

Abrigos no mercado de trabalho e as profissões da informação: um estudo dos editais de concurso para arquivista no Brasil

José Claudio Morelli Matos Universidade Federal de Santa Catarina, SC, Brasil
<https://orcid.org/0000-0002-7763-4971>
doutortodd@gmail.com

Eliana Maria Bahia Jacintho Universidade Federal de Santa Catarina, SC, Brasil
<https://orcid.org/0000-0002-8315-1685>
elianambahia@gmail.com

Resumo Discute a situação das profissões da informação no Brasil, sob o olhar da sociologia das profissões. Adota o conceito de *abrigo no mercado de trabalho*, de Eliot Freidson, a fim de analisar as vagas ofertadas em Editais públicos para o cargo de Arquivista no Brasil, no primeiro semestre de 2019, publicadas na plataforma PCI Concursos. A análise dos dados segue a abordagem qualitativa, segundo a metodologia da *Teoria Fundamentada*. A categoria principal identificada nos dados foi a de atribuições do cargo. Os resultados indicam aprendizagem ao longo da vida e processos de estudo e pesquisa como condições da construção do abrigo no mercado de trabalho do arquivista.

Palavras-chave Sociologia das Profissões. Freidson. Profissional arquivista. Abrigo no mercado de trabalho.

Market Shelters and the information professions: a study of tender notices for archivist in Brazil

Abstract It discusses the situation of the information professions in Brazil, under the view of the sociology of professions. It adopts the concept of *market shelter*, by Eliot Freidson, in order to analyze the vacancies offered in Public Notices for the position of Archivist in Brazil, in the first half of 2019, published on the PCI Concursos platform. Data analysis follows the qualitative approach, according to the methodology of the *Grounded Theory*. The main category identified in the data was that of duties of the position. The results indicate lifelong learning and study and research processes, as conditions for the construction of the market shelter of the archivist.

Keywords Sociology of Professions. Freidson. Professional Archivist. Market Shelter.

Licença de Atribuição BY do Creative Commons
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Submetido em 02/03/2021
Aprovado em 04/5/2021
Publicado em 18/05/2021



1 INTRODUÇÃO

As profissões são um fenômeno econômico e social que vem ganhando contornos cada vez mais nítidos na atualidade. A forma como as pessoas participam da vida produtiva e dos processos sociais está cada vez mais determinada pela profissionalização. As revolucionárias mudanças tecnológicas e econômicas que tiveram lugar no século XX permitiram a definição de um

subconjunto profissional conhecido como ‘profissões da informação’. Entre seus membros se encontram os bibliotecários, arquivistas, museólogos e cientistas da informação. Sua formação e conhecimentos específicos, assim como seu papel relevante na divisão do trabalho, suscitam uma série de indagações acerca da situação das profissões da informação no mercado de trabalho.

A proposta do presente artigo é discutir a situação das profissões da informação no Brasil, sob o olhar científico da sociologia das profissões. A sociologia das profissões teve um notável desenvolvimento durante a segunda metade do século XX, ocasionando impacto positivo sobre a produção de conhecimento nas ciências sociais brasileiras. O modelo teórico adotado é, principalmente, a noção de “abrigo no mercado de trabalho”, desenvolvida pelo sociólogo Eliot Freidson em seu livro “Renascimento do profissionalismo – Teoria, profecia e prática” (FREIDSON, 1998). O recorte empírico da pesquisa envolve as vagas ofertadas em Editais públicos para o cargo de arquivista. O objetivo do estudo, destarte, é analisar os Editais para a vaga de arquivista no Brasil, partindo da noção freidsoniana de abrigo, para teorizar sobre a sociologia das profissões da informação.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Em seu livro, Freidson procura contribuir com a pesquisa sociológica com uma teoria segundo a qual a noção de *profissão* é fundamental na análise da vida social, no final da era industrial. Segundo ele:

O crescimento das profissões no século XX representa o renascimento de um princípio de organização do trabalho que esteve praticamente adormecido desde a Revolução Industrial. Poderia ser chamado de princípio ocupacional (FREIDSON, 1998, p. 97).

O autor afirma que o final do século XX, com as transformações tecnológicas e culturais que se observam, é caracterizado por um crescimento na influência das ocupações especializadas na organização e distribuição do trabalho em sociedade.

O aumento do controle, do *status* e da estabilidade das profissões, para Freidson, está relacionado com a posse e transmissão exclusiva de conhecimentos especializados, por via da educação superior. Como consequência, a dinâmica social do conhecimento é fundamental na compreensão de sua análise do profissionalismo. Para o autor: “Praticamente todos os profetas – ou, como agora são chamados, futurólogos – parecem concordar em que o futuro presenciará uma crescente dependência do conhecimento e da competência especializados” (FREIDSON, 1998, p. 103). Isto significa que a tendência observada por Freidson é de que as profissões, cada vez mais,

tenham o conhecimento e as competências a ele relacionadas como marcas de sua identidade e fundamentos de seu *status*.

Neste contexto sociológico, em que Freidson vincula a análise das profissões com a sociologia do conhecimento, sua conclusão é a de que “a sociedade pós-industrial será a sociedade profissional” (FREIDSON, 1998, p. 111). Esta frase, que encerra o capítulo 4 de seu livro, intitulado “As profissões e o princípio ocupacional”, indica a tendência de fortalecimento e de crescimento das profissões, com os recursos fornecidos pelos conhecimentos específicos, decorrentes de percursos acadêmicos. Desta relação entre a busca da estabilidade e a busca do conhecimento é possível inferir, em caráter hipotético, certa tendência para a valorização de uma atitude de investigação, aprendizagem, estudo e pesquisa.

Para completar seu modelo teórico, Freidson propõe que “a noção de um tipo especial de segmento do mercado de trabalho – o abrigo – pode ser um ponto de partida útil para uma teorização sobre experiência e organização ocupacionais” (FREIDSON, 1998, p. 114).

A ideia de abrigo se apresenta como o principal conceito derivado do estudo deste autor. Freidson afirma ser possível “inferir sistematicamente a partir do abrigo a organização, o treinamento, a carreira, a identidade ocupacionais e coisas como estas” (FREIDSON, 1998, p. 114). Ou seja, a noção de abrigo, segundo Freidson, é um artefato conceitual a partir do qual é possível compreender a dinâmica social do crescimento do profissionalismo e, portanto, analisar a situação de uma ocupação ou profissão particular no mercado de trabalho.

Visa o autor: “Um abrigo de mercado de trabalho representa controle ocupacional sobre a oferta e sobre a substância da demanda” (FREIDSON, 1998, p. 121). Esta afirmação significa que abrigo é o conjunto de condições pelas quais uma determinada profissão garante sua estabilidade, assim como demarca sua jurisdição específica, distinguindo-se de outras profissões e definindo sua identidade e sua parcela na divisão social do trabalho. Necessita ficar claro, ainda, que a ideologia de uma profissão, na medida em que é transmitida e incorporada pelos seus membros, envolve um esforço para conquistar, manter e ampliar o abrigo desta profissão no mercado de trabalho.

No debate em torno da sociologia das profissões, a teoria de Freidson - na medida em que descreve um ambiente em que cada ocupação compete para formar seu abrigo específico - encontra alguns interlocutores que mantêm uma visão divergente. Dubar, em seu artigo “A construção de si pela atividade do trabalho: a socialização profissional” (DUBAR, 2012), propõe uma versão interacionista das profissões, com base no estudo empírico da profissão de assistente de enfermagem, na França. O autor questiona a prioridade dada ao conhecimento universitário na

construção de um abrigo estável para as profissões, com base no que conclui de sua pesquisa sobre assistentes de enfermagem.

O artigo menciona “os sociólogos interacionistas de Chicago” (DUBAR, 2012, p. 356) e em sua lista de nomes inclui Eliot Freidson, assim como Anselm Strauss, um dos criadores da metodologia da teoria fundamentada, empregada no presente estudo. Sua tese principal é de que “a socialização profissional, definida como a maneira pela qual alguém aprende seu trabalho e se conduz à vida ativa, não é exclusiva de pessoas que exercem atividades de prestígio” (DUBAR, 2012, p. 364). Sua hipótese é de que a socialização profissional “diz respeito a todos, do ponto mais alto ao mais baixo da escala social” (DUBAR, 2012, p. 364). Ocorre que suas conclusões indicam muito mais uma agenda de respeito ético do que o resultado de uma análise científica dos dados. Dubar encerra seu artigo com exortações como:

Hoje, é na esfera econômica que o imperativo democrático, com os movimentos sociais que o defendem, deve se impor contra a onipotência dos operadores financeiros e dos poderes corruptos (DUBAR, 2012, p. 366).

A despeito de sua defesa do interacionismo, como o horizonte teórico que mais se adequa à situação das profissões na atualidade considera-se sua conclusão mais como um princípio regulador do que como uma explicação dos fatos.

Se a teoria da interação entre as profissões de Dubar estiver correta, implica em uma possível crítica da noção de abrigo de Freidson, porque o abrigo é justamente a forma como uma profissão se diferencia e constrói sua estabilidade, demarcando para si um território exclusivo na divisão social do trabalho, com fundamentação no conhecimento e na formação específica. Dubar, ao contrário, utiliza o caso das assistentes de enfermagem na França, para afirmar uma noção de compartilhamento e de interpenetração nas tarefas e nos conhecimentos de diferentes profissões.

Um contraexemplo para a proposta de Dubar (2012), de interação entre diferentes profissões, num sistema encadeado de divisão de trabalho, poderia ser o caso dos profissionais da informação no Brasil, especialmente entre os arquivistas. O tipo de socialização buscado pelos profissionais arquivistas exige o domínio de um conjunto específico de competências, certificadas pela conclusão de um curso superior. Por comparação com o modelo interacionista de Dubar, o modelo de Freidson (1998) parece mais adequado para fundamentar análises sobre a situação profissional do arquivista no Brasil. Significa que a teoria de Dubar estar correta ou incorreta, não faria tanta diferença para o entendimento da profissão de arquivista no contexto brasileiro, como faria a teoria dos abrigos de Freidson. O contexto brasileiro parece - pelo que se espera mostrar

com base nos dados recuperados e organizados - apresentar as condições pelas quais a teoria do abrigo pode contribuir com o entendimento e possível controle pelos próprios profissionais, da profissão de arquivista no mercado.

Independentemente das restrições quanto a certas partes de seu argumento, uma das teses de Dubar merece certo destaque. Segundo ele, “a aprendizagem de uma atividade profissional é um processo que dura por toda a vida ativa, e mesmo além dela” (DUBAR, 2012, p. 364). A análise dos dados coletados pelo presente estudo permitirá inferências acerca da situação da aprendizagem ao longo da vida (*lifelong learning*) e das atividades de estudo e pesquisa, na constituição de um abrigo para os profissionais arquivistas, no contexto brasileiro.

Esta perspectiva está relacionada com as ideias expressas no artigo “O mundo do trabalho em mutação: as reconfigurações e seus impactos”, de Marco Aurélio Santana (2005). Seu artigo discute a flexibilidade das relações sociais de trabalho e do próprio trabalho, na sociedade tecnológica do final do século XX e começo do século XXI. Um dos elementos delineados por Santana para caracterizar a flexibilidade é a capacidade de aprender continuamente, como uma qualidade importante para a estabilidade e o crescimento de uma ocupação. Segundo Santana:

Uma grande atenção é dada ao processo de qualificação/desqualificação ao qual estariam submetidos os trabalhadores no processo produtivo, sobre o que se esperaria deles nesses novos processos, e como seriam suas formas de inserção (SANTANA, 2005, p. 8).

A passagem acima equivale, dando razão a Santana em sua análise, a dizer que a capacidade dos profissionais de aprender ao longo de sua vida, ou continuar seu processo formativo, sempre em acordo com mudanças e desenvolvimentos em sua área de atuação, é um ingrediente relevante na construção de uma situação estável no mercado de trabalho, numa sociedade pós-industrial. Esta interpretação faz surgir um questionamento interessante acerca da ideia de formação continuada, ou mais especificamente, de aprendizagem ao longo da vida, da qual Dubar também é um proponente. A pergunta teórica, nascida a partir dessas reflexões pode ser assim formulada: Como a capacidade de aprender ao longo da vida pode ser detectada no abrigo no mercado de trabalho dos profissionais da informação no Brasil?

No artigo intitulado “Competências e habilidades solicitadas em concursos públicos para a atuação profissional do arquivista” (KAWABATA; VALENTIM, 2015) as autoras analisaram editais públicos para o cargo de arquivista, a fim de comparar as competências exigidas nestes editais com a formação oferecida no curso de Arquivologia da UNESP, mediante uma análise do currículo do curso. Sua consideração das competências exigidas do profissional arquivista é bastante

esclarecedora. Kawabata e Valentin observam que, no corpo de dados que constituiu a amostra de seu estudo, “para o exercício do cargo de arquivista, a maioria dos editais solicitaram um profissional com formação em Arquivologia” (2015, p. 113). As autoras concluem que:

As atividades e atribuições constantes dos editais analisados demonstram que, as competências e habilidades exigidas ao arquivista são voltadas para a área de conservação e preservação, conhecimento teórico-técnico arquivístico, além da gestão e planejamento de unidades, produtos e serviços arquivísticos (KAWABATA e VALENTIM, 2015, p. 113).

Perceba-se que o conhecimento específico fornecido pela universidade aparece como um elemento relevante na construção do abrigo da profissão no mercado de trabalho. Esta ideia foi prenunciada por Freidson, quando elaborou a noção de abrigo com uma forte fundamentação na sociologia do conhecimento.

Os conceitos envolvendo aprendizagem ao longo da vida e processos de estudo e pesquisa, como partes da divisão do trabalho atribuído ao arquivista não foram evidenciados pelas autoras, embora reconheçam elas que “vivenciamos em um mundo em constantes transformações” (KAWABATA; VALENTIM, 2015, p. 114). Sua conclusão aponta para a necessidade de atualização do currículo dos cursos de Arquivologia. Este processo de atualização do conhecimento universitário é necessário e desejável, num mundo do trabalho em que as profissões precisam renovar seu corpo de conhecimentos para manter seu abrigo. Mas é preciso reafirmar que a capacidade de aprender constantemente e de praticar a pesquisa e o estudo, de forma continuada ao longo da vida profissional é um fator que extrapola o percurso formativo da graduação. Complementando as conclusões de Kawabata e Valentin, o conceito de aprendizagem ao longo da vida é revelado, no presente estudo, como uma competência relevante na busca dos arquivistas pelo fortalecimento de seu abrigo no mercado de trabalho.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A necessidade de empreender um itinerário de pesquisa geralmente é uma tarefa árdua, mas, em muitos casos, genuinamente científica em suas intenções. Nada substitui o fundamento em uma teoria a fim de interrogar a realidade, neste caso, a situação da profissão de arquivista. O estudo se compõe principalmente de pesquisa documental, cujo universo são os Editais públicos com vagas para arquivista, publicados no portal ‘PCI Concursos’ com o recorte temporal entre 1º de janeiro e 31 de julho de 2019.

A amostra consistiu em 17 editais de concurso público com vagas para arquivista, recuperados através da plataforma PCI Concursos (2019a). O acesso principal foi feito em 27 de

junho 2019. O critério de inclusão define: Editais com período de inscrição aberto entre 01 de janeiro e 30 de julho de 2019. A plataforma PCI Concursos oferece informações e materiais relativos a concursos públicos no Brasil, em todas as áreas de conhecimento. Em sua página na rede social Facebook, apresenta como visão da empresa: “Empregos, Estágios e Concursos Públicos, seleção com base em análise de currículos, lista de concursos com inscrições abertas, informações, apostilas, provas e testes” (PCI Concursos, 2019b). Esta plataforma foi escolhida como fonte de pesquisa por que possui acesso gratuito aos Editais, além de materiais como provas e apostilas de concursos públicos.

A análise dos dados segue a abordagem qualitativa, seguindo a metodologia da teoria fundamentada (*grounded theory*), apresentada por Strauss e Corbin (2008). Conforme os autores, esta metodologia persegue o objetivo de “descobrir conceitos e relações nos dados brutos e de organizar esses conceitos e relações em um esquema explanatório teórico” (STRAUSS; CORBIN, 2008, p. 24). A teoria fundamentada propõe formas de codificação dos dados qualitativos nas quais as categorias e conceitos se revelam ao longo da própria análise. Este processo se desdobra nas fases de “descrição, ordenamento conceitual e teorização” (STRAUSS; CORBIN, 2008, p. 37). A descrição consiste na formação de um modelo da situação pesquisada. O ordenamento conceitual estrutura os dados segundo dimensões explicitadas pela análise. A formulação de perguntas e o procedimento de comparação dos dados são partes essenciais do ordenamento conceitual. A teorização consiste em oferecer um esquema explicativo dos dados.

Procedimentos de enumeração e contagem foram usados na contextualização e na apresentação dos dados. Esta enumeração auxilia a compreensão dos conceitos e categorias investigados, mas não constitui o cerne deste estudo. A natureza da pesquisa é qualitativa, sendo caracterizada pela descoberta de conceitos e categorias a partir dos dados.

O campo epistêmico do estudo são as profissões da informação, e sua situação no mercado de trabalho no Brasil. Com a finalidade de demarcar um domínio que permitisse uma quantidade de dados manejáveis para as pretensões da pesquisa, optou-se por analisar a profissão de arquivista, prevendo que resultaria num montante de dados passíveis de gerar resultados em uma análise de proporções mais modestas, como é o caso.

4 EDITAIS DE CONCURSO PARA ARQUIVISTA

Mediante a coleta de dados, foram recuperados 17 Editais com vagas para Arquivista, no período de 1º de janeiro e 31 de julho de 2019. A relação se encontra no Quadro 1, abaixo:

Quadro 1 – Relação dos editais para Arquivista (PCI concursos, 1º Semestre de 2019) com informações da vaga:

	Instituição	Período	Cargo	Formação exigida	Salário R\$	Jornada	Vagas
1	Câmara municipal de Mauá	25 jun. a 27 jul. 2019	Arquivista	Superior completo em Arquivologia	5105,12	40 horas	1
2	Câmara municipal de Piracicaba	22 abr. a 27 maio 2019	Arquivista	Superior completo em Arquivologia	5264,19	40 horas	1
3	Prefeitura de Aracati	14 jan. a 17 fev. 2019	Técnico em Arquivo	Ensino Técnico completo na área de arquivo	1500,00	40 horas	2
		14 jan. a 17 fev. 2019	Arquivista	Ensino superior completo na área de Arquivologia	2256,30	40 horas	2
4	Prefeitura de Arujá	27 nov. 2018 a 10 jan. 2019	Arquivista	Ensino médio completo	2780,72	40 horas	1
5	Prefeitura de Boa Saúde	07 e 08 mar 2019	Arquivista	Nível médio completo	998,00	40 horas	1
6	Prefeitura de Cajazeiras	14 fev. a 14 abr. 2019	Arquivista	Curso superior na área de Arquivologia	998,00	40 horas	1
7	Prefeitura de Caxias do Sul	03 jun. a 23 jun. 2019	Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	7274,97	40 horas	CR
8	Prefeitura de Imbé	02 abr. a 08 abr. 2019	Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	2815,26	40 horas	1
9	Prefeitura de Juazeiro do Norte	26 mar a 25 abr. 2019	Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	2500,00	40 horas	1
10	Prefeitura de Magalhães Barata	27 mai. a 15 jul. 2019	Arquivista	Ensino médio completo	998,00	40 horas	4
11	Prefeitura de Santo Ângelo	27 jun. a 18 jul. 2019	Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	3233,60	30 horas	1
12	Prefeitura de São Caetano do Sul	14 dez. 2018 a 13 jan. 2019	Agente técnico em arquivo	Ensino médio completo com curso técnico na área ou similar	2546,76	44 horas	2
		14 dez. 2018 a 13 jan. 2019	Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	3407,64	44 horas	1
13	Universidade Federal da Grande Dourados	08 jan. a 18 fev. 2019	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	4638,66	40 horas	1
14	Universidade Federal da Paraíba	21 jan. a 25 fev. 2019	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	4180,66	40 horas	1
15	Universidade Federal de Campina Grande	1 jul. a 23 jul. 2019	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	4180,66	40 horas	1
16	Universidade Federal do Cariri	06 jun. a 23 jun. 2019	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	4180,66	40 horas	1
17	Universidade Federal Fluminense	17 jan. a 11 fev. 2019	Arquivista	Curso de graduação em Arquivologia	4180,66	40 horas	3

Fonte: Elaborado pelos autores com base nos Editais respectivos (2019).

Interpretando os dados recuperados, a partir da teoria fundamentada, é possível estabelecer uma série de comparações e descobrir padrões. Os padrões indicam a possibilidade de formular conceitos. Os 17 Editais correspondem a uma oferta de 26 vagas, sendo quatro para agente técnico em arquivo e as demais para arquivista.

Dos 17 editais, 14 apresentam a formação mínima exigida como “Curso de Graduação em Arquivologia”, ou “Ensino superior completo em Arquivologia”. Esta é a configuração predominante nos Editais: o cargo de Arquivista é ofertado exclusivamente ao profissional formado em um curso universitário de Arquivologia. As remunerações mais altas são coincidentes com esta

exigência de ensino superior em Arquivologia. A única exceção é a prefeitura de Cajazeiras (PB), com população estimada de cerca de 58 mil habitantes (PREFEITURA DE CAJAZEIRAS, [201-]), que exige formação universitária em Arquivologia, mas oferece baixa remuneração, no âmbito da amostra.

Dos 17 editais, três apresentam a formação mínima exigida como “Ensino Médio Completo”. São as prefeituras municipais de Arujá (SP), com cerca de 105 mil habitantes (PREFEITURA DE ARUJÁ, [201-]), Magalhães Barata (PA) com cerca de 8 mil habitantes (IBGE, 2017), e Boa Saúde (RN), cujos dados demográficos não puderam ser recuperados, nem na página da prefeitura, nem na do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. Seria possível aprofundar a análise destes dados incorporando informações geográficas e econômicas sobre estas cidades e a oferta de profissionais arquivistas com curso superior nas suas regiões. Mas este detalhamento, embora possa ser fértil para a construção de teorias sobre o tema do profissional arquivista no mercado de trabalho, escapa aos objetivos do presente estudo.

O cenário de vagas de arquivista nos Editais e, especialmente, a distribuição da exigência de curso superior em Arquivologia, sustentam a formulação do seguinte conceito: o controle do próprio trabalho pelos profissionais arquivistas está condicionado pela comprovação de um conjunto de conhecimentos específicos resultantes da formação universitária em Arquivologia. As melhores remunerações tendem a acompanhar esta condição, embora possa haver desvios em virtude das circunstâncias locais, especialmente nas prefeituras.

Os cinco Editais de Universidades Federais, possivelmente em decorrência da padronização da administração federal, apresentam maior volume de características comuns. Pela leitura se percebe repetição em diversos pontos importantes da redação dos Editais, especialmente nas atribuições do cargo. Também a remuneração e os pontos de conhecimento específico manifestam repetições que indicam alto grau de equivalência. Entre as duas câmaras municipais e as 10 prefeituras, a diversidade em todas estas categorias é maior. Isso inclui discrepâncias na remuneração e na exigência de formação mínima. O exame de cada um dos editais revelou um conjunto de dados que, uma vez codificados, resultaram no destaque de uma categoria em particular: a de *atribuições do cargo*. O conjunto de atribuições do cargo de arquivista, conforme descrito nos Editais, constitui a categoria principal deste estudo. Sua codificação está apresentada no Quadro 2.

Quadro 2 - Editais de concurso com vagas para Arquivista (primeiro semestre de 2019, PCI concursos): Atribuições do cargo

	Entidade	Cargo	Formação	Atribuições
1	Câmara Municipal de Mauá	Arquivista	Superior completo em Arquivologia	Sem resultados
2	Câmara Municipal de Piracicaba	Arquivista	Superior completo em Arquivologia	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 sobre documentos culturalmente importantes; desenvolver demais atividades correlatas.
3	Prefeitura de Aracati	Técnico em arquivo	Ensino Técnico completo na área de arquivo	Catálogo o acervo; Conservar o acervo; Expor coleções; Pesquisar documentação técnica; Implementar ações educativas; Preparar o espaço para a exposição da reserva técnica; Comercializar selos e moedas; Realizar atividades administrativas; Comunicar-se; Demonstrar competências pessoais.
		Arquivista	Ensino superior completo na área de Arquivologia	Organiza documentação de arquivos institucionais e pessoais; cria projetos de museus e exposições; organiza acervos museológicos públicos; dá acesso à informação; conserva acervos; prepara ações educativas ou culturais; planeja e realiza atividades técnico-administrativa; orienta implantação das atividades técnicas; participa da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas. Atribuições: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Criar projetos de museus e exposições; Organizar acervos museológicos públicos; Dar acesso à informação; Conservar acervos; Preparar ações educativas e/ou culturais; Planejar atividades técnico-administrativas; Realizar atividades técnico-administrativas; Orientar a implantação de atividades técnicas; Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivistas; Administrar atividades patrocinadas; Comunicar-se; Demonstrar competências pessoais.
4	Prefeitura de Arujá	Arquivista	Ensino médio completo	Arquivar sistematicamente processos, documentos e outros, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los, conservá-los e facilitar suas consultas; Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valores das mesmas para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las, classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando o destino, nome dos solicitantes e outros dados ou mediante recibos; Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas; Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torna-los instrumentos eficazes de apoio; Em caso de constatação de alguma irregularidade, levá-la ao conhecimento de seu superior para que se possibilite a tomada de providências necessárias, evitando e prevenindo possíveis danos; Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.
5	Prefeitura de Boa Saúde	Arquivista	Nível médio completo	Selecionar documentos oficiais e sigilosos, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando sua importância e valor histórico, para decisões sobre o tipo de arquivamento adequado a cada documento; Estudar sistemas de classificação dos documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupos, locais, instituições, organizações, para estruturar de maneira satisfatória, os sistemas de armazenamento e busca de informações; Colaborar com as ações de patrimônio e conservação. Preparar índices bibliográficos, catálogos, cópias em microfilmes, mostrando as relações de assuntos, através das referências cruzadas ou da própria estrutura do sistema de classificação, para recuperar, com rapidez as informações contidas nos documentos; Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, para propiciar sua utilização como fonte de informações; Atender aos pesquisadores e outras pessoas que procurem informações, colocando à sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização, para facilitar-lhes os trabalhos; Divulgar os documentos arquivados, permitindo informações com outros... de documentação, para ampliar o número de consulentes; Dirigir o trabalho de localização de material extraviado, promovendo contatos com os consulentes, para recuperar os documentos desaparecidos; Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontrem em mau estado ou os outros que possuem grande valor, para conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança; Restaurar o material que se

				encontra em mau estado, utilizando técnicas materiais e conhecimento específicos, para devolver-lhe as condições originais; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.
6	Prefeitura de Cajazeiras	Arquivista	Curso superior na área de Arquivologia	Sem resultados
7	Prefeitura de Caxias do Sul	Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	Sem resultados
8	Prefeitura de Imbé	Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	Sem resultados
9	Prefeitura de Juazeiro do Norte	Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	Gerenciar e organizar documentação de arquivos institucionais: Organizar acervos, dar acesso à informação; Preservar e conservar acervos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. Atuar separando documentos, organizando arquivos, se responsabilizando por toda a organização dos documentos.
10	Prefeitura de Magalhães Barata	Arquivista	Ensino médio completo	Coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento; participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos a guarda e destinação final de documentos; conferir documentos e atuar na digitalização dos documentos e efetuar o arquivo dos mesmos. Orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos. Auxiliar nas atividades de arquivo, tratamento e recuperação de documentos e abertura e fechamento de pasta. Auxiliar na administração do arquivo, controlando entrada e saída de documentos e outros materiais. Efetuar atendimento telefônico interno. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
11	Prefeitura de Santo Ângelo	Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	Sem resultados
12	Prefeitura de São Caetano do Sul	Agente técnico em arquivo	Ensino médio completo com curso técnico na área ou similar	Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificar, organizar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos; Preparar documentos de arquivos para microfilmagem ou digitalização; Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; e, Executar outras atividades correlatas por determinação do superior hierárquico.
		Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	Planejar, organizar e coordenar serviços de Arquivo Público Municipal; planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo; Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar, organizar e coordenar os serviços de acervos arquivísticos; Planejar, organizar e coordenar os serviços de microfilmagem ou digitalização aplicada aos arquivos; Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientar quanto à 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; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa relacionadas ao Arquivo Público Municipal; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Participar das Comissões constituídas para a manutenção do Arquivo Público Municipal de todas as áreas da municipalidade; e Desenvolver outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.
13	Universidade Federal da Grande Dourados	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta; conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo, higienizar documentos/acervos, pesquisar materiais de conservação, monitorar programas de conservação preventiva, orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; ministrar cursos e palestras; preparar e efetivar visitas técnicas; planejar e executar atividades técnico-administrativas; orientar a implantação de atividades técnicas; implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de

				gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
14	Universidade Federal da Paraíba	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	Sem resultados
15	Universidade Federal de Campina Grande	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o documento (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivista; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. - Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. - Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. - Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. - Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. - Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. - Realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. - Comunicar-se: divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
16	Universidade	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos

	Federal do Cariri		<p>(forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
17	Universidade Federal Fluminense	Arquivista	<p>-Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o documento (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. -Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a</p>

			<p>aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. -Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. -Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. -Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. -Realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. -Comunicar-se: divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. -Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
--	--	--	--

Fonte: Elaborado pelos autores com base nos Editais respectivos (2019).

Dos 14 Editais com exigência de formação superior em Arquivologia, se apresentam seis Editais em que não foi possível recuperar as atribuições dos cargos. Entre os Editais em que é possível recuperar esses dados, sete são particularmente interessantes, em comparação com os outros, no tocante à categoria de atribuição dos cargos. Eles formam um subconjunto, definido por uma dimensão extremamente relevante na formulação da teoria a partir dos dados aqui analisados. Trata-se dos Editais em que a descrição do cargo de arquivista apresenta combinação da exigência de formação superior em arquivologia, com a existência de tarefas cuja descrição evidencia processos de aprendizagem, estudo e pesquisa.

Em outras palavras: Há um significativo subconjunto de Editais na amostra pesquisada em que o profissional arquivista é definido como alguém que, além do curso superior em Arquivologia, exerce a aprendizagem, o estudo e a pesquisa como partes da divisão social do trabalho que

caracteriza sua ocupação. A lista de tais tarefas, no conjunto dos dados recuperados, está apresentada no quadro 3:

Quadro 3 - Editais de concurso com vagas para Arquivista (primeiro semestre de 2019, PCI concursos): Atribuições que incorporam aprendizagem, estudo e pesquisa.

	Instituição	Cargo	Formação	Atribuições
1	Câmara Municipal de Piracicaba	Arquivista	Superior completo em Arquivologia	elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
2	Prefeitura de Aracati	Técnico em arquivo	Ensino Técnico completo na área de arquivo	Pesquisar documentação técnica;
		Arquivista	Ensino superior completo na área de Arquivologia	Criar projetos de museus e exposições; preparar ações educativas e/ou culturais; participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivistas.
		Arquivista	Ensino superior completo em Arquivologia	Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa relacionadas ao Arquivo Público Municipal; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes.
3	Universidade Federal da Grande Dourados	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	Ministrar cursos e palestras; produzir vocabulários controlados/thesaurus.
4	Universidade Federal de Campina Grande	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	Realizar pesquisa histórica e administrativa; pesquisar materiais de conservação; preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. Produzir vocabulários controlados/thesaurus; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres.
5	Universidade Federal do Cariri	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	Realizar pesquisa histórica e administrativa; pesquisar materiais de conservação; preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. Produzir vocabulários controlados; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.
6	Universidade Federal Fluminense	Arquivista	Curso de graduação em Arquivologia	Realizar pesquisa histórica e administrativa; pesquisar materiais de conservação; preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres.

Fonte: Elaborado pelos autores (2021) com base nos Editais respectivos (2019).

Percebe-se que a descrição destas tarefas contém expressões como: “elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade”, “assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica”, “desenvolvimento de estudos”, “criar projetos”, “preparar ações educativas e/ou culturais”, “realizar pesquisa”, “participar de palestras, convênios e reuniões científicas”, “apresentar trabalhos técnicos e científicos”. Esta categoria é especialmente interessante quando comparada com o conceito de “tarefa”, conforme Freidson o define em sua teoria dos abrigos. Esta

comparação revela a ocorrência de uma série de tarefas que incorporam aprendizagem ao longo da vida.

O resultado da análise, interpretado à luz da noção de abrigo, leva à conclusão de que estes Editais do subconjunto especial, evidenciados no quadro 3, são típicos representantes de uma situação de estabilidade e controle do próprio trabalho, condizente com a construção de um abrigo no mercado de trabalho. Estes Editais são os mesmos em que as tarefas que cabem ao arquivista - na divisão do trabalho que os Editais manifestam - envolvem a aprendizagem continuada, especialmente pela via da pesquisa e da produção de conhecimentos.

5 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O abrigo, conforme evidenciado pela teorização empreendida a partir dos dados, é construído de forma que a estabilidade e o controle do trabalho, na ocupação de arquivista, estão relacionados com competências para a formação continuada e a aprendizagem ao longo da vida. Freidson afirma que: “É o conceito de ocupação, e particularmente o de profissão, que nos fornece o vínculo sociológico entre o conhecimento enquanto tal e seu papel organizado na sociedade atual” (FREIDSON, 1998, p. 104). Se esta ideia é admitida, então se espera que uma atitude sistemática frente ao conhecimento faça parte do abrigo no mercado, em qualquer profissão que apresente um grau evidente de *status*. A análise dos dados indica que a profissão de arquivista é uma destas profissões. Trata-se de um destes “abrigos negociados formalmente com base em alguma alegação pública de treinamento e competência especializados” (FREIDSON, 1998, p. 121). Na medida em que esta análise faz sentido, os dados revelados pela pesquisa podem ser considerados indicativos do esforço, da profissão de arquivista, para constituir e ampliar seu abrigo no mercado de trabalho.

Uma questão pertinente neste contexto é se a teoria de Freidson é adequada, para fundamentar a explicação da situação dos profissionais da informação no mercado de trabalho. Este questionamento se justifica quando se considera que a teoria do profissionalismo de Freidson se fundamenta na suposição de um “tipo ideal” de profissão - como é o caso da medicina - em que as condições de controle do trabalho, reserva do mercado de trabalho e garantia do treinamento dos novos membros são mantidas de forma estável na vida social da profissão. Este não é o caso das profissões da informação, cuja reserva de mercado e o controle das tarefas, por exemplo, ainda manifesta precariedades, como a própria pesquisa empírica indica.

Uma resposta pertinente a esta questão parece ser possível pela via argumentativa, na medida em que se admite que cada profissão “realize o tipo ideal em graus bastante diversos” (FREIDSON, 1995, p. 8). Do ponto de vista da interpretação dos dados, contudo, a melhor abordagem desta questão é testar o alcance da teoria de Freidson para interpretar a situação do profissional da informação no mercado de trabalho, e examinar a relevância e acuidade das conclusões que se pode tirar desta interpretação.

Outra linha de crítica quanto à adequação da noção de abrigo para explicar a situação das profissões da informação e, em particular a de arquivista, pode ser evidenciada a partir da percepção da crise epistemológica que se percebe no conhecimento científico. Eguzki Urteaga (2008), em seu artigo “Sociología de las profesiones: una teoría de la complejidad”, afirma que “A sociologia das profissões está em crise como consequência do abismo crescente que separa a realidade profissional de sua representação intelectual” (URTEAGA, 2008, p. 169). O autor destaca em seu discurso que as teorias sociológicas desenvolvem uma “representação parcial da profissão” (URTEAGA, 2008, p. 171), e propõe como saída a abordagem denominada “sociologia da complexidade” (URTEAGA, 2008, p. 171) que, segundo ele, incorporaria as vantagens dos principais métodos e teorias, num esquema abrangente de explicação.

Urteaga (2008) menciona a obra de Freidson e reconhece o valor de sua teoria das profissões, especialmente quanto aos processos de “institucionalização do saber formal” (URTEAGA, 2008, p. 182). Especialmente sobre a noção freidsoniana de abrigo, a interpretação de Urteaga menciona seus elementos como

um corpo de conhecimentos especializados e validados por um reconhecimento oficial; a existência de um espaço profissional e de uma divisão do trabalho controlado pelos próprios trabalhadores, a existência de um mercado fechado de trabalho; a formação ampla e diretamente controlada pela elite profissional (URTEAGA, 2008, p. 183).

Esta caracterização faz jus ao alcance da noção de abrigo para o estudo da sociologia das profissões da informação. Mesmo que se aceite que “as teorias sociológicas das profissões oferecem uma representação parcial da realidade profissional” (URTEAGA, 2008, p. 197), ainda assim nada justifica abandono de modelos bem sucedidos, na análise de dados resultantes da observação da realidade.

A sociologia da complexidade de Urteaga parece muito mais um ideal a se buscar do que um paradigma para a pesquisa científica. Urteaga não especifica os padrões de aceitação teórica e de tratamento das evidências, pelos quais se poderia conduzir pesquisas segundo a sociologia da complexidade. Um estudo que seleciona, organiza e analisa dados de algum domínio empírico

sempre precisa tomar decisões sobre recortes, pontos de vista e relevância de certas categorias de análise. O resultado da pesquisa sempre deixará questões em aberto. Se esta é a “representação parcial da realidade” que Urteaga critica, então sua crítica é contra a própria cientificidade. Mas uma crítica da cientificidade que se baseia na própria cientificidade anula a si mesma e, portanto, não tem fundamento.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Freidson anuncia seu trabalho de pesquisa como um “esforço para fundamentar a teoria tanto na sociologia do trabalho como na do conhecimento” (FREIDSON, 1995, p. 2). Do ponto de vista das profissões da informação, a sociologia do conhecimento é especialmente relevante para a análise de como o conhecimento formal (universitário) participa na constituição da noção de profissão da informação. É relevante também para a discussão sobre a exigência – tácita ou expressa - de formação continuada ou aprendizagem ao longo da vida, como parte do exercício profissional estável.

Percebe-se a partir da codificação e análise dos dados na categoria de “atribuições do cargo” da amostra estudada, que a exigência de aprendizagem e formação contínuas está relacionada diretamente com a realização do tipo ideal da profissão em um mais elevado grau. Os editais que melhor expressam o controle do próprio trabalho pelo profissional, e a construção de um abrigo mais estável, são os que mais nitidamente apresentam exigências relativas à aprendizagem continuada como atribuição do cargo oferecido.

Todos os arquivistas que se dedicam, por opção ou pelo desenho de suas tarefas, a atividades de pesquisa, qualificação e aprendizagem continuadas, tendem a participar dessa expansão do abrigo que, em outros termos, Freidson também caracteriza como a “reserva de mercado de trabalho” (FREIDSON, 1995, p. 3). A aprendizagem continuada, formal ou não, se revela nos dados analisados como um valor, tanto individual como inerente à ocupação. Valor este que reforça e amplifica a possibilidade da profissão de arquivista criar, manter e aumentar o seu abrigo no mercado de trabalho. Mais que isso, essa relação entre estudo e pesquisa constantes e expansão da jurisdição ou abrigo, não está circunscrita apenas ao corpo docente de uma profissão, mas a todos os profissionais individuais atuando nessa jurisdição ou abrigo.

REFERÊNCIAS

- DUBAR, C. A construção de si pela atividade do trabalho: a socialização profissional. **Cadernos de Pesquisa**, v.42, n.146, p.351-367. 2012. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-15742012000200003. Acesso em 8 de junho de 2019.
- FREIDSON, Eliot. (1994). **Renascimento do profissionalismo – teoria, profecia e política**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo. 1998.
- FREIDSON, E. Para uma análise comparada das profissões: a institucionalização do discurso e do conhecimento formais. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPOCS, 19, 1995. **Anais...** Caxambu, 1995. Disponível em: http://www.anpocs.org.br/portal/publicacoes/rbcs_00_31/rbcs31_08.htm. Acesso em 30 de junho de 2019.
- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. Cidades: Magalhães Barata. 2017. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pa/magalhaes-barata/panorama>. Acesso em 30 de julho de 2019.
- KAWABATA e VALENTIM. Competências e habilidades solicitadas em concursos públicos para a atuação profissional do arquivista. **REBECIN**, v.2, n.1, p.84-116, jan./jun. 2015. Disponível em: <http://www.abecin.org.br/revista/index.php/rebecin>. Acesso em 31 de julho de 2019.
- PCI Concursos. Concursos com vagas para arquivista. 2019a. Disponível em: <https://www.pciconcursos.com.br/vagas/arquivista>. Acesso em 27 de junho de 2019.
- PCI Concursos. **Missão**. Página do Facebook. 2019b. Disponível em: https://www.facebook.com/pg/pciconcursos/about/?ref=page_internal. Acesso em 27 de junho de 2019.
- PREFEITURA DE ARUJÁ. **Dados Geográficos**. [201-]. Disponível em: http://www.prefeituradearuja.sp.gov.br/meet_dados.php. Acesso em 30 de julho de 2019.
- PREFEITURA DE CAJAZEIRAS. **Dados do Município**. [201-]. Disponível em: <https://cajazeiras.pb.gov.br/omunicipio.php>. Acesso em 30 de julho de 2019.
- SANTANA, M. A. O mundo do trabalho em mutação: as reconfigurações e seus impactos. **Cadernos IHU Ideias**, v.3, n.34, 2005. Disponível em: <http://www.ihu.unisinos.br/uploads/publicacoes/edicoes/1158331116.3pdf.pdf>. Acesso em 30 de junho de 2019.
- STRAUSS, Anselm; CORBIN, Juliet. **Pesquisa qualitativa – Técnicas e procedimentos para o desenvolvimento da teoria fundamentada**. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- URTEAGA, Eguzki. Sociologia de las profesiones: una teoria de la complejidad. **Lan Harremanak**, vol. 18, n. 1, p. 169-198, 2008. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2961869>. Acesso em 31 de julho de 2019.

NOTAS DE AUTORIA**José Claudio Morelli Matos**

Possui graduação em Filosofia pela Universidade Federal de Santa Catarina (1996), mestrado em Filosofia pela Universidade Federal de Santa Catarina (1999) e doutorado em Filosofia pela Universidade de São Paulo (2004). Atualmente é professor adjunto da Universidade do Estado de Santa Catarina, na cadeira de Filosofia da Educação. Doutorando do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC. Tem experiência na área de Teoria do Conhecimento e Ética. Desenvolve projetos de pesquisa sobre a filosofia de John Dewey, teorias naturalistas da cultura e Filosofia da Informação. Interesses: naturalismo evolutivo, teoria da comunicação e informação.

link currículo lattes: <http://lattes.cnpq.br/5814859475637460>

Eliana Maria Bahia Jacintho

Doutora pela Universidad Carlos III de Madrid- Espanha (2016). Mestrado em História do Brasil Meridional pela Universidade Federal de Santa Catarina (1994). Graduação em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade do Estado de Santa Catarina- UDESC (1980). Atua desde (1993) professora da Universidade Federal Santa Catarina. Editora Chefe da Revista ÁGORA do Curso de Arquivologia da UFSC (2018- 2020) e participa em Conselhos e Corpo Editorial de Revista Técnicas e Científicas. Líder do Núcleo de Pesquisa e Estudos Arquivos Contemporâneos - NUPEAC.

link currículo lattes: <http://lattes.cnpq.br/1307713177150719>