

AS HABILIDADES DEMANDADAS AOS ARQUIVISTAS PARA O EXERCÍCIO PROFISSIONAL NO MERCADO DE TRABALHO DE BRASÍLIA.

Flávia Helena de Oliveira

e-mail: flaviahelenadeoliveira@gmail.com

Universidade de Brasília

Resumo:

Foram identificadas na literatura, nos editais de concursos públicos e por meio de questionários aplicados junto a egressos do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília e a empregadores de arquivistas em Brasília quais são as habilidades requeridas aos arquivistas para o exercício profissional no mercado de trabalho de Brasília. Os resultados sobre as habilidades necessárias para o desenvolvimento das atividades arquivísticas compreendem habilidades técnicas específicas, habilidades técnicas multidisciplinares (em especial, o domínio das tecnologias de informação), habilidades administrativas e gerenciais. Além disso, é necessária uma combinação dos conhecimentos técnicos multidisciplinares com habilidades pessoais. Entre as habilidades técnicas específicas destacaram-se o domínio do planejamento de atividades arquivísticas, o conhecimento técnico referente à organização dos documentos, a classificação, o controle do trâmite documental e o atendimento de pesquisas. Quanto às habilidades multidisciplinares, além da destacada demanda por conhecimentos relacionados ao uso das tecnologias, foi identificada a demanda por conhecimentos mais aprofundados sobre indexação e sobre legislação de forma mais ampla, em especial Direito Administrativo voltado para a administração pública. As lacunas mais citadas entre as habilidades administrativas e gerenciais são referentes à gestão de recursos humanos (incluindo relações interpessoais e treinamento de pessoal), estratégias de negociação e gestão de projetos (de forma ampla: gestão técnica, gestão de pessoal, gestão de material e gestão de contrato). Entre as habilidades pessoais, são exigidas: comunicabilidade, flexibilidade, polivalência, pró-atividade e visão estratégica.

Palavras- Chave: arquivista; habilidades profissionais; mercado de trabalho.

1. Introdução

A valorização da informação, como recurso que define a competitividade entre as pessoas, organizações e demais atividades que coexistem no mercado de trabalho, tornou crescente a demanda no mercado por profissionais da informação. Essa nova demanda aumentou o interesse pelos cursos relacionados ao tratamento de informações. Entre os cursos procurados está o de Arquivologia, no qual centenas de pessoas ingressam todos os anos. Esse curso é voltado para a formação de profissionais responsáveis “pelo gerenciamento de documentos e das informações arquivísticas”¹, o que significa ser capaz de gerir o acervo documental, de identificar a relevância das informações existentes em diversos suportes, classificar e buscar métodos e tecnologias para disponibilizar essas informações. Além disso, precisam compreender os fluxos informacionais das organizações em que atuam, visando fornecer e/ou armazenar informações que alimentem os processos decisórios e a garantia dos direitos e deveres das organizações, de seus parceiros e funcionários.

Desse modo, observa-se hoje, empiricamente, no mercado de trabalho que as necessidades sociais de informação vivem em crescente demanda. Contudo, experiências e depoimentos apontam para uma dificuldade de inserção do arquivista formado pela Universidade de Brasília (UnB), assim como no restante do país, no atual contexto do mercado de trabalho.

Discute-se entre os profissionais da área, que ao entrarem no mercado de trabalho, descobrem que a maioria dos graduados não atua efetivamente com a gestão da informação. Na verdade, eles exercem atividades técnicas e operacionais de guarda e disponibilização de documentos. Esses documentos são, muitas vezes, administrados por meio de base de dados e, agora, cada vez mais, por sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), sem a participação do arquivista em sua elaboração ou atualizações. Os graduados em Arquivologia constataam a predominância da atuação de profissionais de outras áreas, em especial de Administração e de Informática nos cargos de gerenciamento de informações.

¹ “Um arquivista é o profissional responsável pelo gerenciamento de documentos e das informações arquivísticas”. Definição citada na página de apresentação do Curso de Arquivologia no sítio eletrônico da Universidade de Brasília. Disponível em: <http://www.unb.br/graduacao/cursos/sobre/arquivologia.php>. Acesso em 22/03/09.

2. O curso de Arquivologia da UnB

Desde 1977 foram tomadas iniciativas para a implantação do curso de Arquivologia da UnB, no entanto as “negociações com o Departamento de Geografia e História.” (MARQUES, 2007, p.103-104) não obtiveram sucesso. Contudo, na Capital Federal “a burocracia e massa documental são muito presentes. De fato, Brasília pode ser considerada como um paraíso dos arquivos, em razão do grande volume de documentos que são criados a todo o momento.” (BRITTO, 1995, tradução nossa). Sendo assim, a necessidade da implantação do curso continuou presente e os estudos sobre a sua implantação foram retomados em 1990, no então Departamento de Biblioteconomia.

O curso de Arquivologia da UnB começou a funcionar em 1991, no então Departamento de Biblioteconomia, hoje denominado Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID). A implantação do curso nesse departamento justificou-se “pelas matérias comuns aos dois cursos, pela existência de laboratório de informática apropriado, além de outras afinidades entre a Biblioteconomia e a Arquivística.” (MARQUES, 2007, p.106).

Desde a sua implantação, o curso funciona no período noturno e tem um período mínimo de permanência de três anos e máximo de cinco anos. São necessários 160 créditos para a conclusão do curso. Desses 160 créditos, 126 são compostos por disciplinas obrigatórias e 34 por disciplinas optativas ou módulos livres.

Na UnB, os fluxos dos cursos de graduação são compostos por disciplinas obrigatórias, optativas e módulos livres.

A estrutura curricular do curso de Arquivologia é interdisciplinar, e inclui, além das disciplinas oferecidas pelo curso de Arquivologia, disciplinas dos cursos de Biblioteconomia, Direito, Administração, História, Comunicação, Estatística, Contabilidade e Letras.

3. A trajetória do mercado de trabalho por meio dos concursos públicos

A administração pública foi compreendida como mercado de trabalho para o arquivista em Brasília. Isso se justifica pelo fato de se tratar da Capital Federal, onde a demanda por profissionais está voltada para o serviço público. Ainda que existam contratações pelo setor privado, as organizações que compõem a iniciativa

privada na capital estão voltadas, em sua maioria, para atender às demandas do setor público por meio de serviços de terceirização.

Foram identificadas na literatura, nos editais de concursos públicos e por meio de questionários aplicados junto a egressos do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília e a empregadores de arquivistas em Brasília quais são as habilidades requeridas aos arquivistas para o exercício profissional no mercado de trabalho de Brasília.

Por meio da análise dos editais de concursos públicos foi possível identificar, como pré-requisito para a o exercício profissional na Administração Federal e do Distrito Federal, o domínio de 38 atividades arquivísticas:

Tabela 1: Atividades Arquivísticas e nº de Ocorrências.

Atividades Arquivísticas	nº de Ocorrências
Planejamento de atividades arquivísticas	21
Tratamento técnico/organização física-intelectual	19
Guarda e conservação/Conservação	12
Classificação	10
Orientação/treinamento de pessoal	9
Controle de documentos	8
Pesquisa/estudo	8
Registro/cadastro	8
Gestão de documentos	6
Difusão/ promoção (dos serviços de arquivo, organização de exposições...)	4
Elaboração de projetos	4
Elaboração de relatórios/pareceres	4
Gestão de informação	4
Acompanhamento e avaliação de projetos	3
Alimentação de sistema informatizado	3
Avaliação	3
Inventário	3
Seleção	3
Arranjo	2
Coordenação de serviços de microfilmagem	2
Descrição	2
Desenvolvimento/Coordenação de projetos	2
Desenvolvimento/Implantação de sistema de arquivo	2
Diagnóstico	2
Difusão/ acesso à informação	2
Elaboração de instrumentos de pesquisa	2
Elaboração de tabela de temporalidade	2
Orientação de usuário	2
Preservação	2
Alimentação sistema de protocolo	1
Atendimento de consultas	1
Difusão/recuperação	1
Elaboração de manuais técnicos	1
Elaboração de plano de classificação	1
Gestão de recursos humanos	1
Gestão de sistema de protocolo e arquivo	1
Restauração	1
Transferência	1

As atividades mais demandadas são “Planejamento de atividades arquivísticas” e “Tratamento técnico/organização física-intelectual”. A grande diferença entre o número de solicitações por essas duas atividades e as demais atividades se justifica pelo fato de ambas se tratarem de descrições mais genéricas. “Planejamento de atividades arquivísticas” pode englobar elaboração/acompanhamento/avaliação/desenvolvimento de projetos, diagnóstico, gestão de documentos, gestão de informação e gestão de recursos humanos. Enquanto “Tratamento técnico/organização física-intelectual” pode incluir guarda, conservação, classificação, registro, cadastro, avaliação, inventário, seleção, arranjo, elaboração de tabela de temporalidade, preservação, elaboração de plano de classificação, restauração e transferência.

Em seguida, as atividades que mais se destacaram foram: “Guarda e conservação”, “Classificação”, “Orientação/treinamento de pessoal”, “Controle de documentos”, “Pesquisa/estudo”, “Registro/cadastro” e “Gestão de documentos.”

O caso de “Gestão de Documentos” é semelhante ao das duas atividades mais demandadas. Diversas atividades gerenciais e técnicas podem constituir gestão de documentos. Desta forma, as demais atividades que apresentaram uma ocorrência igual ou inferior a quatro, não podem ser consideradas atividades de menor demanda, porque podem, em sua maioria, ser identificadas como integrantes das atividades mais demandadas.

Sendo assim, não é possível analisar essas ocorrências somente de forma quantitativa. Ponderando qualitativamente sobre os resultados obtidos é possível identificar que tanto as atividades gerenciais como as atividades técnico-operacionais são demandadas aos arquivistas. Contudo, a questão da utilização das novidades tecnológicas não é enfatizada na descrição das atividades apresentadas nos editais. O crescimento do uso das tecnologias é responsável pelas mudanças nas necessidades informacionais da sociedade. As demandas informacionais mudaram e a Arquivística mudou. Ainda que de forma lenta, um novo paradigma, gerado pela surpreendente evolução das tecnologias, vem se estabelecendo. Dessa forma, não há mais como se pensar em Arquivística somente sob a ótica tradicional, em que as tecnologias são meros meios instrumentais.

4. As habilidades demandadas pelo mercado e os conhecimentos adquiridos na universidade.

Visando averiguar a equivalência entre as habilidades requeridas nos editais, as tarefas demandadas aos arquivistas pelo mercado de trabalho e o conhecimentos adquiridos na universidade foram entrevistados egressos do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília que atuam no serviço público da Capital Federal.

Os quadros 1 e 2 sintetizam os depoimentos dos entrevistados sobre os conhecimentos adquiridos e não adquiridos na universidade:

Quadro 1: Conhecimentos adquiridos na universidade e necessários ao desempenho de atividades

Conhecimentos Adquiridos na Universidade e Necessários ao Desempenho de Atividades
Todos os conhecimentos adquiridos
Aplicação da Arquivística Integrada
Classificação
Avaliação
Gestão documental
Elaboração de Plano de Classificação
Elaboração de Tabela de Temporalidade
Gestão de Projetos (planejamento, elaboração e desenvolvimento)
Ciclo de vida de documentos
Teoria Arquivística
Espécies e tipos documentais
Terminologia Arquivística
Planejamento estratégico
Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas
Implantação de novas tecnologias associadas à gestão documental
Indexação
Legislação Arquivística
Legislação
Administração
Informática
Análise da Informação
Sistemas de classificação
Diplomática
Notariado
Adquiridos nas disciplinas: Arquivo Corrente 1 e 2, Arquivo Intermediário e suas aplicações em Estágio Supervisionado 1 e 2
Adquiridos em todas as disciplinas específicas da Arquivologia
Adquiridos nas disciplinas do curso de Administração

Quadro 2: Conhecimentos necessários e não adquiridos na universidade

Conhecimentos Necessários e Não Adquiridos na Universidade
Informações sobre documentos especiais (digitais, fotográficos, fitas de vídeo áudio, etc...)
Relações Interpessoais
Gestões de pessoas
Gerenciamento de uma unidade de documentação
Elaboração de normas e políticas de gestão de documentos e arquivos
Prática laboratorial para solução de problemas
Estratégias de negociação resolução de problemas e apresentação de soluções
Elaboração de projetos de trabalho de nível técnico e administrativo
Desenvolvimento de programas, projetos e atividades
Gestão de equipes – coordenação, supervisão e orientação
Desenvolvimento de instrumentos de gestão arquivística aplicados a casos concretos
Governo Eletrônico
Linguagens de marcação HTML/XML
Sistemas de gerenciamento de bancos de dados
Sistemas de gestão de conteúdo para publicação em sítios da internet
Atendimento ao usuário
Informática: hardware e software
Elaboração e gerenciamento de projetos arquivísticos
Gerenciamento Eletrônico de Documentos
Microfilmagem e Digitalização
Aprofundamento em Indexação
Aprofundamento em mapeamento de processos
Aprofundamento em conservação e restauração de acervos
Certificação Digital
Conhecimento técnico sobre estruturas para armazenamento (estantes deslizantes, sala-cofre)
Gerenciamento de projetos
Conhecimento sobre os processos de aquisição de materiais e equipamentos, bem como para contratação de serviços (tipo de contrato, licitações e suas modalidades)
Aprofundamento em Informática
Legislação
Sistemas de informação
Didática para treinamento de pessoal em implantação de projeto

Também foi perguntado aos egressos quais são as atividades e competências exigidas pelo mercado de trabalho para o exercício profissional:

Quadro 3: Atividades e competências exigidas pelo mercado de trabalho

Atividades e Competências exigidas pelo Mercado de Trabalho
Conhecimento técnico da área
Leitura e interpretação de textos técnicos sobre a área de atuação da instituição
Boa comunicação e relacionamento pessoal
Redação técnica/ Redação de documentos oficiais e técnicos
Conhecimento das novas tecnologias e metodologias de trabalho
Trabalho em equipe
Bom uso da língua portuguesa/Boa Redação
Língua estrangeira
Capacidade de análise e síntese
Administração do tempo
Leitura Crítica/Raciocínio lógico/Estatística
Agregação de pessoas/Gestão de Pessoas
Repasse de conhecimento
Visão estratégica/ Foco nos Resultados
Interação com as demais unidades da instituição
Elaboração e gerenciamento de projetos
Pleno conhecimento do acervo sob sua custódia e dos instrumentos disponíveis para a sua recuperação
Reciclagem em cursos e eventos da área/Pós- Graduação
Liderança/Proatividade/Comprometimento/Dinamismo
Domínio dos recursos tecnológicos mais modernos
Apresentação de soluções/Assertividade
Argumentação/Conhecimento Geral
Técnicas de pesquisa
Conhecimento sobre as ferramentas da Administração Pública
Capacidade de organizar um acervo
Capacidade de encontrar soluções para problemas relacionados à gestão documental
Polivalência (para executar atividades arquivísticas, administrativas e gerenciais)
Conhecimento da área jurídica e da legislação
Conhecimentos administrativos
Informática – Conhecimento em tecnologias da informação (GED, workflow, microfilmagem digital)
Ética e profissionalismo/ Marketing
Atualização constante dos conteúdos relacionados diretamente com a área e com áreas afins (administração, tecnologia da informação, direito, etc)
Direito administrativo, gestão pública e legislação vigente na Administração Pública
Gestão de recursos humanos no setor público
Conhecimento para utilização de programas básicos de informática
Conhecimento sobre as normas que disciplinam o trâmite e a consulta documental na instituição
Compreensão e Maleabilidade
Vasto conhecimento sobre a tabela do CONARQ
Habilidade de conciliação entre as atividades técnicas e de gerenciamento
Conhecimento sobre o fluxo documental da instituição

Inferiu-se que os resultados sobre as habilidades necessárias para o desenvolvimento das atividades arquivísticas compreendem habilidades técnicas específicas, habilidades técnicas multidisciplinares (em especial, o domínio das tecnologias de informação), habilidades administrativas e gerenciais. Além disso, é necessária uma combinação dos conhecimentos técnicos multidisciplinares com habilidades pessoais.

Entre as habilidades técnicas específicas destacaram-se o domínio do planejamento de atividades arquivísticas, o conhecimento técnico referente à organização dos documentos, a classificação, o controle do trâmite documental e o atendimento de pesquisas.

Quanto às habilidades multidisciplinares, além da destacada demanda por conhecimentos relacionados ao uso das tecnologias, foi identificada a demanda por conhecimentos mais aprofundados sobre indexação e sobre legislação de forma mais ampla, em especial Direito Administrativo voltado para a administração pública.

As lacunas mais citadas entre as habilidades administrativas e gerencias são referentes à gestão de recursos humanos (incluindo relações interpessoais e treinamento de pessoal), estratégias de negociação e gestão de projetos (de forma ampla: gestão técnica, gestão de pessoal, gestão de material e gestão de contrato).

Entre as habilidades pessoais, são exigidas: comunicabilidade, flexibilidade, polivalência, pró-atividade e visão estratégica.

5. Considerações Finais

Assim como existe um crescimento na procura pela formação, existe na demanda pelo profissional no mercado de trabalho, conforme explicitado pela oferta de vagas nos editais de concurso público. É preciso, portanto, ampliar também o investimento na formação desse profissional.

É importante destacar que o papel da universidade não se limita a fornecer profissionais para o mercado de trabalho. Entretanto, ela não pode ignorar as expectativas sociais. Assim como a Arquivística, a universidade também carece de remodelagem. Ela precisa se adaptar às demandas contemporâneas, em um momento em que as formações necessitam de uma abordagem mais ampla e menos tecnicista.

Quando Thomassen (1999) diz que “o novo paradigma da ciência Arquivística não é o velho paradigma com uma leitora óptica presa a ele”, significa que

não podemos tratar a Arquivística atual como se fosse a Arquivística clássica com as novidades tecnológicas, e outras necessidades advindas do crescimento delas, pendurada nas costas. O século XXI clama pelo nascimento de uma nova Arquivística. E a Arquivística do século XXI não poderá ser somente multidisciplinar, ela terá que ir além. A Arquivística terá que se remodelar e, talvez, até mesmo, que se reinventar para corresponder as expectativas da sociedade. Esse reinventar não significa romper com as bases sólidas do conhecimento arquivístico, mas reafirmar esses conhecimentos permitindo que eles sejam permeados pela realidade contemporânea.

Além da necessidade de remodelagem da formação acadêmica, é preciso destacar a importância do investimento, por parte dos profissionais, na educação continuada, especialmente, para a melhoria no desempenho das atividades multidisciplinares, administrativas e gerenciais.

Finalmente, vale registrar que, quanto ao curso de Arquivologia da UnB, as expectativas são as melhores. Atualmente, uma comissão de professores trabalha numa proposta de adequação do currículo às demandas da universidade e da sociedade como um todo.

6. Referências

BRITTO, Maria Teresa Salles Navarro de. **La formation universitaire en archivistique au Brésil**. Dissertação (Mestrado) – École de Bibliothéconomie et Science de l'information, Université de Montréal: Montréal, 1995.

BUARQUE, Cristovam. **A aventura da universidade**. São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista; Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1994.

COSTA, Larissa Cândida. **Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação**. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Universidade de Brasília: Brasília, 2008.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Brasília: FINATEC, 1999.

FERREIRA, Danielle Thiago. Profissional da Informação: perfil e habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. **Ciência da Informação**, Brasília, v.32, n.1, p.42-49, jan./abr.2003. Disponível em: <http://www.ibict.br/cienciadainformação>. Acesso em 23 nov.2006.

FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

GOMES, Candido Alberto. **Universidade: entre o ser e o dever ser.** In: ALBUQUERQUE, Ana Maria e CYNTRÃO, Sylvia Helena. (Org.) Pensar a universidade. Brasília: Universa, 2002.

JARDIM, José Maria; Fonseca, Maria Odila (Org.). **A formação do arquivista no Brasil.** Niterói: EdUFF, 1999.

KUHN, Thomas S. **A estrutura das revoluções científicas.** São Paulo: Perspectiva, 2005.

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

THOMASSEM, Theo. **The development of archival science and its European dimension.** In: Seminar for Anna Christina Ulfsparre. Stockholm, Swedish National Archives, Feb.1999.