Formação e integração do profissional de arquivos no Brasil

André Porto Ancona Lopez

apalopez@gmail.com

Obra	Definições
AAB-SP,1996	Arquivista: profissional de arquivo de nível superior (p. 4-5). Técnico de arquivo: profissional de arquivo de nível médio (p. 73). **Obs:** O termo arquivo aqui é entendido como entidade administrativa responsável pela custódia, pelo processamento técnico e pela utilização dos arquivos (conjunto de documentos), sob sua jurisdição.

Obra	Definições
BRASIL-AN, 2005	Arquivista: profissional de nível superior, com formação em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo estado. (p. 26). Técnico de arquivo: profissional de arquivo de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo estado (p. 160). Obs: O termo arquivo aqui é entendido com uma instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico a conservação e o acesso a documentos. O curioso é que tal conceito acaba por igualar os arquivos a quaisquer outras instituições que possuam documentos, como biblioteca e/ou museus, por exemplo.

Postos de trabalho arquivísticos, no Brasil, podem ser, esquematicamente, divididos em 3 setores:

- A administração pública ainda tem poucos profissionais e poucos órgãos com arquivos estruturados. A já mencionada regulamentação legal restringe o acesso aos cargos para os graduados.

- As entidades de cultura/memória, com poucas instituições, apresentam a predominância de especialistas ou funcionários, com formação em áreas diversas, capacitados para atividades arquivísticas apenas por cursos de curta duração.

- As organizações privadas, em geral, dedicam pouca atenção aos arquivos, com algumas exceções que consideram apenas os procedimentos de gestão documental, e contratam profissionais autônomos (com ou sem formação arquivística) ou companhias especializadas (com ou sem profissionais de arquivo, graduados ou não).

A legislação brasileira é dúbia quanto a quem tem o “poder” de ser arquivista:

- Há uma lei federal (lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978) e a respectiva regulamentação (Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978), que definem que o diploma é obrigatório para o exercício profissional do arquivista.

- A Classificação Brasileira de Ocupações, elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em 2002, admite o exercício profissional de arquivistas não graduados em Arquivologia, que tenham o título de especialista e/ou diploma de pós-graduação.

Ministério do Trabalho e Emprego

Classificação Brasileira de Ocupações

Portal do Trabalho e Emprego

Sexta-feira, 27 de Agosto de 2010

Buscas

- Descrição
- Histórico de Ocupações
- Características de Trabalho
- Áreas de Atividade
- Competências Pessoais
- Recursos de Trabalho
- Participantes da Descrição
- Relatório da Família
- Relatório Tabela de Atividades
- Conversão

Fale com a CBO

Esplanada dos Ministérios
Bloco F - CEP: 70059-900
Brasília - DF

Telefone: (61) 3317-6000

Relatório da Familia

Voltar Página inicial

Código Família	Título
2613	**Arquivistas e museólogos**

Títulos

2613-05 - Arquivista - Administrador de arquivos, Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística, Especialista em documentação arquivística, Especialista em organização de arquivos, Gestor de documentos

2613-10 - Museólogo - Auxiliar de museus, Conservador de museu, Especialista em conservação de acervos, Especialista em documentação museológica, Especialista em educação em museus, Especialista em museografia de exposição

Descrição Sumária

Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou

Bloco F - CEP: 70059-900
Brasília - DF

Telefone: (61) 3317-6000

Descrição Sumária

Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

Formação e experiência

As ocupações da família requerem curso superior completo na área. Não é incomum, contudo a presença de profissionais com cursos de especialização ou mesmo pós-graduação.

Condições gerais de exercício

Os profissionais podem trabalhar em museus públicos ou particulares, em arquivos oficiais dos estados, municípios ou universidades, em centros de documentação vinculados a empresas ou instituições públicas ou privadas, no ensino etc. Desenvolvem suas atividades em equipes com supervisão ocasional, como empregados registrados ou como autônomos. Em algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos aos efeitos da exposição a materiais tóxicos e a micro organismos.

Consulte

Código internacional CIUO88

2431 - Archiveros y conservadores de museos

Notas

2431 - Archiveros y conservadores de museos

Notas

GACS - Atividades

A - ORGANIZAR DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS E PESSOAIS

A.1 - Classificar documentos de arquivo
A.2 - Codificar documentos de arquivo
A.3 - Decidir o suporte do registro de informação
A.4 - Descrever o do documento (Forma e conteúdo)
A.5 - Registrar documentos de arquivo
A.6 - Elaborar tabelas de temporalidade
A.7 - Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo
A.8 - Descartar documentos de arquivo
A.9 - Classificar documentos por grau de sigilo
A.10 - Elaborar plano de classificação
A.11 - Identificar fundos de arquivos
A.12 - Estabelecer plano de destinação de documentos
A.13 - Avaliar documentação
A.14 - Ordenar documentos
A.15 - Consultar normas internacionais de descrição arquivística
A.16 - Gerir depósitos de armazenamento
A.17 - Identificar a produção e o fluxo documental
A.18 - Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos
A.19 - Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos
A.20 - Realizar pesquisa histórica e administrativa
A.21 - Transferir documentos para guarda intermediária
A.22 - Diagnosticar a situação dos arquivos
A.23 - Recolher documentos para guarda permanente
A.24 - Definir a tipologia do documento

C.10 - Gerenciar empréstimo de acervo

D - DAR ACESSO À INFORMAÇÃO

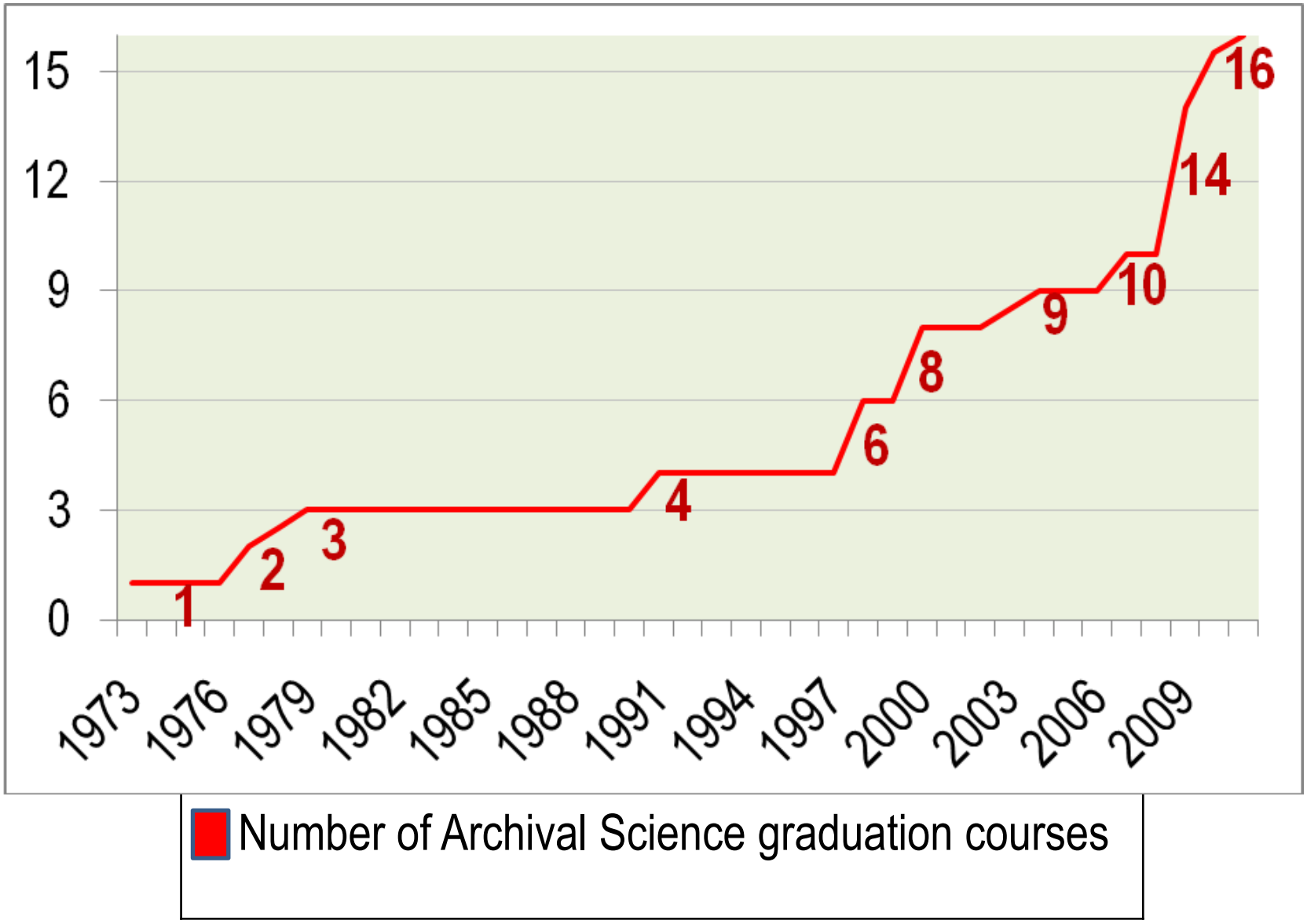
D.1 - Atender usuários
D.2 - Formular instrumentos de pesquisa
D.3 - Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação
D.4 - Apoiar as atividades de consulta
D.5 - Realizar empréstimos de documentos e acervos
D.6 - Autenticar reprodução de documentos de arquivo
D.7 - Emitir certidões sobre documentos de arquivo
D.8 - Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais
D.9 - Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens
D.10 - Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados
D.11 - Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação
D.12 - Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos
D.13 - Gerenciar atividades de consulta
D.14 - Representar a informação

E - CONSERVAR ACERVOS

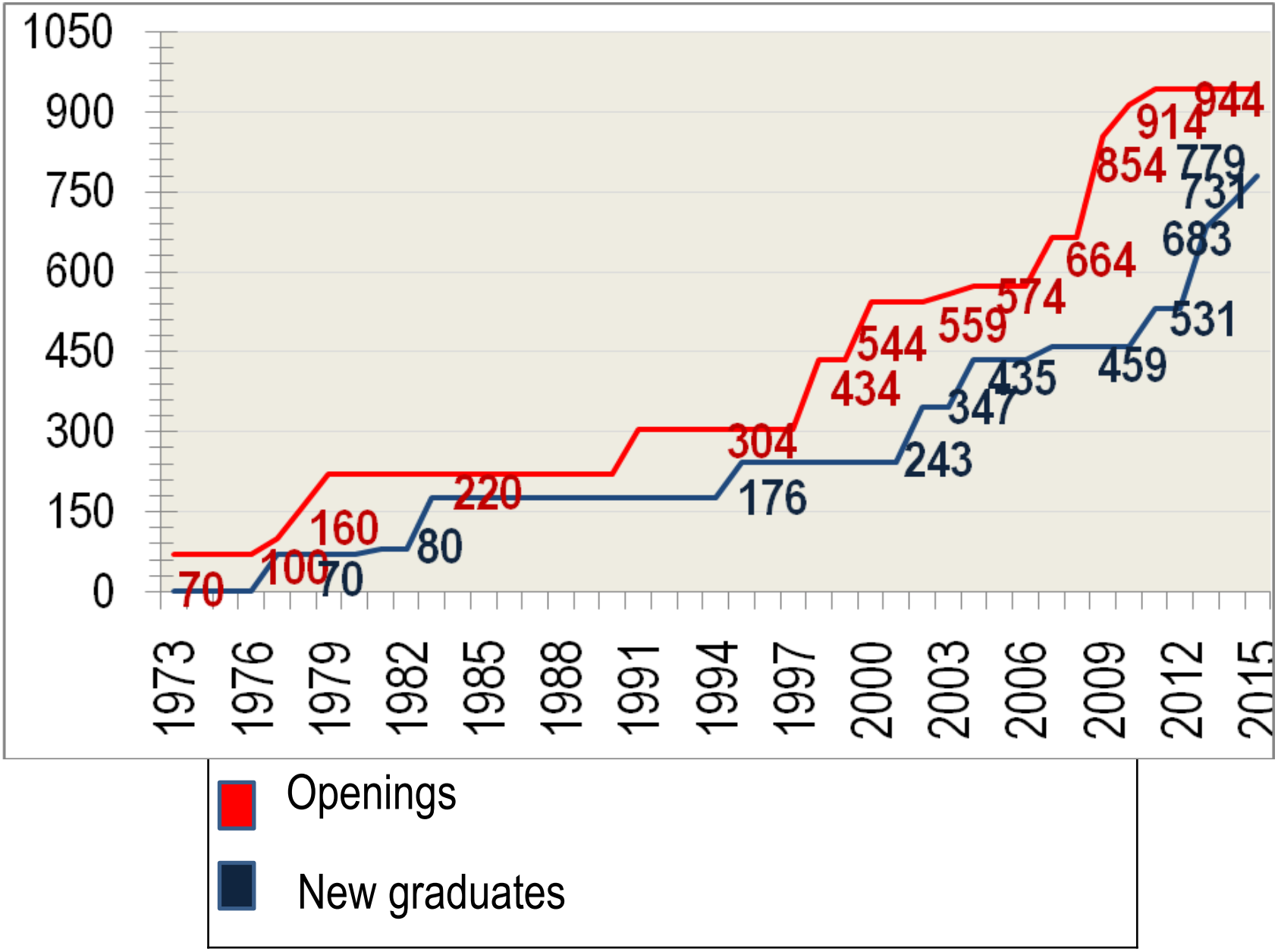
E.1 - Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica
E.2 - Diagnosticar o estado de conservação do acervo
E.3 - Estabelecer procedimentos de segurança do acervo
E.4 - Higienizar documentos/acervos
E.5 - Pesquisar materiais de conservação
E.6 - Monitorar programas de conservação preventiva
E.7 - Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo
E.8 - Monitorar as condições ambientais
E.9 - Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento
E.10 - Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem
E.11 - Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas
E.12 - Acondicionar documentos/acervos

informação
G.15 - Administrar prazos
H - ORIENTAR A IMPLANTAÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS
H.1 - Implantar procedimentos de arquivo
H.2 - Produzir normas e procedimentos técnicos
H.3 - Autorizar a eliminação de documentos públicos
H.4 - Produzir vocabulários controlados/thesaurus
H.5 - Orientar a organização de arquivos correntes
H.6 - Coordenar as políticas públicas de arquivos
H.7 - Capacitar pessoal técnico-administrativo
H.8 - Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente
H.9 - Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos
H.10 - Executar o programa de gestão de documentos de arquivos
H.11 - Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente
H.12 - Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas
H.13 - Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos
H.14 - Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos
H.15 - Participar de comissões técnicas e conselhos de museus
- PARTICIPAR DA POLÍTICA DE CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE MUSEUS E INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS
I.1 - Assessorar a implantação de novas instituições
I.2 - Definir o perfil do museu
I.3 - Acompanhar o desenvolvimento e execução do projeto arquitetônico
I.4 - Propor a definição de linhas de acervo museológico
I.5 - Propor a criação ou alteração da legislação arquivística
I.6 - Participar da elaboração do organograma e fluxograma do museu e do arquivo
I.7 - Supervisionar contratação de seguro para o acervo
I.8 - Implantar o projeto museológico e museográfico
I.9 - Orientar as políticas do acervo
I.10 - Diagnosticar a situação geral do museu
I.11 - Orientar critérios para o recolhimento e custódia de acervos

crescimento dos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil



alegado avanço dos graduados em Arquivologia



Técnico	Graduado	Especialista ou pós-graduado
Responsável pelo trabalho diário e pelas tarefas rotineiras. O início da execução de atividades arquivísticas pode ser quase imediato, com o aproveitamento de estágios como apoio à formação técnica.	Cuida e gerencia a atividade do técnico. É o responsável pelos procedimentos técnicos. Com a média de 4 anos, é o ponto mais sensível relacionado ao tempo de formação.	Responsável pelas políticas arquivísticas e de informação, internas e externas, da organização, que necessitam de ampla abordagem interdisciplinar. Pode ser formado em 2 anos, ou até menos se tiver experiência arquivística anterior.

Cursos de curta duração contínuos, nivelando o conhecimento técnico

- O ponto crucial **não** deve ser determinar, em termos legais, quem “é” e tem o “poder” de “ser” arquivista, em uma perspectiva excludente, em detrimento daqueles que “estão” no exercício de atividades arquivísticas, e que têm o “saber” e a experiência profissional na área. A **questão principal** parece ser o simples fato de que as demandas do mercado estão muito distantes de serem atendidas pela atual quantidade de arquivistas graduados.

Ideias aprofundadas em:

- **LOPEZ, A. P. A.** Building the archives profession in Brazil. *Comma*: International Journal on Archives, v.10, p. 73-83, 2010 (publ. 2012). <http://liverpool.metapress.com/content/36j0n10185l21g67/?p=2ef557419c2048e486f9fb704f1a8a02&pi=7>;

- **LOPEZ, A. P. A.** A formação de arquivistas no Brasil: notas para um debate. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. (Org.). *Estudos avançados em Arquivologia*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, p. 181-196. <http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>.

Referências:

- apalopez@gmail.com
- http://apalopez.info/cv
- http://diplomaticaetipologia.blogspot.com.br/