



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

AUGUSTAVO FARIAS RIBEIRO

**A PERCEPÇÃO DOS DISCENTES DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB
ACERCA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

**JOÃO PESSOA - PB
2018**

AUGUSTAVO FARIAS RIBEIRO

**A PERCEPÇÃO DOS DISCENTES DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB
ACERCA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: **Ms. Ana Cláudia Cruz Córdula**

JOÃO PESSOA - PB
2018

R484a Ribeiro, Augustavo Farias.

A Percepção dos Discentes do Curso de Arquivologia da UFPB Acerca do Processo de Avaliação Documental / Augustavo Farias Ribeiro. – João Pessoa, 2018.

36f.: il.

Orientador (a): Prof^ª Ms. Ana Cláudia Cruz Córdula.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivista. 2. Avaliação Documental. 3. Gestão de Documentos. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

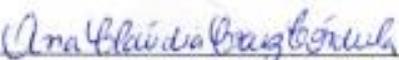
AUGUSTAVO FARIAS RIBEIRO

**A PERCEÇÃO DOS DISCENTES DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA
UFPB ACERCA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Aprovado em: 08 / 02 / 2018

BANCA EXAMINADORA



Prof.ª DCI/UFPB
Ms. ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
ORIENTADORA



Prof. DCI/UFPB
Dr. LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA
EXAMINADOR

Prof.ª DCI/UFPB
Ms. GEYSA FLÁVIA CÂMARA DE LIMA NASCIMENTO
EXAMINADORA

Dedico primeiramente a DEUS por conceder essa conquista e a minha excelentíssima mãe, por sempre ter me apoiado e contribuído para a realização deste grande sonho.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a **DEUS** acima de tudo, por ter me dado o dom da vida e por permitir a realização do meu grande sonho.

Aos meus pais **Eliane Farias da Silva** e **Ivandırley Alves Ribeiro**, pelo apoio e por sempre terem estado ao meu lado durante toda jornada.

A minha orientadora Professora **Ms. Ana Cláudia Cruz Córdula**, por contribuir para todo meu aprendizado e pelo apoio nos momentos de dificuldade.

Aos professores membros da banca, **Profa. Ms. Geysa Flávia Câmara Lima** e **Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva** pelas considerações e observações essenciais para um melhor aprimoramento deste artigo.

A minha amiga **Tamires de Brito Dantas** por estar ao meu lado, incentivando em todos os momentos da graduação.

Aos Funcionários da coordenação em especial: **Alex de Araújo Souto** e **Márcio Palmeiras** por sempre terem me ajudado nos momentos que mais precisei.

Aos colegas de turma em especial **Ana Andréa de Castro**, **Cely Alana Modesto**, **Daniela Maria da Silva Carneiro**, **Maria Anunciada**, **Vivian Leila**, e **Wagner Batista de Oliveira** por estarem ao meu lado durante toda jornada da graduação.

Talvez não tenha conseguido fazer o melhor, mas lutei para que o melhor fosse feito. Não sou o que deveria ser, mas Graças a Deus, não sou o que era antes.

(Marthin Luther King)

A PERCEPÇÃO DOS DISCENTES DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB ACERCA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Augustavo Farias Ribeiro

RESUMO

O presente trabalho busca apresentar a avaliação documental como uma das etapas essenciais para a racionalização dos documentos, bem como para a construção da memória social. Objetiva verificar a ótica dos discentes do curso de Arquivologia da UFPB sobre a avaliação documental, bem como analisar o conhecimento dos estudantes sobre os conceitos que permeiam a avaliação documental, buscando compreender a concepção dos discentes sobre o processo de avaliação documental, e explicar a importância da avaliação e do Arquivista na gestão documental. Utilizamos como instrumento para coleta de dados um questionário composto de questões objetivas e subjetivas, aplicado nas turmas do quinto e do décimo períodos do curso de graduação em Arquivologia da UFPB. A pesquisa é do tipo exploratória e descritiva, caracterizada como pesquisa de campo, a abordagem utilizada foi a quanti-qualitativa. Os resultados apontam predominância de discentes do gênero feminino em ambas as turmas, entre vinte a vinte nove anos, com maior atuação na área de arquivo de dois a três anos na esfera pública. Quanto à visão dos discentes no escopo da avaliação documental, percebemos de uma forma geral que há boa compreensão dos discentes.

Palavras-Chave: Arquivista. Avaliação Documental. Gestão de Documentos.

THE PERCEPTION OF THE STUDENTS OF THE ARCHIVAL SCIENCE COURSE OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PARAÍBA ABOUT THE PROCESS OF DOCUMENT EVALUATION

ABSTRACT

The present paper is sought to present document evaluation as one of the essential stages for the rationalization of documents, as well as for the construction of the social memory. It is aimed to verify the view of students of the Course of Archival Science of the UFPB about document evaluation, as well as to analyze the knowledge of students about the concepts that permeate document evaluation, in order to comprehend their conceptions about the process of document evaluation and to explain the importance of the evaluation and of the archivist in document management. It was used as data collection instrument a questionnaire composed by subjective and objective questions. This questionnaire was applied with students of the fifth and the tenth semesters of the Archival Science Course of the UFPB. It is an exploratory and descriptive research, characterized as a field research. It used quantitative and qualitative approach. The results show a predominance of students of the feminine gender in both classes, with ages between 20 and 29 years, mainly acting in the archival area from two to three years in public sector. In relation to the view of students in the scope of document evaluation, it is perceived that there is, in a general way, a good comprehension of students.

Keywords: Archivist. Document Evaluation. Document Management.

1 INTRODUÇÃO

A necessidade de registrar informações é imprescindível no cotidiano do indivíduo desde a antiguidade até os dias atuais. A princípio as informações eram registradas através de pinturas, como podemos perceber nos registros das informações rupestres, e com o surgimento da escrita surge uma linguagem que passa a assumir o papel informacional, possibilitando que a informação se perpetue de geração, em geração. No cotidiano das instituições, sejam elas públicas ou privadas, grandes números de documentos são produzidos e acumulados, por muitas vezes, sem que haja, algum tipo de tratamento arquivístico, gerando verdadeiras massas documentais acumuladas, não havendo nesses casos, uma preocupação na organização dos documentos.

Com a implementação do decreto nº 4.073 de 2002¹, reforçado especialmente à partir da lei de acesso² ocorre a necessidade de viabilizar o acesso e uso das informações produzidas, e para isso, é fundamental a elaboração e aplicação de um plano de gestão documental, onde nesse processo deve haver uma análise adequada e minuciosa da massa documental acumulada e/ou desorganizada. Essa análise deve levar em consideração as fases do ciclo de vida dos documentos, bem como o seu valor, seja ele primário, que tem cunho administrativo sendo inerente à criação do documento, podendo se apresentar com valor administrativo, fiscal ou jurídico, ou valor secundário que ocorre quando a guarda do documento faz-se necessária permanentemente, sendo preservado em detrimento ao seu valor probatório e informativo.(ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Cumprindo-se o valor primário, nem todos os documentos assumem o valor secundário, ocorrendo nesse contexto a manutenção dos documentos de maior importância para futuro acesso e eliminação de documentos desnecessários que cumpriram sua vigência em seu valor administrativo. Nesse contexto, destacamos as contribuições do arquivista

¹Regulamenta a lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

² Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com fim de garantir o acesso a informação., com exceção das informações pessoais e sigilosas, referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

americano Theodore Roosevelt Schellenberg, considerado o pai da avaliação arquivística, que desenvolveu a teoria de valor, propondo dois tipos de valores para os arquivos: valor primário, que está associado ao valor administrativo do documento e valor secundário, que relaciona-se ao valor histórico, memorialístico do documento.

O processo de análise dos documentos para fins de eliminação e/ou guarda permanente é denominado de Avaliação Documental, considerada uma das etapas mais importantes durante a gestão arquivística, a avaliação permite selecionar o que é ou não necessário para a instituição de acordo com o valor que o documento assume para a instituição custodiadora, bem como para a sociedade. Destarte, a avaliação se efetiva com a aplicação da Tabela de Temporalidade que assegura a manutenção dos documentos por tempo determinado ou por tempo indeterminado independentemente do suporte em que esteja armazenado. Porém, durante esta etapa é fundamental seguir os princípios arquivísticos considerando também os interesses da instituição/órgão, bem como os interesses ensejados pelos usuários.

Por se tratar de um processo complexo, é fundamental a interação multidisciplinar para discutir e analisar os valores de cada documento e sua relevância no que se refere a interesses administrativos, probatórios, histórico e cultural. Assim, conhecer amplamente a instituição, ter um panorama bem definido de suas rotinas, funcionamento e documentos produzidos, são imprescindíveis para um bom êxito durante a realização da avaliação.

Nesse sentido, compreendendo a importância da etapa de avaliação para a prática arquivística, surgiu a inquietação em compreender como os discentes de Arquivologia enxergam o processo de avaliação de documentos. A necessidade de compreender a avaliação pauta-se na busca de relacionar a teoria com a prática no escopo da Arquivologia, contribuindo para ampliarmos as discussões e reflexões no cenário científico, mas especificamente no seio da avaliação documental.

Diante deste contexto emerge como pergunta problema: **Qual a percepção dos discentes do curso de Arquivologia da UFPB acerca do processo de avaliação documental?** Para responder a esse questionamento traçamos os nossos objetivos, tendo como geral: Compreender como o processo de avaliação documental é vista pelos discentes do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. E como objetivos específicos: Analisar o conhecimento dos estudantes sobre o conceito de avaliação documentos; Compreender a concepção dos discentes sobre o processo de avaliação de documentos; e explicar a importância da avaliação durante a gestão documental, perpassando pela atuação do

Arquivista diante este processo. Para alcançarmos os nossos objetivos, construímos o nosso percurso metodológico, conforme veremos no tópico a seguir.

2 CAMINHOS METODOLÓGICOS

O ato de pesquisar é um processo artesanal, somando-se os esforços intelectuais que ora contrapõe-se, ora complementam-se. Nesse contexto percebemos a pesquisa como um processo dinâmico, formulada por pequenas parcelas de contribuições baseadas nas variadas produções à cerca da temática, agregando-se o toque do próprio pesquisador, que formula uma nova produção científica.

Nesse sentido, a presente pesquisa é do tipo exploratória e descritiva, caracterizada como pesquisa de campo, nela utilizamos uma abordagem quanti-qualitativa. Inicialmente realizamos um breve levantamento bibliográfico, pautado na busca de aportes teóricos para compreender conceitos de avaliação, gestão documental, instrumentos de gestão e entre outros, possibilitando o contato com materiais científicos sobre a temática estudada, sendo utilizadas as fontes secundárias, representadas por uma bibliografia publicada em fontes como: jornais, livros, teses, revistas, dissertações, entre outras; viabilizando a coleta de informações importantes no processo inicial, tornando-se desenvolver da pesquisa, um facilitador para se chegar a um “produto” final.

Foi realizada uma pesquisa de campo, objetivando conseguir informações e conhecimentos acerca de um problema para o qual se procura uma resposta, ou ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles (MARCONI; LAKATOS, 2010). A pesquisa de campo foi realizada no campus I da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), no Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), com alunos matriculados no curso de graduação em Arquivologia, nos quinto e décimo períodos. O quinto período por ser este, o período seguinte ao semestre que os alunos pagam a disciplina de Avaliação e Seleção de Documentos, e o décimo período, por já estarem em vias de conclusão da graduação, e por terem vivenciado as práticas arquivísticas.

Ao nosso universo pesquisado, aplicamos um instrumento de pesquisa, elaborado à partir das leituras bibliográficas, utilizando um questionário para a coleta dos dados sendo este dividido em duas parte: a primeira composta de seis questões objetivas relacionadas a

gênero, faixa etária, atuação na área de Arquivo em meio público e /ou privado e a segunda composta de seis questões subjetivas relacionadas a bases conceituais que norteiam a avaliação documental. Ainda foi disponibilizado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, informando aos participantes os objetivos da pesquisa, bem como esclarecendo a não obrigatoriedade da participação e da divulgação dos resultados obtidos.

A pesquisa é quanti-qualitativa, neste contexto Fonseca (2002, p. 20) afirma que

[...] os resultados da pesquisa quantitativa podem ser quantificados. Como as amostras geralmente são grandes e consideradas representativas da população, os resultados são tomados como se constituíssem um retrato real de toda a população alvo da pesquisa. A pesquisa quantitativa se centra na objetividade. Influenciada pelo positivismo, considera que a realidade só pode ser compreendida com base na análise de dados brutos, recolhidos com o auxílio de instrumentos padronizados e neutros.

Diferentemente da quantitativa, a pesquisa qualitativa se volta para a interpretação dos dados obtidos, buscando compreender o fenômeno em estudo, sem quantificar as informações. Assim, a pesquisa qualitativa preocupa-se, portanto, com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 31-33).

Nesse contexto iniciamos a revisão de literatura, elaborando uma revisão em torno da gestão documental, conforme o tópico à seguir.

3 GESTÃO DOCUMENTAL: ASPECTOS GERAIS E CONCEITUAIS

Desde os primórdios da história da humanidade, a informação era e é um bem valioso, que contribui para as tomadas de decisões dos mais variados âmbitos administrativos, seja na esfera pública ou privada, bem como para fins probatórios, independente do suporte em que está materializada.

Os arquivos são necessários à administração, sendo abertos aos cidadãos e passam a ter um valor ainda maior para pesquisadores de diferentes áreas. A situação mais complexa é a que permeia os arquivos administrativos, onde são produzidos dezenas de documentos cotidianamente, necessários às suas atividades.

Com isso, surge a necessidade de intervir e controlar a produção em alta escala, aplicando-se a gestão documental, cujo conceito teve origem nos Estados Unidos e em diversos países anglo saxônicos desde a década de 1940. Após a segunda guerra mundial no

século XX, em atendimento a complexidade das atividades administrativas, com a excessiva produção e acúmulo documental sem nenhum tratamento arquivístico, tornou-se imprescindível a adoção de uma gestão que buscasse além de controle de forma efetiva do crescimento excessivo dos documentos, viabilizasse também o acesso e recuperação das informações de forma ágil.

Nesse contexto foram criadas comissões e atos legislativos, expedidos á fim de autorizar a eliminação e/ou descarte de documentos no intuito de diminuir a massa documental, com destaque para a comissão *hoover*³ que foi uma das comissões que estabeleceram as práticas para a consolidação da área,

[...] introduzindo ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de manuais de procedimentos. (INDOLFO, 2007, p. 32-33)

O termo gestão surgiu a partir da larga produção documental e da necessidade de racionalização dos documentos. Esse panorama se deve ao fato de que, a gestão nesta época foi vista como um meio de otimização funcional da administração, limitação de produção documental e prazos de guarda. Com isso Fonseca (2005, p. 73) define gestão de documentos como sendo:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências.

Corroborando com esta perspectiva conceitua Calderon, Cornelsen e Pavezi (2004, p.101) acrescentam:

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. [...] ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

³Uma das comissões que estabeleceram as práticas para a consolidação da área, tendo como objetivo a análise, organização e eficiência na gestão documental, tendo duas fases: a primeira entre 1947 a 1949 e a segunda entre 1953 e 1955.

Nesse sentido, não basta tratar a informação como um mero registro em papel ou meio digital, precisamos acompanhar de forma ativa a sua tramitação. A aplicação da gestão documental possibilita analisar e controlar sistematicamente a informação materializada no documento, ao longo de seu ciclo de vida, da sua criação, recebimento, utilização e conseqüentemente as fases que ela percorre. (DANTEPONJUAN, 2004).

No século XX, mas precisamente na década de 1950, emerge Teoria das Três Idades, à partir dos estudos do arquivista norte americano Theodore Roosevelt Schellenberg, esta teoria passa a nortear o processo de avaliação documental, sendo esta considerada a base para o ciclo vital dos documentos, onde são divididas nas fases corrente, intermediária e permanente, tornando-se um meio de assegurar acesso à informação de forma organizada, e de acordo com a frequência com a qual são utilizados os documentos, estabelecendo-se os seus valores. Assim, a gestão documental reflete a intervenção no ciclo vital dos documentos, com a aplicação de técnicas e processos que gerenciam as atividades dos arquivos correntes e intermediários desde sua produção até sua destinação final.

Amaral e Medeiros (2010, p. 298 -299) relatam que:

A maior colaboração da teoria das três idades para que os arquivos cumpram sua função em um ambiente de produção documental crescente consiste em conduzir à determinação do trânsito do documento, até à destinação final, resultando, principalmente, na redução controlada e criteriosa da massa documental, conservada e acessível de forma eficaz, eficiente e econômica.

Quanto aos objetivos, consideramos recorrer à contribuição de Freiberg (2012, p. 17) ao considerar como objetivos da gestão documental destaca que:

Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração manutenção e destinação dos documentos; Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessário ao governo e aos cidadãos; Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica; Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação.

A lei nº 8.159/91 em seu Art. 3º, discorre sobre a gestão documental como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, **avaliação** e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991). (grifo nosso) A referida lei, ainda em seu Art. 1º, afirma que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, compreendendo-os como instrumentos de apoio

à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, bem como, elementos de prova e informação. (BRASIL, 1991).

Logo, visualizamos a partir da legislação a importância da implementação da gestão documental, como meio de garantir o acesso, uso e principalmente a preservação das informações importantes ao cotidiano das instituições.

Considerando que a gestão documental é um processo que envolve etapas a serem seguidas, Rhoads (1989) divide a gestão de documentos em três fases **Produção de documentos, utilização e destinação**. A produção é uma fase que se relaciona à **elaboração de documentos (produção/criação), com vistas à suprir a necessidade informacional da instituição**, sendo importante que o arquivista intervenha quando necessário na prevenção da produção de documentos com informações repetidas ou documentos produzidos sem necessidade. A utilização é uma fase vinculada ao uso e à tramitação dos documentos, no processo de gestão documental, a utilização do documento ocorre envolvendo **atividades de protocolo, organização e arquivamento de documentos na fase corrente e intermediária**. E por fim a destinação sendo esta fase, responsável por determinar **o prazo de guardados documentos na fase corrente e intermediária, bem como quais documentos serão objeto de arquivamento permanente e os que deverão ser eliminados** por terem perdido valor de prova e de informação para a instituição. É nesta fase que ocorre o processo de **avaliação documental**, sendo importante no escopo desse estudo entendermos mais profundamente o que é o processo de avaliação documental e como ele é realizado no contexto da gestão arquivística.

4 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: uma prática essencial para a Gestão de Documentos

O processo de avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados e em que momento deverão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (BRASIL, 2001, p.42). Bernardes (1998) destaca que é necessário que haja um trabalho interdisciplinar com o intuito de identificarmos os valores dos documentos, além da análise do seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Nesse contexto Indolfo (2012, p. 20-21) corrobora:

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Diante disto, a avaliação deverá iniciar-se já durante o processo de produção, ou seja, no momento em que o documento é criado, pois previne que a organização seja realizada de forma inadequada, e que gere acumulação excessiva de documentos. É necessário analisarmos atentamente cada documento, a fim de estabelecer seus prazos de guarda, considerando a importância que terão para a sociedade, bem como para a própria instituição.

Com relação aos objetivos da avaliação documental, consideramos entre os principais: estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como, a eliminação ou recolhimento dos documentos de arquivo à guarda permanente; definir o valor documental, visando preservar documentos considerados importantes, e reduzir ao essencial a massa documental dos arquivos; controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados para o registro da informação, racionalização do espaço físico, além de garantir a constituição do patrimônio arquivístico da entidade.

Durante o ciclo de vida dos documentos, várias etapas são fundamentais para que se realize uma gestão documental correta e viável. Nesse processo, a avaliação documental é de extrema importância no que diz respeito a produção excessiva de documentos e aos que não possuem mais valor de pesquisa e probatório, pois é através dela que se define quais documentos deverão ser preservados e quais serão eliminados após o seu término de vigência.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 33) explicam que

Existem documentos que não podemos eliminar jamais porque comprovam fatos ou atos fundamentais para nossa existência civil e para nossa vida pessoal [...] No entanto, determinados documentos cumprem uma função importante durante um certo tempo e depois perdem o seu valor original e devem ser eliminados, sob pena de dificultarem o acesso a outros documentos com valor informativo e probatório relevantes.

Bernardes (1998, p. 15) destaca que o processo de avaliação de documentos vai além de liberar espaço físico, tendo por objetivos:

1 – Redução da massa documental; 2 – Agilidade na recuperação dos documentos; 3 – Eficiência administrativa; 4 - Melhor conservação dos documentos de guarda permanente; 5 - Racionalização da produção e do fluxo de documentos (Trâmite); 6 – Liberação de espaço físico; 7 - Incremento á pesquisa.

A avaliação de documentos é vista como atividade importante para o ciclo de vida documental, pois é o ponto de partida para se fomentar o futuro, preservando aquilo que será testemunho das ações presentes e deverá ocorrer já durante o processo de produção, pois evita que a organização seja realizada de forma inadequada, como também a acumulação excessiva dos documentos.

Deve-se analisar cuidadosamente cada documento, a fim de estabelecer seus prazos de guarda, considerando a importância que terão para o meio social, bem como para a memória institucional. No contexto da formação do patrimônio documental da instituição, Jardim (1995, p. 6) pondera: “A avaliação documental é acionada como o recurso técnico mais eficaz (na verdade, o único legitimado pela Arquivologia) para a escolha de documentos “históricos” arquivísticos, passíveis de integrar o patrimônio documental de uma sociedade [...]”Partindo da concepção no que se refere a construção da memória e preservação do patrimônio documental, avaliar documentos permite mergulhar na história institucional, buscando aspectos que possibilitem a preservação da memória para o conhecimento social e histórico, a partir de um acervo selecionado intencionalmente para este propósito.

A avaliação é compreendida de diferentes maneiras:

[...] primeiro como um conceito, uma vez que a teorização e reflexão são necessárias para a consolidação da área, também como uma prática, pois muitas instituições e, conseqüentemente profissionais não a realizam com base em nenhuma normativa ou instrumento que a justifique, e por fim, como um processo, pois poderia ser iniciada no momento da produção documental prevenindo a acumulação excessiva. (LOUSADA, 2012, p. 67).

Nesse contexto, é importante destacar o embasamento em princípios da área bem como as formas instrumentais adequadas para realização e aplicação de tal atividade, uma vez que é partir da avaliação que se dará início á um novo e contínuo ciclo de vida documental que não se resumirá apenas a selecionar e guardar de forma permanente, mas também mantê-los conservados e passíveis de acesso.

Com isso, após a avaliação, são estabelecidos os períodos de vigência de cada documento, considerando seu valor fiscal, probatório e/ou histórico, que baliza a elaboração

da Tabela de Temporalidade, instrumento de gestão que passa a nortear o processo de avaliação documental. No tópico a seguir explanaremos um pouco sobre a Tabela de Temporalidade, ferramenta importante para o processo de implementação da gestão documental.

4.1 TABELA TEMPORALIDADE: Parte Integrante da Avaliação Documental

A Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação e corresponde ao registro esquemático do ciclo de vida dos documentos. Nesse contexto é definida como: “Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos”. (CONARQ. Resolução nº. 14 / 2001).

Indolfo (2012, p. 22) acrescenta:

A função da tabela de temporalidade e destinação dos documentos como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente. [...] sua elaboração deve fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor, tomando-se por base o plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais.

É aconselhável que a tabela de temporalidade seja atualizada periodicamente, pois se trata de um instrumento de gestão que passa por diversos âmbitos administrativos, logo precisa ser repensada, afim também de inserir novos documentos ou conjuntos documentais que venham a ser produzidos durante as atividades desenvolvidas da instituição.

O plano de classificação é um instrumento de gestão que antecede a elaboração da Tabela de Temporalidade, pois é através deste que os documentos são organizados lógicos e fisicamente, recuperando o contexto original de sua produção, permitindo a visualização de suas funções, bem como as atividades da entidade custodiadora.

Como instrumento arquivístico, a Tabela de Temporalidade deve conter alguns campos essenciais à sua aplicação, sendo um deles o código designado ao documento de acordo a aplicabilidade do plano de classificação elaborado pela instituição. Entre os campos necessários à Tabela de Temporalidade, vemos esquematicamente na imagem 01 os respectivos campos e suas funções.

Imagem 01: Campos necessários para compor a Tabela de Temporalidade:

Código	Codificação estabelecida no Plano de Classificação
Assunto e/ou Função e Atividade	Correspondem ao conjunto das atividades, ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.
Prazos de Guarda	Período necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas do órgão produtor. Excepcionalmente, o prazo pode ser expresso a partir de uma ação concreta, exemplo: até aprovação das contas, até homologação da aposentadoria.
Destinação Final	Neste campo é registrada a destinação, que pode ser Eliminação , quando o documento já cumpriu seus prazos de guarda e não apresenta valor que justifique sua guarda definitiva, ou Guarda Permanente , quando o documento foi caracterizado de valor secundário
Observações	Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da Tabela. Incluem-se, ainda, indicação de amostragem e orientações quanto à alteração do suporte dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

A coordenação da avaliação dos documentos é de competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) onde de acordo com o CONARQ (2001, p. 46) a comissão deve ser formada pelo Arquivista ou responsável pela guarda dos documentos; por servidores com conhecimento das atividades desempenhadas pelo órgão; por um historiador ligado à área de pesquisa; um profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos; entre outros profissionais que possam colaborar com as atividades da Comissão Permanente, a título de assessoramento. (áreas de informática, de estatística, etc)

É competência da CPAD:

- Coordenar as atividades de gestão de documentos;
- Elaborar e atualizar, periodicamente, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade;
- Encaminhar a Tabela de Temporalidade aos órgãos competentes para aprovação;

- Providenciar a divulgação da Tabela aprovada, por intermédio de ato legal, a ser publicado na imprensa oficial;
- Promover treinamento dos servidores para aplicação do Plano de classificação e da Tabela;
- Supervisionar a execução da transferência, do recolhimento e da reprodução de documentos;
- Coordenar o processo legal da eliminação;
- Elaborar textos legais estabelecendo normas e procedimentos para o trabalho de avaliação e instruções para o funcionamento da CPAD;
- Coordenar processo de adoção e implantação de GED.

Quanto ao procedimento de eliminação dos documentos deve obrigatoriamente ser seguida a partir das orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para que se possa eliminar de maneira adequada, segura e de acordo com a legislação Arquivística.

Em 20 de maio de 1997, foi emitida pelo CONARQ a resolução nº7, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

No artigo 1º da resolução trata:

Art. 1º -A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.(BRASIL, 1997).

A referida resolução trata também da tramitação do processo de eliminação, determinando que os registros dos documentos a serem eliminados devam ser efetuados por meio de uma Listagem de Eliminação de Documentos e de um Termo de Eliminação de Documentos. A listagem de eliminação deve ser encaminhada pela CPAD à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência para aprovação. Já o Termo de Eliminação, este tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

Nesse sentido, percebemos que ao longo dos anos, o papel do arquivista diante a sociedade se mostra essencial não apenas para salva guarda documental de um acervo, mas também para disseminação de informações pertinentes a qualquer cidadão que delas

necessitarem. No que se refere à importância da atuação do arquivista no processo de avaliação, Cook (2003, p. 88) relata:

A avaliação é uma atividade constante e sem fim, a essência dos arquivos, mas polêmica por requerer sensibilidade, além de ter um caráter filosófico e político. [...] uma grande responsabilidade social para os arquivistas, uma vez que os arquivistas, no momento da avaliação dos documentos, estão dando forma ao futuro do patrimônio documental, determinando aquilo que o futuro conhecerá do seu passado, que é frequentemente o nosso presente.

Para Crivelli (2008 p. 2) acrescenta:

O arquivista é sem dúvida um profissional completo, com uma formação que contemple tanto atividades administrativas quanto atividades que auxiliem a história, é, portanto, um profissional impar, com qualificações que não se encontra reunida em qualquer outra categoria profissional. É a partir dessa visão de que seria o arquivista o profissional com maiores condições de ser o responsável pela avaliação documental, podendo, dessa forma, definir como será constituído o patrimônio documental deixado por essa instituição e que servirá de aporte para a pesquisa de toda a sociedade do conhecimento.

Diante disso, a união das áreas do conhecimento durante a avaliação e estabelecimento de valores dos documentos se mostra necessário ao ter a percepção da importância de determinado item ou conjunto documental, a fim de que se possa definir sua destinação adequada e de maneira segura a partir de seu contexto histórico e relevância para futuras pesquisas, sem causar prejuízo informacional.

5 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: uma visão dos discentes do curso de graduação em Arquivologia da UFPB

Compreendendo a importância da avaliação documental para o processo de implementação da gestão documental, buscamos entender como os discentes do curso de graduação em Arquivologia percebem esse processo. Nesse contexto, selecionamos para melhor entendermos essa compreensão, dois grupos de alunos: o primeiro, composto por alunos do quinto período do curso de graduação em Arquivologia da UFPB, estes por serem advindos do quarto período onde é ministrada a disciplina Avaliação e Seleção de Documentos, que conta com 22 discentes matriculados, onde 16 participaram da pesquisa. O segundo, é composto pelos discentes concluintes do curso de Arquivologia da UFPB, neste caso, buscamos compreender como se dá o entendimento desses concluintes sobre a avaliação

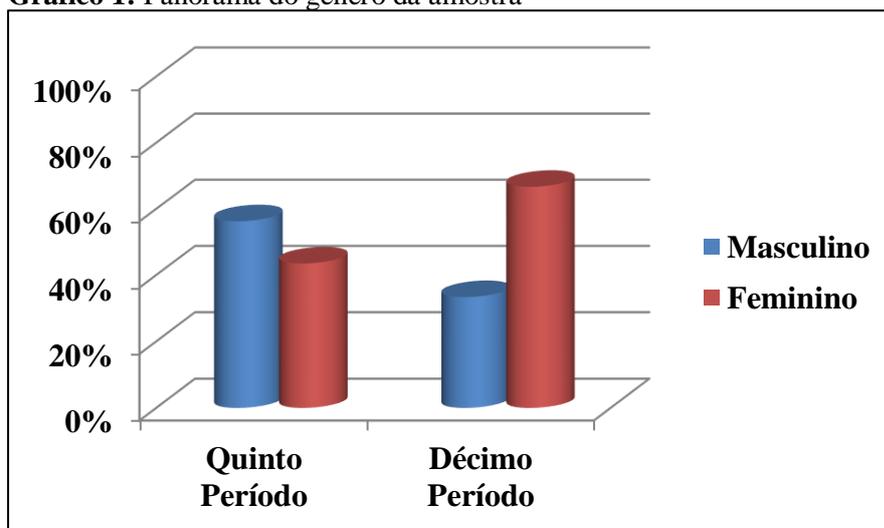
documental, dos 29 discentes concluintes, 15 participaram da pesquisa. Nesse sentido, contamos com 31 respondentes.

Para alcançarmos nossos objetivos aplicamos um questionário, e a partir da análise dos resultados traçamos o perfil dos discentes e a compreensão sobre o processo de avaliação documental.

Quanto ao perfil, consideramos analisar o gênero, a faixa etária, se os mesmos atuam em arquivos de esferas públicas ou privadas, bem como o período de tal atuação em meses e anos, para melhor visualizarmos como se caracteriza os discentes dos distintos períodos, e entender qual a sua vivência nos arquivos para além do contexto universitário.

Quanto ao gênero, observamos que com relação aos alunos do quinto período estes correspondem a um percentual de 43,75% do gênero feminino e 56,25% do gênero masculino. Já em relação aos discentes do décimo período, o percentual é de 66,67% do gênero feminino, e de 33,33% do gênero masculino (**Gráfico 1**).

Gráfico 1: Panorama do gênero da amostra

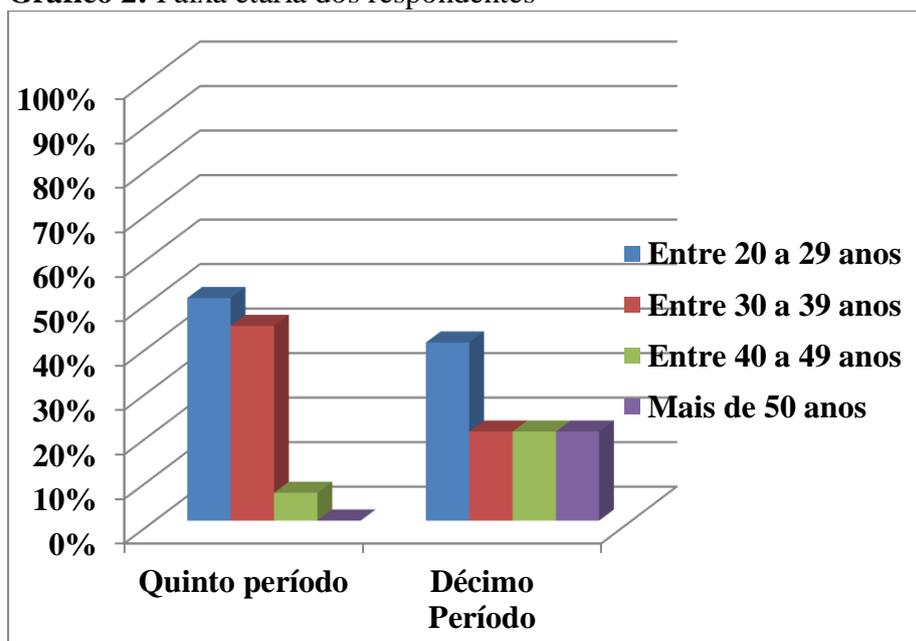


Fonte: Dados de Pesquisa 2018.

De uma forma geral, observamos de acordo com o gráfico que houve uma predominância do gênero feminino. É necessário destacarmos que os questionários foram aplicados em sala de aula, não estando todos os alunos presentes no dia da aplicação.

A partir dos dados coletados, traçamos o panorama referente à faixa etária dos respondentes dos quinto e décimo período do curso de Arquivologia da UFPB. (**Gráfico 2**)

Gráfico 2: Faixa etária dos respondentes

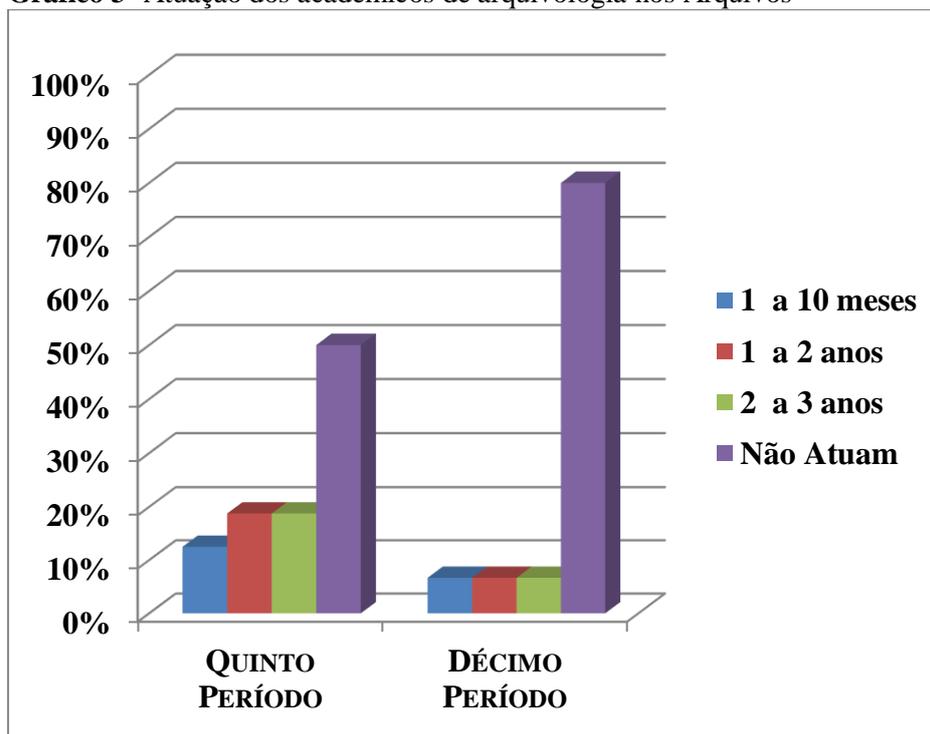


Fonte: Dados de Pesquisa, 2018.

Observamos, portanto, que no quinto período há uma predominância entre os respondentes com idades entre 20 a 29 anos, correspondendo a 50% da amostragem, enquanto os que têm entre 30 a 39 anos corresponderam a 43,75%, seguido de 6,25 os que têm de 40 a 49 anos e 0% com faixa etária acima dos 50 anos. No décimo período, a faixa etária predominante também foi de discentes entre 20 a 29 anos, correspondendo a 40% da amostragem, enquanto os que têm de 30 a 39 anos, 40 a 49 anos e acima de 50 anos todos correspondendo a 20% cada amostragem. De uma forma geral, percebemos uma predominância da faixa etária de 20 e 29 anos.

Optamos por compreender desses discentes quantos trabalham em arquivos paralelamente ao fazerem o curso de graduação em Arquivologia, nesse sentido no gráfico a seguir traçamos esse panorama categorizando-os com relação ao tempo de atuação dos respondentes de ambos os períodos na área de Arquivologia, considerando meses e anos, como observado a seguir (**gráfico 3**):

Gráfico 3- Atuação dos acadêmicos de arquivologia nos Arquivos



Fonte: Dados De Pesquisa, 2018.

Neste panorama observamos que os discentes respondentes do curso de Arquivologia do 5º período que atuam em arquivos, em sua maioria estão na atividade entre 1 a 2 anos e 2 a 3 anos, ambos correspondendo ao percentual de 18, 75% da amostragem. Já 12,5% atuam entre 1 a 10 meses, enquanto 50% não atuam em serviço de arquivo.

No décimo período analisamos entre os discentes que atuam em arquivos que 6,67% atuam no período de 1 a 10 meses, e como o mesmo percentual estão representados os que atuam com período entre 1 a 2 anos e 2 a 3 anos totalizando em 20%, os discentes que atuam profissionalmente em arquivos. Enquanto que 80% dos discentes não atuam.

Após traçarmos o perfil dos respondentes, observado a partir da primeira parte do questionário, mapeamos, sobretudo se e como se dá a prática arquivística dos discentes para

além da sala de aula, buscamos entender as suas percepções em torno do processo de avaliação à partir da aplicação de questões subjetivas, identificando os respondentes do quinto período com os códigos Q1, Q2, e assim sucessivamente e os do décimo como D1, D2..., e assim sucessivamente. Nesse sentido selecionamos algumas respostas para serem analisadas, conforme veremos no tópico à seguir.

5.1 CONCEITOS QUE PERMEIAM A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Nesta categoria, apresentamos a percepção dos respondentes no que se refere o conceito de avaliação documental. Analisemos a seguir algumas das respectivas respostas (**Quadro 1**)

QUADRO 1- Transcrição de respostas do questionário quanto ao conceito de avaliação documental

CATEGORIA	T TRANSCRIÇÃO
Avaliação Documental	Q2 - “É o conjunto de ações que visam o estudo dos documentos de forma a identificar seus valores e quais serão preservados ou descartados”.
	Q3 -“Processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos [...] de seus prazos de guarda e sua destinação final”.
	D4 - “Trata-se do processo técnico e intelectual de conceder valores para os documentos: primário e secundário. Neste processo emerge dois instrumentos fundamentais à gestão de documentos: plano de classificação e tabela de temporalidade”.
	D9 - “É uma das atividades técnicas que consiste em identificar o valor imediato ou mediato do documento [...] analisar o ciclo de vida e estabelecer prazos para sua guarda permanente ou eliminação”.
	D12 -“É feita para definir o ciclo de vida documental e estabelecer prazos de guarda dos

	documentos que serão eliminados e os que serão preservados permanentemente”.
--	--

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

Nesta categoria, percebemos que existe uma semelhança de percepção dos respondentes tanto do quinto período quanto do décimo período, onde o valor do documento, o estabelecimento de seus prazos de guarda e sua destinação final permanece como ponto chave da avaliação documental.

O respondente **Q3** em sua resposta abrange a interdisciplinaridade durante a avaliação documental, e o respondente **D4** traz em sua resposta a tabela de temporalidade como resultado deste processo.

5.2 A IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO

A seguir, analisamos a percepção dos respondentes no que se refere a importância do processo de avaliação documental para o acesso a informação. Após a leitura das respostas, selecionamos algumas, que explanam melhor o panorama geral do que encontramos como respostas, vejamos no **quadro 2**.

QUADRO 2- Transcrição das respostas do questionário quanto a importância da avaliação documental para o acesso á informação

CATEGORIA	TRANSCRIÇÃO
Importância da Avaliação Documental Para o Acesso a Informação	Q4 - “É a partir dela que o arquivista poderá recuperar a informação de maneira rápida”.
	Q11 - “Facilitar o acesso rápido para o usuário”.
	Q16 - “Organizar e otimizar a recuperação da informação”.
	D4 - “Torna o acesso á informação rápido sem gasto de tempo”.

	D5 - “Recurso fundamental para se obter um acesso à informação mais eficaz”.
	D12 - “É através da avaliação que o acesso à informação se torna rápida e fácil”.

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

Nesta categoria, os respondentes de ambos os períodos apresentam em suas respostas a rapidez e a eficácia na recuperação da informação diante uma demanda, destacando a resposta do respondente **Q16** que apresenta a organização e otimização informacional como resultado do processo de avaliação documental, passando a obter informações racionalizadas e organizadas de acordo com seus valores. Contudo, verificasse respostas que fogem do contexto que norteia a avaliação documental.

5.3 OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Buscamos identificar os objetivos da avaliação documental, com base no conhecimento dos respondentes de ambos os períodos, para entendermos o olhar dos discentes elaboramos o **quadro 3**.

QUADRO 3 - Transcrição das respostas do questionário quanto os objetivos da avaliação documental

CATEGORIA	TRANSCRIÇÃO
Objetivos da Avaliação Documental	Q3 - “Reduzir a massa documental acumulada”.
	Q9 - “Estabelecer os prazos de guarda nas fases correntes e intermediária ou eliminação/ guarda permanente”.
	Q14 - “Elaboração a tabela de temporalidade”.
	D3 - “Garantir a constituição do patrimônio arquivístico”.

	D5 - “Elaborar a tabela de temporalidade após definição dos prazos de guarda e destinação final dos documentos”.
	D9- “Definir o valor documental tendo em vista a sua importância histórica e para fins de pesquisa”

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

Observamos nessa categoria as diversas abordagens no que se refere aos objetivos da avaliação documental, onde destacamos os respondentes **Q14** e **D5** que apresentaram em suas respostas a elaboração da tabela de temporalidade como sendo um dos objetivos da avaliação documental.

Já o respondente **Q3** refere como objetivo a redução da massa documental acumulada. O respondente **D9** refere a definição de valores histórico e de pesquisa, e o respondente **D3** refere a constituição do patrimônio arquivístico. Nesse contexto, é possível visualizar a diversidade de objetivos que a avaliação documental permite a determinada instituição a partir da ótica dos discentes dos distintos períodos, tomando como base seus conhecimentos teóricos e práticos.

5.4 O PAPEL DO ARQUIVISTA NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A seguir, apresentamos as repostas a cerca do entendimento quanto ao papel do arquivista durante o processo de avaliação documental, vejamos no **quadro 4**.

QUADRO4 - Transcrição das respostas do questionário quanto o papel do arquivista na avaliação documental

CATEGORIA	TRANSCRIÇÃO
O Papel do Arquivista na Avaliação Documental	Q3 - “Conduzir o trabalho da avaliação mediante o conhecimento da produção documental.”
	Q15 - “Definir o ciclo de vida dos documentos”.
	Q16 - “Determinar o valor do documento”.

	D5 - “Gerenciar e/ou realizar o processo de avaliação documental, aplicando procedimentos e instrumentos adequados, considerado a necessidade e particularidades de cada instituição”.
	D13 - “Nortear a aplicação da avaliação de acordo com as técnicas arquivísticas, buscando a otimização deste processo”.

Fontes: Dados da Pesquisa, 2018.

Observamos nesta categoria que o respondente **Q3** apresenta em sua resposta que o arquivista conduz o processo de avaliação dos documentos, já os respondentes **Q15** e **Q16** destacam que o papel do arquivista se relaciona à definição tanto do ciclo de vida documental, quanto dos valores dos documentos. Já os respondentes **D5** e **D13** trazem o arquivista como gerenciador e realizador da avaliação documental, destacando que o arquivista tem propriedade de realizar a avaliação, bem como estabelecer o ciclo vital dos documentos.

5.5 VALORES PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO DO DOCUMENTO

Apresentamos a seguir, a percepção quanto aos valores primário e secundário do documento, vejamos no **quadro 5**.

Quadro 5 - Transcrição das respostas do questionário o valor primário e valor secundário do documento

CATEGORIA	TRANSCRIÇÃO
	Q2- “Valor primário refere ao uso administrativo. valor secundário diz respeito a prova ou pesquisa”.
	Q3 - “Valor primário razão pela qual o

Valor Primário e Valor Secundário do Documento	documento foi gerado no exercício de suas atividades. Valor secundário, mesmo esgotado o prazo, o documento mantém seu valor histórico e probatório”.
	D4 - “Valor primário é aquele que o documento tem ao ser produzido, atendendo o fim que o originou. Já o valor secundário atende a outra finalidade, como documentos históricos [...] ocorrendo em fase permanente”.
	D7 -“Valor primário diz respeito a criação do documento [...] para fins administrativo, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito a documentos que tenham prazo de guarda permanente, como prova ou fonte de pesquisa”.

Fonte: Dados da Pesquisa 2018.

Observamos nesta categoria que todos os respondentes acima mesmo que suas respostas expressas de forma diferenciada mantiveram o mesmo contexto ao apresentar as definições de valor primário e secundário a partir de sua percepção, onde o valor primário se obtém a partir da finalidade a qual o documento foi criado, atendendo o âmbito administrativo, legal e fiscal. O valor secundário se obtém a partir do momento que o documento é avaliado ou não, visto que existem documentos que já são produzidos e dotados de valor secundário, e passam a ter valor de pesquisa e prova de acordo com sua relevância social e institucional.

5.6 A IMPORTÂNCIA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E SUA CONSTITUIÇÃO PARA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Nesta última sessão buscamos analisar o olhar dos discentes quanto a importância da tabela de temporalidade e como ela é constituída. O **quadro 6** traz esse panorama:

QUADRO6-Transcrição das respostas do questionário quanto a importância da tabela de temporalidade e sua constituição

CATEGORIA	TRANSCRIÇÃO
	Q3-“Instrumento de gestão que permite o registro dos prazos de guarda e destinação de

A Importância da Tabela de Temporalidade e sua Constituição	<p>cada série documental, devendo constar: prazos de guarda, destinação e observações”.</p>
	<p>Q12 - “Registrar os prazos de guarda dos documentos. É constituída por código de classificação, prazos de guardas nas três fases, observações e destinação final dos documentos”.</p>
	<p>D5- “É um instrumento arquivístico fundamental, resultante da avaliação documental, cuja finalidade é definir os prazos de guarda e destinação dos documentos. Em sua constituição ela deve contemplar os conjuntos documentais recebidos e/ou produzidos pela instituição, os prazos de guarda na fase corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – além de um campo com observações necessárias à sua compreensão e aplicação”.</p>
	<p>D9- [...] “registra o ciclo de vida dos documentos. Ela é constituída de prazo de guarda como também prazo de transferência, de recolhimento [...] ou eliminação”.</p>

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

Observamos nesta categoria a objetividade bem como a ampliação das respostas. O respondente **Q3** apresenta a tabela de temporalidade como o meio que possibilita o registro dos prazos de guarda e destinação dos documentos, como foi expresso também pelo respondente **Q12**, visto também na resposta do respondente **D9**. O respondente **D9** amplia sua abordagem ao apontar observações sobre a transferência e o recolhimento dos documentos como pontos a fazerem parte da constituição da TTD. O respondente **D5** entende a tabela de temporalidade como resultado da avaliação documental, onde sua principal função é a definição dos prazos e destinação documental, abrangendo a documentação produzida e recebida por uma instituição, bem como as necessárias observações pertinentes.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O processo de avaliação documental surge no intuito de simplificar, racionalizar, organizar os documentos e facilitar seu acesso, evitando também o acúmulo desnecessário de grandes massas documentais sem nenhum tipo de valor probatório, de pesquisa ou histórico. A efetivação desta etapa deve ser aplicada de maneira minuciosa e cautelosa, pois é através dela que se iniciará um novo ciclo, fomentando a construção da memória histórica e cultural de uma sociedade, tendo como principal objeto o documento.

Durante a elaboração desta pesquisa, a partir das bases teóricas exploradas, foi possível visualizar as diversas abordagens sobre o processo de avaliação documental, muitas semelhantes em seu contexto, porém todas apontaram a avaliação documental como uma atividade essencial e efetiva para a gestão documental, sendo aplicada adequadamente seguindo os princípios arquivísticos, instituindo o ciclo de vida dos documentos, dando-lhes destino certo, bem como a determinação temporal de sua guarda a partir da frequência de seu uso e de seu valor.

Nesse contexto, é importante destacarmos que antes de se iniciar a gestão em um determinado acervo, o profissional responsável por tal atividade deve procurar conhecer a instituição, bem como a produção documental dos diversos setores, para que assim, se obtenha um panorama institucional no que se refere aos documentos produzidos a partir de suas atividades. Fazendo com que todas as etapas posteriores da gestão documental, possam ser efetivadas com segurança e racionalidade, viabilizando a eficácia para a avaliação documental.

O acesso à informação é previsto em lei, onde todo e qualquer cidadão tem o direito de requerer e obter informações de seu interesse, exceto informações sigilosas. Sendo assim, é essencial que esta esteja bem organizada e racionalizada de forma que não prejudique o seu conteúdo original e seu valor em âmbito administrativo e/ou histórico.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Nilcelia Lage de. ; MEDEIROS, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297 - 310, jul./dez. 2010
Disponível em: <http://www.seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/15108>
Acesso em: 22 ago. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/
Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: **Arquivo Público do Estado de São Paulo**, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como Avaliar Documentos de Arquivo. São Paulo: **Arquivo Público do Estado de São Paulo**, 1998.
Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf.
Acesso em: 22 ago 2018.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e Outras Providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília: 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm> Acesso em: 10 ago. 2018

BRASIL.. RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997. [Revogada pela Resolução nº 40, de 11 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. (**CONARQ**). 1997.
Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>
Acesso em: 10 set. 2018.

BRASIL.. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 4 jan. 2002.
Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm.
Acesso em: 14 dez 2018.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva and LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf. [online]**. 2004, vol.33, n.3, pp.97-104.
Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S010019652004000300011&script=sci_abstract&tlng=pt>
Acesso em: 15 set. 2018.

COOK, Terry. Macrovaloración y Análisis Funcional: Lapreeminencia de Lainteracción Político-Social Sobre Elgobierno. IN: **Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León**. Salamanca, n. 6, p.87-103, 2003.
Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=609320>
Acesso em: 15 set. 2018.

CRIVELLI, R. O Lugar do Preservador da Memória: O Arquivista Como Detentor Do Conhecimento. In: XII Encontro Nacional dos Estudantes de Arquivologia, 2008, Salvador/BA. **Anais...** Anais do XII ENEARQ, 2008.

Disponível em: <https://www.escavador.com/sobre/5087398/renato-crivelli-duarte>
Acesso em: 22 out. 2018.

DANTE PONJUAN, G. **Gestión de Información**: Dimensiones e Implementación para El Éxito Organizacional. Rosário: NuevoParhadigma, 2004.

Disponível em: <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/908>
Acesso em: 15 set. 2018.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da Pesquisa Científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **A Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FREIBERG, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**. Rede e- tec Brasil. 2012

GERHARDT, Tatiana; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de Pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de Documentos de Arquivo: Atividade Estratégica Para a Gestão de Documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**.n.6. 2012, p.13-37.

Disponível em: http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wpcontent/uploads/2016/11/e06_a15.pdf
Acesso em: 24 ago. 2018

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, 2007.

Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000005190&dd1=09a59>
Acesso em: 21 ago. 2018

JARDIM, J. M. A. Invenção da Memória nos arquivos Públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.12, p.1-13, 1995.

Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/viewFile/439/397>.
Acesso em: 24 ago. 2018.

LOUSADA, Mariana. A evolução Epistemológica do Conceito de Avaliação Documental na Arquivística e sua Importância para a Construção da Memória. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**. Brasília, v. 5, n. 2, 2012.

Disponível em: <http://seer.bce.unb.br/index.php/RICI/article/view/7967>
Acesso em: 22 ago. 2018.

Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná. /Departamento Estadual de Arquivo Público. – 3. ed. rev. e ampl. – Curitiba: **O Arquivo**, 2007. 115 p

Disponível em: <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/PGD/ManualGestao.pdf>>
Acesso em: 22 set 2018

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed.São Paulo: Atlas, 2010.

RHOADS, James B.The Role of Archives and Records Management in National Information Systems.**A RAMP study**. Paris: UNESCO/UNISIST, 1989.

Disponível em:<<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735eo.pdf>>

Acesso em: 15 set. 2018.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol.Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. Publicações Dom Quixote. **Nova Encicoplédia**, Lisboa, 1998.