram ter levado até seis meses, outros 22% afirmaram ter levado de seis meses a dois anos, ou seja, 57% levaram menos de dois anos. E 38% disseram não estarem atuando na área arquivística. Esses dados podem ser conferidos no gráfico a seguir.

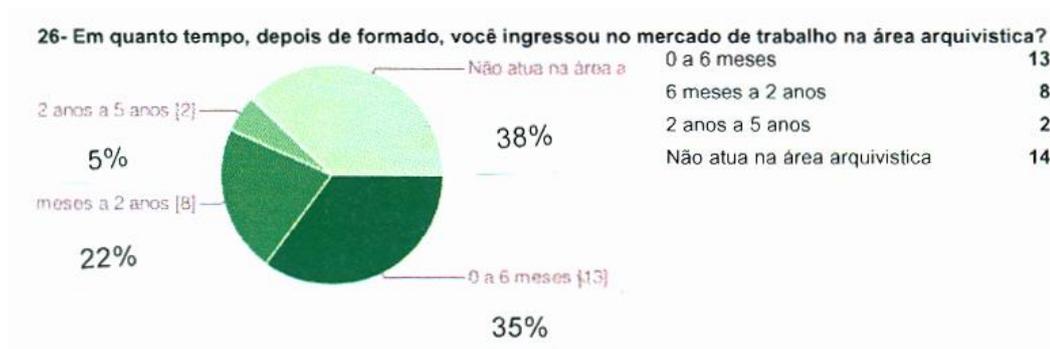


Gráfico 27 . Tempo de ingresso no mercado de trabalho

Dos pesquisados, 81% consideram a profissão parcialmente reconhecida na sociedade e 16% consideram sem reconhecimento. A opção %Totalmente reconhecida pela sociedade+ foi indicada por apenas 3% dos entrevistados. Essas mesmas respostas podem ser melhor visualizadas no Gráfico 28 . Reconhecimento da profissão na sociedade.

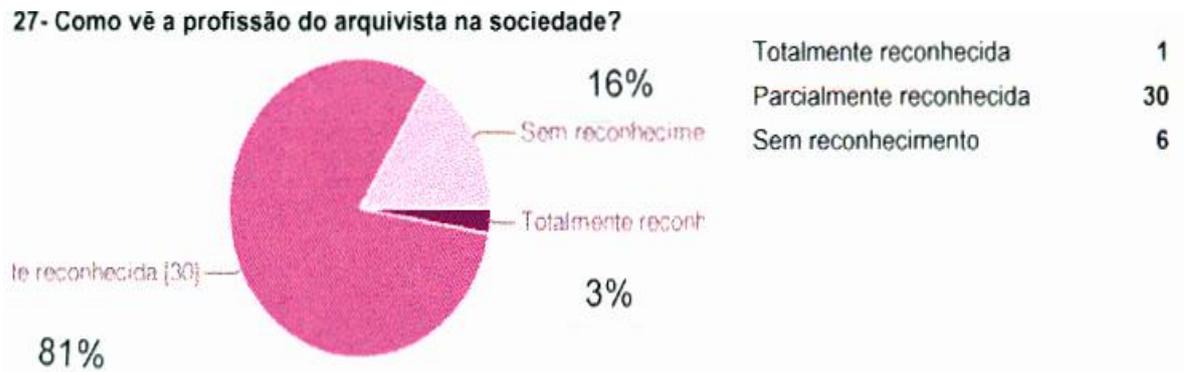


Gráfico 28 . Reconhecimento da profissão

Criada em janeiro de 1999, a AARS<sup>12</sup> surgiu a partir da extinção dos Núcleos da AAB em julho de 1998. Da população entrevistada, apenas 22% são filiados na AARGS.

A outra opção dessa questão trata sobre a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia (ENARA). Essa surgiu da necessidade de uma estrutura de representatividade que reúna lado a lado todas as associações regionais, para poder encaminhar questões e posicionamentos de temas nacionais. A ENARA não possui nenhum integrante filiado em relação à população questionada.

Os movimentos provenientes da sociedade, tais como criação de cursos de Arquivologia nas IES, vagas para concursos públicos em esferas e representatividade de associações de classe tem favorecido uma visibilidade maior do fazer e do profissional arquivista. Segundo Rousseau e Couture (1998), o arquivista é especialista no que se refere ao conjunto das suas responsabilidades. O resultado / a análise denota uma percepção de que há muito ainda que investir para transformar esta realidade. Destaca-se pela análise das respostas que a grande maioria (78%) não possui nenhum tipo de filiação (ver Gráfico 29).

<sup>12</sup> Fonte: Site da AARS. Disponível em: [http://www.aargs.com.br/associacao\\_historico.asp](http://www.aargs.com.br/associacao_historico.asp)

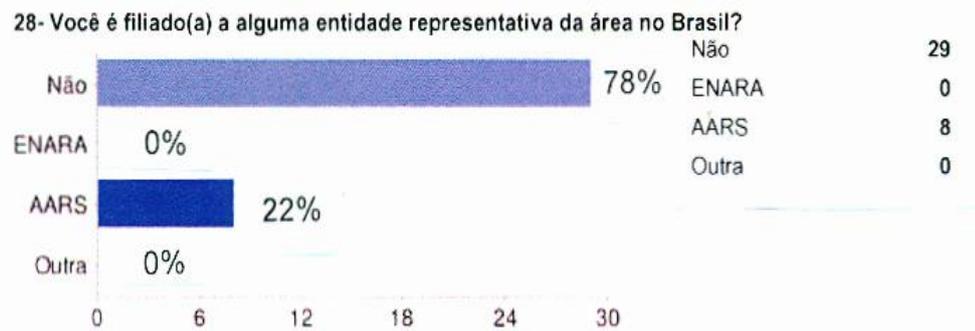


Gráfico 29 . Filiação a entidade representativa da área

Transcrevemos a seguir a missão da Delegacia Regional do Trabalho (DRT) obtida no site do Ministério do Trabalho e Emprego<sup>13</sup>.

Promover a garantia do direito ao trabalho por meio da fiscalização e orientação; do apoio à organização de novas formas de trabalho; da mediação das relações do trabalho; da assistência ao trabalhador, assegurando o acesso à cidadania e consolidando o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda.

No Gráfico abaixo podemos ver que 59% da população entrevistada possui registro na DRT. E que 3% dos entrevistados não responderam essa questão. (ver Gráfico abaixo).

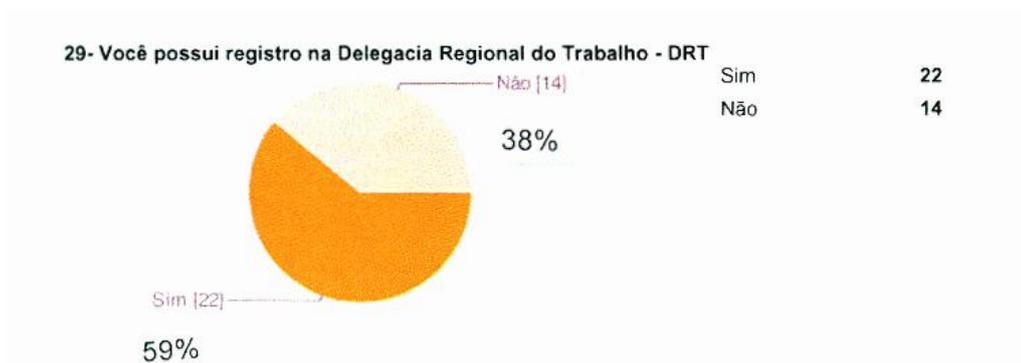


Gráfico 30 . Registro na Delegacia Regional do Trabalho

No que tange às perspectivas que se referem à sua atuação no mercado de trabalho (questão 30 do questionário . Apêndice B), destacam-se pela interpretação da maioria das respostas que esse servidores desejam que a Arquivologia tenha um

<sup>13</sup> Fonte: Site da MTE. Disponível em: [http://www.mte.gov.br/delegacias/rs/rs\\_missao.asp](http://www.mte.gov.br/delegacias/rs/rs_missao.asp)

maior reconhecimento por parte da sociedade. Neste sentido, Bellotto (2002) indica que isso depende da capacidade que o arquivista tenha em promover políticas de divulgação de suas atividades e de esclarecimento de suas praticas e instrumentos de ação. Com um mesmo grau de importância do item anterior está a preocupação dos servidores em buscar qualificações (especialização, mestrado e doutorado). A seguir destaca-se a visão conjunta de que o mercado de trabalho da área arquivística é muito promissor. E por último, e com um percentual muito pequeno, está a perspectiva de realizar pesquisas e a vontade de fazer outro concurso público.

Já na questão 31 do questionário (Apêndice B), respondida por apenas 15 pessoas, ficou registrado o desejo de que a Arquivologia seja mais divulgada. Essa divulgação refere-se ao contexto social, ao Sistema de Arquivos da UFSM e a divulgação dessa monografia para que seja mostrado que existem servidores realizando funções e atividades arquivísticas apesar de possuírem outros cargos. Também foi relatado o desejo que o questionário contemplasse perguntas sobre: dificuldades que os servidores encontram em seus setores no desempenho das atividades arquivísticas; tempo de serviço na organização; por que escolheu o curso de Arquivologia.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir dos objetivos propostos, da análise dos resultados obtidos e da revisão da literatura foi possível identificar o perfil dos servidores Técnicos Administrativos em Educação da UFSM com formação em Arquivologia. Inicialmente foram analisadas as características socioculturais e econômicas dos servidores. Em relação a este aspecto concluiu-se que o quadro de funcionários é composto em sua maioria por pessoas do sexo feminino na faixa etária entre 46 a 55 anos, brasileiros, de origem e residência em Santa Maria. Com no máximo quatro filhos e média salarial bastante variada, destacando-se a faixa de 5 a 10 salários mínimos.

Quanto ao período em que se formaram, esse divide-se em vários anos e de modo crescente, mas em uma única instituição, a UFSM. A procura por outros cursos alcançou um percentual de 92% dos servidores entrevistados. Já o conhecimento de idiomas revelou a preferência pelo espanhol. A atualização em sua maioria ocorre diariamente e principalmente através da internet.

Nos aspectos profissionais podemos evidenciar que a maioria destes servidores executam suas atividades nos órgãos suplementares e unidades universitárias. Quanto aos cargos ocupados estes se dividem basicamente entre assistentes em administração e arquivistas. Cerca de 51% possuem cargos de chefia.

Em relação aos aspectos arquivísticos a grande maioria desempenha funções ou atividades arquivísticas, destacado o arquivamento, o registro e o controle, o atendimento ao público, seguidos da conservação dos documentos e do arranjo/classificação. A maioria dos servidores conhecem o Sistema de Arquivos da universidade e as políticas públicas instituídas no País.

Para concluir os objetivos propostos, as questões relacionadas ao mercado de trabalho revelaram que a maior parte dos entrevistados vê a profissão parcialmente reconhecida e que 78% não possuem filiação em nenhuma entidade representativa da área no Brasil. Em relação às perspectivas está a preocupação com o reconhecimento da profissão, com a qualificação profissional e o conhecimento que o mercado arquivístico está em pleno processo de expansão. E finalmente, a preocupação por parte dos entrevistados em divulgar os acervos e a arquivologia.

Sugere-se a continuidade de estudos desta natureza pois esta é uma forma também de dar visibilidade a profissão, isto é, valorizando por meio de pesquisa científica quem são, onde estão e o que fazem estes profissionais.

Neste estudo privilegiou-se um universo que corresponde a realidade de uma universidade do interior do Rio Grande do Sul e que possui o curso de Arquivologia há mais de 30 anos.

Cabe destacar que se evidencia o desejo dos entrevistados em abordar as dificuldades enfrentadas pelos servidores para desempenhar funções arquivísticas, o que revela uma inquietação quando muitas vezes são convocados a implementar ações que não coadunam ao fazer arquivístico. Assim, ao vivenciar este Curso de Especialização a Distância . Gestão em Arquivo, acredita-se que oportunizou-se atualização e pesquisa no campo da Arquivologia, favorecendo e reconhecendo este importante território de pesquisa: a pós-graduação.

Assim, apresentados os resultados desta pesquisa, pode-se concluir que os objetivos propostos foram alcançados, pois através da análise dos dados coletados o perfil dos servidores TAE da UFSM foi traçado. A pesquisa permitiu contribuir principalmente com a própria Universidade, na medida em que apresentam resultados até então desconhecidos sobre o universo de servidores com formação em Arquivologia na UFSM.

## REFERÊNCIAS

AGNELLO, Felipe. **O verdadeiro tamanho da internet**. 3 de Agosto de 2009. Disponível em: <<http://www.publistorm.com/o-verdadeiro-tamanho-da-internet/>>. Acesso 14 jun 2010.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Profissão - Recomendação Salarial**. Disponível em: <[http://www.aargs.com.br/profissao\\_recomendacao\\_salarial.asp](http://www.aargs.com.br/profissao_recomendacao_salarial.asp)>. Acesso em 12 jun. 2010.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Associação - Histórico**. Disponível em: <[http://www.aargs.com.br/associacao\\_historico.asp](http://www.aargs.com.br/associacao_historico.asp)>. Acesso em 12 jun. 2010.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloísa L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2.ed. Rio de Janeiro FGV Editora, 2004..

\_\_\_\_\_. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2.ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

\_\_\_\_\_. **Os desafios da formação profissional dos modernos arquivistas**. In Cenário Arquivístico, ABARQ. 2002.

\_\_\_\_\_. **Políticas de ação cultural e educativa nos arquivos municipais**. Revista registro, São Paulo, v.1, p. 14-17, jul. 2002.

BRASIL. **Código Civil: Lei N° 10.406 de 10 de jan. 2002**. 4. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Centro de Documentação e Informação, Edições Câmara, 2010.

\_\_\_\_\_. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional n. 20, de 15-12-1998**. 21. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

\_\_\_\_\_. Lei N° 6.546, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação da profissão de arquivista e de técnico de arquivos e da outras providências.

BRITO, Djalma Mandu de. **A informação arquivística na arquivologia pós Ë custodial**. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 31- 50 jan/jun. 2005. Disponível em <<http://www.arquivistica.net>> Acesso em: 02 jun. 2010.

CARDOSO, Débora Regina; VALENTIM, Marta Lúgia Pomim. **Perfil do profissional arquivista para atuar com a gestão documental em ambientes empresariais**. 2008. Disponível em: <[http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/13-debora\\_regina\\_cardoso.pdf](http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/13-debora_regina_cardoso.pdf)>. Acesso em: 03 jun. 2010.

CASTANHO, Denise Molon, **Apostila do Curso de Especialização à Distância . Gestão em Arquivos**. UFSM: UAB, 2008. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/ead/>>. Acesso em 24 jun. 2010.

\_\_\_\_\_. **I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia**. Brasília. Jun. 2010.

CASTRO, César Augusto. **Profissional da informação: perfis e atitudes desejadas**. Rev. Informação & Sociedade, João Pessoa, vol. 10, nº 1, 2000. Disponível em: <<http://bibliosite.vila.bol.com.br/>>. Acesso em: 05/jun. de 2010.

CIRNE, Maria Tereza; FERREIRA, Sonia Maria. **A ética para os profissionais da informação audiovisual: o dever tecnológico a moldar uma atitude**. In: Cadernos de biblioteconomia, arquivística e documentação BAD. Lisboa: Ed. Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e documentalistas, 2002. N° 001, p. 115 . 129.

CITYBRASIL. **Percorrendo o Brasil de A a Z**. Disponível em: <<http://citybrazil.uol.com.br/rs/index.php>>. Acesso em 10 de jun. 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Cursos de arquivologia no Brasil**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=183&sid=65>>. Acesso em 20 mar. 2010.

ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos: uma questão de ordem**. Niterói, RJ: Muiraquitã, 1994.

FREITAS, Adolfo Júlio Porto de; AQUINO, Mirian de Albuquerque. **Currículo de graduação em arquivologia: uma proposta de flexibilização curricular.** Disponível em: <<http://dici.ibict.br/archive/00000661/01/T003.pdf>> acesso em 10 maio 2010.

GAK, Luiz Cleber; GAK, Igor. **Educação arquivística a distância: a democratização do conhecimento arquivístico.** Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/145.pdf>>. Acesso em: 27 de maio de 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1991.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2002.

\_\_\_\_\_. **Técnicas de pesquisa em economia e elaboração de monografias.** 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2000.

GONÇALVES NETO, João da Cruz. **Aspectos políticos e éticos da profissão do arquivista.** Disponível em: <[http://www.moodle.ufba.br/.../aspectos\\_politicos\\_e\\_eticos\\_da\\_profissionais.pdf](http://www.moodle.ufba.br/.../aspectos_politicos_e_eticos_da_profissionais.pdf)> . Acesso em: 25 de maio de 2010.

HENRIQUES, Maria de Lurdes. **A dimensão legal do acesso à informação arquivística no Arquivo Nacional da Torre do Tombo.** Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica 3 a 7 de Abril de 2000 Rio de Janeiro ALA - Associação Latinoamericana de Archivos Arquivo Nacional Conselho Nacional de Arquivos.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONOMIA APLICADA. **IPEA revela que número de casais com filhos caiu.** Disponível em: <<http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/noticias/print.php?storyid=358>>. Acesso em: 10 jun. 2010.

JARDIM, José Maria. **A formação do arquivista no Brasil.** Niterói: EdUFF, 1999.

\_\_\_\_\_. **A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995).** Disponível em: <<http://www.revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/download/306/272>>. Acesso em: 23 de maio de 2010

\_\_\_\_\_. **A universidade e o ensino da arquivologia no Brasil.** Disponível em: <<http://www.voy.com/19210/2/152.html>> acesso em 31 abr. 2010

\_\_\_\_\_. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos.** Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

JARDIN, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **A formação do arquivista no Brasil.** Rio de Janeiro: EDUFF, 1999.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Ed. Artes Gráficas. Rio de Janeiro, 2000.

LUDKE, Mário; ANDRÉ, Marco. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas.** São Paulo: EPU, 1986.

MAGALHÃES, Camila de. **A importância de saber outro idioma.** Correio Braziliense - Brasil. Disponível em: <<http://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia182/2010/06/08/brasil,i=196575/A+IMPORTANCIA+DE+SABER+OUTRO+IDIOMA.shtml>>. Acesso em: 08 jun. de 2010.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **SRTE/RS Conheça a SRTE/RS Missão, visão de futuro, objetivos estratégicos.** Disponível em: <[http://www.mte.gov.br/delegacias/rs/rs\\_missao.asp](http://www.mte.gov.br/delegacias/rs/rs_missao.asp)>. Acesso em 11 jun. 2010.

MOTTA, Nair de Souza. **Ética e vida profissional.** Rio de Janeiro: Âmbito Cultural, 1984.

MUELLER, S. P. M. **Reflexões sobre a formação profissional para biblioteconomia e sua relação com as demais profissões da informação.** Transinformação, Campinas, 1 (2): 175-185, Maio / ago. 1989. Disponível em: <<http://www.utem.cl/deptogestinfo/20.doc>>. Acesso em: 28 mai. 2010.

RASCHE, Francisca. **Ética nas bibliotecas públicas: representações de ética de profissionais da informação bibliotecários.** Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) . Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis . SC, 2005. Disponível em: < <http://www.cin.ufsc.br/pgcin/FranciscaRasche.pdf>>. Acesso em: 06 jun. de 2010.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à Arquivologia.** Santa Maria, 1997

\_\_\_\_\_. **Introdução à Arquivologia**. 2ª edição . Santa Maria: FACOS . UFSM, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**: Université de Québec. 1998.

RUIZ, Ana Paula. **A importância do idioma na carreira**. Catho-Online. 62ª Edição. 02 de janeiro de 2001. Disponível em: <[http://www.catho.com.br/jcs/inpuer\\_view.phtml?id=1243](http://www.catho.com.br/jcs/inpuer_view.phtml?id=1243) >. Acesso em: 06 jun. de 2010.

SÁ, Antonio Lopes de. **Ética profissional**. 2ª Ed. São Paulo: Editora Atlas, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SILVA, Antonio Carlos Ribeiro da. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2003.

SILVA, Jaime Antunes da. **O Arquivo Nacional e a política nacional de arquivos**. In: Seminário Nacional de Arquivos Universitários, I, 1991, Campinas. Atas... Campinas: Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas, 1992.

SILVA, Sérgio Conde de Albite (org.). **Repensando a arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2004.

SIQUEIRA JR, Paulo Hamilton. **Direitos humanos e políticas públicas**. Disponível em: <http://www.conpedi.org/.../Paulo%20Hamilton%20Siqueira%20Jr.pdf>. Acesso em: 23 de maio de 2010.

TONOZI-REIS, Marília Freitas de Campos. **Metodologia da pesquisa**. Curitiba: IESDE Brasil S.A, 2005.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. UNB . Universidade de Brasília. Disponível em:<<http://www.unb.br/graduacao/cursos/sobre/arquivologia.php>> acesso em 15 abr. 2010

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. UFSM . **Histórico e fundador**. Santa Maria. 2010. Disponível em:<<http://www.ufsm.br/historico>> acesso em 18 maio. 2010.

\_\_\_\_\_. **Tabela de percentuais de incentivo à qualificação**. Santa Maria. 2010. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/prrh/documentacao/qualificacao.pdf> > acesso em 13 jun. 2010.

WEB BUSCA. **Atlas > Países que falam espanhol**. Disponível em: <[http://www.webbusca.com.br/atlas/paises\\_lingua\\_espanhol.asp](http://www.webbusca.com.br/atlas/paises_lingua_espanhol.asp)>. Acesso em 14 Jun. 2010

\_\_\_\_\_. **Atlas > Países que falam francês**. Disponível em: <[http://www.webbusca.com.br/atlas/paises\\_lingua\\_frances.asp](http://www.webbusca.com.br/atlas/paises_lingua_frances.asp)>. Acesso em 14 Jun. 2010

\_\_\_\_\_. **Atlas > Países que falam inglês**. Disponível em: <[http://www.webbusca.com.br/atlas/paises\\_lingua\\_inglesa.asp](http://www.webbusca.com.br/atlas/paises_lingua_inglesa.asp)>. Acesso em 14 Jun. 2010

VEIGA, Alexandre. **Os Arquivos como esfera pública informacional na construção da cidadania**: um estudo sobre as correspondências enviadas ao Prefeito de Porto Alegre. 2007, 129 f. Dissertação (Mestrado em Comunicação e Informação) . Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2007.

**ANEXOS**

ANEXO A . Currículo atual do curso de Arquivologia/CCSH/USFM

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

**I SEQUÊNCIA ACONSELHADA**

Código	Sem.	(T-P)	Chs	Tipo	Nome da Disciplina
CAD 101	1º	(4-0)	60	Obr .	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO I
DCT 1001	1º	(4-0)	60	Obr .	INFORMAÇÃO E LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS
DCT 1000	1º	(4-0)	60	Obr .	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA ARQUIVOLOGIA
JUR 1003	1º	(4-0)	60	Obr .	DIREITO ADMINISTRATIVO
HST 139	1º	(4-0)	60	Obr .	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA
COM 122	2º	(4-0)	60	Obr .	INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO
CTB 1015	2º	(2-0)	30	Obr .	NOÇÕES DE CONTABILIDADE
DCT 1002	2º	(6-0)	90	Obr .	FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA
HST 238	2º	(4-0)	60	Obr .	HISTÓRIA SOCIAL DO BRASIL
DCT 1004	3º	(3-1)	60	Obr .	ARQUIVÍSTICA APLICADA
DCT 1003	3º	(3-1)	60	Obr .	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
DCT 1006	3º	(2-2)	60	Obr .	BANCOS DE DADOS APLICADOS À ARQUIVÍSTICA
DCT 1005	3º	(4-0)	60	Obr .	GERÊNCIA DE ARQUIVOS I
STC 1001	3º	(4-0)	60	Obr .	ESTATÍSTICA PARA ARQUIVOLOGIA
DCT 1007	4º	(4-0)	60	Obr .	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS I
DCT 1009	4º	(4-0)	60	Obr .	CONSRVAÇÃO PREVENTIVA DE ARQUIVOS
DCT 1008	4º	(4-0)	60	Obr .	GERÊNCIA DE ARQUIVOS II
DCT 1010	4º	(2-2)	60	Obr .	METODOLOGIA DA PESQUISA
DCT 1011	4º	(2-2)	60	Obr .	PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO DIGITAL

DCT 1013	5º	(0-4)	60	Obr .	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS II
DCT 1012	5º	(2-2)	60	Obr .	PALEOGRAFIA
DCT 1014	5º	(1-2)	45	Obr .	REFERÊNCIA E DIFUSÃO EM ARQUIVOS
DCT 1016	5º	(2-2)	60	Obr .	REPROGRAFIA
DCT 1015	5º	(0-2)	30	Obr .	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS
DCT 1017	5º	(2-0)	30	Obr .	SEMINÁRIO DE PESQUISA I
DCT 1020	6º	(3-0)	45	Obr .	DIPLOMÁTICA
DCT 1019	6º	(2-0)	30	Obr .	ÉTICA E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA
DCT 1018	6º	(2-9)	165	Obr .	PROJETO DE ARQUIVO
DCT 1021	6º	(4-0)	60	Obr .	SEMINÁRIO DE PESQUISA II
DCT 1022	7º	(3-12)	225	Obr .	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOLOGIA
DCT 1023	7º	(2-6)	120	Obr .	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

## II Ë DADOS INERENTES À INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

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

## DADOS INERENTES À INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR (cont.)

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

**m) Observações:**

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

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

**III Ë BASES LEGAIS DO CURSO/CURRÍCULO/PROFISSÃO**

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

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

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

ANEXO B . Resolução CNE/CES 20 de março de 2002

## **DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA**

### *Diretrizes Curriculares*

#### *1. Perfil dos Formandos*

O arquivista ter o domínio dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural

#### *2. Competências e Habilidades*

Dentre as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia enumeram-se as de caráter geral e comum, típicas desse nível de formação, e aquelas de caráter específico.

##### A) Gerais

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

##### 13) Específicas

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

#### *3. Conteúdos Curriculares*

Os conteúdos do curso distribuem-se em atividades acadêmicas de formação geral,

destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Arquivologia, e em atividades acadêmicas de formação específica.

#### *a. Conteúdos de Formação Geral*

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

#### *b. Conteúdos de Formação Específica*

Os conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos, constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de arquivistas.

O desenvolvimento de determinados conteúdos como o relacionados com Metodologia da Pesquisa ou com as Tecnologias em Informação, entre outras - poderá ser objeto de itens curriculares.

As IES podem adotar modalidades de parceria com outros, cursos para:

- “ ministrar matérias comuns;
- “ promover ênfases específicas em determinados aspectos do campo profissional;
- “ ampliar o núcleo de formação básica;
- “ complementar conhecimentos auferidos em outras áreas.

#### *4. Estágios e Atividades Complementares*

Mecanismos de interação do aluno com o mundo do trabalho em sua área, os estágios são desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas desenvolvidas, sob a responsabilidade imediata de cada docente.

Além disso, o colegiado do curso estabelecerá o desenvolvimento de atividades complementares de monitoria, pesquisa, participação em seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, orientadas por docentes.

#### *5. Estrutura do Curso*

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

#### *6. Conexão com a Avaliação Institucional*

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para a avaliação periódica em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertencem, esclarecendo as

ênfases atribuídas aos aspectos técnico-científicos; didático pedagógicos e atitudinais.

ANEXO C . Decreto N° 82.590, de 6 de novembro de 1978

## Decreto N° 82.590, de 6 de novembro de 1978

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 2º** São atribuições dos Arquivistas:

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

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

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

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

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

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

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

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

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

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

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

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

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

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

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

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

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

**Art. 4º** O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

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

I - para Arquivista:

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

II - para Técnico de Arquivos:

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

ERNESTO GEISEL

Arnaldo Prieto

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 7.11.1978

ANEXO D - Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978

## **LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978**

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

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

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

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

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

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

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

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

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

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

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

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

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

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

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

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

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

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

Art. 4º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

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

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

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

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

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

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

ERNESTO GEISEI  
*Arnaldo Prieto*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 5.7.1978

ANEXO E - Código de Ética do Arquivista

## CÓDIGO DE ÉTICA

### Preâmbulo

Arquivos de filmes e arquivistas de filmes são os guardiães do patrimônio mundial de imagens em movimento. É sua responsabilidade proteger esse patrimônio e transmiti-lo à posteridade nas melhores condições possíveis e na forma a mais fiel possível da obra original.

Os arquivos de filmes devem respeito aos materiais originais sob seus cuidados durante todo o tempo em que esses materiais permaneçam em condições viáveis. Quando circunstâncias tornem necessária a transferência de originais para novos suportes, os arquivos devem respeitar o formato dos originais.

Os arquivos de filmes reconhecem que seu compromisso primordial é o de conservar os materiais sob seus cuidados e, desde de que não haja riscos a esse compromisso, torná-los disponíveis para estudo, pesquisa e projeções públicas. Aos princípios gerais anunciados acima, acrescentam-se os preceitos particulares que se seguem:

#### 1. Os direitos das coleções:

1.1 Os arquivos respeitarão e protegerão a integridade dos materiais sob seus cuidados, defendendo-os contra qualquer forma de manipulação, mutilação, falsificação e censura.

1.2 Os arquivos não sacrificarão a sobrevivência a longo prazo dos materiais sob seus cuidados pelos interesses de sua exploração a curto prazo. Recusarão acesso a materiais originais e únicos, para não expô-los aos riscos de projeções ou manipulações que ameacem a sua sobrevivência.

1.3 Os arquivos armazenarão os materiais, especialmente os originais ou as matrizes de preservação, nas melhores condições possíveis. Se tais condições não forem as mais adequadas, os arquivos se esforçarão para melhorá-las.

1.4 Ao confeccionar reproduções, para fins de preservação, os arquivos não editarão nem distorcerão a natureza da obra. Dentro das possibilidades

técnicas disponíveis, as novas cópias de preservação serão réplicas fiéis dos materiais originais. Os procedimentos utilizados na confecção das cópias e as escolhas técnicas e estéticas serão documentados de forma completa e exaustiva.

1.5 Ao restaurar materiais, os arquivos se empenharão em completar o incompleto e em eliminar a ação do tempo, do uso e do mau uso. Não modificarão nem distorcerão a natureza dos materiais originais, ou a intenção de seus criadores.

1.6 Ao permitir acesso aos materiais para programações, projeções ou outros meios de consulta, os arquivos procurarão oferecer uma experiência a mais similar possível à sua apresentação original, atentando, por exemplo, à velocidade de projeção e ao formato adequados.

1.7 Serão registrados e colocados à disposição do público e dos pesquisadores, todos os fundamentos e as razões que tenham levado à adoção de uma decisão controversa relativa à restauração ou à apresentação dos materiais de arquivo.

1.8 Os arquivos não destruirão materiais sem necessidade, mesmo aqueles materiais que tenham sido preservados ou salvaguardados através de sua reprodução. Sempre que seja administrativa e legalmente possível, e existam

condições de segurança, os arquivos continuarão a dar acesso às cópias em nitrato, desde que seu estado físico-químico o permita.

## 2. Os direitos das gerações futuras:

2.1 Conscientes de sua responsabilidade de preservar materiais para a posteridade, os arquivos resistirão às pressões - tanto externas como quaisquer outras alheias à sua política de conservação ou seleção de materiais - para a saída definitiva ou a destruição de materiais de suas coleções, e também para aceitar ou recusar materiais oferecidos.

## 3. Os direitos de exploração:

3.1 Os arquivos reconhecem que os materiais sob sua guarda constituem uma propriedade tanto comercial quanto artística e respeitam plenamente os direitos dos proprietários e outros interesses comerciais. Os arquivos não empreenderão ações que violem ou limitem tais direitos e procurarão evitar que outros o façam.

3.2 Salvo nos casos em que os direitos comerciais sobre os materiais tenham expirado ou tenham sido legalmente anulados ou cedidos à sua instituição, os arquivos não os explorarão visando obtenção de lucros.

3.3 De acordo com estes princípios, os arquivos programarão a apresentação de seus materiais respeitando as seguintes condições:

“ as projeções serão realizadas em eventos estritamente culturais e educacionais;

“ as projeções não concorrerão com a exploração comercial simultânea - e anunciada publicamente - do mesmo material;

“ as projeções serão realizadas em locais controlados ou reconhecidos pela instituição e que respeitem os princípios e preceitos definidos neste código; as projeções não serão realizadas visando lucro (o que não significa que tenham de ser necessariamente gratuitas, mas sim que, quando forem cobrados ingressos, possa-se demonstrar sua vinculação com a missão de preservação e o caráter cultural de um arquivo, e que fique claro que não são destinados a remunerar comercialmente um indivíduo, um grupo ou uma organização).

3.4 Os arquivos não participarão de transações, sejam relacionadas a projeções, a aquisições ou a qualquer outro uso, que infrinjam os direitos de terceiros ou que comprometam a reputação e a integridade de sua instituição ou do movimento dos arquivos de filmes em geral.

## 4. Os direitos de outros arquivos:

4.1 Os arquivos acreditam que devem compartilhar entre si o conhecimento e a experiência, para apoiar o desenvolvimento e a formação de outros arquivos e para desenvolver os princípios que regem os arquivos. Seus profissionais agirão dentro de um espírito de colaboração - e não de competição - com os colegas das instituições afins. Os arquivistas não participarão intencionalmente da propagação de informações falsas ou equivocadas, e não ocultarão deliberadamente informações relativas aos seus materiais e às suas áreas de conhecimento (exceto nos casos em que se tenha comprometido com terceiros a manter o caráter confidencial da informação).

[Entre os exemplos de cooperação entre arquivos e arquivistas, podemos mencionar o fornecimento de informações ou materiais para colaborar nas programações, a

catalogação de coleções ou a compilação de filmografias; o fornecimento de informações de documentos importantes que dêem subsídios para a política de aquisição de outra instituição ou para que a auxiliem na tomada de decisões quanto à melhor conservação e restauração de uma obra; o fornecimento de documentos que possam ser incluídos em um projeto de conservação ou de restauração; o fornecimento de documentação que possa apoiar trabalhos de pesquisa, etc.]

4.2 Os arquivos não farão um uso abusivo da informação ou de materiais que lhes foram confiados dentro do espírito de cooperação descrito acima. A reprodução não autorizada de materiais de um outro arquivo, o uso dos resultados dos trabalhos e da experiência de outro arquivo sem os devidos créditos e a divulgação de informação confidencial são consideradas infrações graves à ética profissional.

4.3 Os arquivos que abriguem materiais provenientes de outros arquivos informarão a estes arquivos de origem todas as questões relativas ao uso e à exploração de tais materiais, a menos que outras condições tenham sido acordadas entre as partes. Esta disposição deveria ser estendida a todos os arquivos, tanto nos casos em que os materiais tenham sido adquiridos em transação direta entre os arquivos, como naqueles em que tenham sido recebidos através de uma terceira pessoa - estejam os materiais em sua forma original ou integrados em novas montagens, como por exemplo, nos programas de trechos de filmes.

4.4 Os arquivos não tentarão, de forma privada ou institucional, negociar a aquisição de películas ou de coleções do país de outro arquivo membro da FIAF, e tampouco intervirão em assuntos do referido arquivo, sem a sua permissão.

## 5. Comportamento dos profissionais de arquivos:

5.1. Os arquivos se certificarão de que seus profissionais não tomem parte em atividades que possam competir ou entrar em conflito com as da instituição ou que causem estranhamento quanto à natureza de sua participação em um determinado assunto. Por exemplo, aos funcionários de um arquivo serão vedados, sem a devida autorização:

“ constituir uma coleção privada de materiais que coincidam com aqueles conservados pela instituição;

“ aceitar, em nome da instituição, compromissos como conferencista ou autor, pelos quais receba uma remuneração pessoal;

“ aceitar qualquer vantagem financeira de uma instituição que forneça bens ou serviços à instituição (ou que contrate seus serviços - como, por exemplo, uma produtora de filmes);

“ Apoiar ou ser filiado a um grupo cujos objetivos ou atividades possam competir ou entrar em conflito com os da sua instituição ou com os da FIAF.

5.2 Quando um arquivista for autorizado pela instituição a se engajar em alguma dessas atividades, é necessário que fique claro para todas as pessoas externas à instituição se essa referida atividade tem um caráter oficial ou privado.

5.3 Os arquivistas não utilizarão materiais ou serviços de sua instituição com fins privados, a menos que o regulamento de sua instituição o autorize.

5.4 Os arquivos e os arquivistas velarão, em nome do movimento arquivístico, para que as normas estipuladas no presente documento sejam rigorosamente observadas e se preserve a reputação do movimento. Quando houver evidências de violações deste código, tais evidências serão registradas e avaliadas segundo os procedimentos pertinentes definidos nos Estatutos e Regulamentos da FIAF.

5.5 Embora a observação dos princípios arrolados neste texto possa impossibilitar o acesso integral a todos os materiais e outras fontes, os arquivos e seus profissionais reconhecem que o público tem o direito de reivindicar esse acesso e de exigir ser tratado com cortesia, mesmo quando esse acesso não lhe seja permitido.

5.6 Os arquivos e seus profissionais respeitarão as restrições impostas a qualquer informação que lhe tenha sido fornecida em caráter confidencial por qualquer pessoa externa à instituição.

#### Agradecimentos

Este documento deve parte de sua inspiração a David Francis, da Biblioteca do Congresso, Washington, que, em 1993, sugeriu ao Grupo de Trabalho sobre o Futuro da FIAF a inclusão da idéia de que a filiação à Federação deveria ser determinada mais pela adesão a um código de ética por ela formulado, do que pela concordância com as normas formais contidas nos Estatutos e Regulamento Interno da FIAF.

Muitos dos preceitos práticos deste documento se devem a Ray Edmondson, do National Film and Sound Archive, Canberra, que, durante os anos 90, desenvolveu uma verdadeira Filosofia dos Arquivos Audiovisuais. Embora nenhuma das duas pessoas citadas tenha participado diretamente da redação deste texto, sua influência foi fundamental, pelo que agradecemos e lhes rendemos homenagem.

Roger Smither (Imperial War Museum Film and Video Archive, Londres), na qualidade de Secretário-Geral da FIAF, delineou e redigiu o primeiro Código de Ética da FIAF. Posteriormente, consultas a um amplo círculo de colegas da Federação permitiram que ele o refinasse. Em 1995/6, o texto foi discutido com Hoos Blotkamp (Netherlands Filmmuseum, Amsterdã), que ali dirigia o Grupo de Trabalho sobre o Futuro da FIAF e com Gabrielle Claes, da Cinémathèque Royale, Bruxelas. Em abril de 1997, o Código foi objeto de uma sessão de brainstorm da qual todos os membros do Comitê Diretor participaram e, após apresentação à Assembléia Geral de Cartagena, Colômbia, as propostas de modificações de todos os membros foram recebidas verbalmente ou por escrito. O texto final, que considerou todas as sugestões encaminhadas, foi elaborado com a colaboração de Clyde Jeavons (National Film and Television Archive, Londres).

ANEXO F . Planilhas Pró-Reitoria de Recursos Humanos/UFSM





ANEXO G . Relação do Número de servidores da UFSM

UFSM - PRRH - CCRE  
Núcleo de Clas. de Cargos  
FORÇA DE TRABALHO

**DOCENTES**

Posição em: 30 de abril de 2010

Cargo/Emprego	Lei 8.112/90	CLT/C. Civil Nat. Esp.	Total
Professor 3º Grau	1334	0	1334
<b>Sub-Total</b>	<b>1334</b>	<b>0</b>	<b>1334</b>
Professor 1º, 2º Graus	113	0	113
Professor Subst 1º, 2º Grau	0	13	13
Professor Visitante 3º Grau	0	2	2
Professor Subst. 3º Grau	0	102	102
<b>Sub-Total</b>	<b>113</b>	<b>117</b>	<b>230</b>
<b>Total</b>	<b>1447</b>	<b>117</b>	<b>1564</b>

**TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

PCCTAE

Posição em: 30 de abril de 2010

Grupo	Lei 11.091/05	CLT/C. Civil Nat. Esp.	Total
Classe A	41	0	41
Classe B	152	0	152
Classe C	584	0	584
Classe D	1065	0	1065
Classe E	819	0	819
<b>Total</b>	<b>2661</b>	<b>0</b>	<b>2661</b>

**TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

PUCRCE

Posição em: 30 de abril de 2010

Grupo	Lei 8.112/90	CLT/C. Civil Nat. Esp.	Total
Nível Médio - NM	1	0	1
CD Sem Vínculo	0	1	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Procuradores</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Total Força de Trabalho</b>	<b>4109</b>	<b>121</b>	<b>4230</b>

## **APÊNDICE**

## APÊNDICE A . Requerimento

Santa Maria, 11 de março de 2010.

Ilma. Sr<sup>a</sup> Vania de Fátima Barros Estivaleta  
Pró-Reitora de Recursos Humanos

Senhora Pró-Reitora

Meu nome é Marco Antonio Zanini, matr. SIAPE 1445765, sou assistente em administração lotado no Departamento de Arquivo Geral e estou cursando Pós-Graduação *lato sensu* Gestão em Arquivos na modalidade à distância na UFSM.

Este curso tem como requisito a elaboração de uma monografia cujo tema é ~~%~~Perfil do Servidor Técnico Administrativo em Educação da UFSM com Formação em Arquivologia+. A realização da pesquisa exigirá a aplicação de um questionário direcionado aos servidores com formação superior em arquivologia, independente de seus cargos.

Para tanto, solicito um relatório dos servidores técnico-administrativos que possuam graduação em arquivologia.

Agradeço antecipadamente o apoio ao desenvolvimento do trabalho.

Atenciosamente,

---

Marco Antonio Zanini

## APÊNDICE B . Instrumento de coleta de dados

## QUESTIONÁRIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO . LATO SENSU . GESTÃO EM ARQUIVOS

TEMA: ESTUDO DO PERFIL DOS SERVIDORES TÉCNICOS  
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFSM COM FORMAÇÃO EM  
ARQUIVOLOGIA

Este questionário faz parte de uma pesquisa do Curso de Pós-Graduação Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). O trabalho está sendo desenvolvido pelo acadêmico Marco Antonio Zanini sob orientação da Prof<sup>a</sup> Ms. Denise Molon Castanho. A finalidade desta pesquisa é identificar o perfil dos servidores Técnicos Administrativos em Educação da UFSM com formação em Arquivologia. As informações aqui obtidas serão de uso restrito para a realização deste trabalho, sendo, portanto conferido às mesmas o caráter de anonimato. Antecipadamente, agradecemos a sua colaboração.

---

1- Sexo?

- Masculino
- Feminino

2- Qual a sua idade?

- Menos de 24 anos
- 25 a 30 anos
- 31 a 35 anos
- 36 a 40 anos

- 41 a 45 anos
- 46 a 50 anos
- 51 a 55 anos
- 56 a 60 anos
- Mais de 61 anos

3- Nacionalidade?

- Brasileira
- Estrangeira

4- Cidade de origem?

5 - Cidade onde reside?

6- Estado civil?

- Solteiro (a)
- Casado (a)
- União estável
- Viúvo (a)
- Outro

7- Tem filhos?

- Não
- Sim, 1 filho
- Sim, 2 filhos
- Sim, 3 filhos
- Sim, 4 filhos
- Sim, 5 filhos
- Sim, mais de 5 filhos

8- Qual a renda aproximada da sua família? (salário mínimo R\$ 510,00)

- Até 5 salários mínimos
- De 5 a 10 salários mínimos
- De 10 a 15 salários mínimos
- De 15 a 20 salários mínimos
- Acima de 20 salários mínimos

9- Em que ano você concluiu o Curso de Arquivologia?

10- Em que instituição você concluiu o Curso de Arquivologia?

- UFSM
- Outra

11- Formação complementar?

- Nenhuma
- Outra graduação concluída
- Outra graduação em andamento
- Especialização concluída
- Especialização em andamento
- Mestrado concluído
- Mestrado em andamento
- Doutorado concluído
- Doutorado em andamento

12- Idioma, espanhol

- Fala
- Lê
- Escreve
- Compreende

13- Idioma, inglês

- Fala
- Lê
- Escreve
- Compreende

14- Idioma, francês

- Fala
- Lê
- Escreve
- Compreende

15- Com que frequência você procura manter-se atualizado, realizando leitura e pesquisa em livros, jornais, revista e na internet?

- Nenhuma
- Diariamente
- Semanalmente
- Quinzenalmente
- Mensalmente
- Só em caso de surgirem dúvidas

16- Como você faz para se manter atualizado em relação aos avanços na pesquisa em Arquivologia?

- Busco informações na Internet
- Através da leitura de artigos, livros e publicações da área
- Participo de palestras e cursos
- Busco informações diretamente com os professores do curso de Arquivologia
- De todas as formas apresentadas anteriormente
- Não tenho nenhum interesse em me manter atualizado

17- Onde desempenha suas atividades?

- Gabinete do Reitor
- Pró-Reitorias (PRA, PRAE, PRE, PROGRAD, PROPLAN, PRPGP, PROINRA, PRRH)
- Órgãos Executivos (COPERVES, COPSIA, CPPD, CPPTA, DCF, DEMAPA, DERCA, PROJUR, NIT)
- Órgãos Suplementares (BC, CPD, DAG, EDITORA, HUSM, RÁDIO, RU, TV, CAMPUS, PLANETÁRIO, IMPRENSA, MUSEU, ORQUESTRA)
- Unidades Universitárias (CAL, CCS, CCNE, CCR, CCSH, CE, CT, CEFD, CESNOR, UDESSM)
- CEMTEC (CAFW, COLÉGIO POLITÉCNICO, CTISM)

18- Qual o cargo que você pertence?

- Auxiliar Administrativo
- Assistente em Administração
- Arquivista
- Outro

19- Você possui função de chefia?

Sim

Não

20- Desempenha funções / atividades Arquivísticas?

Sim

Não

21- Em caso afirmativo, quais funções / atividades?

Arranjo/classificação

Descrição de acervos

Tratamento de documentos especiais

Gerenciamento eletrônico de documentos

Protocolo

Avaliação

Transferência

Arquivamento

Assistência técnica

Recolhimento

Difusão de acervo

Registro e controle de documentos

Microfilmagem de documentos

Digitalização de documentos

Atendimento ao público

Leitura paleográfica

Conservação de documentos

Ministra cursos, oficinas, treinamento de pessoal, palestras

22- Você conhece o sistema de Arquivos da UFSM?

Sim

Não

23- Você tem algum tipo de participação neste sistema de Arquivos da UFSM?

Sim

Não

24- Você conhece o Departamento de Arquivo Geral - DAG?

- Sim
- Não

25- Você tem conhecimento sobre as políticas públicas arquivísticas instituídas no país?

- Sim
- Não

26- Em quanto tempo, depois de formado, você ingressou no mercado de trabalho na área arquivística?

- 0 a 6 meses
- 6 meses a 2 anos
- 2 anos a 5 anos
- Não atua na área arquivística

27- Como vê a profissão do arquivista na sociedade?

- Totalmente reconhecida
- Parcialmente reconhecida
- Sem reconhecimento

28- Você é filiado (a) a alguma entidade representativa da área no Brasil?

- Não
- ENARA
- AARGS
- Outra

29- Você possui registro na Delegacia Regional do Trabalho - DRT

- Sim
- Não

30- Quais suas perspectivas no que se refere a sua atuação no mercado de trabalho?

31- No contexto do tema da pesquisa, pode acrescentar sugestões que possam enriquecer o trabalho?