

1

ANAIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
01



ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

**ANAIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA**

Rio de Janeiro, de 15 a 20 de outubro de 1972

A FORMAÇÃO E A PRÓFISSÃO DO ARQUIVISTA NO BRASIL

Vivaldo Lima de Magalhães

Aborda a origem e conceituação de arquivo e biblioteca, citando diversos autores. Ressalta a predominância do fator humano sobre o material, no exercício de atividades relacionadas com a arquivologia. Analisa a posição do arquivista frente à ausência de princípios e técnicas arquivísticas padronizadas. Tece considerações sobre o arquivista estrangeiro e o brasileiro e reporta-se à Classificação de Cargos do SPF, discorrendo sobre a situação anterior e atual do arquivista. Argumenta com a citação de leis atinentes ao assunto. Sugere que com a aprovação pelo Conselho Federal de Educação dos cursos de 2º grau e superior sejam resolvidos os problemas relacionados com a regulamentação da profissão. Anexa classificação de Cargos do SPF, Legislação do Estado da Guanabara e sugestão apresentada à Câmara de Ensino Superior.

THE FORMATION AND PROFESSION OF THE ARCHIVIST IN BRAZIL

The author discusses the origin and conceptualization of the archive and library, citing various authors. He stresses the predominance of the human factor over the material in the execution of tasks related to archivology. He analyzes the position of the archivist faced with the lack of standardized archival principles and techniques. He comments on the foreign and Brazilian archivist, referring to the classification of positions by the SPF, describing the archivist's former and present situations. Relevant laws are cited to bolster the author's point of view. He suggests that approval of the high school and university-level courses by the Conselho Federal de Educação has solved the problems relating to regulation of the profession. The S.P.F.'s classification of positions, legislation by the state of Guanabara and his suggestion presented to the Câmara de Ensino are annexed.

LA FORMATION ET LA PROFESSION DE L'ARCHIVISTE AU BRÉSIL

Il aborde l'origine et l'idée de l'archive et de la bibliothèque en citant plusieurs auteurs. On y voit la prédominance du facteurs humain sur le matériel, en pratiquant les activités qui se rapportent à l'archivologie. Il analyse la position de l'archiviste en face de l'absence de principes et de techniques archivistiques qui devraient servir de modèle. Il fait des considérations sur l'archiviste étranger et le brésilien et se rapporte à la classification de emplois du STF en parlant de la situation antérieure et actuelle de l'archiviste. Il argumente en citant des lois qui se rapportent à la matière. Il suggère que, avec l'approbation du Conseil fédéral d'Education des cours du II Degré et supérieur, soient résolus les problèmes qui se rapportent au règlement de la profession. Il y joint la classification des emplois du S.T.F., de la législation de la législation de l'Etat de Guanabara et une suggestion présentée à la Chambre de l'enseignement supérieur.

O autor deseja apresentar seus agradecimentos ao Dr. OBERDAN PERRONE, Professor-Associado do Departamento de Administração Hospitalar, da Escola Médica de Pós-Graduação, da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, pela colaboração dada à sistemática na apresentação do trabalho;

ao Prof. JOSÉ PEDRO PINTO ESPOSEL, Professor de Organização e Administração de Arquivos, do Arquivo Nacional, MJ, Rio de Janeiro — GB, pela indicação de fontes bibliográficas;

e a D. LOURDES COSTA E SOUZA, ex-Assistente do Diretor do Arquivo Nacional, MJ, Rio de Janeiro — GB, pelas sugestões e inclusões de importantes subsídios para o complemento deste trabalho.

SUMÁRIO

- 1 — Considerações preliminares**
 - 1.1 — Conceitos**
 - 1.2 — Biblioteca e Arquivo**
- 2 — O arquivista**
 - 2.1 — A profissão**
 - 2.2 — O arquivista no estrangeiro**
 - 2.3 — O arquivista no Brasil**
 - 2.3.1 — Categorias profissionais**
 - 2.3.2 — Análise do cargo (“Job analysis”)**
 - 2.4 — A formação do arquivista**
 - 2.4.1 — Cursos existentes**
 - 2.4.2 — Aspectos a serem considerados**
- 3 — Comentários e conclusões**
- 4 — Anexos**
- 5 — Bibliografia consultada**

1 — CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1.1 — Conceitos

“A palavra *arquivo* é de origem grega. Deriva do grego “archeion”, que significa edifício público, casa da câmara, documentos”.

Segundo Solon Buck, “arquivo é o conjunto de documentos e papéis oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer das suas atividades, arquivados e conservados por si e por seus legítimos sucessores para efeitos futuros”. ¹

“À palavra ‘archives’ correspondem dois sentidos, no *Oxford English Dictionary*:

“a) o lugar onde são conservados os documentos públicos de importância histórica;

“b) documento ou registro histórico assim preservado.”

“O material de arquivo é definido em quatro manuais técnicos de arquivística, como segue:

“a) MULLER, FEITH e FRUIN, no ‘*Hadleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*’ (*), definem a palavra holandesa ‘archief’ como ‘o conjunto de documentos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão ou um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.’”

“b) A Arquivística de EUGÊNIO CASANOVA define arquivo como ‘a acumulação ordenada dos documentos criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados, para a consecução de seus objetivos políticos, legais ou culturais, pela referida instituição ou pessoa.’”

“c) BRENNEK e LEESCH, no *Archvkund*, definem arquivo como ‘o conjunto de papéis e documentos que promanam das atividades legais ou dos negócios de uma pessoa natural ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar, na qualidade de fonte e testemunho do passado’. (*)

“d) JENKINSON, em *A Manual of Archive Administration*, define arquivo como “documentos ‘redigidos’ ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte; e subsequentemente preservados na custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e na de seus sucessores legítimos, para informação própria.” (*)

“As funções de um arquivo, cabe descrevê-las como:

a) profissionais, isto é, implicam análise dos documentos;

b) técnicas e físicas, isto é, compreendem o transporte, o empacotamento, a arrumação nas estantes, a limpeza, a reparação e a reprodução dos documentos.”

Para TANODI (**) “a arquivologia é uma disciplina relativamente moderna, em pleno desenvolvimento e formação. Os conceitos de suas

finalidades e funções, de sua metodologia e divisão, ainda não estão totalmente definidos nos campos nacional, regional ou internacional. Seus fundamentos teóricos e metodológicos para a investigação sistemática e crítica, datam de época muito recente.

A Arquivologia é uma disciplina menos elaborada que a Biblioteconomia, com a qual anteriormente esteve estreitamente ligada”¹⁶.

A REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, em seu *Diccionário da Língua Espanhola* (*), dá quatro significados da palavra arquivo:

- 1) local onde se guardam documentos públicos e particulares;
- 2) conjunto destes documentos;
- 3) pessoa em que se confia um segredo ou recônditas intimidades e sabe guardá-los;
- 4) pessoa que possui em alto grau uma perfeição e conjunto de perfeições: *arquivo da cortesia e da lealdade*.

SCHELLENBERG define arquivo como “registros de qualquer instituição pública ou privada que tenham sido considerados de valor para sua conservação permanente com fins de referência ou de investigação e que tenham sido depositados ou colecionados para serem guardados em uma instituição arquivística” (**).¹⁶

Segundo FAVIER, da Universidade de Paris, “arquivo é o conjunto de documentos recebidos ou constituídos por uma pessoa física ou jurídica, ou por um organismo público ou privado, que resulta de sua atividade, organizado em consequência dela e conservado, tendo em vista uma eventual utilização” (**).

SANDRI considera arquivo como “o conjunto de documentos (scripture) por meio dos quais se explica a atividade prática de uma organização ou pessoa, reciprocamente ligados por um vínculo determinado de natureza e competência da entidade ou pessoa à qual se referem estes documentos” (**).

MATILLA TASCÓN entende como arquivo “a coleção ordenada da documentação de uma ou mais entidades ou indivíduos, que se conserva com fins determinados: políticos, jurídicos, científicos, econômicos, religiosos, etc. (**).

(*) *Apud* Schellenberg,¹⁴.

(**) Professor da Faculdade de Filosofia e Humanidades — Escola de Arquivistas, da Universidade Nacional de Córdoba, Argentina.

(*) Ed. 18, Madri, 1956, p. 115 — *Apud* TANODI¹⁶.

(**) *Apud* TANODI¹⁶, pp. 6-7.

1.2 – Biblioteca e Arquivo

Na opinião de HELOISA PRADO, biblioteconomia e arquivística são “duas disciplinas que, nos cursos Técnicos de Secretariado formam uma cadeira única, tem cada uma o seu objetivo. Todavia, elas se completam e se complementam. As duas visam tornar úteis os documentos conservados. O arquivo é organizado atendendo ao interesse da instituição a que ele pertence e o material arquivado está intimamente ligado a ela. Ao contrário, a biblioteca reúne material de toda espécie, quando geral, ou os mais diversos documentos ligados a uma especialidade, quando especializada, porém sempre visando o interesse do público que a freqüenta e não o da instituição.

“Classificar, em biblioteconomia, é determinar o assunto dos documentos (livros, folhetos, etc.), isto é, agrupar por assunto, determinando os seus lugares nas estantes; classificação em arquivística é o agrupamento dos documentos segundo a distribuição que mais convier às funções e à organização da firma a que serve o arquivo. Os arquivistas classificam o material de acordo com as circunstâncias”.

“A técnica biblioteconómica de catalogação e indexação pode ser aplicada, naturalmente com as devidas adaptações, a tipos especiais de documentos, no serviço.”¹²

Arquivo é o conjunto de documentos conservados, visando à utilidade que poderão oferecer futuramente. Dá-se o nome de arquivo não só ao lugar onde se guarda a documentação como à reunião de documentos guardados. Portanto, arquivar é guardar qualquer espécie de documento, visando à facilidade de encontrá-lo, quando procurado.

Biblioteca é o conjunto de material impresso disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

Biblioteca, museu e arquivo tiveram, durante muito tempo, mais ou menos os mesmos objetivos. Mais tarde passaram a ter funções bem definidas. Todavia, cada um desses elementos tem objetivos bem diferentes. O termo “documentação” passou a ser usado com um sentido específico. O termo *informática* apareceu para expressar a teoria da informação científica.

Arquivoeconomia é o conjunto de determinações e conhecimentos para instalar, organizar e administrar os arquivos.

Arquivologia tem a mesma definição de arquivoeconomia, além de definir estudos sobre os arquivos da antigüidade.

Arquivística é a técnica de se organizarem os arquivos, isto é, de se classificarem, guardarem, conservarem e localizarem os documentos, quando desejados.

Biblioteconomia é a ciência ou técnica que ensina a organizar e administrar bibliotecas.¹²

2 – O ARQUIVISTA

2.1 – A profissão

O bom funcionamento dos arquivos depende menos de suas condições materiais (áreas, instalações, equipamentos, normas e rotinas), do que do pessoal que nele trabalha. Em outras palavras, a existência de profissionais devidamente qualificados é condição essencial para o bom funcionamento dos arquivos.

Lamentavelmente, e segundo o testemunho de técnicos nacionais e estrangeiros, a carência numérica e, principalmente, qualitativa de profissionais habilitados, é fato incontestável. Disciplina eminentemente prática, requer, não obstante, conhecimentos aprofundados e sólida formação metodológica, incompatíveis com o empirismo e a improvisação. Assim, torna-se inadiável a necessidade de se instituírem cursos, em diferentes níveis, para a formação de técnicos e pessoal auxiliar, devidamente capacitados.

“No sentido próprio do termo, profissão é a aplicação a algum campo de atividade do conhecimento sistemático ou classificado de princípios e técnicas. Pode o trabalho do arquivista desenvolver-se numa profissão tão específica, tão bem definida como a do bibliotecário? Porque a biblioteconomia, nos Estados Unidos pelo menos, converteu-se em disciplina precisa e bem fixada. Suas técnicas de classificação, catalogação e indexação, aprimoradas no século XIX, acham-se sistematizadas e normalizadas. Muito há que fazer-se em prol da Arquivística para elevá-la à alta condição da biblioteconomia. Não padece dúvida que, no momento atual, não se acha organizado metodicamente, nem se aplicou com consistência o conhecimento dos critérios e métodos atinentes à Arquivística.

“Para consecução da primeira fase da citada finalidade, aos arquivistas cabe coligir material que de outra forma se perderia: colocá-lo sob a custódia de um repositório e guardá-lo em condições que lhe facultem a preservação. Conquanto seja reconhecidamente árduo reunir tudo quanto exista e se revele valioso, pode-se evitar fazê-lo de maneira tal que venha a tornar-se inacessível o que foi confeccionado. Nisto falharam não raro os arquivistas. Consentiram em que o material que promana de determinada fonte fosse desmembrado e que se dispersasse em vários repositórios. Foram em certas ocasiões coniventes com a distribuição de documentos públicos, tanto federais quanto estaduais, que deveriam, com maior propriedade, encontrar acolhida nos arquivos responsáveis por sua guarda. Por outro lado, adquiriram, com freqüência, documentos de forma alguma condizentes com a sua instituição. Os instintos que revelaram neste coligir foram, em parte, exacerbados por considerações de interesse pessoal, sendo a eficiência muitas vezes medida (incorretamente) pela im-

portância do material que conseguiram acumular, não pelo que conseguiram fazer com ele.¹⁴

“Para realizarem o segundo ponto objetivo duplo, que aqui nos interessa em especial, urge que os arquivistas arranjam e descrevam com eficiência os documentos. O programa racional de arranjo e descrição implica conscientiosa e metódica aplicação dos melhores princípios e técnicas que visam a colocar em ordem os papéis e a divulgar-lhes o conteúdo e a significação. Envolve, pois, conhecimento profissional daquelas diretrizes, conhecimento que amiúde falta de todo. Embora os arquivistas houvessem organizado calendários, catalogado e indexado com notável zelo, dando mostra de grande energia, os calendários ou repertórios, os catálogos e os índices, por eles compilados, não deveriam, freqüentemente, ter sido encetados, ou então poderia protelar-se a sua preparação, até que se produzisse um meio de busca comprehensivo, respeito aos acervos que lidavam.

“O que deve, pois, fazer-se para elevar a arquivística ao nível que a biblioteconomia atingiu? Há dois pontos essenciais, os mesmos que já se revelaram tais, respeito a esta última. O primeiro consiste em *definir os princípios e técnicas da Arquivística*; o segundo em *normalizá-la*. A sistematização há de ser efetuada em colaboração. A definição das técnicas deve preceder-lhes a padronização.

“Na definição dos métodos da Arquivística há vários princípios que urge tomar em consideração, a saber:

“1 – *É mister analisar, a fundo e globalmente, os princípios e técnicas da Arquivística até aqui desenvolvidos.*

“Não se deu, pelo menos até à data presente, a mesma cuidadosa consideração à metodologia da arquivística que a dada à biblioteconomia durante o século XIX. Raramente os processos da primeira foram objeto de reflexão ampla, pois os pedidos de referência, que absorvem de costume todo o tempo disponível, impediram os arquivistas de deterem-se a analisá-los. Muitas técnicas resultaram de improvisações que respondiam a situações cotidianas e, uma vez adotadas, só por exceção vêm a ser questionadas ou revistas. De ordinário, pouco se sabe sobre os motivos de proceder. Raras vezes são algo mais do que desculpas *ex post facto* defensas e justificativas para os métodos, mais do que o exame crítico deles.

“2 – *Há que tomar em consideração, no desenvolvimento dos princípios e técnicas da Arquivística, a natureza dos documentos.*

“Os documentos são fontes primárias que é mister distinguir das publicações secundárias neles baseadas – livros, folhetos e periódicos produzidos a partir das fontes originais. Contêm informações fundamentais sobre a evolução política, social e econômica da nação. Neles colhe o investigador no campo das ciências sociais os dados necessários para com-

preensão da maneira pela qual veio a configurar-se a situação atual. Representam um meio de transmitir a herança cultural do passado, pois encerram idéias e princípios nos quais se apóiam os governos para explicação da intrincada organização social e econômica do homem e a prova do seu crescimento material e intelectual.” ¹⁴

2.2. — *O arquivista no estrangeiro*

Afirma TANODI que o problema do arquivista “não é exclusivamente latino-americano. Mesmo nos países de larga tradição arquivística, surgem sérios problemas”, tal como foi comprovado pelo Conselho Internacional de Arquivos. ¹⁶

JENKINSON, após tecer considerações sobre a profissão de arquivista, na Inglaterra, conclui por afirmar que não é satisfatória a habilitação dos arquivistas nesse País. ⁶

Segundo comunicação de POSNER, à “Primeira Reunião Interamericana sobre Arquivos”, realizada em Washington D.C., 1961, nos Estados Unidos, não era possível satisfazer à crescente demanda da profissão. Além disso, conforme assevera SCHELLENBERG (Modern Archives), nenhum curso existente no País tinha condição para formar bibliotecários. ¹¹

2.3 — *O arquivista no Brasil*

2.3.1 — CATEGORIAS PROFISSIONAIS — Na “Classificação de Cargos do Serviço Público Federal” (Anexo 4.1), encontram-se as Classes de Arquivista — A, B e C, na série de classes arquivista, incluída no Grupo Ocupacional “Documentação e Divulgação”, sob a rubrica “Educação e Cultura”.

No Serviço Público do Estado da Guanabara (*) o cargo de Arquivista situa-se no Grupo Ocupacional Arquivo (Escritório) do Serviço Administrativo (Anexo 4.2).

O Quadro a que se refere o art. 577, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) não se refere ao Arquivista, mas inclui os “empregados de bibliotecas” no grupo dos “trabalhadores em empresas de Difusão Cultural e Artística (segundo grupo)”; e considera os “Bibliotecários” como “profissionais liberais”. ⁸

Em 1941, com a reforma dos quadros de vários Ministérios, a carreira de arquivista foi desdobrada em *arquivista* e *arquivologista*. O Decreto-lei nº 3.321 de 30-5-41, reorganizou os quadros do Ministério das Relações Exteriores, obedecendo aos seguintes critérios:

1 — Situação antiga:

1.1 — Arquivista H.

(*) Decreto “N” nº 1.100 (POGAPE-25), de 22-7-68, que dispõe sobre as especificações de classes dos cargos do pessoal civil do Poder Executivo do Estado da Guanabara.

2 — Situação atual:

2.1 — Arquivista H, G, F, E.

2.2 — Arquivologista L, K, J, I, H.

O Decreto-lei nº 3.800, de 6-11-41 que reorganizou os quadros do Ministério da Justiça e Negócios Interiores, traçou o seguinte critério para classificação dos cargos de *arquivista* e *arquivologista*:

1 — Situação antiga:

1.1 — ...

2 — Situação atual:

2.1 — Arquivista H, G, F, E.

2.2 — Arquivologista L, K, J, I, H.

Essa reforma visava, entre outras, à melhoria dos níveis dos funcionários públicos, em geral. Os ocupantes da classe de *arquivista* desempenhavam, em relação à de *arquivologista*, funções de caráter mais simples.

Todavia, a Lei nº 3.780, de 12-7-60, do Plano de Classificação de Cargos do Serviço Público, extingue o cargo *arquivologista*, criando em seu lugar o de *Documentarista* e enquadrando no Grupo ocupacional Documentação e Divulgação, as classes *Documentarista* e *Arquivista*.

A qualificação essencial para o exercício do cargo de *Documentarista* é possuir instrução de nível universitário e ser formado em biblioteconomia.

Com esse critério, o arquivista, que tem formação bem diferente da do bibliotecário, não obstante alguns pontos semelhantes, fica impossibilitado de atingir a níveis mais elevados, por falta de regulamentação dos cursos de arquivo, sem o reconhecimento oficial da importância dos mesmos, para elevá-los a nível superior.

No Arquivo Nacional, existe o cargo de "Arquivista", ao lado de "Bibliotecário" e "Documentarista".

2.3.2 — ANÁLISE DO CARGO — A exata conceituação da profissão de arquivista deve ser feita com base na análise do cargo ("Job analysis"), que focaliza, entre outros, os seguintes aspectos:

a) *Serviço*: Educação e Cultura.

b) *Grupo Ocupacional*: Documentação e Divulgação.

c) *Série de Classes*: Arquivista.

Definição: comprehende classes que têm como atribuições os trabalhos relacionados com o recebimento, classificação, registro,

guarda, tramitação e conservação de documentos e papéis em geral, bem como prestação de informações e lavratura de certidões.

d) Classes:

Arquivista C

Arquivista B

Arquivista A

e) Atribuições — De acordo com a classe, o Arquivista teria atribuições em níveis de direção (supervisão, coordenação e controle); assessoria e/ou consultoria; e execução de tarefas relacionadas com o recebimento, classificação, indexação, registro, guarda, conservação e tramitação de documentos, processos, fichas e papéis em geral. Além disso, realizaria ou colaboraria no planejamento e na execução de atividades de pesquisa, ensino e treinamento de pessoal; e no planejamento, organização e implantação de Serviços de Arquivos, inclusive especializados (Arquivo Médico, por exemplo).

f) Exemplos de tarefa: também de acordo com a classe, o Arquivista executaria, entre outros, os seguintes tipos de tarefas:

- determinar a organização de coleções e publicações;
- emitir parecer, quando solicitado;
- redigir ou prestar informações e lavrar certidões;
- propor planos para a eficiente execução das tarefas;
- executar trabalhos relacionados com o arquivamento, classificação, codificação e indexação de documentos;
- preparar índices e fichários-índices;
- manter atualizados os respectivos fichários;
- proceder a buscas;
- atender a requisições de documentos;
- anexar e desanexar processos e documentos e fazer as necessárias alterações nas fichas;
- executar trabalhos datilográficos e outros de natureza simples, relacionados com as atribuições do setor;
- prestar informações sobre localizações de processos e de documentos arquivados;
- preencher fichas e formulários à mão ou à máquina;
- registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento;
- fazer revisões freqüentes quanto à disposição, à ordem e à atualização de informações do material arquivado, providenciando as alterações, as correções, a conservação e restauração necessárias;

- fazer gráficos mensais, ou quando solicitado, do movimento da documentação;
- fornecer dados estatísticos;
- executar outras tarefas semelhantes.

g) As características especiais, qualificações essenciais, forma de recrutamento e linha de promoção seriam definidas, para cada caso, com base nos documentos já mencionados e em outros dispositivos legais. A Classificação de Cargos do Serviço Público Federal (Anexo 4.1); e a Classificação de Cargos do Estado da Guanabara (Anexo 4.2), poderiam oferecer subsídios ao plano ora proposto.

2.4 – A formação do arquivista

2.4.1 – CURSOS EXISTENTES – Não foi possível ao Autor fazer um levantamento exaustivo dos cursos oficiais e particulares, em funcionamento, no Brasil. Por isso, o trabalho restringe-se a pequenos comentários sobre alguns cursos ora existentes nos Estados da Guanabara, Rio de Janeiro, Minas Gerais e São Paulo.

a) No Curso Permanente de Arquivo, do Arquivo Nacional, colheu o Autor as seguintes informações:

1 – O curso é ministrado com características de nível superior, obedecendo ao seguinte currículo:

- Diplomática
- Paleografia
- Genealogia
- Heráldica
- Notariado
- História do Brasil
- Organização da Administração Brasileira
- Técnica de Arquivo
- Organização e Administração de Arquivos

2 – O CPA tem a duração de 2 anos, e cerca de 80% dos que freqüentam o curso, são funcionários públicos. Aí eles encontram subsídios para o aperfeiçoamento de suas funções ou tarefas. Nesse percentual estão incluídos alunos procedentes de empresas particulares, casas de saúde, etc.

3 – Cerca de 20% dos alunos freqüentam o curso sem nenhum objetivo pessoal. Várias são as razões que os levam a freqüentarem o curso, que, na maioria das vezes, não chegam a concluir.

4 – Todavia, como já era de se esperar, o Conselho Federal de Educação resolveu aprovar, em 7-3-72, parecer que sugere a criação de uma Escola Superior de Arquivo (Anexo 4.3), assim como a implantação nos sistemas de ensino, dos cursos de arquivística, em nível de 2º grau (Anexo 4.4). Assim sendo, o CPA, do Arquivo Nacional, deverá passar a nível superior a partir do próximo ano.

b) No *Curso de Biblioteconomia, da Universidade Santa Ursula* (GB,) existe a disciplina *Arquivística*, fazendo parte do currículo, desde o início do ano letivo de 1972.

c) Na *Universidade Federal Fluminense* (Niterói–RJ), nos cursos de Biblioteconomia e História, faz parte do currículo, além de se constituir em matéria optativa para os demais cursos, a disciplina *Arquivo*, assim distribuída:

- Curso de Biblioteconomia: Arquivo I
- Curso de História: Arquivo II
- Outros cursos: Arquivo III (optativa)

d) Na *Universidade Federal de Minas Gerais*, a exemplo de suas co-irmãs da Guanabara e Rio de Janeiro, a disciplina *Arquivo* é lecionada no Curso de Biblioteconomia.

e) Nos *Cursos de Secretariado* existentes no Brasil, encontra-se a cadeira de *Biblioteconomia e Arquivística*, fazendo parte do currículo.

Além dos cursos regulares já mencionados, a matéria *Arquivo* é ministrada em cursos avulsos, a saber:

1 – Fundação Getúlio Vargas (FGV), de nível técnico, com duração de quatro meses, obedecendo ao seguinte programa, em 1972, período setembro-dezembro:

- Unidade I – Teoria e prática de arquivo
 - Unidade II – Teoria e prática de microfilmagem
 - Unidade III – Fundamentos de computador
 - Unidade IV – Recuperação e disseminação de informação.
- 2 – Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC).
- 3 – Escola de Serviço Público do Estado da Guanabara (ESPEG).
- 4 – Instituto de Organização Racional de Trabalho, São Paulo (IDORT).

5 – *Management Center*, funcionando, respectivamente, nos Estados de São Paulo e Guanabara.

6 – Escola de Administração Comercial do SENAC, Guanabara.

O Autor tem conhecimento, ainda, de um curso de Arquivo promovido pelo Departamento de Administração do Serviço Público (DASP), que deixou de funcionar há algum tempo.

2.4.2 – ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS – Na programação de cursos de arquivo, hão de levar-se em conta, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) nível – são necessários, pelo menos, 2 tipos de cursos: um, de nível superior, para preparação de chefes, professores e técnicos em planejamento, organização e implantação de Serviços de Arquivo; e outro de nível médio, para formação e/ou treinamento de pessoal executivo;
- b) currículo;
- c) duração do curso, compatível com os seus objetivos;
- d) critérios de recrutamento e seleção de candidatos;
- e) levantamento da existência de Serviços de Arquivo no território nacional;
- f) dimensionamento das reais necessidades em serviços e pessoal.

Ao se focalizarem esses aspectos, não seria fora de propósito que se procurasse conhecer a experiência de instituições e escolas estrangeiras, reconhecidamente notáveis pela atuação que têm tido neste particular.

Lembre-se, entre outras, a famosa *Ecole des Chartes*, em Paris, provavelmente a melhor escola do mundo, na formação de arquivistas. O ingresso na *Ecole des Chartes*, que data de 1921, é precedido de rigoroso exame que seleciona não mais de 20 alunos dentre os numerosos candidatos inscritos.

Depois de quatro anos de curso, nos quais se estuda Paleografia, Latim, Francês antigo e provençal; Diplomática, História das Instituições, Arquivologia e Redação de Inventários; História, Direito e Arqueologia, os alunos são obrigados a elaborar e apresentar teses, cujos temas são escolhidos e aprovados pela direção da Escola.

POSNER sugere os seguintes tópicos para formação do arquivista: (11)

- a) Métodos de arquivamento;
- b) História administrativa;
- c) Evolução da administração de arquivos;
- d) Técnicas de ordenação e classificação de arquivos e documentos privados;
- e) Microfilmagem;
- f) Planejamento e Organização de Arquivos;
- g) Documentação Pública. (11)

3 – COMENTÁRIOS E CONCLUSÕES

A análise da literatura e da experiência nacional comprova a necessidade de definições e delimitações precisas, a serem propostas e adotadas, em âmbito internacional, sobre Arquivo; e a institucionalização da profissão de arquivista. Cabe lembrar que esta profissão não foi incluída, ainda, na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Assim, é inadiável que se formulem as bases para a racional análise do cargo (“job analysis”), com definições precisas de suas características (responsabilidades, qualificações, grupo ocupacional, classes e séries de classes, atribuições e tarefas), nos diferentes níveis.

A análise do cargo, esboçada no item 2.3.2, representa uma sugestão do Autor, nesse sentido.

Quanto à formação do arquivista, é lícito reconhecer a deficiência quantitativa e qualitativa dos cursos atualmente em funcionamento no País. Cabe aqui uma referência à reportagem publicada no *Jornal do Brasil*, de 23-7-72, a qual se refere aos “milhares de cursos avulsos existentes no Brasil, os quais sem nenhum objetivo ou interesse prático, não oferecem vantagem ou compensação para os que concluem estes cursos, a não ser distribuir certificados”.

Cumpre aos órgãos oficiais especializados, bem como às associações de classe e aos técnicos voltados para o assunto, com o concurso da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), fixar os critérios para o racional equacionamento do problema.

Seria desnecessário lembrar a necessidade do reconhecimento oficial da profissão e de legislação adequada, para garantir mercado de trabalho para o pessoal que concluisse os cursos realizados.

Espera-se que com a aprovação pelo Conselho Federal de Educação de um curso de Arquivo em níveis de 2º Grau e Superior, todos os problemas relacionados com a regulamentação da profissão, em diferentes níveis, sejam resolvidos.

4 – ANEXOS

4.1 – Classificação de Cargos no Serviço Público Federal – DASP, 1969.

4.2 – Classificação de Cargos – Governo do Estado da Guanabara – Decreto “N” nº 1.100 (POGAPE-25), de 22-7-68.

4.3 – Parecer nº 212/72 – aprovado em 7-3-72 – CFE, nº 456/70, sugestão para que se crie o Curso de Arquivo, em nível Superior.

4.4 – Parecer nº 249/72 – aprovado em 8-3-72 – CFE, nº 885/71, sugestão para Arquivística como habilitação profissional no Ensino de 2º Grau.

Classificação de Cargos no Serviço Público

Federal – Especificação de Classes:

(DASP – 1969)

Serviço: Educação e Cultura (Código: EC).

Definição: Compreende grupos ocupacionais relacionados com o desenvolvimento cultural e educacional, mediante a instrução nos seus vários níveis e modalidades, e os diversos sistemas modernos de difusão dos conhecimentos humanos.

Grupo Ocupacional: Biblioteca

(Código: EC-100)

Definição: Compreende série de classes e classes de atribuições relacionadas com os trabalhos de seleção, catalogação e classificação de publicações, a execução de serviços de referência e bibliografia e outros, bem como da coordenação de cursos de biblioteconomia.

Série de Classes: Bibliotecário

(Código: EC-101)

Definição: Compreende classes que tenham como atribuições os serviços especializados de biblioteca ou a coordenação de cursos de biblioteconomia.

Classe: Bibliotecário B

(Código: EC-101.20.B)

Definição sintética: Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições supervisionar serviços de bibliotecas; assessorar autoridades de níveis superiores da mesma especialidade; realizar inspeções relacionadas com a função ou coordenar cursos de biblioteconomia.

Exemplos típicos de tarefas: Supervisionar os trabalhos de biblioteca; aprovar as listas de aquisição de material cultural para a mesma; fazer o planejamento geral dos serviços e fiscalizar a sua execução; elaborar relatórios; assessorar as chefias superiores em assuntos de biblioteconomia; coordenar e dirigir cursos especializados; realizar inspeções relacionadas com a função; revisar os trabalhos executados por equipe de funcionários de categoria inferior; sugerir planos de novos serviços e de novas instalações; e, executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais: O período de trabalho será previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais: Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Bibliotecário A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento: Entre os ocupantes da classe de Bibliotecário A ou outra forma legal de provimento.

Classe: Bibliotecário A

(Código: EC-101.19.A)

Descrição sintética: Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição orientar ou executar trabalhos especializados de natureza mais simples ou auxiliares de uma biblioteca.

Exemplos típicos de tarefas: Orientar turmas de serviço na biblioteca; sugerir planos de novos serviços e de novas instalações; classificar e catalogar o material cultural da biblioteca; efetuar pesquisas; orientar o serviço de registro; controlar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; sugerir a aquisição de obras e assinatura de revistas; preparar a correspondência geral da biblioteca; fornecer indicações bibliográficas; revisar e selecionar as coleções doadas; preparar as fichas para o catálogo-dicionário; orientar o serviço de intercâmbio de catalogação; organizar a estatística e as listas para pedidos de adiantamentos; elaborar bibliografias; zelar pela documentação da biblioteca; organizar ficheiros de leis ou atos governamentais; orientar a leitura infantil e juvenil; e, executar tarefas semelhantes.

Características especiais: O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais: Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Bibliotecário, e outras exigências legais.

Forma de recrutamento: Habilitação em concurso público, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção: Para as classes de Bibliotecário B.

Classe: Auxiliar de Bibliotecário

(Código: EC-102.7)

Descrição sintética: Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições executar trabalho de natureza simples ou auxiliares relacionados com os serviços de bibliotecas.

Exemplos típicos de tarefas: Efetuar e renovar a inscrição de leitores; assistir o leitor no uso da biblioteca (localizar e reservar livros e pu-

blicações e prestar informações pessoalmente ou por telefone); recolocar os livros nas estantes; realizar empréstimos de livros e publicações; controlar os empréstimos realizados; reclamar a devolução, quando esgotado o prazo de empréstimo; fornecer elementos para a organização da estatística da biblioteca; receber e transmitir aos chefes as sugestões dos leitores; dar baixa nos livros desaparecidos; executar o tombamento dos livros; fiscalizar os leitores nas salas de leitura; zelar pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca; receber, ordenar e controlar a correspondência; manter em dia e ordem os arquivos; inventariar os livros adquiridos; providenciar para a encadernação das obras; executar serviços de datilografia; e, executar outras tarefas semelhantes.

Qualificações essenciais: Nível de instrução e idade, na forma das normas reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento: Habilitação em concurso público, ou na forma legal de provimento.

Linha de acesso: Para a classe de Bibliotecário A.

Grupo Ocupacional: Documentação e Divulgação

(Código: EC-300)

Série de Classes: Documentarista

(Código: EC-302)

Definição: Compreende série de classes que tenham como atribuições trabalhos relacionados com o estudo, pesquisa, classificação e catalogação de livros e documentos.

Classe: Documentarista B

(Código: EC-302.20.B)

Descrição sintética: Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições supervisionar, assessorar e coordenar trabalhos concernentes ao estudo, pesquisa, classificação e catalogação de livros e documentos.

Exemplos típicos de tarefas: Supervisionar serviços, grupos de trabalho ou seções cujas atividades estejam relacionadas com a documentação; assessorar autoridades de nível superior em assuntos concernentes à documentação; coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; planejar e orientar novos sistemas de arquivos, fichários e códigos; supervisionar a execução e divulgação de pesquisas de caráter histórico, histórico-geográfico, político, administrativo e didático; emitir ou colaborar na sua elaboração; executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais: O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais: Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Documentarista A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento: Entre os ocupantes da classe de Documentarista A ou outra forma legal de provimento.

Classe: Documentarista A

(Código: EC-302.19.A)

Descrição sintética: Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições orientar, revisar e executar trabalhos concernentes ao estudo, pesquisa, classificação e catalogação de livros e documentos.

Exemplos típicos de tarefas: Elaborar sistemas de catalogação e classificação de documentos, leis e textos; fazer pesquisas relacionadas com as atribuições do cargo e extrair translados de textos antigos; coligir dados biográficos e históricos; manter contatos com setores de documentação nacionais e estrangeiros; colaborar na divulgação de conhecimentos, descobertas, pesquisas e outros trabalhos; orientar cursos especializados em documentação; colaborar com os interessados em documentação de várias espécies para elaboração de ensaios; elaborar relatórios periódicos; e, executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais: O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais: Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Arquivista C e outras exigências legais.

Forma de recrutamento: Habilitação em concurso público, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção: Para classe de Documentarista B.

Série de Classes: Arquivista

(Código: EC-303)

Definição: Compreende classes que têm como atribuições os trabalhos relacionados com o recebimento, classificação, registro, guarda, tramitação e conservação de documentos e papéis em geral, bem como prestação de informações e lavratura de certidões.

Classe: Arquivista C
(Código: EC-303.11.C)

Descrição sintética: Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições supervisionar ou coordenar atividades correspondentes relacionadas com a guarda e conservação de documentos, processos e papéis em geral; assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua especialidade.

Exemplos típicos de tarefas: Supervisionar trabalhos relacionados com o serviço de arquivamento; emitir pareceres nos casos relacionados com a função; propor planos para conseguir eficiência e economia nos serviços; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; e, executar outras tarefas semelhantes.

Qualificações essenciais: Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Arquivista B e outras exigências legais.

Forma de recrutamento: Entre ocupantes da classe de Arquivista B, ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso: Para as classes de Documentarista A e Oficial de Administração A.

Classe: Arquivista B
(Código: EC-303.9.B)

Descrição sintética: Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições orientar, revisar ou executar tarefas de maior complexidade relacionadas com os serviços de arquivo e auxiliar funcionários mais graduados na elaboração de trabalhos de sua especialidade.

Exemplos típicos de tarefas: Orientar os trabalhos relacionados com os serviços de arquivamento; orientar e controlar os trabalhos de classificação, catalogação e codificação; sugerir e organizar as coleções e fichários requeridos pelo serviço; redigir informações em processo; realizar e colaborar nas pesquisas ligadas aos serviços de arquivos; preparar índices e fichários-índices; e, executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais: O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais: Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Arquivista A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento: Entre os ocupantes da classe Arquivista A, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção: Para a classe de Arquivista C.

Classe: Arquivista A

(Código: EC-303.7.A)

Descrição sintética: Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições executar tarefas de natureza elementar inerentes à guarda e conservação de processos, documentos e papéis em geral.

Exemplos típicos de tarefas: Arquivar processos, documentos e papéis em geral; auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos; tomar as providências à boa conservação do material arquivado; manter atualizados os respectivos fichários; extrair certidões; proceder a buscas, por determinação superior; anexar e desanexar processos e documentos e fazer as necessárias alterações nas fichas; atender, por ordem superior, às requisições de documentos arquivados; executar trabalhos datilográficos e outros de natureza simples, relacionados com as atribuições do setor; prestar informações sobre a localização de processos e documentos arquivados; executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais: O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais: Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Escrevente-datilógrafo, e outras exigências legais para o acesso.

Forma de recrutamento: Habilitação em concurso público, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção: Para a classe de Arquivista B.

ANEXO 4.2

Legislação do Estado da Guanabara

Decreto “N” nº 1.100 (POGAP-25), de 22-7-68, que dispõe sobre as especificações de classes dos cargos do Pessoal Civil do Poder Executivo do Estado da Guanabara.

1 – Serviço Administrativo – ADM

(Código: ADM-100)

Definição: Compreende grupos ocupacionais que envolvem atividades administrativas de escritório, assessoramento e arquivo.

Grupos ocupacionais:

— Escritório: ADM-100

— Arquivo: ADM-110

Cargo: Arquivista

Código: ADM-111

1 — Descrição sintética: Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar e orientar, sob supervisão geral, atividades destinadas à guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis em geral.

2 — Atribuições típicas:

2.01 — catalogar em pastas dos documentos, processos, fichas e quaisquer papéis a serem arquivados, com o objetivo de uma organização técnica e racional;

2.02 — preencher fichas e formulários, à mão ou à máquina;

2.03 — efetuar buscas de documentos, processos e fichas;

2.04 — registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento;

2.05 — fazer revisões freqüentes quanto à disposição, à ordem e à atualização de informações, do material arquivado, providenciando as alterações, as correções, a conservação e restauração necessárias;

2.06 — organizar e manter atualizado o fichário cadastral do material da repartição;

2.07 — fazer a apensão e desapensação de peças de processos;

2.08 — atender, por ordem superior, a requisições de documentos arquivados;

2.09 — informar sobre a localização de documentos arquivados;

2.10 — sugerir e preparar coleções e publicações;

2.11 — fazer gráficos mensais ou, quando solicitado, do movimento da documentação;

2.12 — fornecer dados estatísticos;

2.13 — executar outras tarefas semelhantes;

2.14 — coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas irrelevantes a seu cargo.

3 — Responsabilidade geral: pela execução, sob supervisão imediata com alguma autonomia, de trabalhos práticos especializados.

4 – *Responsabilidade especial:*

5 – *Qualificação essencial:* instrução de nível correspondente ao 1º Ciclo completo e curso específico.

6 – *Horário:* 33 horas semanais.

7 – *Área de recrutamento:*

7.01 – Arquivista A: geral;

7.02 – Arquivista B: exclusivamente entre ocupantes da classe de Arquivista A;

7.03 – Arquivista C: exclusivamente entre os ocupantes da classe de Arquivista B.

8 – *Promoção:*

8.01 – Arquivista A: a Arquivista B;

8.02 – Arquivista B: a Arquivista C.

9 – *Acesso:* Arquivista C: a Oficial de Administração A.

10 – *Lotação:* em serviços administrativos.

2 – Serviço Técnico Administrativo – TAD

(Código: TAD-200)

Definição: compreende grupos ocupacionais que envolvem atividades técnico-administrativas relacionadas com a administração geral, guarda e compra de material, mecanização de escritório, serviços auxiliares de contabilidade, estatística, biblioteca e divulgação.

Grupos ocupacionais:

– Técnica de Administração	TAD-200
– Guarda e Compra de Material	TAD-210
– Mecanização de Escritório	TAD-220
– Serviços Auxiliares de Contabilidade	TAD-230
– Estatística	TAD-240
– Documentação	TAD-250
– Biblioteca	TAD-260
– Divulgação	TAD-270

Cargo: Documentarista

Código: TAD-251

1 – *Descrição sintética:* compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, com autonomia de ação e critério, tarefas, pesquisas e estudos relativos à documentação.

2 — *Atribuições típicas:*

- 2.01 — organizar, dirigir supervisionar e executar serviços técnicos relativos à documentação arquivo e biblioteconomia;
- 2.02 — recolher selecionar, classificar e catalogar documentos e textos, bem como manuscritos e livros raros e preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriadas e bibliografia;
- 2.03 — realizar pesquisas de caráter histórico, histórico-geográfico, político, administrativo e didático;
- 2.04 — orientar servidores incumbidos de extrair traslados de textos antigos;
- 2.05 — providenciar a guarda e conservação da documentação, quando não entregue a bibliotecas ou arquivos próprios;
- 2.06 — proceder a perícia nas obras oferecidas a instituições públicas;
- 2.07 — preparar coletâneas ou orientar a organização das mesmas, inclusive folhetos e outros trabalhos, para divulgação de atividades;
- 2.08 — organizar e manter serviços de referência, especialmente de referência legislativa;
- 2.09 — planejar e supervisionar atividades relacionadas com a seleção, classificação, catalogação e arquivamento de documentos e textos, para melhor uniformização e aperfeiçoamento dessas práticas;
- 2.10 — informar e analisar processos emitindo pareceres sobre outros assuntos de sua especialização;
- 2.11 — fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;
- 2.12 — executar outras tarefas semelhantes;
- 2.13 — coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

3 — *Responsabilidade geral:* pela execução e supervisão, sob direção geral, de trabalhos técnico-profissionais altamente qualificados.

4 — *Responsabilidade especial:* pelo exercício de atividade técnico-profissional que envolva, basicamente, pronunciamento técnico.

5 — *Qualificação essencial:* instrução de nível universitário.

6 — *Horário:* 33 horas semanais.

7 — *Área de recrutamento:*

7.01 — Documentarista A: geral;

7.02 – Documentarista B: exclusivamente entre os ocupantes da classe Documentarista A.

8 – *Promoção:* Documentarista A: a Documentarista B.

9 – *Acesso:*

10 – *Lotação:* privativa de serviços de documentação e de unidades onde se faça necessária a colaboração constante desses especialistas.

Cargo: Bibliotecário

Código: TAD-261

1 – *Descrição sintética:* compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, com autonomia de ação e critério, tarefas especializadas de biblioteca.

2 – *Atribuições típicas:*

2.01 – classificar e catalogar o material cultural da biblioteca;

2.02 – efetuar pesquisas sobre assuntos relacionados com biblioteca;

2.03 – orientar o serviço de registro;

2.04 – controlar o serviço de permuta e doação, selecionando livros, periódicos e publicações;

2.05 – fornecer dados estatísticos, bibliográficos, ou quaisquer informações pertinentes ao serviço de referência;

2.06 – examinar os catálogos dos editores, sugerindo a aquisição de obras;

2.07 – manter atualizados os catálogos;

2.08 – sugerir a assinatura de revistas;

2.09 – preparar fichas para o catálogo-dicionário;

2.10 – organizar a documentação de leis ou outros atos governamentais, mantendo-a atualizada;

2.11 – sugerir planejar novos serviços e novas instalações e fiscalizar sua execução;

2.12 – assessorar as chefias superiores em assuntos de biblioteconomia;

2.13 – resumir artigos sobre assuntos de interesse para o leitor;

2.14 – fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;

2.15 – executar outras tarefas semelhantes;

2.16 — coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

3 — *Responsabilidade geral*: pela execução e supervisão, sob direção geral, de trabalhos técnico-profissionais altamente qualificados.

4 — *Responsabilidade especial*: pelo exercício de atividade técnico-profissional que envolva, basicamente, pronunciamento técnico.

5 — *Qualificação essencial*: instrução de nível universitário.

6 — *Horário*: 33 horas semanais.

7 — *Área de recrutamento*:

7.01 — Bibliotecário A: geral;

7.02 — Bibliotecário B: exclusivamente entre os ocupantes da classe de Bibliotecário A.

8 — *Promoção*: Bibliotecário A: a Bibliotecário B.

9 — *Acesso*:

10 — *Lotação*: privativa de bibliotecas e de unidades onde se faça necessária a colaboração constante dessa classe.

ANEXO 4.3

Câmara de Ensino Superior

(1º Grupo)

Assunto: Sugestão para que se crie o Curso de Arquivo, em nível Superior.

Parêcer nº 212/72 — Aprovado em 7-3-72 — CFE. Nº 456/70.

Relator: Vicente Sobriño Pôrto

A Chefe do Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados, em ofício protocolado neste Conselho, sob o nº 456/70, sugere a criação de uma Escola Superior de Arquivo.

Em aditamento, assinala que o Curso teria três anos, divididos em 2 (dois) períodos letivos cada um, obedecendo a programação que consta dos autos.

Esclarece a Proponente que biblioteconomia e arquivo, embora tenham pontos de contato, não podem ser confundidos, e, em reforço de sua tese, cita T.R. Schellenberg, Vice-Diretor dos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos da América do Norte, quando distingue uma atividade de outra.

Menciona, a seguir, grandes centros de arquivística na França, Espanha, Itália, Inglaterra, para salientar que a inexistência desses estudos, em nível superior, no Brasil, é responsável por prejuízos insanáveis; inclusive no "descarte", quando são destruídos documentos antigos para dar espaços a novos, sem uma análise de interesse que possam os mesmos ter para cultura em geral.

Parecer do Relator

Julgo que a sugestão para que se crie no Brasil a carreira de Arquivista, em nível Superior, não é despicienda, inclusive mesmo que se cogite, também, da preparação de auxiliares de arquivistas, em nível de 2º Grau.

Ressalto, aqui, três considerações que merecem ser refletidas: uma do historiador americano Charles Andrews, outra do arquivista inglês Hillary Jenkinson e, finalmente, a do diretor da Biblioteca Nacional de Comunidade da Austrália, Harold White.

Escreveu o primeiro:

"Nenhum povo pode ser considerado mestre de sua própria história até que seus arquivos públicos, reunidos, cuidados e tornados acessíveis ao investigador, tenham sido sistematicamente estudados e determinada a importância de seu conteúdo."

Disse o segundo:

"A preservação do material histórico (deveria) ser encarada (...) como uma necessidade nacional."

Finalmente, o terceiro:

"Um governo raramente reconhece o valor de seus documentos até depois de atingir a maturidade histórica, quando, ironicamente, muitos documentos relativos ao seu desenvolvimento provavelmente já desapareceram."

O problema não é novo. Quem lê Tito Livio, surpreende, no livro VI de sua História Romana, justificativa por ter incluído, nos cinco tomos precedentes, um período tão extenso da história de Roma.

E a razão é óbvia: primeiro os acontecimentos são obscuros, por causa de sua antiguidade (*res cum vetustate nimia obscuras*) e, depois — e é a parte que nos interessa — pelos raros documentos escritos existentes, documentos estes que são, em verdade, únicos guardiães fiéis da lembrança de fatos passados (*Tum quod parvae et rarae per eadem tempora litterae fuere una custodia fidelis memorias rerum gestarum*).

As bibliotecas — tal a sua importância — levaram à criação de uma carreira em nível superior; os arquivos — tal a sua valia — poderão, também sugerir se percorra caminho similar.

Assim sendo, acho a sugestão da Sra. Chefe do Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados digna de maior atenção por parte das autoridades de Ensino.

Pessoalmente, dou meu inteiro apoio à idéia, admitindo, mesmo que se vier a ser concretizada, será de grande proveito para o País.

Voto do Relator

Opino no sentido de que os programas anexados ao Processo em questão sejam, juntamente com o presente Parecer, enviados às Universidades para que as mesmas, com autonomia e prerrogativa que lhes reconhece a lei, e dentro dos recursos materiais e humanos de que dispõem, julguem da oportunidade de organizar, dentro das programações específicas respectivas, o Curso de Arquivo, em nível Superior.

Caso tal fato venha a ocorrer, poderão as Universidades, inclusive, remeter ao CFE, proposta de Currículo Mínimo para o referido curso para apreciação por parte deste egrégio Colegiado.

Acresce considerar que o mencionado Curso pode ser enquadrado em uma das categorias do art. 18 da Lei nº 5.540/68, assim sendo poderá mesmo vir a ser reconhecido o seu diploma registrado no Ministério da Educação e Cultura, na forma do recente Parecer nº 44/72, do ilustre Conselheiro Newton Sucupira.

A Câmara de Ensino Superior (1º Grupo) aprova o Parecer.

Brasília, 24 de janeiro de 1972. — *Newton Sucupira, Presidente — Vicente Sobriño Pôrto, Relator — Mariano da Roca — Martins Filho.*

ANEXO 4.4

Câmara de Ensino de 1º e 2º Graus

Assunto: Arquivística como habilitação profissional no Ensino de 2º Grau.

Parecer nº 249/72 — Aprovado em 8-3-72 — CFE nº 885/71

1 — HISTÓRICO: O Sr. Diretor do Arquivo Nacional endereçou ofício a este Conselho solicitando estudos sobre a implantação, nos sistemas de ensino, dos cursos de Arquivística e Arquivologia, respectivamente, em nível de 2º Grau e Superior.

Quanto ao nível superior, melhor dirá a douta Câmara de Ensino Superior. No tocante ao 2º Grau, cabe-nos o pronunciamento.

2 — VOTO: O interesse na colocação do curso de Arquivística como habilitação profissional no ensino de 2º Grau está demonstrado no pro-

cesso, onde se lê que: “pela demanda que se verifica, todos os anos, de matrículas nos cursos ministrados pelo Arquivo Nacional, há, pelo menos neste Estado, acentuado interesse pelas técnicas de arquivo como qualificação profissional para empregos de empresas privadas”.

Os cursos do Arquivo Nacional, a que se refere o texto transcreto, devem dizer respeito a cursos livres.

Acresce que, além do mercado de trabalho empresarial, há, também, para profissionais de Arquivística, um campo bastante atraente e em ampliação, que é o dos Museus, das Bibliotecas e dos Arquivos Públicos que, com a mudança dos métodos educacionais, repartem cada vez mais com a escola as tarefas do ensino, recebendo multidões de alunos, cujas pesquisas exigem monitores e assessores capazes de manusear documentos e peças os mais variados. Seriam eles, esses profissionais de nível médio, os técnicos auxiliares dos Historiógrafos, Arquivologistas, dos Museólogos e dos Documentaristas.

Há dois caminhos para a elaboração do currículo adequado ao curso de Arquivística, uma vez que não consta o mesmo do elenco baixado pela Resolução nº 2/72 do CFE: o primeiro seria a fixação das matérias e da carga horária, nos termos do § 3º do art. 4º da Lei nº 5.692/71; o segundo seria a oferta do currículo pela entidade interessada nos termos do § 4º do artigo supracitado.

Desde que o Arquivo Nacional não adentrou a possibilidade contida na segunda hipótese, entendemos que se deve utilizar da primeira, razão pela qual oferecemos à apreciação do Colegiado esta proposta de currículo que, aprovada, poderá ser incluída no rol dos amparados pelo Parecer CFE nº 45/72.

Habilitação: Técnico em Arquivo – 2.220 horas

I – Educação geral

A – Comunicação e Expressão – 1) Língua e Literatura Nacional; 2) Língua Estrangeira; 3) Educação Artística – 360 horas.

B – Estudos Sociais – 1) Geografia; 2) História; 3) Educação Moral e Cívica; 4) Organização Social e Política do Brasil – 300 horas.

C – Ciências – 1) Matemática; 2) Ciências – 180 horas.

II – Formação especial

1) Documentação e Arquivo; 2) Elementos de Biblioteconomia; 3) Elementos de Museologia e Museografia – 600 horas; 4) Ciências Auxiliares da História; 5) Organização e Técnica de Arquivo – 300 horas; 6) Estatística; 7) Processamento de Dados – 210 horas.

III — Educação Física — 270 horas.

Observação: A inclusão de Geo-História ou História do Brasil como matérias instrumentais, na parte de formação especial deixa de ser feita, apesar da recomendação de alguns especialistas, tendo em vista que se trata de um currículo mínimo, ao qual podem as escolas acrescentar novas matérias, segundo o seu plano e as exigências e possibilidades locais.

3 — *Parecer:* É nosso parecer que a matéria, relativamente ao curso de Arquivística, se encontra em condições de aprovação, tanto no que diz respeito aos aspectos de legalidade, quanto aos de conveniência.

No que diz respeito ao curso ou à habilitação de Arquivologia, deve o processo ser encaminhado à Câmara de Ensino Superior.

A Câmara de 1º e 2º Graus adota o voto do Relator.

Sala das Sessões, 7 de março de 1972. — *José Vieira de Vasconcellos Pe., Presidente; Paulo Nathanael Pereira de Souza, Relator — Valnir Chagas — Edília Coelho Garcia — Maria Terezinha Tourinho Saraiva.*

Voto de Plenário

O Conselho Federal de Educação, em Sessão Plenária, aprova o parecer sobre o currículo mínimo do Curso de Arquivística e o inclui no elenco das habilitações profissionais no ensino de 2º Grau amparadas pelo Parecer nº 45/72, devendo o processo ir à CESu para apreciar a sugestão quanto ao Curso de Arquivologia em nível superior.

Sala Barreto Filho, 8 de março de 1972. — *Roberto Figueira Santos, Presidente; José Vieira de Vasconcellos, Pe., Vice-Presidente; T. D. de Souza Santos — Vicente Sobriño Pôrto — Abgar Renault — Alberto Deodato — Newton Sucupira — Valnir Chagas — José Milano — Daniel Queima Coelho de Souza — Tarcísio Meirelles Padilha — Maria Terezinha Tourinho Saraiva — Paulo Nathanael Pereira de Souza — Edília Coelho Garcia — Eduardo Zaccaro Faraco — Alaor de Queiroz Araújo — Antônio Martins Filho — Lena Castello Branco Ferreira da Costa — José Mariano da Rocha Filho.*

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- 1 — BRASIL, Ministério da Justiça, Arquivo Nacional — *Curso Permanente de Arquivo*, 1972 (Notas de aula).
- 2 — BRASIL, Presidência da República — Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) — *Classificação de Cargos no Serviço Público Federal*, 1969.
- 3 — BOLETIM DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE LIMA, 16(24), cuarto trimestre de 1962.
- 4 — FAVIER, Jean — *Les Archives*. París, Presses Universitaires de France, 1959. (Apud TANODI, Aurelio 16, p. 5).

- 5 — GOVERNO DO ESTADO DA GUANABARA — Decreto "N" nº 1.100 (POGAPE-25), de 22-7-68.
- 6 — JENKINSON, Hilary — *O arquivista inglês: uma nova profissão*. Rio de Janeiro — Arquivo Nacional, 1961.
- 7 — LODOLINI, Elio — Identificazione dell'archivio. *Rassegna degliarchivi di Stato*, 18 (3) :308-23, 1958, (Apud TANODI¹⁶, p. 6).
- 8 — MACHADO, F; PIRAGIBE, F & MALTA, C — *Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar* (Rio de Janeiro, GB). Ed. Poder: 169-82.
- 9 — MIROT, Albert — La formation des archivistes en France. *La Jazette des Archives*, 21:35-41, 1957. (Apud TANODI¹⁶, p. 230-34).
- 10 — PARDO, JOAQUIM J. — Proyecto para la organización de Archivos Históricos. *Comité de Archivos, Instituto Panamericano de Geografia e História*, La Habana, año 1 (1):48, 1958 (Apud TANODI¹⁶ p. 7).
- 11 — POSNER, Ernest — *Formação de Arquivistas nos Estados Unidos* — Primeira Reunião Interamericana sobre Arquivos, Washington, D.C., 1961.
- 12 — PRADO, Heloisa A. — *A técnica de arquivar*, São Paulo, Ed. Polígono, 1970.
- 13 — SCHELLENBERG, T.R. — *A Manual of Archives Administration*. Oxford, 2nd. ed., 1937. (Apud TANODI¹⁶, p. 5).
- 14 — SCHELLENBERG, T.R. — *Manual de arquivos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959.
- 15 — SCHELLENBERG, T.R. — *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963.
- 16 — TANODI, Aurelio — *Manual de archivología hispanoamericana* (Teoría y principios). *Collectanea Archivistica*, Universidad Nacional de Córdoba, Córdoba, Argentina.
- 17 — TASCÓN, Matilla A. — Cartilla de organización de archivos. Madrid, Dirección General de Archivos y Biblioteca (Anejos del Boletín, nº 52). (Apud TANODI¹⁶, p. 7).

INTERVENÇÕES

De ÂNGELA MARIA LEDO FERNANDES

Discordo quanto a ausência de mercado de trabalho para o arquivista. O que se faz é o que estamos realizando: uma tomada de consciência, alertando os problemas e situação dos arquivos, para abrir os horizontes do empresário moderno e permitir a aplicação imediata do arquivista.

R) É uma questão de opinião. Sem comentários.

De GUY DE HOLLANDA

Não seria conveniente uma bifurcação dos cursos superiores de arquivos, depois de dois semestres básicos em: a) formação de arquivistas de

arquivos mortos, estritamente históricos; b) formação de arquivistas de arquivos de repartições e empresas, que só tenham um acervo de documentos do século XX?

R) Concordo inteiramente com as sugestões do Professor Guy de Hollanda.

Do Pe. EUCLIDES ROCHA

Há contradição entre a afirmação do Sr. Relator e da Sr^a Hâmida, quando o primeiro afirma não haver mercado de trabalho e a segunda diz o contrário. A regulamentação da profissão não resolveria o problema obrigando as empresas a só receberem profissionais formados?

R) Reitero a minha afirmação — a de não haver mercado de trabalho para o arquivista, com base nas observações feitas. Pode, naturalmente, nesse momento, haver possibilidades de uma abertura desse mercado. Todavia, até ontem isso não era possível. Quanto à regulamentação da profissão, pode ser que melhore um pouco esse problema, se houver uma mudança de mentalidade entre os empregadores em geral.

De SANTOS VERANI

Sobre o problema de curso superior e a falta de colocação, acho que poderá ser sanado o impasse com turmas pequenas ou com a adoção do espaçamento de dois ou três anos entre o início de cada turma. Realmente, porém, é de grande importância a formação de um maior número de arquivistas de nível médio.

R) Concordo com a opinião do colega congressista.

Do Pe. EUCLIDES ROCHA

Enquanto o número de empresas jornalísticas e a oferta de emprego neste campo são reduzidos, ocorre o contrário quanto ao campo de trabalho de arquivista, que é imenso: todas as empresas têm arquivos.

R) O campo de trabalho para o arquivista é realmente imenso. Em se tratando de nível médio, as empresas, naturalmente, não criariam obstáculos para admissão desses profissionais, em troca de um salário compatível com o nível. Agora, em se tratando de nível superior, as empresas estariam dispostas a pagar um salário compatível com as exigências desses profissionais? Ou iriam permanecer na oferta de subvencimentos? Salvo, naturalmente, pequenas e honrosas exceções.

De ARNALDO MONTEIRO

Se existe a “profissão” de arquivista, regulamentada, ela requer um diploma legal. Neste caso, por que a AAB não consegue, a exemplo de outras profissões técnicas, aproveitar os profissionais já em exercício, vamos dizer há cinco anos, concedendo-lhes o direito a certificados legais?

R) A resposta fica a cargo da AAB.

De ERNESTINO FIGUEIRA

Concordo com o dito: “integrar para não entregar”, mas também temos que arquivar para não sermos arquivados.

R) Temos que saber o que estamos arquivando.

MOÇÕES, SUGESTÕES, CONGRATULAÇÕES E PERGUNTAS NÃO RESPONDIDAS

De TEREZINHA ALVES DE OLIVA

Para atender às necessidades imediatas, não seria bom pensar em aproveitar através de cursos intensivos, em nível de pós-graduação, os licenciados em história, ou formado em biblioteconomia que já trabalham em arquivos ou lecionam a matéria?

De ROSÂNGELA RAPOSO

Não lhe parece que numa época como esta, em que está se formando a conscientização das funções do arquivo e consequentemente da formação de um “staff” correspondente, seria interessante proporcionar estágios para estudantes de arquivologia, assim como de cadeiras correlacionadas?

De RAUL LIMA

Não parece que havia um círculo vicioso – falta de oportunidade de emprego e de estímulo salarial por inexistência de reconhecimento do nível superior da profissão e falta de formação nesse nível por que não há estímulo salarial? E que esse círculo vicioso está sendo rompido?

De ERNESTINO FIGUEIRA

Com o devido respeito e admiração, congratulo-me com o Arquivo Nacional, na pessoa de seu diretor, Dr. Raul Lima, na tentativa pioneira, representada pelo curso permanente de arquivo, do qual há bem pouco tempo formou uma turma que, com abnegação, fundou a nossa Associação dos Arquivistas Brasileiros, a qual já é símbolo para os nossos propósitos.