

O arquivista e o mercado de trabalho

O Arquivista é o profissional com formação de nível superior, graduado Arquivologia, responsável pela organização da informação, esteja ela registrada em documentos suporte papel e/ou em outros tipos de materiais e mídias. Ele trabalha com a organização sistêmica e a disseminação da informação, cujo acervo constitui-se de documentos textuais e iconográficos, imbuídos de caráter informativo, probatório, jurídico, tecnológico, cultural, histórico e científico. São documentos produzidos e recebidos, em qualquer instituição pública, seja na esfera federal, estadual, municipal e distrital, bem como em empresas privadas. Responsabilidade e bom senso são as principais características desse profissional. Precisa gostar de ler, escrever, analisar o conteúdo dos documentos, contexto histórico e a legislação que os regulamenta, para executar as tarefas a ele confiadas.

Atribuições do arquivista: a Lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978, que regulamenta a profissão de arquivista, em seu Artigo 2º, determina: 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 ou centro 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.

Competências e habilidades específicas:

- Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;
- Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- Formular e executar políticas institucionais;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- Implementar e aplicar políticas de tecnologias de informação;
- Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;

- Responder às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo;
- Auditar iniciativas em gestão eletrônica de documentos.

Mercado de Trabalho - Quanto ao mercado de trabalho o arquivista atua como gestor na produção, controle, organização, conservação, recuperação e guarda da informação registrada nos documentos impressos, iconográficos; com os sistemas informatizados, desenvolve atividades em empresas privadas e públicas (ministérios, tribunais, governo, prefeituras, bancos, centros de documentação, fundações, ONGs, universidades, hospitais, arquivos históricos, centros de memória, museus, igrejas, cartórios e etc). Ultimamente com a implantação da Gespública, abrem-se novos concursos públicos, e o mercado de trabalho tem absorvido 100% esse profissional qualificado, que muito tem contribuído para a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade.

Salários - A remuneração do arquivista varia de R\$ 2.500,00 a R\$ 6.611,39, o piso salarial, depende onde desenvolva suas atividades seja em uma empresa privada, ou esfera de governo (federal, estadual, municipal ou distrital), poder (executivo, legislativo ou judiciário) carga horária, equipe de trabalho, etc.

Belém/Pará, 26 de setembro de 2011.

Fonte: Angela Vanete Casali Rodrigues Fernandes / Arquivo Central/Coordenadora de Gestão Documental – UFPA; e Rísia Conceição Silva Lira / Arquivo Central / Coordenadora de Arquivos Permanente - UFPA