

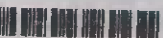
arquivo



administração

**PUBLICAÇÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS**

V. 12, N. 1, jan./jun. 2012



Class.: 66514 Classif.: PER
Arquivo & Administração
N. 1 jan./jun.2012

O que é a AAB

A Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB, fundada em 20 de outubro de 1971 com a finalidade de dignificar socialmente a profissão, é uma sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, considerada de utilidade pública no Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o Decreto nº 1200, de 13 de abril de 1977. Promove o Congresso Brasileiro de Arquivologia e edita a Revista Arquivo & Administração desde 1972, além de promover o Encontro de Bases de Dados sobre Informações Arquivísticas, desde 2005.

É membro integrante do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, do Conselho Internacional de Arquivos - CIA e da Associação Latino Americana de Arquivos - ALA.

Principais Objetivos

- Cooperar com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, em tudo que se relacionar com arquivos;
- Promover, por todos os meios, a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho de arquivo, organizando ciclos de estudos, conferências, cursos, seminários, congressos e mesas redondas;
- Estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres;
- Prestar consultoria, assistência e serviços técnicos.

Serviços que a AAB oferece

- Consultoria;
- Assistência técnica;
- Indicação de profissionais e estagiários;
- Organização de congresso, seminários, cursos e palestras;
- Cursos *in company* específicos para atender às necessidades das empresas.

Quadro Associativo

Podem ser admitidos como sócios da AAB, sem qualquer discriminação, as pessoas que exercem atividades arquivísticas, as que se interessem pelos objetivos da Associação, além das empresas públicas e privadas.



**Associação dos
Arquivistas
Brasileiros**

aab@aab.org.br
Av. Presidente Vargas, 1733 - sala 903
CEP: 20210-030 - Centro - Rio de Janeiro
Tel/Fax: 55 (21) 2507-2239 / 3852-2541

arquivo & administração

v. 12, n. 1

jan./jun. 2012

SUMÁRIO

EDITORIAL	3	Maria Celina Soares de Mello e Silva
ARTIGOS	5	Arquivistas como artistas na corda bamba: o equilíbrio entre propriedade e direitos de privacidade considerando primeiro o usuário William Maher
	19	Los archivos en el mundo iberoamericano Maria Luisa Conde José Maria Jardim
	39	A institucionalização do Arquivo Público do Estado da Bahia: 1890-1990 Maria Teresa Navarro de Britto Matos
	59	O profissional arquivista e as habilidades requeridas nos concursos federais Lidiane Garcia Alves Eduardo Ismael Murguia

NOTA:

A numeração da edição anterior está equivocada, consta volume 11 e o correto seria 10. Optou-se por iniciar o ano de 2012 com o volume 12.

Arq. & Adm.	Rio de Janeiro	v. 12	n. 1	p. 1-80	jan./jun. 2012
-------------	----------------	-------	------	---------	----------------

FICHA CATALOGRÁFICA

Elaborada pela bibliotecária Eloísa Helena P. Almeida - CRB7-2935

Arquivo & administração / Associação dos Arquivistas Brasileiros.
Ano 1, n. 0 (1972) . - Rio de Janeiro: AAB, 1972-

v. : il.

Semestral

ISSN 0100-2244

1. Arquivo- Periódico. 2. Gestão de documentos - periódico.
I. Associação dos Arquivistas Brasileiros.

CDD: 025.171

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
Membros da Diretoria e do Conselho Editorial

Diretoria

Presidente: Lucia Maria Velloso de Oliveira
1º Vice-presidente: Margareth da Silva
2º Vice-presidente: Isabel Cristina Borges de Oliveira
Secretário Geral: Leila Estephania de Moura
1º Tesoureiro: Renata Silva Borges

Conselho Editorial

Lucia Maria Velloso de Oliveira
José Maria Jardim
Maria Celina Soares de Mello e Silva
Paulo Roberto Elian dos Santos
Sérgio Conde Albite Silva

EDITORIAL

A AAB lança o primeiro número da Revista Arquivo & Administração de 2012, dando continuidade à divulgação de artigos de interesse para a área Arquivística, comprometendo-se a manter a regularidade da publicação.

Neste número, a revista apresenta quatro artigos com temáticas atuais e de interesse para a Arquivologia. Seguindo a linha editorial de traduzir textos que discutem questões relevantes no cenário internacional, o primeiro artigo tem o título de *Arquivistas como artistas na corda bamba: o equilíbrio entre propriedade e direitos de privacidade considerando primeiro o usuário*, de autoria de William Maher, e foi originalmente preparado para apresentação no V Encontro de Arquivos Científicos, evento promovido pela Fundação Casa de Rui Barbosa e o Museu de Astronomia e Ciências Afins, realizado no Rio de Janeiro em 2011. O texto, traduzido por Maria Celina Soares de Mello e Silva, trata dos direitos autorais e da privacidade, apresentando o dilema do arquivista que tem como missão primeira dar acesso às informações. O autor é especialista no tema e atua na Universidade do Illinois, nos Estados Unidos.

O segundo artigo *Los archivos en el mundo iberoamericano* é de coautoria de Maria Luisa Conde e José Maria Jardim. O artigo aborda a arquivística Iberoamericana, analisando a situação atual e a cooperação arquivística internacional. O texto é apresentado em sua versão original em espanhol.

O terceiro artigo é fruto da pesquisa de Maria Teresa Navarro de Britto Matos, com o título de "A institucionalização do Arquivo Público do Estado da Bahia: 1890-1990". O artigo descreve o processo de criação do Arquivo Público da Bahia, a partir dos regulamentos, procurando contextualizá-lo no cenário da República nas primeiras décadas.

O quarto artigo, "O profissional arquivista e as habilidades requeridas nos concursos federais", é de autoria de Lidiane Garcia Alves e Eduardo Ismael Murguia, e trata dos concursos públicos para o cargo de arquivista, por meio de pesquisa realizada nos editais, pois estes refletem as necessidades das instituições ao mesmo tempo em que expressam as habilidades esperadas do profissional de arquivo.

Com mais este número da Revista Arquivo & Administração, a AAB contribui para a disseminação do conhecimento arquivístico, promovendo mais fontes para o debate a reflexão.

Maria Celina Soares de Mello e Silva

_____. Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983. Dispõe sobre a proteção dos arquivos públicos e privados. In: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA. *Sistema Estadual de Arquivos do Estado da Bahia*. Salvador, Bahia, Empresa Gráfica, 1985, p. 5-9.

_____. Decreto nº 31.438, de 21 de dezembro de 1984. Dispõe sobre a organização do Arquivo Público do Estado da Bahia. In: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA. *Sistema Estadual de Arquivos do Estado da Bahia*. Salvador, Bahia, Empresa Gráfica, 1985, p.10-27.

_____. *Relatórios apresentados ao Exmo. Sr. Governador Dr. José Gonçalves da Silva pelas diversas repartições do Estado*. Bahia: Typographia e Encadernação do Diário da Bahia, 1891.

CERAVOLO, Suely Moraes. O Museu do Estado da Bahia, entre dois ideais e realidades (1918 a 1959) In: *Anais do Museu Paulista: História e Cultura Material*, São Paulo. Nova Série, v.1, jan./jun., 2011, p.189-243.

COSTA, Celia Leite. O Arquivo Público do Império: o legado absolutista na construção da nacionalidade. In: *Revista Estudos Históricos*, Rio de Janeiro; v. 14, n. 26, 2000, p. 217-231.

FONSECA, Maria Odila Kahl. Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais. Rio de Janeiro. 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro – Escola de Comunicação apud OHIRA, Maria de Lourdes Blatt. *Arquivos Públicos do Brasil: da realidade à virtualidade*. Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/artigo_arquivo_publico.pdf>. Acesso em: 21 mar. 2012.

FRANCO, Celina do Amaral Peixoto Moreira. Introdução. In: ARQUIVO NACIONAL. *Arquivo Nacional 150 anos: Visão histórica*. Rio de Janeiro: Editora Index, 1988.

FRANCO, Celina do Amaral Peixoto Moreira; BASTOS, Aurélio Wander. Os arquivos nacionais: estrutura e legislação. In: *Acervo*, Rio de Janeiro; v.1, n. 1, jan./jun., 1986, p. 7-27.

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. Los archivos de América Latina. 1999. Disponível em: <<http://www.tavera.com/tavera/informe/brasil/braint.htm>> apud OHIRA, Maria de Lourdes Blatt. *Arquivos Públicos do Brasil: da realidade à virtualidade*. Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/artigo_arquivo_publico.pdf>. Acesso em: 21 mar. 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 18ª edição, p. 26 Disponível em: <http://www.jurisite.com.br/apostilas/direito_administrativo.pdf>.

O PROFISSIONAL ARQUIVISTA E AS HABILIDADES REQUERIDAS NOS CONCURSOS FEDERAIS

Lidiane Garcia Alves

Curso de Arquivologia. Universidade Federal Fluminense

Eduardo Ismael Murguía

Professor do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (UFF)

Professor do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
(UNESP/Marília)

RESUMO

Em 1977, o antigo curso do Arquivo Nacional, torna-se o primeiro de nível superior em Arquivologia. Até 2008, foram criados 14 cursos distribuídos por todo o Brasil. Embora muitos estudos tenham sido escritos sobre o ensino da área, pouco se sabe sobre as competências desses profissionais requeridas no mercado. Assim, com a finalidade de apontar uma possível resposta perante essa dívida, foram escolhidos editais de concursos públicos, pois eles refletem as necessidades das instituições ao mesmo tempo em que expressam as habilidades esperadas do profissional de arquivo. Os editais abarcam o período compreendido entre 2005 e 2010, divididos em unidades de ensino superior e organizações públicas.

Palavras-chave: Arquivologia. Arquivista. Edital.

ABSTRACT

In 1977, the old course of the National Archives becomes the first top-level Archival. By 2008, the creation of 14 courses distributed throughout Brazil. Although many studies were written about the teaching area, little is known about the skills required in the market, these professionals. So in order to point out a possible response for that debt, were chosen notices of public contracts, because they reflect the needs of institutions, month mo time express the skills expected of professional file. The announcements cover the period between the years 2005 to 2010, divided into units of higher education and public organizations.

Keywords: Archival. Archivist. Notice.

A Arquivologia como curso de nível superior existe no Brasil desde 1977. Atualmente, já foram criados 14 cursos distribuídos por todo o país. Assim, este artigo, num primeiro momento, pretende traçar brevemente o desenvolvimento da

Arquivologia, com a finalidade de conhecermos o perfil profissional do arquivista. A partir deste conhecimento, analisaremos os editais de concurso público para profissionais arquivistas, a fim de identificar as habilidades exigidas pelo setor público estatal.

Para a realização do nosso objetivo foram levantados os editais publicados no Diário Oficial da União referentes a concursos públicos para arquivistas, de 2005 a 2010. Foram encontrados 42 editais reunidos num primeiro grupo, que abarca as entidades de ensino superior federal e de instituições de pesquisa pertencentes à União. Num segundo grupo, que abrange órgãos federais de produção e administração, foram encontrados 20 editais. São esses editais do primeiro e segundo grupo que serviram como universo de nossa pesquisa.

Assim, com a finalidade de saber se existe uma adequação ou não do Decreto-Lei nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a profissão do arquivista, comparou-se essa lei com as exigências requeridas nos dois grupos de entidades que acabamos de mencionar.

1. A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA NO BRASIL

Para entendermos como os cursos de arquivologia do Brasil estão preparando os seus alunos para o mercado de trabalho, precisa-se conhecer como foi a formação profissional do arquivista no país. A vinda da Família Real em 1808 para a sua colônia, devido à invasão de Portugal pelas tropas francesas, trouxe mudanças significativas para os moradores da colônia. Como, por exemplo, a transferência do acervo Real da Biblioteca da Ajuda que, em 1810, passou a ser chamada de Biblioteca Nacional. Outro exemplo foi a criação do Arquivo Público, posteriormente Arquivo Nacional.

A necessidade de um arquivo nacional se deve a partir do momento em que “passando o poder central português ser exercido na nova capital, no Rio de Janeiro, documentos, atos legislativos e jurídicos, aqui foram gerados tendo efeitos no Brasil e em Portugal” (MAIA, p. 5). Com a finalidade de preservar os documentos gerados nesta época, foi criado em 2 de janeiro de 1838 o Arquivo Público do Império. Em 1893, o Arquivo Público do Império passa a ser denominado de Arquivo Público Nacional. Esta troca de nomenclatura ocorreu devido à Proclamação da República em 1889.

Somente em 1911 foi definida a missão do Arquivo Público Nacional (AN) pelo Decreto nº 9.197, de 09 de dezembro de 1911. No artigo 1º fica estabelecido que a missão institucional consistiria em conservar, sob classificação sistemática, todos os documentos concernentes à administração, história e geografia do Brasil.

Para o Arquivo Nacional cumprir sua missão era necessário contar com profissionais capacitados em desempenhar as funções estabelecidas no Art. 1º do regulamento. Por isso, neste mesmo regulamento, no Art. 10, foi instituído um curso de Diplomática. Este curso tornou-se pré-requisito para quem desejasse prestar concurso para o Arquivo Nacional.

A arquivologia no Brasil demorou a desenvolver um curso que realmente pertencesse à área. Até a década de 50, a arquivologia ainda estava muito envolvida com a biblioteconomia e a museologia. Inconformado com essa situação, o “Diretor do Arquivo Nacional solicita, à Embaixada da França, a colaboração de um arquivista francês para ministrar conferências sobre a organização dos arquivos franceses.” (MARQUES; RODRIGUES, p. 69). A ideia funcionou e, em 1959, o professor francês Henri Boullier de Branche veio ao Brasil para ministrar dois cursos de aperfeiçoamento de arquivo destinados aos funcionários do Arquivo Nacional.

Em 1960, cria-se o Curso Permanente de Arquivos (CPA) no Arquivo Nacional. Este é o primeiro curso voltado para a formação de profissionais de arquivo. Mesmo com a criação deste curso, percebeu-se que ainda havia uma lacuna em relação à formação destes profissionais. Por isso, na década de 70, houve um aumento da demanda para a criação de um curso de nível superior. Pode-se dizer que o responsável pelas manifestações foi a Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB) criada em 1971. Em 1972, foi realizado o I Congresso de Arquivologia, onde foi elaborado um projeto de currículo mínimo em nível de graduação, para posteriormente ser enviado ao Conselho Federal de Educação. Portanto, podemos reiterar qual foi a influência da Associação de Arquivistas Brasileiros para tal fim. A Associação atua até os dias de hoje, conforme menciona Mariza Bottino:

A AAB sempre buscou ter participação efetiva no aperfeiçoamento profissional dos arquivistas mediante a realização de congressos, encontros, reuniões de grupo de trabalho, seminários e principalmente cursos de extensão objetivando a atualização e a reciclagem profissional, além do incentivo à criação de cursos de Arquivologia em nível de graduação e especialização seguindo recomendações dos congressos e encontros. Tal é o importante papel que ela vem desempenhando (BOTTINO, 1994, p. 14).

O Conselho Federal de Educação (CFE), percebendo o interesse nacional pelos arquivos, autoriza, em 1972, a criação de cursos de Arquivologia de nível superior, através do Decreto nº 212 de 7 de março do mesmo ano. Entretanto, o primeiro programa de graduação em arquivologia só foi implantado em 1974. O currículo mínimo estabelecido pelo Conselho Federal de Educação abrangia as seguintes matérias: Introdução ao Estudo do Direito; Introdução ao Estudo da História; Noções de Contabilidade; Noções de Estatística; Arquivos I a IV; Documentação; Introdução à administração; História Administrativa, Econômica e Social do Brasil; Paleografia e Diplomática; Introdução à Comunicação; Notariado; e, por último, Língua Estrangeira. Além disso, também foi fixado um mínimo de 2.160 horas-aula, distribuídas entre três e cinco anos.

Perante este esperado acontecimento, em 1973, o Curso Permanente de Arquivos foi transferido para a Universidade Federal do Rio de Janeiro, através do acordo firmado em 25 de outubro desse ano (BOTTINO, 1994, p. 15). A Federação

Federal do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), hoje atual UNIRIO, absorveu o Curso Permanente de Arquivos que passou a se chamar Curso de Arquivologia, de acordo com o Decreto nº 79.329 de 2 de março de 1977.

As profissões, para serem reconhecidas, são regulamentadas através de leis. Não seria diferente com os profissionais de arquivo. Em 4 de julho de 1978, foi homologada a Lei nº 6546, que além de regulamentar a profissão de arquivista e de técnico de arquivo, especificava as atribuições do arquivista e do técnico. Para regulamentar a Lei nº 6546, em 6 de novembro de 1978, foi homologado o Decreto nº 82.590.

A Arquivologia como disciplina no Brasil desenvolveu-se lentamente, uma vez que tradicionalmente foi vinculada à Museologia e à biblioteconomia. A partir do século XIX, já existia uma preocupação com a formação do profissional que atuava nos arquivos. Posteriormente, em 1960, criou-se o Curso Permanente de Arquivos (CPA) no Arquivo Nacional. Este foi o primeiro curso voltado para a formação específica de profissionais de arquivo. Na década de 70, aumentou a demanda para a criação de um curso de nível superior, e, devido ao fato de o curso ter sido criado pelo Arquivo Nacional, ele não foi considerado suficiente. Da década de 70 em diante, a área de Arquivologia procurou, cada vez mais, seu aperfeiçoamento técnico e profissional.

No campo da Arquivologia, o Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, estabelecia as atribuições dos arquivistas e dos técnicos de arquivo. De acordo com o Artigo 2º deste decreto, são atribuições dos arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV - planejamento, organização e direção de serviços, centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. (DECRETO 82.590, 1978).

2. OS CONCURSOS FEDERAIS ATRAVÉS DA ANÁLISE DOS EDITAIS

No Brasil, a contratação do profissional de arquivo no setor público é realizada através de concursos. Eles são os instrumentos utilizados para selecionar candidatos. A institucionalização oficial dos concursos públicos teve sua origem no primeiro governo de Getúlio Vargas. Em 30 de julho de 1938, conforme o Decreto-Lei nº 579, foi criado o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), que tinha como finalidade modernizar a administração pública. De acordo com o segundo artigo do Decreto-Lei, compete ao DASP:

- a) o estado pormenorizado das repartições, departamentos e estabelecimentos públicos, com o fim de determinar, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos, sua distribuição e agrupamentos, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público;
- b) organizar anualmente, de acordo com as instruções do Presidente da República, a proposta orçamentária a ser enviada por este à Câmara dos Deputados;
- c) fiscalizar, por delegação do Presidente da República e na conformidade das suas instruções, a execução orçamentária;
- d) selecionar os candidatos aos cargos públicos federais, excetuados os das Secretarias da Câmara dos Deputados e do Conselho Federal e os do magistério e da magistratura;
- e) promover a readaptação e o aperfeiçoamento dos funcionários civis da União;
- f) estudar e fixar os padrões e especificações do material para uso nos serviços públicos;
- g) auxiliar o Presidente da República no exame dos projetos de lei submetidos à sanção;
- h) inspecionar os serviços públicos;
- i) apresentar anualmente ao Presidente da República relatório pormenorizado dos trabalhos realizados e em andamento (Decreto-Lei nº 579, 1938).

Dentre as competências do Departamento Administrativo do Serviço Público vale mencionar que é da sua competência selecionar o pessoal da administração federal: "selecionar os candidatos aos cargos públicos federais, excetuados os das Secretarias da Câmara dos Deputados e do Conselho Federal e os do magistério e da magistratura".

Antes da criação do Departamento Administrativo do Serviço Público os cargos eram ocupados por indicações, fruto do clientelismo familiar e político. Com a criação deste departamento, as contratações passaram a ser realizadas por avaliações que eram aplicadas através de concursos. A escolha dos funcionários passou a ser baseada na capacidade e mérito, o que demonstra uma vontade de modernizar o Estado, fazendo-o mais funcional e competente.

O Departamento Administrativo do Serviço Público foi extinto em 1986 no término da ditadura militar. No período que sucede à ditadura, o país passou por grandes transformações: eleições diretas para a Presidência da República, o voto para os analfabetos, a legalização dos partidos políticos. Dentre essas mudanças, podemos incluir também uma reforma na administração pública. Conforme menciona Sacramento (2004 apud SPECHT, 2007, p. 3).

Num processo paradoxal, ao mesmo tempo em que se desenhava uma descentralização política no país, a constituição levou a uma concentração no plano administrativo, tipificando uma administração pública burocrática; sendo que as empresas públicas, estatais, autarquias e fundações só poderiam mais ser criadas mediante lei, além do estabelecimento do concurso público como meio de ingresso ao serviço público. Por outro lado, a participação da sociedade na formulação e gestão das políticas públicas passou a ser legitimada, com destaque para a criação dos conselhos municipais.

No lugar do Departamento Administrativo do Serviço Público foi implantada a Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP), a qual foi extinta em 1989, tendo sido incorporada à Secretaria do Planejamento da Presidência da República. Em março de 1990, foi criado a SAF – Secretaria da Administração Federal, da Presidência da República, que, entre abril e dezembro de 1992, pertenceu ao Ministério do Trabalho, voltando, em 1993, à Secretaria da Presidência.

Diferente das organizações privadas onde o contratante pode utilizar diversos critérios que não estão estabelecidas em leis, nas organizações públicas todos os critérios de seleção estão baseados em leis e regulamentações. Francisco Lacombe e Gilberto Heilborn explicam o processo de admissão em empresas públicas:

Desconsiderando-se os aspectos ligados às razões de natureza política, as empresas estatais usam o concurso público como critério para seleção. O concurso não deixa de ser um teste e, às vezes, outros mecanismos de seleção são também usados. Cumpre salientar que numa empresa privada o administrador pode fazer tudo o que não é vedado por lei ou pela empresa, sendo que as proibições da empresa são flexíveis. Numa empresa pública, o administrador tem todos os procedimentos detalhadamente estabelecidos em leis e regulamentações e só pode fazer o que é permitido, da forma como está previamente definido. Mecanismos em que a prática de

oportunidades iguais é benéfica para a empresa, e a empresa privada deve segui-la em seu próprio benefício. Na empresa pública, desconsiderando-se aspectos ligados a razões de natureza política que, em geral, limitam-se a algumas posições da alta administração, a prática de oportunidades iguais é obrigatória por lei, excluindo-se apenas as limitações impostas pela idade para algumas posições. Podemos dizer que a sociedade define para os administradores públicos, por meio de seus representantes, o que eles podem fazer. (LACOMBRE; HEILBORN, 2006, p. 260-261).

A forma para se anunciar um concurso independente da área, é através de editais, que são publicados em diários oficiais. Os editais são documentos que possuem a função de requisitar um tipo de profissional para determinada função pública, seu salário, as atividades e tarefas que deva realizar. Através deles determina-se o perfil desejado do candidato. No texto de Pereira, encontramos a seguinte definição de edital:

O ato convocatório (edital ou convite) tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de estabelecer um elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.¹

Nos editais é requisito essencial apresentar as seguintes informações: prazos, locais de prova, salário e as atividades que o futuro selecionado irá realizar na instituição. A Lei 8.666/1993, que Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, além de dar outras providências. No Art. 40, desenha o conteúdo que deve estar no edital:

Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

I - objeto da licitação, em descrição sucinta e clara; II - prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no Art. 64 desta Lei, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação; III - sanções para o caso de inadimplemento; IV - local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico; V - se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido; VI - condições para participação na licitação, em

1. PEREIRA, Evelyn Strictar. Edital: o que nele deve conter. Observatório Social do Brasil. Disponível em: < <http://www.observatoriosocialdobrasil.org.br/informativos>>. Acesso em 20 abr. 2011

conformidade com os Arts. 27 a 31 desta Lei, e forma de apresentação das propostas; VII - critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos; VIII - locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto; IX - condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais; X - o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do Art. 48; XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela; XII - XIII - limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas; XIV - condições de pagamento, prevendo:

a) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela; b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros; c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento; d) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos; e) exigência de seguros, quando for o caso; XY - instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei; XVI - condições de recebimento do objeto da licitação; XVII - outras indicações específicas ou peculiares da licitação. § 1º O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados (LEI 8666, 1993).

Observando os editais podemos deduzir o perfil de funcionário que os órgãos procuram. Além disso, também é possível saber em que estado se encontra o desenvolvimento de certas profissões.

No Brasil, a forma de se comunicar um concurso se dá através dos editais, que são documentos que assumem o papel de difundir o tipo de profissional desejado para desempenhar determinada função nos órgãos públicos. Por este motivo, o edital é uma peça fundamental para a execução dessa tarefa, já que ele também é um instrumento de análise.

Reiterando, para inquirir as destrezas do profissional com curso superior em arquivologia, através de editais, foi preciso dividi-los em dois grupos. O primeiro abrange as instituições de ensino superior e as unidades científicas; o outro grupo cobre o setor estatal produtivo/administrativo, os dois grupos públicos. Para isso, foi necessário observar minuciosamente o perfil exigido dos arquivistas nesse setor, ou seja, com o propósito de deixar emergir o perfil do candidato em cada grupo.

Uma questão relevante a ser destacada é que a análise dos editais se baseou no parâmetro estabelecido pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, no qual se regulamenta a profissão do arquivista e se determina as funções que este profissional deve desempenhar. Tal regulamentação tem caráter legal, o que significa que, sendo lei, seu desvio pode ser considerado desavença. Veja a seguir:

SETOR PRODUTIVO		
ANO	ÓRGÃO	DESTREZAS
2005	Fundação Alexandre Gusmão (FUNAG)	Realizar tarefas de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais, participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicados aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos culturalmente importantes.
2005	ELETRONBRAS - Centrais Elétricas Brasileiras S/A	Atividades inerentes ao perfil e graduação de cada carreira profissional.
2005	ANTAQ - Agência Nacional de Transportes Aquaviários	Exercer atividades de nível superior, de elevada complexidade e responsabilidade, voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas.

2006	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	Realizar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos.
2006	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MP e da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP	Realizar atividades de planejamento, organização e controle de documentos compreendendo identificação, tramitação, referenciamento, conservação e proteção; elaboração de pareceres técnicos, gestão e alimentação de sistema informatizado de informação e desenvolvimento de ações de inventário.
2006	Ministério da Integração Nacional	Realização de atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos.
2007	Câmara dos Deputados	Atividades definidas na Resolução nº 19, de 1989, podendo ser resumidamente descritas como atividades de nível superior envolvendo o planejamento, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; processos de expurgo e descarte de documentos legislativos e administrativos; sistemas de aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e publicação do acervo documental da Câmara dos Deputados, supervisão, coordenação e orientação de tarefas relativas à conservação e à

		restauração do acervo documental da Câmara dos Deputados; coordenação e execução de tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas a pesquisas em informação, inclusive os decorrentes de automação e processamento de dados.
2007	Companhia Hidro Elétrica do São Francisco (CHESF)	Planeja, organiza e dirige serviços de arquivo, planeja, orienta e acompanha o processo documental e informativo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos, orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, promoção de medidas necessárias à conservação de documentos, desenvolve estudos sobre documentos culturalmente importantes.
2007	Centrais Elétricas Brasileiras S.A. - ELETROBRAS	Atividades inerentes ao perfil e graduação de cada carreira profissional.
2008	ELETROBRAS Termonuclear S.A - ELETRONUCLEAR	Planejar, orientar, gerir e acompanhar os serviços de arquivo, atividades das espécies documentais, participar no planejamento de novos documentos e do processo informativo. Desempenhar tarefas correlatas.
2008	Ministério do Esporte (ME)	Realizar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo
2009	Conselho Federal de Medicina Veterinária	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2009	Fundação Nacional de Saúde - FUNASA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo. ATRIBUIÇÕES: Planejar, orientar e supervisionar o processo documental, informativo, de microfilmagem e de identificação das espécies documentais, compreendendo classificação, arranjo, descrição, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; desenvolver as atividades de sua competência, respeitando as diretrizes da Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas e as especificidades culturais desses povos; executar outras tarefas correlatas.

2009	Ministério da Justiça	Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e/ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importante.
2009	Ministério da Saúde (MS)	Planejar, organizar e direcionar serviços de arquivo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e/ou centros de documentação e informação constituídos em acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; desenvolver atividades de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
2009	Ministério das Comunicações	Desempenho de atividades de supervisão, coordenação, orientação, controle, programa e execução referentes aos trabalhos de pesquisa, estudo, registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos.
2010	Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro (COREN/RJ)	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação e conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2010	Fundação Alexandre Gusmão (FUNAG)	Planejar, organizar e orientar serviços de arquivo; propor, realizar e acompanhar melhorias nos procedimentos documentais, informativos e de microfilmagens; orientar na classificação, arranjo e descrição de documentos; promover medidas necessárias a sua conservação; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.
2010	Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE	Planejamento, organização e execução de serviços de arquivo físicos e virtuais, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão.

(Fonte: O autor, 2011)

As destrezas requeridas nos editais de âmbito público apresentam diferenças nas suas elaborações. No primeiro grupo (instituição de ensino e unidade científica), no momento de elaborar o perfil do cargo de arquivista, percebe-se que a maioria das universidades segue o mesmo padrão no momento de redigir o texto com as atribuições do profissional. Entretanto, não segue as disposições estabelecidas pelos parâmetros do Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, e que dispõe sobre a regulamentação das habilidades do arquivista e do técnico de arquivo. De acordo com o 2º Artigo deste decreto, são atribuições dos arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV - planejamento, organização e direção de serviços centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes (DECRETO 82.590, 1978).

Comparando os textos dos editais do primeiro grupo, para constatar as destrezas dos profissionais com o Decreto 82.590, percebe-se que ocorre uma inadequação no momento de estipular a função do arquivista. Sendo assim, trinta e sete universidades definem como atribuições deste profissional, atividades relacionadas ao âmbito de museu, o que demonstra pouco conhecimento por parte das universidades, no que se refere aos "fazer" da área de Arquivologia. Assim, além de haver uma confusão sobre essas duas profissões relacionadas com a informação e documentação, percebemos também a falta de cuidado no que diz respeito a copia ou repetição do texto entre as universidades. As habilidades requeridas nos editais demonstram a falta de revisão ou a repetição automática, sem critério. Ainda, podemos verificar que muitas das universidades (UNIRIO, UFES, UFSM, FURG, UFAB) que possuem cursos de Arquivologia não são diferentes das demais, ou seja, são pouco criteriosas ao copiar textos previamente montados, que se reproduzem nos editais, levando a erros e confusões.

Isto nos leva a pensar que muitas instituições de ensino, além de confundirem as funções arquivísticas, almejam um profissional que seja capaz de realizar atividades para as quais não deveriam ser designados. Por exemplo, assistir os pesquisadores nas

atividades normativas, dar suporte às atividades de pesquisa e extensão, ou na promoção e realização de atividades culturais; atividades que não são necessariamente relacionadas com o arquivo.

Pode-se dizer que a falta de adequação ao Decreto 82.590 remete-nos ao descaso com a profissão, e como consequência, uma confusa repetição das supostas destrezas a serem desenvolvidas pelo arquivista na maior parte das universidades federais. Porém, as habilidades destacadas nas unidades científicas ou de pesquisa, são apresentadas de acordo com o perfil de arquivista desejado, obedecendo às recomendações do decreto mencionado.

Resumindo, as universidades procuram um profissional que as próprias universidades não formam. A questão em debate não é o descompasso da universidade com o mercado de trabalho, mas sim o desconhecimento da profissão por parte das universidades. Se existe uma regulamentação legal, clara e definidora, é ela que deve ser seguida. Nesse sentido, as grades e programas que se guiam pelo decreto em questão, cumprem sua missão de formar profissionais que contribuam para dar consistência teórica e prática à área.

Vistas as destrezas designadas para os arquivistas nas instituições de ensino, observaremos no próximo quadro as habilidades exigidas do arquivista no segundo grupo, setor produtivo/administrativo. Vejamos:

SETOR PRODUTIVO		
ANO	ÓRGÃO	DESTREZAS
2005	Fundação Alexandre Gusmão (FUNAG)	Realizar tarefas de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais, participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicados aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos culturalmente importantes.
2005	ELETROBRAS - Centrais Elétricas Brasileiras S/A	Atividades inerentes ao perfil e graduação de cada carreira profissional.

2005	ANTAQ - Agência Nacional de Transportes Aquaviários	Exercer atividades de nível superior, de elevada complexidade e responsabilidade, voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas
2006	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	Realizar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos.
2006	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MP e da Fundação Escola Nacional	Realizar atividades de planejamento, organização e controle de documentos compreendendo identificação, tramitação, referenciamento, conservação e proteção; elaboração de pareceres técnicos, gestão e alimentação de sistema informatizado de informação e desenvolvimento de ações de inventário.
2006	Ministério da Integração Nacional	Realização de atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos.
2007	Câmara dos Deputados	Atividades definidas na Resolução nº 19, de 1989, podendo ser resumidamente descritas como atividades de nível superior envolvendo o planejamento, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e ...

		administrativos; processos de expurgo e descarte de documentos legislativos e administrativos; sistemas de aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e publicação do acervo documental da Câmara dos Deputados, supervisão, coordenação e orientação de tarefas relativas à conservação e à restauração do acervo documental da Câmara dos Deputados; coordenação e execução de tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas a pesquisas em informação, inclusive os decorrentes de automação e processamento de dados.
2007	Companhia Hidro Elétrica do São Francisco (CHESF)	Planeja, organiza e dirige serviços de arquivo, planeja, orienta e acompanha o processo documental e informativo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos, orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, promoção de medidas necessárias à conservação de documentos, desenvolve estudos sobre documentos culturalmente importantes.
2007	Centrais Elétricas Brasileiras S.A. - ELETROBRAS	Atividades inerentes ao perfil e graduação de cada carreira profissional.
2008	ELETROBRAS Termonuclear S.A.-ELETRONUCLEAR	Planejar, orientar, gerir e acompanhar os serviços de arquivo, atividades das espécies documentais, participar no planejamento de novos documentos e do processo informativo. Desempenhar tarefas correlatas.
2008	Ministério do Esporte (ME)	Realizar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação; arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos.
2009	Conselho Federal de Medicina Veterinária	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2009	Fundação Nacional de Saúde - FUNASA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo. ATRIBUIÇÕES: Planejar, orientar e supervisionar o processo documental, informativo, de microfilmagem e de identificação das espécies documentais, compreendendo classificação, arranjo, descrição, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; desenvolver as atividades de sua competência, respeitando as diretrizes da Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas e as especificidades culturais desses povos; executar outras tarefas correlatas.
2009	Ministério da Justiça	Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e/ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importante.
2009	Ministério da Saúde (MS)	Planejar, organizar e direcionar serviços de arquivo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e/ou centros de documentação e informação constituídos em acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; desenvolver atividades de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
2009	Ministério das Comunicações	Desempenho de atividades de supervisão, coordenação, orientação, controle, programa e execução referentes aos trabalhos de pesquisa, estudo, registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos.
2010	Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro (COREN/RJ)	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação e conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2010	Fundação Alexandre Gusmão (FUNAG)	Planejar, organizar e orientar serviços de arquivo; propor, realizar e acompanhar melhorias nos procedimentos documentais, informativos e de microfilmagens; orientar na classificação, arranjo e descrição de documentos; promover medidas necessárias a sua conservação; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.
2010	Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE	Planejamento, organização e execução de serviços de arquivo físicos e virtuais, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão.

(Fonte: O autor, 2011)

Neste segundo grupo, compreendido pelo setor produtivo/administrativo, achamos que exige-se um profissional capaz de gerenciar todas as atividades inerentes à Arquivologia. Não basta o profissional saber executar as tarefas arquivísticas, precisa ter capacidade de delegar tarefas, ser criativo para lidar com as dificuldades da instituição e acompanhar as mudanças na área.

Dos vinte centros analisados, percebemos que o setor produtivo/administrativo apresenta mais clareza sobre as habilidades e funções do arquivista. Assim, unanimemente todos coincidem nas funções de avaliação, classificação, arranjo, descrição, gerenciamento de documentos e arquivos e microfilmagem. Três avançam no sentido de pedir a promoção e difusão dos acervos arquivísticos.

Embora a clareza seja maior e as distorções profissionais sejam menores, dois ainda persistem em pedir atividades relacionadas à Museologia. No entanto, cabe mencionar que essas habilidades são pedidas quando se trata de arquivos pessoais, o qual assinala uma preocupação a ser levada em conta pelas universidades, no sentido que o profissional arquivista quando trabalha com arquivos pessoais poderá se defrontar com objetos tridimensionais e de outros tipos que requeiram dele um conhecimento, pelo menos genérico, sobre o tratamento dos objetos museológicos.

Nove também pedem, da mesma forma que as universidades, que o arquivista preste apoio às pesquisas. Embora não se explicita o apoio esperado, podemos aventar a hipótese que seja na questão da busca de informação necessária à pesquisa ou também à normatização dos trabalhos científicos. Habilidade essa que é sim considerada pelos cursos estudados através de disciplinas específicas ou como temas considerados nos programas das disciplinas de Metodologia.

Sete institutos destacam a existência de centros de documentação com fundos específicos de arquivo. Ainda, esses editais enfatizam qualidades próprias da documentação a serem executadas por arquivistas. O que se apresenta como mais um desafio para os cursos analisados colocando a questão de uma formação mais abrangente e menos excludente que dialogue com outras áreas.

Por último, a questão mais importante: sete órgãos destacam que o arquivista desenvolve estudos sobre *documentos culturalmente importantes*. Esse pedido emerge como uma questão que não é considerada nas grades e que nos últimos anos adquire maior relevo. Estudos chamados de *neodocumentalistas* são uma nova interpretação, uma espécie de teoria do documento. Esses estudos são interdisciplinares, com aportes da Arquivologia, Ciência da Informação, Antropologia, Direito, História etc., e que no âmbito específico da Arquivologia têm sido mais desenvolvidos pela chamada escola canadense.

Essa movimentação teórica se traduz no aumento dos trabalhos, cada vez maior, sobre documentos apresentados nos congressos da área (como, por exemplo, no GT1 do Enancib), de teses de mestrado ou doutorado sobre o tema e de artigos ou números temáticos de revistas ou livros. Vemos, pois, que por um lado órgãos produtivos demandam que o arquivista seja ciente desse novo tema e, por outro lado, vemos também um movimento nas universidades tratando de refletir a respeito. Porém, nos cursos analisados, falta uma formalização dos *documentos culturalmente importantes* como campo específico desses estudos, dentro das grades curriculares.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme a análise feita nos editais de concurso para profissionais da área de Arquivologia, percebemos que uma parte do setor público, as universidades, não conhece as atribuições do arquivista, ou simplesmente ignoram-nas. Isto fica nítido ao estabelecer as destrezas destes profissionais.

As destrezas estabelecidas para estes profissionais em órgãos públicos do setor produtivo/administrativo e unidades científicas apresentaram menos irregularidades em relação ao Decreto 82.590. Já as de instituições de ensino surpreendem ao colocar como função do arquivista, implantação de acervo de museu, ou seja, tarefa de um museólogo.

A maioria das instituições de ensino se afasta dos parâmetros estabelecidos pelo decreto já mencionado. Com isso, existe um descaso e como consequência confusões das destrezas que competem a outras profissões, neste caso confunde-se museologia com arquivologia. Este fato se traduz na repetição errônea pela maior parte das universidades.

Dentre as universidades que cometem este equívoco estão as que oferecem o curso de arquivologia. Por isso, concluímos que não há nenhuma consideração com este profissional. Além disso, as instituições não se preocupam com os textos publicados nos editais, simplesmente criaram a sua própria padronização, mas infelizmente erraram neste padrão. Com isso, acaba-se desvalorizando o profissional arquivista no setor público.

Por isso, embora a profissão do arquivista seja uma atividade antiga baseada no desenvolvimento de destrezas específicas, nas últimas décadas presenciamos uma mudança nessa atividade, caracterizada pela procura, cada vez maior, de um aprofunda-

mento teórico e um maior controle profissional, respaldados pela validação institucional das universidades e da legislação, respectivamente.

No caso, a profundidade universitária se manifesta na diversidade de disciplinas estruturadas nas grades analisadas; e o respaldo institucional, nas disposições legais inscritas nos editais.

Decorrentes dessas exigências ou, em todo caso, imersas nessas circunstâncias de existência a Universidade e o Estado desempenham ou assumem posições diferentes na relação que estabelecem com a Arquivologia, como profissão, e dentro dos marcos públicos em que essas relações se estabelecem.

Por esse motivo, observamos no presente trabalho que as universidades têm uma atitude mais aberta e elástica a respeito do profissional arquivista desejado. Enquanto que as instituições produtivas têm uma expectativa mais afinada e em compasso com a institucionalidade pública da regulamentação legal.

No entanto, tudo isso deve também levar à observação de que é consubstancial à profissão a mudança. Ou seja, sua adaptabilidade às exigências da realidade e, ao mesmo tempo, sua possibilidade de vir a ser nessa realidade.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 6546, de 4 de julho de 1978. *Diário Oficial da União*. Brasília, 1978.

BRASIL. Decreto-Lei nº 579, de 30 de julho de 1938. *Diário Oficial da União*. Brasília, 1938. p.15168.

BRASIL. Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993. *Diário Oficial da União*. Brasília, 1993.

BOTTINO, Mariza. *Panorama dos cursos de arquivologia no Brasil: graduação e pós-graduação*. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v. 15, n. 23, 1994, p. 12-18.

LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Do recrutamento à admissão. In: _____. *Administração: princípios e tendências*. São Paulo: Saraiva, 2006.

MAIA, Augusto. *O processo histórico de construção do curso de Arquivologia no Brasil*. In: JORNADA HISTEDBR, 5, 2005, Sorocaba. Anais da V Jornada do HISTEDBR. Disponível em: <http://www.histedbr.fae.unicamp.br/acer_histedbr/jornada/jornada5/TRABALHOS/GT5_E_SUPERIOR/1/501.PDF>. Acesso em: 14 abr. 2011.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg. *Os cursos de arquivologia no Brasil: conquista de espaço acadêmico-institucional e delimitamento de um campo científico*. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15, 2008, Goiânia. *Anais ...* Disponível em: <<http://www.aag.org.br>>. Acesso em: 18 abr. 2011.

PEREIRA, Evelyn Strictar. *Edital: o que nele deve conter*. Observatório Social do Brasil. Disponível em: <<http://www.observatoriosocialdobrasil.org.br/informativos>>. Acesso em 20 abr. 2011.

SPECHT, Suzimary; RÜCKERT, Aldomar Arnaldo; BLUME, Roni. *A Trajetória das Políticas de Desenvolvimento no Brasil: do Estado desenvolvimentista ao desenvolvimento territorial*. In: CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE ECONOMIA, 45., 2007, Londrina. *Anais...*, Administração e Sociologia Rural. Disponível em: <<http://www.sober.org.br>>. Acesso em: 30 jun. 2011.