



Competências do profissional da informação nos Arquivos Públicos do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina

Rafael Oda

Doutorando; Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, SC, Brasil;
rafaeloda@outlook.com.br; <https://orcid.org/0000-0002-7498-4757>

Miriam Vieira da Cunha

Doutora; Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, SC, Brasil;
vieiradacunha.miriam@gmail.com; <http://orcid.org/0000-0002-9689-8403>

Resumo: O presente artigo tem como objetivo analisar as competências dos profissionais da informação nos Arquivos Públicos do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina. Metodologicamente essa pesquisa é de natureza aplicada, com abordagem mista, sendo de acordo com os seus objetivos descritiva e no que tange os procedimentos utilizados um estudo de caso. A coleta de dados foi realizada através da aplicação de questionário aos profissionais dos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais dos Estados supracitados e as competências foram sistematizadas com base no Euro-Referencial I-D elaborado pelo European Council of Information Associations. Os resultados indicam que as competências consideradas de maior relevância por esses profissionais foram: pesquisa e recuperação da informação, tratamento físico dos documentos, relações com os usuários, entre outras. Conclui que os arquivos públicos se caracterizam como importante fonte de informação para a garantia dos direitos fundamentais, reconhecimento da história e transparência das ações do Estado. As universidades precisam oferecer uma formação consoante à realidade e aos egressos cabe buscar atualização continuada e atuar no fortalecimento da área através da participação em associações, conselhos e sindicatos.

Palavras-chave: Arquivologia; Mercado de trabalho; Arquivos públicos; Competências

1 Introdução

A sociedade contemporânea passa por transformações econômicas, sociais, políticas e culturais, ocasionadas, sobretudo, pelos avanços tecnológicos e pela importância dada à informação na construção do conhecimento. Essas transformações afetam diretamente as organizações, as relações de trabalho e o comportamento das pessoas na sociedade. É nesse contexto que são desenvolvidos novos perfis profissionais e demandadas novas competências.

Em um mundo marcado pela competitividade e pela especialização das atividades, os espaços de trabalho vêm sendo ocupados por profissionais cada vez mais qualificados. Desta forma, com o objetivo de identificar a heterogeneidade da atuação na área da informação, faz-se necessário diagnosticar as competências exigidas na atualidade.

As transformações supracitadas evidenciam o desenvolvimento de profissionais competentes para enfrentar os desafios da sociedade da informação. Dentre as características que emergem nesse momento está a busca por profissionais reflexivos, capazes de compreender, avaliar e atuar criticamente com relação à informação.

Este cenário afeta também os profissionais que atuam em arquivos públicos, que são responsáveis pela preservação da memória individual e coletiva, por auxiliar na administração pública e por assegurar o cumprimento de leis e da Constituição Federal.

Nesse sentido, a presente pesquisa, parte de uma dissertação, buscou diagnosticar as competências dos profissionais da informação que trabalham nos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais dos Estados do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina. Os recortes escolhidos levaram em conta a proximidade geográfica e de atuação dos pesquisadores com esses Estados, bem como a importância desses profissionais para a sociedade brasileira.

2 Competências do profissional da informação

O conceito de competência surgiu nos Estados Unidos e teve como precursores McClelland (1973) e Boyatzis (1982). O desenvolvimento desses estudos ocorreu com foco na seleção de profissionais e no processo de avaliação do trabalho.

O estudo *Testing for Competence rather than "Intelligence"* de McClelland (1973) questionou os testes de aptidão da época através do desenvolvimento do conceito de competência. Tais testes buscavam avaliar candidatos em processos de seleção seguindo os critérios de produtividade impostos por uma organização. Na concepção desse autor a medida de

proficiência para a execução de determinada atividade depende de vários fatores como hábitos, valores e interesses pessoais. McClelland defendeu a aplicação de testes de competência no lugar dos de aptidão. Os testes passariam a serem realizados com base no comportamento das pessoas no local de trabalho (*criterion sampling*), sendo dessa forma possível identificar se um profissional era competente em determinada função.

Boyatzis (1982) definiu como competências os atributos subjacentes de uma pessoa que conduzem ao seu desempenho eficiente no trabalho. Esses atributos incluem: habilidades, motivações, traços de personalidade e conhecimentos.

A partir da década de 1990, na França, como reflexo de um cenário globalizado, também surgem pesquisas sobre competências, como as de Le Boterf (1994) e Zarifian (1999). Esses estudos se centravam na mobilização de recursos por um indivíduo.

O conceito de competência de Zarifian (1999) pautou-se em três pressupostos: a noção de incidente, ou aquilo que ocorre de forma imprevista e não programada, implicando na necessidade de uma pessoa estar preparada para mobilizar recursos e resolver novas situações de trabalho; a comunicação, ligada aos objetivos organizacionais e à partilha de normas; e o atendimento a um cliente da organização. Esse conceito de competência está ligado à mudança de comportamento dos seres humanos em relação ao trabalho, relacionado com a capacidade das pessoas de assumirem iniciativas. Conforme Miranda (2006, p. 107, grifo do autor):

Na abordagem francesa, ter competência é saber mobilizar e combinar recursos (pessoais e do meio). É, também, a faculdade de usar essa dupla instrumentalização de recursos de maneira pertinente, ou a capacidade de integrar saberes diversos e heterogêneos para finalizá-los na realização de atividades. A lógica de integração do saber, do saber-fazer e dos comportamentos se estabelece em função das exigências da situação de trabalho. A competência profissional não reside nos recursos a mobilizar (conhecimentos, capacidades etc.), mas *na própria mobilização desses recursos*.

A partir desses estudos é possível identificar duas grandes correntes acerca do conceito de competência: a primeira, norte-americana, tem uma abordagem prescritiva: tratada como um conjunto de qualificações que

credenciam o profissional para o exercício de determinado trabalho. A segunda, francesa, é vinculada à capacidade de mobilizar, articular e combinar recursos, associada às realizações de uma pessoa em determinado contexto (BÜNDCHEN; ROSSETTO; SILVA, 2011).

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

(1) **Perspectiva organizacional:** em estudos envolvendo a gestão de competências como estratégia e fonte de vantagens competitivas [...]; (2) **Perspectiva individual:** em estudos sobre o desenvolvimento e gestão de competências profissionais [...]; e mais recente, a (3) **Perspectiva educacional:** buscando destacar o papel das instituições de ensino no desenvolvimento de competências-chave para uma formação plena dos indivíduos [...].

Segundo Moreira González e Tejada (2004) a competência profissional tem sido objeto de vários estudos com enfoque na formação e no desenvolvimento da gestão de pessoas. Conforme esses autores:

A definição de competências profissionais tem diferentes utilidades e diferentes destinatários. Em primeiro lugar, supõe o esclarecimento dos limites de nossa profissão, algo essencial em um momento em que com a Sociedade da Informação esses limites estão pouco definidos. Assim, os profissionais têm uma ferramenta que os ajuda na definição de seu perfil e na identificação de seus pontos fortes e fracos. Esse perfil é fundamental para o desenvolvimento dos planos de formação, universitária ou continuada, já que permite estabelecer mais claramente seus objetivos. Por último também é útil na gestão dos recursos humanos, ajudando na definição de tarefas e necessidades em um determinado ambiente de trabalho (MOREIRO GONZÁLEZ; TEJADA, 2004, p. 98, tradução nossa).

Assim, para que o profissional se integre ao mercado de trabalho é necessário identificar as competências essenciais à sua atuação. Tendo em vista que a informação está presente em todas as atividades humanas, é difícil estabelecer limites e identificar responsabilidades para a atuação do profissional da informação. Na concepção de Cunha (2009, p. 16), “a força e o sucesso de uma profissão são legitimados por uma delimitação clara de seu campo de competência, pela definição de um espaço próprio de ação e por meio de sua interação com outras profissões”.

Essa noção está relacionada, sobretudo, ao estudo de Abbott (1988) que afirma que as profissões fazem parte de um sistema que estabelece relações de

interdependência e de legitimação de acordo com o poder que exercem. Nessa conjuntura, as fronteiras de cada jurisdição profissional estão em constante disputa e a capacidade de manter os limites de sua atuação deriva da delimitação do seu espaço de atuação e do monopólio de conhecimento que possui.

O aumento da complexidade das atividades informacionais e da abertura dos seus espaços para profissionais de outras áreas do conhecimento, dificultam a identificação dos limites das profissões da informação. Neste contexto, os profissionais da informação devem repensar seu lugar nas instituições e desenvolver novas competências frente às novas necessidades informacionais da sociedade (CUNHA, 2009).

Essas mudanças obrigaram as universidades a identificar os perfis profissionais que seus cursos devem desenvolver. A partir desse diagnóstico podem ser determinados os objetivos de cada curso, bem como o seu conteúdo e os seus métodos de ensino.

Desta forma, o profissional da informação deve se manter atualizado para exercer suas funções. A busca por profissionais abertos à mudança e atentos às transformações da sociedade tornou-se uma exigência do mercado, e o desenvolvimento de competências uma necessidade. De acordo com o Conselho Internacional de Arquivos (ICA) (2011) a criação de perfis de competência pode ser feita pelas partes interessadas como sindicatos, associações profissionais e universidades.

Com objetivo de diagnosticar as competências dos profissionais da informação, nas últimas décadas foram desenvolvidos diversos estudos, entre eles o Euro-Referencial I-D de competências do European Council of Information Associations (ECIA), apresentado a seguir.

2.1 Competências do Euro-Referencial I-D

O Euro-Referencial I-D foi elaborado através do projeto DECIDoc, que agrupa associações europeias da área de informação. Em 1999 foi publicada a primeira versão desse instrumento, e em 2005, uma segunda edição reestruturada e

ampliada (EUROPEAN COUNCIL OF INFORMATION ASSOCIATIONS, 2005).

Este documento tem sido utilizado por instituições de ensino superior da Europa para reformular seus currículos de acordo com as diretrizes da Declaração de Bolonha – documento firmado por 29 países em 19 de junho de 1999 com intuito de unificar o sistema de ensino superior da União Europeia e resultou no chamado Espaço Europeu de Ensino Superior. Além disso, esse instrumento conta com 33 competências conforme o quadro a seguir:

Quadro 1 – Grupos de competências do Euro-Referencial

Grupos	Competências
I – Informação	I 01 – Relações com os usuários I 02 – Reconhecimento da profissão I 03 – Conhecimento e aplicação das leis relativas à informação I 04 – Gestão dos conteúdos I 05 – Identificação e avaliação das fontes de informação I 06 – Análise e representação da informação I 07 – Pesquisa e recuperação da informação I 08 – Gestão de fundos e coleções I 09 – Aquisição de fundos e coleções I 10 – Tratamento físico dos documentos I 11 – Organização do espaço do arquivo I 12 – Concepção de produtos e serviços informacionais
T – Tecnologias	T 01 – Concepção de sistema de informação T 02 – Desenvolvimento de sistemas de informação T 03 – Difusão informacional T 04 – Utilização de tecnologias da internet T 05 – Utilização de tecnologias da informação e comunicação
C – Comunicação	C 01 – Comunicação oral C 02 – Comunicação escrita C 03 – Comunicação audiovisual C 04 – Comunicação eletrônica C 05 – Utilização de língua estrangeira C 06 – Comunicação interpessoal C 07 – Comunicação institucional
M – Gestão	M 01 – Gestão da informação M 02 – Marketing M 03 – Venda e difusão M 04 – Gestão orçamental M 05 – Gestão de projetos M 06 – Diagnóstico e avaliação dos recursos do arquivo M 07 – Gestão dos recursos humanos M 08 – Formação e ações pedagógicas
S – Outros Saberes	S 01 – Saberes complementares

Fonte: Adaptado de European Council of Information Associations (2005, p. 14).

Documentos como esse apresentam limitações, entre elas o risco de obsolescência. Contudo, estudos como os de Marcos (2017), Oliveira *et al.*

(2019) e Oliveira e Rodrigues (2020) demonstram a relevância e a pertinência desse instrumento para pesquisas como a que realizamos. Para melhor apresentar as competências do quadro anterior, optamos por analisar individualmente cada um dos grupos. Algumas das competências foram reunidas tendo em vista a sua relação de proximidade.

O grupo “**I – Informação**” caracteriza-se como “o mais importante, dado que agrupa por si só doze domínios de competência que constituem o que se considera como ‘o coração da profissão’” (EUROPEAN COUNCIL OF INFORMATION ASSOCIATIONS, 2005, p. 18). É constituído pelas competências essenciais para a atuação do profissional da informação.

As doze competências que constituem esse grupo estão diretamente relacionadas à gestão de documentos. No Brasil, a gestão é instituída pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e consiste no “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, p. 455). Estão vinculadas também a esse grupo as funções arquivísticas, sendo elas de acordo com Rosseau e Couture (1998): produção, avaliação, aquisição, preservação, classificação, descrição e difusão. Fazem parte desse grupo as seguintes competências:

Quadro 2 – Competências do Grupo I – Informação

Competências	Descrições
I 01 – Relações com os usuários	Explorar as diferentes formas de interação com os usuários (acolhimento, orientação, reformulação, formação) para compreender e acompanhar as suas necessidades de informação, permitindo a eles melhor explorar e desenvolver uma cultura informacional.
I 02 – Reconhecimento da profissão	Orientar-se no meio profissional da informação e da documentação, a nível nacional e internacional, bem como no ambiente político, econômico e institucional da Sociedade da Informação, a fim de contribuir para o reconhecimento da profissão e do seu lugar na sociedade.
I 03 – Conhecimento e aplicação das leis relativas à informação	Aplicar as disposições e os procedimentos legais, regulamentares e convencionais relativos à atividade de informação e documentação, nomeadamente em matéria de propriedade intelectual (direito de autor, direito da propriedade industrial, direitos da personalidade (respeito pela vida privada), direito da concorrência, direito das obrigações, direito de empréstimo, direito de cópia, liberdade de expressão, proteção dos dados pessoais, direito da imagem, etc.).

I 04 – Gestão dos conteúdos	Organizar, estruturar e gerir os recursos (documentos, coleções, arquivos, informações ou conhecimentos). Modelar, criar e explorar metadados e acessos.
I 05 – Identificação e avaliação das fontes de informação	Referenciar, classificar, avaliar, selecionar e validar fontes de informação (documentos, sites, organizações e pessoas).
I 06 – Análise e representação da informação	Identificar e descrever o conteúdo de um recurso documental para facilitar a sua pesquisa, pela indexação e elaboração de resumos documentais.
I 07 – Pesquisa e recuperação da informação	Pesquisar e recuperar informação, por métodos e ferramentas informáticos e manuais, que permitam responder às solicitações dos usuários. Avaliar a adequação da resposta prestada ao pedido efetuado.
I 08 – Gestão de fundos e coleções	Elaborar e aplicar critérios de seleção, aquisição, preservação e eliminação de documentos que permitam constituir e organizar coleções de documentos de qualquer natureza ou fundos de arquivos, conservá-los garantindo a sua acessibilidade. Descrevê-los em catálogos de qualquer natureza.
I 09 – Aquisição de fundos e coleções	Definir e aplicar uma política de desenvolvimento de fundos e de coleções, selecionar os recursos de informação a adquirir (documentos, produtos, serviços, etc.) e abastecer coleções e fundos de acordo com as regras de gestão estabelecidas.
I 10 – Tratamento físico dos documentos	Determinar e implementar métodos, medidas e técnicas de organização, preservação, conservação e restauração.
I 11 – Organização do espaço do arquivo	Organizar fisicamente o espaço de trabalho e os locais de conservação dos documentos. Organizar os espaços de consulta de maneira a permitir o acolhimento de todos os públicos e prestar o conjunto de serviços esperados.
I 12 – Concepção de produtos e serviços informacionais	Tornar disponíveis e exploráveis os recursos (documentos, coleções, informações ou conhecimentos), através do fornecimento de produtos e/ou serviços, e assegurar a sua manutenção.

Fonte: Adaptado de European Council of Information Associations (2005, p. 32-57).

Neste grupo encontram-se “[...] em simultâneo, as competências necessárias para o tratamento da informação bem como as que se aplicam aos suportes da informação” (EUROPEAN COUNCIL OF INFORMATION ASSOCIATIONS, 2005, p. 19). Em geral, esses dois tipos de competência são tratados separadamente. A ECIA decidiu englobá-los em razão de sua proximidade.

As competências do grupo “**T – Tecnologias**” são relacionadas aos recursos indissociáveis da sociedade da informação: a informática e a internet. Esse grupo é composto por cinco competências que têm como objetivo a utilização dos instrumentos materiais e intelectuais resultantes dos avanços tecnológicos. Esse grupo inclui as seguintes competências:

Quadro 3 – Competências do Grupo T - Tecnologias

Competências	Descrições
T 01 e T 02 – Concepção e desenvolvimento de sistemas de informação	Conceber, especificar e administrar um sistema de informação documental e definir a interface adequada aos usuários. Desenvolver, integrar e manter sistemas de informação documental explorando métodos de programação e modelização.
T 03 – Difusão informacional	Disponibilizar informação ao público, de modo acessível, produzindo ou reproduzindo documentos em todos os suportes, utilizando da melhor maneira os novos instrumentos e métodos disponibilizados pelas tecnologias da informação e comunicação.
T 04 e T 05 – Utilização de tecnologias da informação e comunicação	Utilizar serviços da internet e as suas tecnologias para acessar a fontes heterogêneas ou para organizar a informação. Utilizar e implementar os métodos, técnicas e ferramentas informáticas (equipamentos ou aplicações) para a implantação, desenvolvimento e exploração de sistemas de informação e de comunicação.

Fonte: Adaptado de European Council of Information Associations (2005, p. 58-69).

Através das competências descritas no grupo “**C – Comunicação**” é possível estabelecer uma comunicação entre o usuário e o profissional da informação ou entre esse profissional e sua instituição. Segundo o European Council of Information Associations (2005, p. 19) esse grupo está ligado ao “**I – Informação**”, visto que as relações entre informação e comunicação são interdependentes.

Quadro 4 – Competências do Grupo C - Comunicação

Competências	Descrições
C 01 a C 04 – Comunicação oral, escrita, audiovisual e eletrônica	Expressar-se e fazer-se compreender em diferentes contextos profissionais: oralmente; por escrito; pela leitura e compreensão de textos; através de ferramentas que utilizam a imagem e o som; e com a utilização de <i>softwares</i> , sejam de gestão de documentos, tratamento e elaboração de texto, sites, base de dados, desenho e apresentação, correio eletrônico, etc.
C 05 – Utilização de língua estrangeira	Compreender e utilizar uma língua estrangeira.
C 06 e C07 – Comunicação interpessoal e institucional	Tornar mais fácil e eficaz o relacionamento com as pessoas e os grupos em todas as situações de troca de informação. Comunicar-se a fim de posicionar e promover as suas atividades dentro e fora do arquivo.

Fonte: Adaptado de European Council of Information Associations (2005, p. 70-85).

As competências do grupo “**M – Gestão**” são, de acordo com o European Council of Information Associations (2005, p. 11), “igualmente indispensáveis aos profissionais da informação para a gestão global da

informação e atividades”. Elas permitem que os profissionais da informação se tornem agentes ativos da gestão da instituição, atuando no gerenciamento de recursos financeiros, humanos e materiais. Integram esse grupo as seguintes competências:

Quadro 5 – Competências do Grupo M – Gestão

Competências	Descrições
M 01 – Gestão da informação	Definir ou compreender uma política de gestão da informação de uma organização. Assegurar ou participar na sua implementação através de uma organização adequada, coordenada e eficiente das atividades e das medidas necessárias.
M 02 e M 03 – Marketing e divulgação da informação e do arquivo	Analisar e posicionar a atividade de informação na cultura e no ambiente estratégico da organização. Desenvolver serviços junto ao usuário, mantendo uma interação permanente. Implementar ou aplicar métodos que permitam difundir as informações presentes no acervo.
M 04 – Gestão orçamental	Elaborar um orçamento, controlar e otimizar os recursos financeiros do organismo e a sua utilização.
M 05 – Gestão de projetos	Gerir, conduzir e concretizar um projeto ou realização, mobilizando recursos humanos, técnicos e econômicos.
M 06 – Diagnóstico e avaliação dos recursos do arquivo	Identificar os pontos fortes e os pontos fracos de um produto, de um serviço, de um sistema documental ou de uma organização. Elaborar, implementar e utilizar indicadores de avaliação. Encontrar soluções para melhorar a qualidade da instituição.
M 07 – Gestão dos recursos humanos	Assegurar a integração, eficácia e desenvolvimento dos profissionais da unidade de informação, aplicando a legislação e a regulamentação em vigor, respeitando os objetivos da organização. Transmitir aos seus colaboradores experiência para promover o desenvolvimento profissional.
M 08 – Formação e ações pedagógicas	Conceber e implementar ações de formação inicial e continuada.

Fonte: Adaptado de European Council of Information Associations (2005, p. 86-103).

O grupo “S – Outros Saberes” contém apenas uma competência intitulada “conhecimentos complementares”. Tendo em vista a dificuldade de quantificar as competências desse grupo, optou-se por não o utilizar nesta pesquisa.

3 Procedimentos metodológicos

A investigação científica segue um conjunto de métodos técnicos e intelectuais para que os objetivos propostos sejam atingidos. Esses métodos são a linha de

raciocínio estabelecida para a sua realização. Os adotados para a elaboração dessa pesquisa são apresentados a seguir.

De acordo com sua natureza, essa pesquisa é aplicada. Através dela foram analisadas as competências consideradas mais relevantes pelos profissionais dos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais dos Estados do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina. Esse tipo de pesquisa possibilita a melhoria de determinada atividade e o alcance de metas direcionadas a interesses locais de grupos ou comunidades (KERLINGER, 2013).

No que tange sua abordagem, a pesquisa é quali-quantitativa. A qualitativa tem como foco as pessoas e suas relações a partir de variáveis que não são quantificáveis; enquanto a quantitativa procura traduzir em números as opiniões, ocorrências e situações. Nesta perspectiva, esse estudo levou em conta o contexto e as relações desses profissionais, e quantificou as competências consideradas mais relevantes por esse grupo.

Conforme seus objetivos é descritiva. Este tipo de estudo possibilita compreender e descrever características acerca do objeto pesquisado (ALMEIDA, 2014). Assim, buscou-se descrever as competências dos profissionais da informação que atuam no universo pesquisado e os fenômenos a eles relacionados com base no Euro-Referencial I-D. É comum que esse tipo de investigação utilize como ferramenta de coletas de dados: entrevistas, formulários, questionários ou testes (PRODANOV; FREITAS, 2013).

Com base nos procedimentos é um estudo de caso com aplicação de questionário. O instrumento de pesquisa foi composto por perguntas comportamentais, seguindo uma série ordenada, com emprego de linguagem simples e direta. Um pré-teste foi realizado em setembro de 2020 com um grupo de pós-graduandos em Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina que atuaram previamente em arquivos. Os campos relativos à apresentação do questionário e a ordem da apresentação das perguntas foram alterados após as respostas do pré-teste.

A aplicação do questionário ocorreu entre os meses de outubro e dezembro de 2020. Foram enviados questionários para 57 arquivos públicos e obtidas 39 respostas de 35 arquivos. Inicialmente, o instrumento de pesquisa foi

planejado para ser aplicado presencialmente. Entretanto, em decorrência da pandemia de COVID-19, o instrumento foi adaptado para ser aplicado a distância através da plataforma Google Forms.

4 Resultados

Nessa seção são analisados os resultados referentes às competências identificadas como mais relevantes por profissionais dos Arquivos Públicos do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina.

Para o preenchimento do instrumento foi solicitado que cada respondente atribuisse uma classificação de 1 a 5 a cada competência, sendo: 1 – irrelevante, 2 – pouco relevante, 3 – relevante, 4 – muito relevante e 5 – totalmente relevante. Para analisar as respostas foi feita uma média simples das notas atribuídas a cada uma das competências.

As respostas obtidas foram compiladas na tabela a seguir:

Tabela 1 – Competências dos profissionais dos Arquivos Públicos catarinenses e gaúchos

Competência	Respostas por Relevância					Média
	5	4	3	2	1	
I 07 – Pesquisa e recuperação da informação	28	10	1	-	-	4,69
I 10 – Tratamento físico dos documentos	24	12	3	-	-	4,53
I 01 – Relação com os usuários	26	7	5	1	-	4,48
I 03 – Conhecimento e aplicação das leis relativas à informação	22	14	3	-	-	4,48
I 05 – Identificação e avaliação das fontes de informação	24	8	7	-	-	4,43
I 11 – Organização do espaço do arquivo	22	12	5	-	-	4,43
I 04 – Gestão dos conteúdos	21	13	5	-	-	4,41
I 08 – Gestão dos fundos e coleções	22	10	7	-	-	4,38
I 02 – Reconhecimento da profissão	22	9	8	-	-	4,35
C01 a 04 – Comunicação oral, escrita, audiovisual e eletrônica	21	11	5	2	-	4,30
T 04 e 05 – Utilização de tecnologias da informação e comunicação	20	11	7	1	-	4,28
I 06 – Análise e representação da informação	15	19	5	-	-	4,25
M 01 – Gestão da informação	16	17	5	1	-	4,23
T 03 – Difusão informacional	17	13	8	1	-	4,17
C 06 e 07 – Comunicação interpessoal e institucional	15	16	7	1	-	4,15
M 06 – Diagnóstico e avaliação dos recursos do arquivo	17	14	5	2	1	4,12
M 08 – Formação e ações pedagógicas	18	11	7	2	1	4,10
M 05 – Gestão de projetos	15	13	8	2	1	4,00
T 01 e 02 – Concepção e desenvolvimento de sistemas de informação	10	17	12	-	-	3,94

M 02 e 03 – Marketing e divulgação da informação e do arquivo	12	14	10	3	-	3,89
M 07 – Gestão dos recursos humanos	12	14	10	2	1	3,87
I 09 – Aquisição de fundos e coleções	10	15	12	2	-	3,84
I 12 – Concepção de produtos e serviços informacionais	8	18	11	1	1	3,79
M 04 – Gestão orçamental	9	11	14	2	3	3,53
C 05 – Utilização de língua estrangeira	5	7	15	10	2	3,07

Fonte: Elaborado pelos autores.

De acordo com os resultados a competência considerada mais relevante foi a “**I 07 – Pesquisa e recuperação da informação**”, com uma média de 4,69. Essa competência diz respeito aos métodos e ferramentas, manuais e digitais, que possibilitam a recuperação da informação.

Nos arquivos públicos a atividade de pesquisa e recuperação da informação está, sobretudo, atrelada ao acesso à informação – assegurada pelas Leis 8.159 e 12.527, bem como pela Constituição Federal de 1988. Para Schellenberg (2006, p. 162),

A atividade de tornar os documentos acessíveis é, sem dúvida, a mais importante de todas as atividades executadas por um arquivista. Significa fornecer os documentos, reproduções ou prestar informações relativas aos documentos ou neles contidas, ao governo e ao público.

Contudo, para que informações sejam recuperadas e o acesso à informação efetivado são necessários instrumentos de pesquisa. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística um instrumento de recuperação da informação é o “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 108).

Para Lopez (2002, p. 10) esses instrumentos “são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos”. Entre eles estão catálogos, índices, inventários e guias.

Essa competência está relacionada também com a organização do arquivo, afinal para que sejam elaborados tais instrumentos, a documentação necessita estar organizada. Porém, a organização física dos documentos não é suficiente para garantir a recuperação da informação, sendo necessária uma

classificação consoante aos debates da área e a realização de uma indexação robusta e respaldada nos princípios arquivísticos. Nesse sentido, Sousa e Araújo Júnior (2013, p. 133) destacam que:

Nesse instante a classificação se junta à atividade de indexação de documentos, por meio da construção de linguagens documentárias que apoiem o estabelecimento das relações entre os termos e os conteúdos de que tratam os documentos, espelhando suas funções/atividades e conduzindo os usuários dos sistemas de arquivo à recuperação da informação.

Entretanto, em estudo realizado por Azevedo e Sales (2019, p. 14) no âmbito dos arquivos estaduais brasileiros foi constatado que “[...] de fato a prática da indexação ainda está significativamente à margem do fazer arquivístico, ao menos na dimensão dos arquivos públicos estaduais [...]”. Além disso, os autores identificaram que “[...] não há, no universo arquivístico brasileiro (esfera pública), significativo investimento e aplicação do processo de indexação”. Essa competência sendo classificada como a mais relevante dentro do universo pesquisado pode sugerir a necessidade por profissionais com competência para planejar e realizar uma recuperação coerente nessas instituições.

A segunda competência mais bem avaliada foi a “**I 10 – Tratamento físico dos documentos**”, com uma média de 4,53. Essa competência diz respeito à capacidade dos profissionais em utilizar métodos, técnicas e práticas de organização, preservação, conservação e restauração de documentos.

O tratamento físico adequado assegura a integridade dos documentos e de suas informações. De acordo com Camargo e Bellotto (1996, p. 61), a preservação consiste na “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos”.

Assim, essa competência engloba a capacidade de organizar os documentos em dispositivos de acondicionamento (pastas, envelopes e caixas) e de armazenamento (armários, gavetas, prateleiras e estantes). Conhecer e utilizar o código de classificação da instituição. Ser capaz de verificar o estado de conservação dos suportes e efetuar pequenos reparos. Controlar a acessibilidade e segurança dos documentos. Planejar, implementar e diagnosticar um sistema

de preservação. Elaborar planos de emergência, políticas de preservação, etc. (EUROPEAN COUNCIL OF INFORMATION ASSOCIATIONS, 2005).

A política de preservação refere-se ao delineamento das medidas, estratégias e ações que contribuem para a durabilidade dos documentos. A realização dessa política demanda um conhecimento prévio da instituição, dos documentos e de seus estados de conservação. Segundo Larroyd e Ohira (2007, p. 257):

Nesta política é de grande importância incluir também treinamentos com o pessoal que exerce a função afim de capacitá-lo e melhorar o desenvolvimento do trabalho de preservação e conservação não pondo em risco o acervo arquivístico.

Os arquivos públicos são responsáveis pela guarda e tratamento de documentos de interesse público. É de responsabilidade dessas instituições uma gestão documental de acordo com a legislação vigente e os procedimentos estabelecidos pela área. Sendo assim, é necessário que os profissionais que atuam nessas instituições elaborem uma política de preservação de documentos.

Contudo, essa não é uma atividade fácil, visto que diversas dificuldades são encontradas em arquivos públicos. No caso dos catarinenses, Larroyd e Ohira destacam:

Quadro 6 – Dificuldades encontradas nos Arquivos Públicos Municipais

RECURSOS HUMANOS	Qualificação dos profissionais; Inexistência de cursos; Poucos funcionários; Acúmulo de funções; Apoio para formação de profissionais qualificados.
RECURSOS FINANCEIROS	Falta de recursos financeiros para a aquisição de novos materiais; Alto custo do material para preservação e conservação de documentos.
RECURSOS MATERIAIS	Falta de materiais; Aquisição de equipamento necessário para restauração; Aquisição de materiais específicos; Aquisição de materiais para o acondicionamento de documentos das diferentes tipologias.
ESPAÇO FÍSICO E MOBILIÁRIO	Falta de mobiliário adequado; Espaço físico insuficiente e inadequado para guardar os acervos; Falta de uma sede própria com laboratório; Espaço amplo para realização dos trabalhos de preservação e conservação.

Fonte: Larroyd; Ohira (2007, p. 268).

Nessa lógica, não bastam apenas profissionais competentes. Para tal é necessário investimento dos governos estaduais e municipais.

Ademais, com a ampliação das tecnologias para o tratamento informacional novas demandas são exigidas dos profissionais da informação, como o conhecimento de digitalização e preservação digital. A busca por atualização constante deve ser uma prioridade dos profissionais e de suas instituições.

Na sequência foram identificadas como mais relevantes às competências “**I 01 – Relações com os usuários**” e “**I 03 – Conhecimento e aplicação das leis relativas à informação**”, com médias de 4,48 cada.

A primeira diz respeito a atender e orientar os usuários da unidade de informação. Concerne ainda à capacidade de identificar as necessidades de informação dos usuários, promover o uso ético da informação, assegurar o atendimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) e o desenvolvimento de uma cultura informacional (EUROPEAN COUNCIL OF INFORMATION ASSOCIATIONS, 2005). Para Andrelo (2012, p. 104), “no que diz respeito à formação comunicacional, a proposta não é apenas oferecer instrumentos para que o público se comunique adequadamente, mas também propiciar a formação crítica dos meios utilizados”.

Entendemos que essa competência não se restringe a oferecer informações, recursos e produtos, englobando também o incentivo e fomento ao comportamento ético e crítico dos usuários quanto às características, funções e usos da informação.

A segunda competência, “**I 03 – Conhecimento e aplicação das leis relativas à informação**” refere-se à aplicação da legislação. Os profissionais têm o dever de assegurar a execução das leis relativas ao arquivo, à atuação profissional e aos documentos. Segundo Jardim (2006, p. 10) as políticas públicas de informação são:

[...] 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, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

Além disso, os arquivos públicos devem auxiliar nos direitos e necessidades da população e garantir o acesso à informação através da LAI. É

essencial informar os usuários sobre a legislação que lhes diz respeito e também a que concerne às atividades realizadas.

As competências “**I 05 – Identificação e avaliação das fontes de informação**” e “**I 11 – Organização do espaço do arquivo**” obtiveram uma média de 4,43 cada uma.

A competência “I 05” descreve a capacidade do profissional de referenciar, classificar, avaliar, selecionar e validar fontes de informação. Está ligada à capacidade do profissional de identificar a proveniência de cada documento e verificar as diferentes fontes internas ou externas, através da aplicação de critérios de seleção, relevância, autenticidade e confiabilidade (EUROPEAN COUNCIL OF INFORMATION ASSOCIATIONS, 2005).

A organização dos acervos está ligada ao estabelecimento de um código de classificação e de uma tabela de temporalidade. De acordo com Couture *et al.* (2005, p. 18, tradução nossa):

Essencialmente, a classificação é um processo de identificação sistemático e intelectual de agrupamento de objetos [documentos] semelhantes, com base em características comuns. Esta função consiste num conjunto de convenções, métodos e regras estruturados de forma lógica que permitem categorizar os documentos por grupos ou categorias, independente do seu suporte e idade.

Esse processo exige profissionais que entendam o plano de classificação vigente e que sejam capazes de aplicá-lo. Em caso de inexistência de um plano, cabe a esses profissionais a elaboração de um, de acordo com os princípios arquivísticos e os padrões estabelecidos pela área.

Somado a isso, a avaliação é entendida como um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41).

Para a realização desse processo é necessário conhecer a estrutura da instituição produtora, as funções e atividades responsáveis pela produção documental e o valor dos documentos. Desta forma, é possível atribuir prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e definir a destinação final de um

documento, ou seja, sua eliminação ou guarda permanente. Entre os benefícios ligados a esse processo estão a otimização e a organização do espaço físico.

A organização não diz respeito apenas ao acondicionamento do acervo, mas também aos espaços de trabalho, ao local de acolhimento do público e de consulta aos documentos. No caso de Santa Catarina, como destacado por Larroyd e Ohira (quadro 6), a organização do acervo enfrenta barreiras como a falta de mobiliário, de material adequado e de espaço físico.

Dentre as competências com menor classificação está a “**I 09 – Aquisição de fundos e coleções**”, que de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, consiste no “ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência. Ingresso de documentos de arquivo corrente através do protocolo” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 85). Geralmente parte do fundo documental dos arquivos públicos é formado por documentos produzidos pelas instituições públicas vinculadas. Esses documentos passam pelo processo de aquisição, através da sua transferência ou recolhimento.

A competência “**I 12 – Concepção de produtos e serviços informacionais**”, com a média de 3,79, pode sugerir que esses arquivos não desenvolvem seus produtos e serviços informacionais, por uma falta de demanda ou de conhecimento.

Essa competência diz respeito à capacidade de elaborar produtos e serviços de arquivo, orientar os usuários quanto à utilização de técnicas, materiais e ferramentas disponíveis e de conhecer os possíveis usos dos fundos, serviços e produtos da unidade de informação. Segundo a European Council of Information Associations (2005, p. 57) essa competência inclui as capacidades de:

Elaborar e introduzir alterações numa política de serviços e produtos (catálogo, inventário de arquivos, portal, sistemas de alerta, etc.) adaptada aos utilizados, às práticas, à natureza dos documentos e aos condicionalismos do ambiente, que seja coerente com os sistemas de informação existentes. Colaborar com outros organismos, internos ou externos à empresa, no quadro de estratégia global de acesso e/ou de difusão da informação.

A partir do desenvolvimento tecnológico, passou a ser possível o desenvolvimento de produtos e serviços em ambientes virtuais e ligados a internet (PEREIRA; PINHEIRO, 2020). Este ainda é um desafio a ser enfrentado pelos profissionais da informação em arquivos públicos. Esses profissionais precisam promover produtos e serviços oferecidos pelas suas instituições nos ambientes físico e digital. Um exemplo disso é a sua divulgação nas redes sociais, que permite a aproximação das unidades de informações com os seus usuários.

A competência “**M 04 – Gestão orçamental**” obteve a média 3,53. Ela abrange as questões relativas à aquisição, controle e manutenção dos recursos financeiros da instituição. No contexto atual, essas instituições, em geral, carecem de recursos, o que pode ter influenciado na média atribuída a essa competência.

Neste cenário, os profissionais da informação são colocados em situações nas quais se exige competências para serem criativos para solucionar problemas organizacionais decorrentes da falta de recursos.

A partir desse diagnóstico, percebe-se que os profissionais que atuam em arquivos públicos não podem se capacitar apenas para tratar documentos e atender usuários. Devem ser capazes de captar recursos e gerir projetos com objetivo de melhorar o espaço de trabalho e os serviços prestados à sociedade. Em um mercado de trabalho competitivo e globalizado é essencial demarcar seu espaço de atuação.

Além das competências anteriormente destacadas, a “**C 05 – Utilização de língua estrangeira**” obteve a menor média entre todos os grupos: 3,07. A baixa nota obtida por essa competência está ligada, possivelmente, ao fato que usuários e documentos dos arquivos públicos brasileiros falam e estão em português. Entretanto, é necessário lembrar que os Estados de Santa Catarina e Rio Grande do Sul, foram também povoados por europeus no século XIX e século XX, principalmente alemães e italianos. Nesse sentido, é possível que nesses arquivos existam documentos em outros idiomas.

Somado a isso, de acordo com Jesus (2015) estima-se que mais de 80% da produção científica mundial está em inglês. A familiaridade com uma língua

estrangeira, especificamente o inglês, pode facilitar a atualização desses profissionais.

Desta forma, é importante compreender esta competência como relevante para a atuação profissional em uma sociedade globalizada. O aprendizado de idiomas é fundamental para a formação e atualização dos profissionais da informação.

5 Considerações finais

As transformações ocorridas em vários setores da sociedade exigem mudanças constantes na formação dos profissionais. As profissões da informação têm um desenvolvimento ainda mais acentuado frente aos avanços tecnológicos e o valor dado à informação na atualidade.

Frente ao imediatismo da sociedade contemporânea e as trocas rápidas de informação, a sua demanda em organizações privadas está ligada, sobretudo, a questões de competitividade. No setor público essa necessidade emerge em um contexto de desinformação e infodemia, entendida como “um excesso de informações, algumas precisas e outras não, que tornam difícil encontrar fontes idôneas e orientações confiáveis quando se precisa” (ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE, 2020, p. 2).

É nesse contexto, que emerge a necessidade de profissionais com conhecimento de informação e tecnologia, ainda que sua demanda muitas vezes não seja reconhecida.

No que se refere aos arquivos públicos, entendemos que são instituições essenciais para o exercício da cidadania, da garantia de direitos e da preservação da memória do país. Essas unidades de informação são responsáveis pelo tratamento dos documentos da administração pública e por auxiliar na agilidade e transparência dos órgãos públicos, oferecendo subsídios para as tomadas de decisão. São ainda essenciais para o desenvolvimento cultural, por meio da preservação do patrimônio documental e do acesso aos documentos.

Em um momento histórico marcado pela desinformação essas instituições são responsáveis por tratar documentos que podem ser instrumentos

para identificar informações falsas. Nesse sentido, são necessários profissionais competentes e atualizados.

As universidades devem oferecer uma formação de acordo com a realidade e cabe aos egressos buscar atualização contínua e trabalhar no fortalecimento da área através da participação em associações, conselhos e sindicatos. O fortalecimento da área da informação deve ser um esforço coletivo para que essas profissões ocupem seu espaço no sistema de profissões.

Além disso, não podemos eximir governos da obrigação legal de manter essas instituições através de recursos financeiros, materiais e profissionais, a fim de garantir o acesso aos documentos e à preservação da memória de nosso país. Em tempos de desvalorização de nossa cultura e patrimônio, manter a informação disponível é essencial para uma sociedade mais justa e digna para todos.

Financiamento

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001.

Referências

ABBOTT, A. **The system of professions**. Chicago: The University of Chicago Press, 1988.

ALMEIDA, M. de S. **Elaboração de projeto, TCC, dissertação e tese: uma abordagem simples, prática e objetiva**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ANDRELO, R. Mídia-educação nas organizações: proposta de formação do público interno para habilidades comunicacionais. *In*: SANTOS, C. M. R. S. (org.). **Opinião Pública: empowerment e interfaces**. Bauru: FAAC, 2012. p. 99-111.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

AZEVEDO, J. F. de S.; SALES, R. de. A indexação e o controle de vocabulário em arquivos: uma investigação no âmbito dos Arquivos Públicos Estaduais

Brasileiros. **Revista ÁGORA**, Florianópolis, v. 29, n. 58, p. 1-17, jan./jun., 2019.

BOYATZIS, R. E. **The competent manager**: a model for effective performance. Londres: Wiley, 1982.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de Arquivos Públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, p. 455, 09 jan. 1991.

BÜNDCHEN, E.; ROSSETTO, C. R.; SILVA, A. B. da. Competências gerenciais em ação: o caso do Banco do Brasil. **REAd**, Porto Alegre, v. 17, n. 2, p. 396-423, maio/ago., 2011.

CAMARGO, A. M. de A., BELLOTTO, H. L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Shape your own archivist**: developing a competency model: a guidance. Paros: ICA, 2011.

COUTURE, C. *et al.* **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2005.

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

EUROPEAN COUNCIL OF INFORMATION ASSOCIATIONS. **Euro-Referencial I-D**. Lisboa: European Council of Information Associations, 2005.

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

JESUS, L. C. B de. O profissional da informação e a barreira linguística. **REBECIN**, Londrina, v. 2, n. 1, p. 72-83, jan./jun., 2015.

KERLINGER, F. N. **Metodologia da pesquisa em ciências sociais**: um tratamento conceitual. São Paulo: E.P.U., 2013.

LARROYD, S. OHIRA, M. L. B. Políticas de preservação nos Arquivos Públicos Municipais Catarinenses. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 12, n. 2, p. 254-272, jul./dez., 2007.

LE BOTERF, G. **De la compétence**: essai sur un attracteur étrange. Paris: Les Éditions d'Organisation, 1994.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

- MARCOS, I. M. V. Num mundo em mudança, o Euro-Referencial do ECIA continua a validar as competências dos profissionais da informação? **Informação & Informação**, Londrina, v. 22, n. 3, p. 64-85, set./out. 2017.
- MCCLELLAND, D. C. Testing for competence rather than for “intelligence”. **American Psychologist**, Cambridge, v. 28, p. 1-14, jan., 1973.
- MIRANDA, S. Como as necessidades de informação podem se relacionar com as competências informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 35, n. 3, p. 99-114, set./dez., 2006.
- MOREIRO GONZÁLEZ, J. A.; TEJADA, C. Competencias profesionales en el área de la Ciencia de la Información. In: VALENTIM, M. L. (org.). **Atuação profissional na área da informação**. São Paulo: Polis, 2004. p. 97-110.
- OLIVEIRA, D. M. *et al.* Habilidades e competências do profissional da informação. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 10., 2019, Florianópolis. **Anais eletrônicos...** Florianópolis: Associação Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2019. p. 1-8.
- OLIVEIRA, D. M.; RODRIGUES, L. S. Percepção sobre os conhecimentos, habilidades/competências e aptidões dos profissionais da informação: uma comparação de realidades. **Páginas A&B**, Porto, v. 3, n. Especial, p. 89-104, 2020.
- ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DE SAÚDE. **Entenda a infodemia e a desinformação na luta contra a COVID-19**. 2020.
- PEREIRA, A. L. O. PINHEIRO, M. M. K. O uso das tecnologias da informação e comunicação e o acesso a documentos no Arquivo Público Mineiro. **Revista ÁGORA**, Florianópolis, v. 30, n. 60, p. 196-212, jan./jun., 2020.
- PRODANOV, C. C. FREITAS, E. C. de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico**. Novo Hamburgo: Editora Universidade FEEVALE, 2013.
- ROSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. (org.). **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
- SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- SOUSA, R. T. B. de; ARAÚJO JÚNIOR, R. H. de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 42, n. 1, p. 131-144, jan./abr., 2013.

SOUZA, D. *et al.* O campo de estudos sobre competências no Brasil: características e limitações. *In: ENCONTRO DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DE TRABALHO*, 4., 2013, Brasília. **Anais eletrônicos...** Brasília: Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração, 2013. p. 1-4.

ZARIFIAN, P. **Objectif compétence**. Paris: Liaisons, 1999.

Competencies of information professionals in the Public Archives of Rio Grande do Sul and Santa Catarina

Abstract: This article analyzes the competencies of information professionals in the Public Archives of Rio Grande do Sul and Santa Catarina, Brazil. Methodologically, the research is an applied study, with mixed methods, according to the objectives it is descriptive and regarding the procedures used it is a case study. The data collection was fulfilled out through the application of a questionnaire to professionals from public archives and the competencies were systematized based on the Euro-Referential I-D developed by European Council of Information Associations. The results indicate that the competencies considered most relevant by these professionals were: research and information retrieval, physical treatment of documents, relationships with users, among others. It concludes that public archives are an important source of information in order to guarantee fundamental rights, recognition of history and transparency of State actions. Universities need to offer education according to reality and graduates must seek continuous training and act to strengthen the area through participation in associations, councils and unions.

Keywords: Archival science; Labor market; Public archives; Competencies

Recebido: 18/05/2021

Aceito: 17/09/2021

Declaração de autoria

Concepção e elaboração do estudo: Rafael Oda, Miriam Vieira da Cunha.

Coleta de dados: Rafael Oda.

Análise e interpretação de dados: Rafael Oda, Miriam Vieira da Cunha

Redação: Rafael Oda, Miriam Vieira da Cunha.

Revisão crítica do manuscrito: Rafael Oda, Miriam Vieira da Cunha.

Como citar:

ODA, Rafael; CUNHA, Miriam Vieira da. Competências do profissional da informação nos Arquivos Públicos do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 3, e-117587, jul./set. 2022. <https://doi.org/10.19132/1808-5245283.117587>

