

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

Luciane Jordão Cavalheiro

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
EM TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NA UFSM**

Santa Maria, RS
2017

Luciane Jordão Cavalheiro

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
EM TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NA UFSM**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção de **Bacharel em Arquivologia**.

Orientadora: Profa. Dra. Fernanda Kieling Pedrazzi

Santa Maria, RS
2017

Luciane Jordão Cavalheiro

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
EM TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NA UFSM**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção de **Bacharel em Arquivologia**.

Aprovado em 27 de junho de 2017.

Fernanda Kieling Pedrazzi, Dra. (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

Sônia Elisabete Constante, Ms. (UFSM)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)

Santa Maria, RS
2017

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho aos meus filhos Rafael e Juliana, e a todas as mulheres, que sozinhas criam e educam seus filhos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço acima de tudo a Deus Jeová pela vida, pelo seu amor, pelos seus cuidados, pela oportunidade, pela aprendizagem, pelo conhecimento e por tudo que Ele tem feito por mim.

Agradeço a dedicação e o interesse dos professores, dos colegas e amigos que participaram e colaboraram de alguma maneira para o meu aprendizado e crescimento, principalmente os que acreditaram em meu potencial e sempre me incentivaram a perseverar.

Agradeço a minha orientadora profa. Fernanda Pedrazzi e a profa. Sônia Elisabete Constante pela confiança, pela paciência, pela amizade, pela aprendizagem e incentivo que dedicaram a mim durante o curso. Também agradeço ao Raone pela confiança, a amizade e a paciência. Aos professores Carlos Blaya Perez, Daniel Flores, Glaucia Konrad, Jorge Cruz, e Rosanara Urbanetto pela atenção, por serem acessíveis e por responderem minhas muitas dúvidas.

Aos meus colegas de Curso pelo companheirismo, paciência e ajuda que me deram no decorrer do curso.

Agradeço àquele que, mesmo distante, contribuiu para minha formação A. Roberto B. Ao meu filho Rafael que de certa maneira contribuiu para meu ingresso na universidade e em especial agradeço a minha querida e amada filha pela grande ajuda e carinho que me deu durante todos esses anos.

“A avaliação de documentos não deve se basear em intuição ou em suposições arbitrárias de valor”.

Theodore R. Schellenberg (2006)

RESUMO

A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EM TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NA UFSM

AUTORA: Luciane Jordão Cavalheiro

ORIENTADORA: Prof^a Dra. Fernanda Kieling Pedrazzi

LOCAL E DATA DE DEFESA: Santa Maria/RS, 27 de junho de 2017.

Esta pesquisa objetiva investigar como a função avaliação de documentos é abordada nos Trabalhos de Conclusão de Curso do Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria, identificar e registrar o posicionamento dos docentes sobre a reforma curricular, com ênfase na de 2004, focando nos Trabalhos de Conclusão de Curso e na função Avaliação, bem como conhecer o histórico da disciplina “Avaliação de documentos”, seus objetivos, os docentes e os referenciais. Tendo como base o novo currículo do curso, que entrou em vigor em 2004, foram analisados três de 198 trabalhos de conclusão de curso, compreendendo o período de 2005 a 2015, que continham “avaliação” como palavra-chave e/ou a trouxeram no título no sentido da função arquivística. Como resultado percebeu-se que o curso está se atualizando e aperfeiçoando suas atividades acadêmicas, assim como também a disciplina de avaliação tem acompanhado as novas tendências e alcançou destaque com o passar do tempo. Verificou-se que os trabalhos apresentaram um estudo profundo, pois a abordagem envolvendo a função avaliação foi analisada sob vários aspectos da arquivística. Saber o que está sendo produzido sobre esse assunto pode resultar em novas pesquisas, visando qualificar o Curso e a área da pesquisa.

Palavras-chave: Arquivologia. Avaliação de documentos. Trabalho de Conclusão de Curso.

ABSTRACT

EVALUATION OF DOCUMENTS IN COURSE CONCLUSION WORKS AT UFSM

AUTHOR: Luciane Jordão Cavaleiro
ADVISOR: Dra. Fernanda KielingPedrazzi
DEFENSE PLACE AND DATE: Santa Maria/RS, June 27th, 2017.

The purpose of this research is to verify how documents evaluation function is approached in the Final Papers of the Archival Science Course of the Social Human Science Center of the Santa Maria's Federal University, identify and register the instruction position about the curricular reform, with emphasis on that of 2004, focusing on the Final Papers and on the evaluation function, as well as to know the history of the "documents evaluation" discipline, its goals, the instructors and the references. On the basis of the new curriculum, which came into force in 2004, were analyzed three of 198 Final Paper works in the period from 2005 until 2015, which held "evaluation" as a keyword and/or brought it at the title in the archival function sense. From the results, could be known that the course is being developed and perfecting its academic activities, as well as the evaluation discipline has been followed the new trends and was given a spotlight over time. Was verified that the works have a deep study, for the approach concerning the function evaluation was analyzed under the various aspects of the archival systems. Knowing what is being produced about this topic might lead into new researches, aiming at the qualification of the Course and the research areas.

Keywords: Archival Science. Documents Evaluation. Final Paper.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLA

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AN	Arquivo Nacional
CAM	Congresso de Arquivologia do Mercosul
CBA	Congresso Brasileiro de Arquivologia
CCSH	Centro de Ciências Sociais e Humanas
CEF	Conselho Federal de Educação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPA	Curso Permanente de Arquivo
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DAG	Departamento de Arquivo Geral
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DOU	Diário Oficial da União
FEFIERJ	Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação
PCDA	Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
PPP	Projeto Político- Pedagógico
RS	Rio Grande do Sul
SIGA	Sistema de Gestão de Arquivos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SM	Santa Maria
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TTD	Tabela de Temporalidade
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UnB	Universidade de Brasília
UNESP/MARÍLIA	Universidade Estadual Paulista
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
USM	Universidade de Santa Maria

LISTAS DE APÊNDICES

Apêndice A – Questionário ao arquivista do setor	72
Apêndice B - Questionário aos professores.....	73
Apêndice C - Tabela de Identificação dos Trabalhos de Conclusão de Curso.....	74
Apêndice D - Tabela de Controle de Trabalhos de Conclusão de Curso analisados.....	75
Apêndice E - Tabela de referências consultadas	76

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
1.1	TEMA	13
1.2	DEFINIÇÃO DO PROBLEMA.....	13
1.3	OBJETIVOS	13
1.3.1	Objetivo geral	13
1.3.2	Objetivo específico	13
1.4	JUSTIFICATIVA.....	14
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	15
2.1	ARQUIVÍSTICA E A AVALIAÇÃO	15
2.2	O ENSINO DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL	17
2.3	A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA E O CURSO DE ARQUIVOLOGIA..	19
2.4	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	21
2.4.1	Funções arquivísticas	22
2.4.2	A Avaliação de documentos	24
3	METODOLOGIA	26
3.1	COLETA DE DADOS E UNIVERSO	27
4	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	29
4.1	REFORMA CURRICULAR E INCLUSÃO DO TCC.....	29
4.2	O HISTÓRICO DA DISCIPLINA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	37
4.3	ABORDAGEM DA FUNÇÃO “AVALIAÇÃO” NO CORPO DOS TRABALHOS	47
5	CONCLUSÃO	69
	REFERÊNCIAS	73
	APÊNDICE A – INSTRUMENTO PARA COLETA DE DADOS	76
	APÊNDICE B – INSTRUMENTO DE COLETA DE INFORMAÇÕES	77
	APÊNDICE C- TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	78
	APÊNDICE D - TABELA DE CONTROLE DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO ANALISADOS	79
	APÊNDICE E - TABELA DE REFERENCIAIS CONSULTADOS	80

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho teve como objeto pesquisar os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) elaborados pelos acadêmicos formados no curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), entre os anos de 2005 a 2015.

Para se atingir a formação de Bacharel em Arquivologia no final do curso, o acadêmico da UFSM deve elaborar um Trabalho de Conclusão de Curso, exigência esta que foi estabelecida na construção de um novo Projeto Político-Pedagógico (PPP), ou, como atualmente é denominado o Projeto Pedagógico de Curso (PPC). Este PPC passou a vigorar no ano de 2004 e a disciplina de TCC passou a integrar a matriz Curricular do Curso de Arquivologia no 7º e último semestre.

Nesse contexto, o acadêmico do curso de Arquivologia da UFSM desenvolve seu conhecimento na área cursando disciplinas pertinentes à sua formação, o que inclui as sete funções arquivísticas. Assim sendo, o foco desse estudo foi a função “avaliação”, esta tem como base definir a destinação dos documentos, os quais serão eliminados ou preservados.

A avaliação exige uma tomada de decisão, pensando na importância legal, histórica e social que os documentos têm para a instituição a que pertencem e para a comunidade em geral. Para tanto é necessário o estabelecimento de um processo avaliativo, que inclui a instituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), ou seja, exige que outros profissionais participem desse processo e que seja do conhecimento de todos.

Nesta perspectiva, para a pesquisa foram selecionados os trabalhos que continham a palavra “avaliação” na palavra-chave e/ou no título do Trabalho de Conclusão de Curso do curso de Arquivologia do CCSH/UFSM, com o objetivo de saber como este tema vem sendo abordado pelos acadêmicos, o que pode resultar em novos estudos.

Neste contexto o trabalho se constitui de fundamentação teórica que aborda a arquivística e a avaliação, aspectos históricos da Arquivologia no Brasil, envolvendo a Universidade Federal de Santa Maria, o Curso de Arquivologia e a gestão documental contextualizando a avaliação de documentos. Salienta-se que a investigação sobre o tema desta pesquisa é a Avaliação de documentos.

Apresenta-se também a metodologia específica, a natureza da pesquisa, os instrumentos utilizados para coleta de dados. Na sequência, expõe-se a coleta de dados e universo, a apresentação e a análise dos resultados.

Por fim na conclusão apresentam-se os dados, identificando questões pertinentes envolvendo o tema, instigando a pesquisa e sua importância tendo em vista a prática. Este estudo pode resultar em novos estudos e visar melhorias nesta área colaborando para a qualificação e melhoria do curso e de seu corpo docente e discente.

1.1 TEMA

Avaliação de documentos.

1.2 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

De que maneira ou contexto a função arquivística “Avaliação documental” é abordada nos Trabalhos de Conclusão de Curso do Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria?

1.3 OBJETIVOS

Os objetivos deste trabalho são apresentados a seguir.

1.3.1 Objetivo geral

O objetivo principal desta pesquisa é investigar como a função “Avaliação de documentos” é abordada nos Trabalhos de Conclusão de Curso do Curso de Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria.

1.3.2 Objetivo específico

- Registrar e identificar o posicionamento dos docentes do Curso de Arquivologia da UFSM sobre a reforma curricular, com ênfase na de 2004, focando nos Trabalhos de Conclusão de Curso e nas disciplinas que contemplam a função Avaliação;

- Conhecer o histórico da disciplina “Avaliação de documentos” no curso de Arquivologia da UFSM, como também seus objetivos, os docentes e os referenciais;

- Investigar como os acadêmicos estão abordando a função “Avaliação” no corpo dos Trabalhos de Conclusão de Curso apresentados no Curso de Arquivologia da UFSM e sua base teórica.

1.4 JUSTIFICATIVA

A “Avaliação de documentos” é uma das sete funções arquivísticas que merece destaque, pois deve ser desenvolvida com muita responsabilidade pelo arquivista para que não haja perda de informação e, conseqüentemente, lacuna no patrimônio documental. Esta função se desenvolve num contexto muito maior, interligado com outras funções como a classificação e a preservação. O conhecimento e a prática desta função no âmbito do ensino superior são trabalhados no curso de Arquivologia em uma disciplina obrigatória: “Avaliação de documentos”, (DCT 1003).

A disciplina de avaliação de documentos é dividida por uma parte teórica e outra parte destina-se à prática. Sendo a prática desenvolvida e fundamentada com base teórica para atender as exigências legais arquivísticas, faz-se necessário espaços para seu desenvolvimento e aprendizado.

Neste contexto a preocupação com a avaliação de documentos surgiu a partir de uma visita a uma empresa local vivenciada na disciplina de preservação de documentos, onde se observou as atividades referentes à disciplina de preservação e também a questão da avaliação de documentos que ocorria na prática de modo diferenciado. A busca para saber como tema vem sendo desenvolvido na disciplina de avaliação de documentos, esta relacionada ao problema desta pesquisa, que tem com questionamento saber de que maneira a função “Avaliação de Documentos” é abordada nos Trabalhos de Conclusão de Curso do Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais e Humanas da UFSM.

De modo amplo o estudo científico na arquivologia, faz-se necessário para favorecer o aprimoramento das ações do arquivista, de maneira que este desenvolva suas atividades de forma responsável. Sendo os Trabalhos de Conclusão de Curso destinados a qualificação, preparação para continuidade do ensino e aprimoramento científico, os mesmos podem fornecer informações com base na pesquisa científica sobre áreas de interesse e afinidades que o acadêmico tem com os temas estudados para sua pesquisa, proporcionando um panorama do tema abordado dentro de um determinado contexto.

Conforme o exposto acima, a preocupação com a questão da avaliação documental se torna pertinente, pois o arquivista irá se deparar com várias realidades relacionadas com a

destinação documental, por isso é oportuno saber como a prática e o tema vem sendo abordado pelos acadêmicos nos TCC.

Esta pesquisa pode proporcionar o incremento de futuras pesquisas visando qualificar o Curso da UFSM, aprimorar a área da pesquisa e aprimorar o trabalho do discente e do docente em relação ao tema deste trabalho.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A seguir são apresentados temas relevantes para o estudo da presente pesquisa. Destaca-se a Arquivística compreendendo a avaliação, também o ensino de Arquivologia no Brasil, caracterizando a Universidade Federal de Santa Maria dentro deste contexto, e pontuando o Curso de graduação em Arquivologia nesta instituição.

Posteriormente apresentam-se definições de gestão de documentos, funções arquivísticas, avaliação de documentos.

2.1 ARQUIVÍSTICA E A AVALIAÇÃO

Para melhor entender a avaliação é necessário compreender a história dos arquivos, pois as ações humanas são vivenciadas em épocas distintas, momentos políticos que permeiam a sociedade e que influenciam em suas ações,

As mudanças nos critérios de avaliação que ocorrem com o passar do tempo revelam que as crenças arquivísticas se desenvolvem e existem dentro de contextos políticos e históricos específicos. A relação entre o pensamento arquivístico sobre a avaliação e esses contextos políticos e históricos mais amplos também levantam a questão sobre se o discurso arquivístico acerca da avaliação tem alguma relação com o discurso acadêmico mais geral que vem procurando desenvolver visões sistemáticas do fenômeno. (TRACE, 2016, p.91)

Neste contexto pensam-se as correntes arquivísticas existentes, que partiram de um momento histórico, com todas as influências pertinentes de sua época. A arquivística tradicional, *records management* e a arquivística integrada são as três correntes de pensamento que explicam as necessidades de sua época. Compreendê-las faz-se necessário para compreendermos a história dos arquivos. Sendo assim a

Arquivística é a disciplina que rege a gestão da informação orgânica (arquivos). Pode assumir três formas: uma forma unicamente administrativa *records management*, cuja principal preocupação é ter em conta o valor primário do documento; uma forma tradicional que põe a tônica unicamente no valor secundário

do documento e a forma nova, integrada e englobante, que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 284)

Numa análise da literatura arquivística Trace (2016, p. 92) salienta que nesta existe “sinais de uma metateoria subjacente ou de um paradigma de avaliação”. Para autora, nos textos sobre avaliação, está subentendido pressupostos sobre “a natureza da sociedade e sobre a natureza dos documentos mesmo que essas pressuposições não sejam articuladas de forma consciente”, e ainda conclui observando de modo reflexivo que “o que a arquivologia denominou ‘teorias’ arquivísticas talvez esteja mais próximo de conjuntos de regras e procedimentos ou sistemas de crença.”. Segundo a autora isso ocorre no processo de construção teórica quando ocorre a justaposição de conceitos.

Com os avanços tecnológicos surge então a necessidade de novos estudos diante dos desafios que este suporte causa. A avaliação e a destinação exigirão de acordo com Trace

Estratégias (táticas metodológicas) diferentes das que são tradicionalmente usadas no ambiente de papel. Diante dessa realidade, fica a sensação de que as preocupações teóricas foram praticamente deixadas de lado uma vez que as considerações de forma prática assumiram um novo nível de importância. (TRACE, 2016, p.95)

Assim a questão que permeia os avanços tecnológicos é como serão mantidas as informações em meio eletrônico. Para compreender e contextualizar a gestão de arquivos eletrônicos, o método *continuum* é entendido pelos australianos de maneira diferente dos americanos. O pensamento australiano

Busca conhecer o *continuum* mais abrangente (processos, contexto e participantes) da criação e uso dos documentos e apresenta um modelo em que o arquivista do arquivo corrente e do arquivo histórico trabalham de maneira mais próxima. Nesse modelo, entende-se que os metadados desempenham um papel crucial na gestão de documentos fornecendo documentação descritiva e administrativa de sistema, o que permite oferecer as informações necessárias sobre os contextos de criação dos documentos que poderão, em seguida, ser utilizados nos processos de avaliação e destinação. Tal metodologia abre espaço para que os arquivistas se envolvam no ato da produção documental dita por meio da análise e planejamento do sistema, possibilitando que as decisões de avaliação sejam incluídas nos sistemas antes que os documentos sequer existam. (TRACE, 2016, p. 96).

Nesta perspectiva o arquivista irá se envolver diretamente no momento da produção documental, em parceria com os profissionais da tecnologia. Entende-se que mudanças podem proporcionar oportunidades como destaca Trace (2016, p. 99), “ainda não conseguimos abandonar completamente certas maneiras [...] tampouco somos capazes de compreender pra

onde a teoria e a prática estão se encaminhando no reino digital. Contudo [...] temos oportunidades únicas de repensar a avaliação e a destinação arquivísticas”.

Pode-se perceber que a arquivística esta envolta por um contexto muito maior, e sofre influências políticas, culturais e econômicas. Diante do novo o arquivista deve repensar a avaliação e a destinação. Verificar e analisar o que é importante para o indivíduo e para sociedade.

2.2 O ENSINO DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

O Arquivo Nacional foi a primeira instituição a se preocupar com o ensino de Arquivologia no Brasil. Por meio do Decreto nº 9.197 de 9 de dezembro de 1911 é aprovado o regulamento que estabelece as regras de sua funcionalidade.

Ao longo dos anos, o Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, desenvolveu importante papel na evolução do ensino arquivístico no Brasil. Em 1911, através de sua administração criou-se um curso de diplomática que funcionava uma vez por semana, onde eram lecionadas disciplinas de diplomática, paleografia, cronologia, crítica histórica e regras de catalogação. (CASTANHO, RICHTER, GARCIA, 2002, p. 25)

Conforme Tanus e Araújo (2013, p. 87), no ano de 1922 por meio do Decreto nº 15.596, de 2 de agosto, o curso de Diplomática deixa de existir, pois, de acordo com o parágrafo V do art. 55, se prevê um Curso Técnico comum ao Museu Histórico, à Biblioteca Nacional e ao Arquivo Nacional, e que seria ministrado em dois anos. No entanto este curso não aconteceu.

Neste mesmo ano de 1922 Alcides Bezerra, diretor do Arquivo Nacional (AN), preocupado em criar cursos de formação arquivística no Brasil sugeriu a criação de um curso técnico para capacitar os funcionários do AN. Castanho, Richter e Garcia (2002) mencionam que no ano de 1958, José Honório Rodrigues, diretor do Arquivo Nacional, por meio de um relatório mostrou a situação do Arquivo Nacional destacando a realidade do arquivo na época.

Segundo Soares (1987 apud TANUS, ARAÚJO, 2013) de acordo com o relatório de José Honório Rodrigues, a situação do Arquivo Nacional era deplorável, não havia controle dos acervos e não havia quadro técnico que atendesse qualquer propósito de modernização.

Com isso, em 1959, conforme Bottino (1994, apud TANUS; ARAUJO, 2013) no Rio de Janeiro o estudioso arquivista Henry Boullier de Branche diretor dos Arquivos de Sarthe (França), passou a compor o quadro de professores do Arquivo Nacional, por meio do qual foram ministrados cursos de aperfeiçoamento de Arquivo, e que posteriormente resultou, em

1960, no funcionamento de um Curso Permanente de Arquivos (CPA), que formava o pessoal especializado na organização e especialização no tratamento de acervos arquivísticos. Este curso abrangia o período de dois anos e ocorria fora do espaço universitário.

Conforme Bottino (1994 apud MARQUES, 2008 p. 6), o Conselho Federal de Educação, em 1972, autoriza a criação de curso de Arquivologia em nível superior. Cumprindo a recomendação de I Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA), quanto à definição de um currículo mínimo para esse curso. A Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) encaminha ao Conselho Federal de Educação (CFE), um projeto de currículo para a Câmara de Ensino 1º e 2º graus (atuais Ensino Fundamental e Médio), que reconhece a Arquivística como habilitação profissional no Ensino de 2º grau, em 08 de março de 1972.

Subsequentemente em 28 de setembro de 1973 é firmado um acordo regulando o mandado universitário entre AN e a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). Em 1974, conforme Bottino (1994, apud FERREIRA, 2014, p. 21) afirma que por meio da Resolução nº 28 de 13 de maio de 1974, foi estabelecido um currículo mínimo para o curso de Graduação em Arquivologia pelo Conselho Federal de Educação (CFE). Conforme a Associação dos Arquivistas Brasileiros (1979, p.15) a Resolução nº 28¹, de 13 de maio de 1974, do Conselho Federal de Educação fixou currículo mínimo e duração do Curso de Arquivologia. E conforme Arquivo Nacional (1975, p.53 apud MARQUES, RODRIGUES, 2007 p.12) afirma que isso “permitiu a adoção do novo currículo para CPA aprovado (Portaria n. 37 de 6 de setembro de 1974) e já implantado apenas para o 1º semestre do ano letivo”.

Segundo Esposel (1994, p. 84-85 apud MARQUES; RODRIGUES, p.13),

em 1976, a única universidade brasileira que estava vinculada aos cursos de arquivologia era a UFRJ (antiga Universidade do Brasil), de acordo com o mandato universitário conferido ao AN, para a realização do CPA – Diário Oficial da União (DOU), de 25 de outubro de 1973.

Em 1977, o Decreto nº 79.329, de 2 de março fez com que o Curso Permanente de Arquivo passasse a chamar-se Curso de Arquivologia. O Decreto “transfere à Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro – FEFIERJ, o Curso Permanente de Arquivo, do Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, com denominação de Curso de Arquivologia e dá outras providências”. Em 1978 a Lei nº 6.446, de 4 de julho dispõe sobre a

¹ Outros autores citam a Resolução n.28 de 13 de maio de 1974 referenciando Bottino (1994), como Resolução nº 23. Essa informação encontra-se referenciada no artigo de MARQUES, (p.7). Provavelmente foi um erro de digitalização. No entanto Marques faz a mesma citação em outros trabalhos produzidos por ela. Disponível em: <http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/angelica.pdf>. Acesso em 30 abr. 2017.

regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo e dá outras providências.

Neste contexto o terreno torna-se fértil para o surgimento de novos Cursos de Arquivologia no espaço universitário. O primeiro curso de graduação em Arquivologia no interior do país foi o da UFSM que foi criado em 1976 e que a partir de 1977 impulsionou suas atividades. Conforme dados do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) existem, atualmente, 16 cursos de graduação em Arquivologia no Brasil na modalidade presencial: Universidade Federal de Santa Maria (UFSM); Universidade Federal Fluminense (UFF); Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO); Universidade de Brasília (UNB); Universidade Federal da Bahia (UFBA); Universidade Estadual de Londrina (UEL); Universidade Federal do Espírito Santo (UFES); Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS); Universidade Estadual Paulista (UNESP/ MARÍLIA); Universidade Estadual da Paraíba (UEPB); Universidade Federal do Rio Grande (FURG); Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG); Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC); Universidade Federal da Paraíba (UFPB); Universidade Federal do Amazonas (UFAM) e Universidade Federal do Pará (UFPA).

2.3 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA E O CURSO DE ARQUIVOLOGIA

A Universidade Federal de Santa Maria é uma Instituição Federal de Ensino Superior Pública e Federal (IFES), portanto foi a primeira universidade pública idealizada e concretizada no interior do Brasil pelo prof. José Mariano da Rocha Filho e criada pela Lei nº 3834 – C de 14 de dezembro de 1960.

Conforme Castanho, Richter, Garcia (2002, p. 18) por meio da Lei nº 4759 de 20 de agosto de 1965 a Universidade de Santa Maria (USM), torna-se uma instituição federalizada e passou a denominar-se Universidade Federal de Santa Maria o que proporcionou a unidade funcional da instituição. Porém foi necessária uma nova estruturação, que foi aprovada pelo Decreto nº 66.191 de 06 de fevereiro de 1970.

O primeiro estatuto da USM foi aprovado em 1962, pelo Conselho Universitário na sessão realizada em 19 de junho deste ano. [...] Em 1972 foi aprovado o Regimento interno pelo Conselho Federal de Educação (CFE) pelo parecer nº14/72 instituindo órgãos, como Pró-reitorias, e transformando outros já existentes. Através do Estatuto da UFSM de 1978, foram reestruturados os centros de ensino. (CASTANHO, RICHTER, GARCIA, 2002, p. 19).

Em 1983 a portaria nº 14/83 publicado no Diário Oficial da União houve a aprovação de um novo estatuto. Sendo que em 1988 aprovou-se o Regimento Geral da UFSM.

Conforme publicado no site da UFSM a Universidade Federal conta com 15 unidades universitárias espalhadas pelo Rio Grande do Sul, além de estabelecimentos de educação básica, técnica e tecnológica proporcionando o desenvolvimento local. Dentre essas 15 unidades constam o Centro de Ciências Sociais e Humanas que oferece conforme site da UFSM/ CESH, 21 cursos de graduação e 10 programas de pós-graduação.

No contexto da evolução e criação da UFSM, se desenvolve o Curso de Arquivologia, que conforme Castanho, Richter e Garcia (2002, p. 27), foi criado pelo Parecer nº 179/76 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM em 10 de agosto de 1976. Sua instalação deu-se em março de 1977. Neste mesmo ano, em 18 de abril, iniciam-se as atividades do curso de Arquivologia, com a aula inaugural ministrada pelo prof. José Pedro Pinto Esposel. Em 1978, por meio da Resolução nº 001 da UFSM foi criado o Departamento de Documentação. Mais tarde o Ministério da Educação e Cultura (MEC) através da Portaria nº. 076/81/MEC faz o reconhecimento do curso de Arquivologia da UFSM.

O currículo acompanha o desenvolvimento da história da arquivologia, conforme Silva (2011) a partir da Resolução nº 28 de 13 de maio de 1974, o currículo mínimo para o Curso de Arquivologia continha as seguintes matérias: Arquivo I, Arquivo II, Arquivo III, Arquivo IV, Documentação, Paleografia e Diplomática, Notariado, Estágio Supervisionado (10% do total das horas previstas, no mínimo 216 horas), Introdução à administração, Introdução ao Estudo de História; História Administrativa e Econômica e Social do Brasil, Introdução ao Estudo de Direito, Noções de Contabilidade, Introdução à Comunicação e Noções de Estatística. E outras que constavam no currículo eram: Língua estrangeira moderna, Noções de Estatística e Estudo de Problemas Brasileiros e Educação Física.

Arthur Roquete de Macedo, Presidente da Câmara de Educação Superior, em 2002², por meio da Resolução 20, de 13 de março, estabelece as diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivo. Essa Resolução conforme o Projeto Pedagógico do Curso (2004) proporcionou “as instituições de ensino superior [...] a ter ampla liberdade para comporem a carga horária a ser cumprida para e integralização dos currículos”.

² CNE. Resolução CNE/CES 20/ 2002. Diário Oficial da União, Brasília, 9 de abril de 2002. Seção 1, p. 34.

2.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos proporciona um arquivo bem organizado que possibilita acesso e agilidade na busca da informação para tomada de decisões, garantindo o bom fluxo dos serviços, assim como também a preservação da história de uma instituição.

As instituições, no exercício de suas funções, produzem e recebem documentos. Estes por sua vez são “instrumentos essenciais para tomada de decisões para comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.6). Em razão do crescimento da produção documental, é necessária a implantação da gestão arquivística com o objetivo de facilitar a organização desses documentos para posterior acesso, por isso os profissionais que tratam a informação, como os arquivistas, adotam ações específicas para a gestão documental.

Entende-se gestão arquivística como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (CONARQ, 2009).

Ao falar sobre gestão documental, Bernardes e Delatorre (2008, p.7) mencionam que uma de suas preocupações é assegurar “[...] que os documentos que reconstituem o passado devem ser definitivamente preservados”. Sendo assim, pensar em gestão documental é pensar também em preservação e acesso à informação.

Bernardes (1998, p. 12) afirma que a gestão de documentos pressupõe a ideia de haver uma intervenção no ciclo de vida dos documentos, compatíveis com as três idades do documento. A primeira idade correspondente aos arquivos correntes, os quais são consultados todo momento, a segunda idade corresponde aos arquivos intermediários, muito poucos consultados e aguardam a destinação final eliminação ou guarda permanente; e a terceira idade correspondente ao arquivo permanente que é aquele formado por documentos de valor histórico e probatório. A intervenção deverá proporcionar o efetivo controle dos documentos nessas fases.

Os objetivos da gestão de documentos de acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p.8) são:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transparência das ações administrativas; garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada; agilizar o processo decisório, incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; racionalizar a produção dos documentos; normalizar os procedimentos para avaliação, transferência,

recolhimento, guarda e eliminação de documentos; preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

A gestão de documentos pressupõe também o uso de duas ferramentas básicas, o Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), para atingir seus objetivos.

O Plano de Classificação resulta da atividade de classificação, que para Bernardes e Delatorre (2008, p.11) visam agrupar os documentos, e recuperar o contexto de produção dos arquivos e a Tabela de Temporalidade depois de aplicada estipula prazos para a guarda dos documentos permitindo a eliminação ou determinando a guarda permanente. Esses instrumentos permitem racionalizar e simplificar a gestão documental.

A Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) devidamente instituída é quem tem a responsabilidade de planejar as atividades de aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade no órgão ou entidade.

Na Lei nº 8159, de 8 janeiro de 1991, o artigo 1º estabelece que é “dever do Poder Públicas a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Com isso a Lei abrange, e estabelece normas tanto para os arquivos públicos como para os arquivos privados.

Já o artigo 26 do capítulo V, das disposições gerais, dessa mesma Lei estabelece a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, como órgão Central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). O CONARQ definirá a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental.

2.4.1 Funções arquivísticas

O arquivista, ao desempenhar suas funções, deverá estabelecer uma comunicação com profissionais que estejam desenvolvendo atividades em outras áreas do conhecimento, de outros setores e que estejam envolvidos no processo de produção documental. O seu trabalho será interdisciplinar, intelectual e dinâmico.

Nesse contexto a prática do arquivista engloba um conjunto de funções, que envolverá todos os setores de uma instituição seja pública ou privada. Para Rousseau e Couture (1998,

p.265) “a arquivologia está ligada diretamente as funções de: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos documentos arquivísticos”.

As funções arquivísticas englobam atividades que visam organizar os arquivos com o objetivo final de preservar e dar acesso às informações. Para o sucesso das atividades desenvolvidas pelo arquivista, é necessário que todas as funções sejam desempenhadas de forma harmônica e que sejam baseadas em leis, diretrizes e normas, dando legalidade e credibilidade ao processo de gestão documental.

No que se refere à criação e/ou produção como função arquivística, Santos (2009) salienta que o papel do arquivista será o de conselheiro quando os documentos estiverem sendo criados e produzidos, para evitar a produção de documentos desnecessários, por isso deve abranger definição de normas, conteúdo, modelos, formato, trâmite controle na produção de documentos.

Para Santos (2009, p. 178) “Avaliação” enquanto função define os prazos de guarda e destinação final (eliminação ou guarda permanente) dos documentos de arquivo de uma instituição.

A “Aquisição” para Santos (2009, p. 179) se trata da entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes, ou seja, arquivamento para arquivos corrente, procedimento de transferência para arquivo intermediário e recolhimento para arquivo permanente.

Santos (2009, p. 180) salienta que a criação e utilização de Planos de Classificação de Documentos no processo de “Classificação” deve refletir as funções, atividades da instituição, orientando a organização intelectual do acervo representando este de forma hierárquica. Para os autores o processo de “Descrição” como função, perpassa todo o ciclo de vida dos documentos com o objetivo de facilitar a recuperação dos documentos e a informação contida neles, seja qual for o suporte. O usuário poderá acessar a informação contida nos documentos sem ter que manuseá-los, colaborando para a preservação e conservação.

A “Difusão” e o “Acesso” para Santos (2009, p. 181), se destinam a tornar acessíveis os documentos e promover sua utilização. E por último os autores destacam as funções “Conservação/preservação”, que visam manter a integridade física e/ou lógica dos documentos, exigindo a definição de políticas de prevenção para os diversos suportes de registro da informação e planos de prevenção de desastre e de sinistros.

O artigo “Diplomática Contemporânea como Fundamento Metodológico da Identificação de Tipologia Documental em Arquivos” propõe uma nova função arquivística denominada de “identificação”. Esta função arquivística “consiste em estudar analiticamente

o documento de arquivo e os vínculos que mantém com o órgão que o produziu, seja em fase de produção ou de acumulação” (RODRIGUES, 2008, p. 7).

Para Tognolli e Guimarães (2009, p. 33) a Diplomática fornece “à Arquivística, uma base teórico - metodológica que lhe permite, em nossos dias, fazer frente às demandas decorrentes dos universos de tratamento documental”. Neste mesmo contexto, os autores também afirmam que o “método diplomático, ao centrar sua ênfase na estrutura documental com evidência de sua função, confere parâmetros de cientificidade não apenas ao fazer arquivístico no que tange a identificação documental”. Sendo assim, a arquivística irá encontrar na diplomática, fundamento que darão base metodológica para a gestão arquivística dentro da função de identificação, responsável pela análise da gênese documental vinculando o documento ao contexto de produção.

A identificação, como função, irá complementar as outras funções, de acordo com Rodrigues (2008), a análise será realizada de forma ascendente indo ao encontro com outras investigações pertinentes relacionadas a análise dos regimentos, organograma e diagnóstico do arquivo a ser trabalhado. A identificação irá auxiliar o conhecimento da estrutura da organização, dos departamentos e as funções por meio dos documentos existentes. Isto se dará caso o arquivo não tenha um tratamento arquivístico adequado na organização e guarda dos documentos.

2.4.2 A Avaliação de documentos

Toda instituição gera e recebe documentos no decorrer de suas atividades. Esses documentos são essenciais para comprovar suas ações seja qual for sua atividade. Para que não haja acúmulo de documentos, é essencial o controle destes. Nesse caso a função arquivística “Avaliação de documentos” irá auxiliar nesse processo, considerado por Bernardes (1998, p. 15) como:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo pela racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para preservação do patrimônio documental.

A “Avaliação de documentos” é muito importante e de muita responsabilidade, pois não visa apenas a redução de massa documental. Bernardes (1998, p. 14) salienta que o controle da documentação proporciona a recuperação rápida da informação contida no suporte, irá racionalizar a produção e fluxo dos documentos, auxílio a pesquisa, contribuirá a eficiência administrativa e disponibilizará espaço.

A Avaliação de documentos normalmente é aplicada, de acordo com Bernardes (1998 p.14), quando os documentos estão sendo produzidos e durante o trabalho de classificação. Depois do arquivo corrente (uso administrativo dos documentos), o documento será transferido para o arquivo intermediário, onde aguarda um prazo de destinação final, ou seja, este é eliminado ou recolhido para guarda permanente.

A Avaliação de documentos como função a ser cumprida, nesse momento deve ser criteriosa, pois dela resulta a eliminação e pode resultar a guarda permanente. Os documentos na fase permanente são aqueles que têm valor histórico, cultural e preservam a memória, assim como também servem de prova para instituições ou pessoas e, por isso devem ser preservados. A Avaliação dará seguimento a outras funções tais como Preservação, Descrição e Difusão, completando as atividades do arquivista.

A “Avaliação de documentos” não pode ser feita de forma aleatória, é preciso que se constitua uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). O Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002, no seu artigo 18, capítulo IV da gestão de documentos da administração pública seção I das comissões Permanentes de Avaliação de Documentos há afirmação que:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

A documentação institucional esta ligada aos diferentes setores que compõe a estrutura de um órgão, desse modo cada documento tem, suas peculiaridades, seja jurídico, contábil, entre outros. Por isso se faz necessário constituir uma comissão que seja composta por profissionais de diferentes áreas do conhecimento, para que possa ser realizada avaliação de documentos de modo que não prejudique o andamento da instituição.

A Avaliação de documentos implicará na utilização de três instrumentos que darão de destinação final dos documentos sem prejuízos para a instituição que os utilizam que são a Tabela de Temporalidade de Documentos, Termo de Eliminação e o Termo de Recolhimento.

Ainda é relevante dizer que somente após ser aprovada a TTD, poderá ser aplicada, e, no caso de ser instituição pública há ainda a necessidade de tornar público o descarte por meios oficiais como o Diário Oficial da União (DOU).

3 METODOLOGIA

Os procedimentos de pesquisa são de suma importância no desenvolvimento de um projeto, pois conforme Marconi e Lakatos (2008, p. 43) são os métodos científicos que irão fornecer respostas para perguntas ou questões que se deseja responder. Assim, para alcançar os objetivos da pesquisa é necessário que durante este processo sejam utilizadas técnicas e métodos, assim como também os instrumentos de coletas de dados.

Para esta pesquisa foi necessário saber se havia sido realizada alguma pesquisa anterior que abordasse o tema “Avaliação de documentos” nos Trabalhos de Conclusão de Curso do curso de Arquivologia do CCSH da UFSM. Então foi elaborado um questionário (Apêndice A), o qual foi utilizado para entrevistar o arquivista responsável pelo setor de arquivo do curso de Arquivologia, definindo-se como semiestruturado, pois segundo (BONI; QUARESMA, 2005, p. 75), “o pesquisador deve seguir um conjunto de questões previamente definidas [...] deve ficar atento para dirigir [...] perguntas adicionais”.

A pesquisa, sob o ponto de vista de sua natureza pode ser classificada como aplicada, visto que os interesses locais estão envolvidos e se objetiva “gerar conhecimentos para aplicação prática e dirigidos à solução de problemas específicos, envolve verdades e interesses locais” (SILVA; MENEZES, 2005, p. 20).

Do ponto de vista da forma de abordagem do problema pode ser qualitativa, de acordo com Silva e Menezes (2005, p. 20) se

considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzida em número. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicos no processo de pesquisa qualitativa.

Do ponto de vista de seus objetivos, esta pesquisa classifica-se como descritiva, pois visa “descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis” (GIL, 1999, p. 44).

Para Gil (1999, p. 65-72) do ponto de vista dos procedimentos técnicos trata-se de pesquisa documental, e denominada de fonte primária, pois se trata dos Trabalhos de Conclusão de Curso e bibliográfico por se pesquisar em livros e artigos científicos. Também pode ser considerado um estudo de caso, pois focaliza um objeto a ser estudado.

Marconi e Lakatos (2008, p. 111) a observação utiliza os “sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste em ver ou ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar”. A observação qualificou-se como sistemática, que

para Silva e Menezes (2005, p. 33) se relaciona a ação que foi planejada, com o olhar direcionado focando os objetivos e os problemas a serem trabalhados neste estudo.

Sendo assim o método usado para captar a informação foi um questionário estruturado (Apêndice B) encaminhado via *web* e também utilizado para entrevista efetuada pessoalmente, que de acordo com Gil (1999, p. 121) “desenvolve-se a partir de uma relação fixa de perguntas, cuja ordem e redação permanecem invariáveis para todos os entrevistados” e pode ser classificada como técnica de entrevista, que, conforme Marconi e Lakatos (2008, p. 111) é “uma conversação efetuada face a face, de maneira metódica; proporciona ao entrevistador, verbalmente a informação necessária” (Apêndice B).

3.1 COLETA DE DADOS E UNIVERSO

Como esta pesquisa visa analisar os TCC produzidos no Curso de Arquivologia do CCSH da UFSM que mencionam a função Avaliação estudada o marco para análise dos Trabalhos de Conclusão de Curso abrange o período de 2005 a 2015. Escolheu-se este período, porque a partir de 2004 o curso passa apresentar em seu currículo uma nova visão, procurando melhor atender as exigências do mercado de trabalho, repensando a formação do ponto de vista tecnológico ou técnico para uma formação integral ou formação do Bacharel em Arquivologia, incluindo a face científica. Nesse contexto o Projeto Político-Pedagógico irá refletir aspectos importantes em seu currículo de forma que dêem base e suporte consistente para a formação do Bacharel em Arquivologia.

A partir disto, realizou-se uma coleta de informações preliminares no Laboratório de Arranjo e Descrição e Memória do Curso de Arquivologia por meio de um banco de dados em meio digital intitulado “Cadastro de Trabalhos de Conclusão do Curso de Arquivologia”, o qual propiciou uma visão tabelada de todos os Trabalhos de Conclusão de Curso que continham a palavra-chave “Avaliação”, e identificando aqueles que as tinham no título, salienta-se aqui, que o sentido de Avaliação procurado é como “função” arquivística. No entanto a coleta de dados definitiva realizou-se a partir da análise e manuseio dos trabalhos em si para identificar e verificar como este tema está sendo abordado.

Foi elaborado também um breve questionário semiestruturado (Apêndice A), para obter algumas informações com o arquivista responsável pelo Laboratório de Arranjo e Descrição e Memória do Curso de Arquivologia. O questionário contém duas questões esclarecedoras, do qual dependia o início desta pesquisa.

Para a identificação dos Trabalhos a serem analisados foi usada a “Tabela de Identificação dos Trabalhos de Conclusão de Curso” (apêndice C) contendo: código do trabalho, a caixa arquivo em que se encontra, o ano de defesa do trabalho, nome da instituição onde se realizou o Trabalho, Esfera: Municipal (M); Federal (F); Estadual (E); Particular (P), localização, ou seja, a cidade em que se realizou o trabalho e, setor, nome do orientador, inserção identifica onde a palavra “avaliação” aparece: título ou palavra-chave, observando se a abordagem é direta ou indireta.

De acordo com a “Tabela de Controle de Trabalhos de Conclusão de Curso” foi verificada a existência de 206 trabalhos de Conclusão de Curso abrangendo o período de 2005 até 2015. No entanto foram analisados para esta pesquisa 198, pois 06 trabalhos não foram localizados e 02 não foram entregues pelos acadêmicos (grifo em vermelho na Tabela de Controle de Trabalho de Conclusão e Curso - Apêndice. D). Verificou-se no banco de dados que estes não continham a avaliação de documentos na palavra – chave e/ ou título, porém não constam na contagem, pois se computaram somente os analisados manualmente, ou seja 198 trabalhos.

Verificou-se que de 198 trabalhos 3 constam a palavra “avaliação” no título ou na palavra-chave com abordagem direta (grifo em verde-apêndice D), e 2 trabalhos que não continham a palavra “avaliação” em seu título e/ou na palavra-chave, porém o tema estava diretamente ligado a avaliação de documentos, sendo considerado como uma abordagem indireta (grifo em azul – Apêndice D). Então de 198 analisados, 3 foram considerados para esta pesquisa por terem abordagem direta, estes continham a palavra “avaliação de documentos” no título ou na palavra-chave com abordagem direta. Neste foram investigados como os acadêmicos abordaram a avaliação de documentos em seus trabalhos.

O questionário (Apêndice B) foi direcionado para as professoras que ministraram a disciplina de Avaliação de Documentos e também para as professoras que participaram da reforma curricular de 1994 e 2004. Este ajudou a atingir os dois primeiros objetivos.

A coleta de dados partiu da análise do Projeto Político- Pedagógico (PPP) do ano de 1994 e Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de 2004, por meio do qual se estabeleceu o período ou o marco de análise dos Trabalhos de Conclusão de Curso. Este também serviu de análise para remontar o histórico da disciplina de Avaliação de documentos no curso de Arquivologia do CCSH da UFSM, compreendendo seus objetivos a partir da ementa da mesma. Para a coleta de dados referente aos autores utilizou-se a “Tabela de referências consultadas” (Apêndice E). Neste constam: código; caixa; página do livro citado e item e página do trabalho onde se encontram as referências citadas.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A seguir são apresentados os resultados da pesquisa no sentido de identificar e registrar o posicionamento dos docentes sobre a reforma curricular com ênfase na de 2004 focando nos trabalhos de conclusão de curso e na função avaliação, remontar o histórico da disciplina de Avaliação de Documentos, seus objetivos, docentes e referências citadas pelos acadêmicos em comparação com os citados no programa de disciplina. Também é feita uma retomada do acervo de TCC do Curso e o recorte da pesquisa, indicando quais deles tratam sobre o tema e sob qual perspectiva.

Foram cinco as docentes que trabalharam com a função Avaliação no Curso de Arquivologia da UFSM: Eneida Richter, Elizete Dotto, Olga Garcia, Fernanda Pedrazzi e Debora Flores. Destas, duas responderam aos questionários enviados pela autora do presente trabalho. Serão usadas as letras “A” e “B” para referir a estas. A letra “C” está associada a uma professora que participou na reforma curricular e ainda está ativa no Curso. As respostas aos questionários serviram de apoio para contextualizar o primeiro e o segundo objetivos da pesquisa.

4.1 REFORMA CURRICULAR E INCLUSÃO DO TCC

Junto com da história da Arquivologia no Brasil, desenvolve-se a construção de um currículo para aprimorar o ensino e dar base científica para o seu desenvolvimento. O primeiro currículo mínimo para o curso de Arquivologia foi fixado pela Resolução nº 28 de 13 de maio de 1974, conforme Castanho, Richter, Garcia (2002, p.31) “o primeiro currículo dava ênfase ao binômio da administração e História como as Ciências Auxiliares da História”.

Para adequar-se às necessidades do Mercado de trabalho da Região Sul do Brasil, em 1980 ocorreu a primeira reformulação do currículo que dava ênfase a administração de arquivos e a gestão de documentos. Em 1984 de acordo com Castanho, Richter, Garcia (2002, p. 31) “iniciou-se novo estudo do currículo quando se questionava a eficiência de algumas disciplinas em prejuízo de conteúdos essenciais ao desempenho do profissional, [...] necessidades do uso de novas tecnologias”. O resultado foi que em 1994 foi aprovado um novo currículo.

A Lei de diretrizes e Bases da Educação (1996) considera que as instituições de ensino superior

podem fixar os currículos de seus cursos, desde que observadas as diretrizes gerais pertinentes As diretrizes curriculares nacionais para o cursos de Graduação em

Arquivologia, após muitas discussões, foram aprovadas pelo parecer 492/2001 do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Ensino Superior em 03 de abril de 2001. (CASTANHO, RICHTER, GARCIA, 2002, p. 31)

Em 2002, a Resolução nº 20, de 13 de março, estabelece as diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia. Essa Resolução conforme o Projeto Pedagógico do Curso (2004) proporcionou “as instituições de ensino superior [...] a ter ampla liberdade para comporem a carga horária a ser cumprida para e integralização dos currículos”.

Ao identificar e registrar o posicionamento dos docentes sobre a reforma curricular, nota-se que, conforme relato da profª “C”, no Curso de Arquivologia quando houve a reforma curricular em 2004, uma das preocupações era atender as exigências da Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Durante a reforma cada professor deveria fazer a parte do programa da disciplina e fazer a bibliografia básica. Se referindo a Andréa Charão a professora “C” diz que “com todos esses subsídios que nós deixamos na época, ela durante todo o verão montou, e quando nós chegamos, em março, nós simplesmente chegamos e aprovamos”.

Com isso conforme a Ata nº 36/ 2003, na reunião do Colegiado do Curso de Arquivologia a Profª Andrea Charão, “fez a apresentação da versão final do Projeto, incluindo explicações sobre a nova estrutura curricular do curso. O referido projeto foi apreciado analisado, discutido e aprovado por unanimidade”.

Neste contexto cria-se no Curso de Arquivologia a disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso”, que passa a compor o quadro curricular em 2004. Conforme (PACIEVITH, 2017) “Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um trabalho científico apresentado ao final de um curso de graduação [...] que apresenta a síntese da formação universitária. Trata-se de uma forma de avaliar o conjunto de conhecimentos adquiridos durante o curso³”.

De acordo com os relatos das professoras “A” e “C” que participaram da reforma curricular conseguiu-se resgatar esse momento importante e histórico do Curso de Arquivologia da UFSM.

A profª “A” relata que a disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC “Foi incluída em função de sentirmos a necessidade de desenvolvimento de pesquisas de haver mais cientificidade nos trabalhos dos alunos que estavam muito voltados para técnica. Todos os seguimentos se envolveram”, lembra que como “professora integrante da comissão tive participação direta na sua inclusão e implantação fazendo parte das orientações e bancas de

³ INFOESCOLA. Thais Pacievitch. Disponível em: < <http://www.infoescola.com/educacao/trabalho-de-conclusao-de-curso/>>. Acesso em: 15 jun. 2017.

TCC. O começo foi difícil, mas aos poucos foi aparecendo trabalhos muito bem desenvolvidos e escritos, o que contribuiu significativamente para a arquivologia”.

A prof^a “C” se lembra de alguns aspectos sobre a introdução do TCC e salienta em sua entrevista que “quando se começou a discussão sobre a reforma curricular uma das coisas que percebíamos era essa dificuldade que os alunos tinham de produção intelectual, [...] então tínhamos que incluir essa questão do trabalho de final curso, porque os alunos estariam preparados para fazerem o pós- graduação; fazerem uma especialização, um doutorado, um mestrado”. Lembra que “[...] houve também uma mudança para haver progressão de professores e para isso tinha que ter uma pós-graduação, [...] foi nesse sentido dos alunos terem uma formação completa, e contemplar uma questão que José Maria falava que, os arquivistas produziam pouco”, salienta que foi naquela época, m a que hoje esta mudado. Os alunos tinham uma formação no sentido de técnicas, por exemplo, tinha o estágio e deveriam fazer um projeto, mas percebíamos que, o aluno saia com uma deficiência no sentido de produção intelectual, de pensar de refletir, de análise crítica e também a questão de permitir que o aluno aprofundasse seus estudos em alguma área que vivenciou durante o curso. Também não havia DCG as ACG então tivemos que fazer a reforma pra incluí-las.

A professora “B”, também entrevistada para esta pesquisa, foi acadêmica do Curso na época da reforma curricular que culminou com o PPC de 2004, tendo ingressado no mesmo em 2001. Ela recorda de ter participado de uma ampla discussão entre professores e alunos sobre as mudanças desejadas, “numa atitude democrática do Curso e do Departamento”, o que incluía o acréscimo do TCC. Embora ainda fosse estudante do Curso, como era formanda quando o novo currículo passou a vigorar, no início de 2004, não chegou a produzir a monografia prevista uma vez que já estaria no sétimo e último semestre.

Na visão da professora “B” “o currículo novo se fazia necessário para atualizar os conteúdos atendendo as novas demandas profissionais, porém a introdução de uma sequência de disciplinas de pesquisa, sendo necessário a produção de um trabalho monográfico além do trabalho final de Estágio, gerou angústia aos alunos que logo adiante precisariam dedicar-se à pesquisa, adaptando-se ao novo currículo”, conta, referindo-se à Seminário de Pesquisa I, Seminário de Pesquisa II e Trabalho de Conclusão de Curso, ofertadas pelo Currículo de 2004 no 5º, 6º e 7º semestres, respectivamente. Segundo ela, a ideia repassada pelos professores ao longo do processo de discussão era de que “o aluno deveria progredir em um tema de pesquisa a cada uma das disciplinas desta sequência, obtendo os conhecimentos básicos sobre a produção de um projeto na disciplina de Metodologia da Pesquisa, realizada no 4º semestre”.

No entanto, a realidade da execução da disciplina nos dias de hoje está mudada. A professora “B” reforça que atualmente “poucos são os alunos que têm conseguido desenvolver Estágio e TCC juntos, como foram projetados, em um mesmo semestre, concluindo o Curso no tempo mínimo de sete semestres”. Ao contrário do que se pretendia inicialmente, ela observa que “muitos acadêmicos trocam de tema de pesquisa e até de orientador durante os semestres em que deveriam desenvolver uma única pesquisa. Este fato pode ser explicado porque devem iniciar a pesquisa no 5º semestre, em Seminário I, quando ainda não têm informações sobre todas as áreas de conhecimento arquivístico como, por exemplo, Diplomática, Paleografia, Referência e Difusão, entre outras disciplinas que são ministradas após o 5º semestre”. A professora “C” compartilha do sentimento de mudança para com a disciplina de TCC, referindo que “hoje perdeu a sua razão, mas no início ela cumpriu bem o seu papel”.

A professora “C” recorda: “nós tínhamos uma disciplina bem pesada de Metodologia da Pesquisa, mas o máximo que os alunos usavam eram para fazer os relatórios de Estágio e não produziam nada intelectualmente”. Para dar melhor aproveitamento, buscou-se dar todas “as ferramentas possíveis de coleta e diferentes tipos de pesquisa, a partir daí, no final do curso eles já poderiam começar a pensar em algum tema”, recorda. Sobre a sequência de disciplinas, ela revela que “em Seminário I era para eles começarem a desenvolver, a buscar o tema traçar os objetivos objetivo geral, objetivos específicos e já escrever alguma coisa relacionada a questão da metodologia. No Seminário II era para eles aperfeiçoarem o referencial teórico e começariam a partir disso a discutir”.

Sobre o peso de fazer Estágio e TCC juntos “C” explica: “a gente sabia que era para o trabalho estar praticamente pronto e ele apenas iria aperfeiçoar aquele trabalho, rever alguns autores que teriam sido lançados naquele último ano”, restando a defesa. Mas para a professora “C” foi se perdendo os objetivos dessa disciplina: “hoje o aluno chega em Seminário II e muda completamente o tema e sobrecarrega o TCC”, lamenta.

Mesmo com as alterações sofridas com a prática da disciplina de TCC, a professora “C” acha que ainda vale a pena. “Hoje percebemos, dando aula no EAD na Especialização [Gestão em Arquivos], que é um diferencial” dado que alunos de outras universidades que não tem TCC “têm uma dificuldade tremenda de montar as monografias de final de especialização e de produzirem”. E completa: “então a gente percebe que os nossos alunos já tem um amadurecimento em relação a essa questão de escrever, de analisar, de pensar em instrumento para coletar os dados”.

Sobre os créditos de ter um TCC, a prof^a “C” imputa à professora Denise Molon Castanho, à professora Clara Marli Scherer Kurtz e à professora Olga Maria Correa Garcia, “que estavam encabeçando a questão do currículo” em 2004. A mudança, segundo ela, de ter essa disciplina mudou também o paradigma tecnicista do curso. “Aconteceu porque havia críticas de os alunos aprenderem a fazer e não de pensar”.

Sobre o Estágio, a prof^a “C” acha que houve, em alguma medida, um regresso, pois “antigamente havia, defesa de Estágio, agora não tem. Acho que [os alunos] deveriam defender, até para praticar, porque quando chegarem numa empresa eles vão ter que defender a proposta de trabalho deles”, ressalva.

Conforme portal do ementário da UFSM consta que a disciplina de Trabalho de conclusão de Curso tem por objetivos “elaborar um trabalho individual de caráter científico, abordando um tema relacionado à área da Arquivologia. Utilizar e Ampliar os conhecimentos através de um trabalho teórico prático⁴”. No programa consta na Unidade 1 que esta visa o desenvolvimento de Projeto de Pesquisa, análise dos dados, discussão dos resultados e elaboração do relatório de pesquisa; Unidade 2 visa: Relatório de apresentação e defesa e por último a bibliografia relacionada.

As normas para os Trabalhos de Conclusão de Curso da UFSM são conhecidas por meio do Manual de Dissertações e Teses da UFSM, que tem por objetivo orientar e definir a forma como os trabalhos científicos da instituição devem ser apresentados, abrangendo os elementos gráficos para organização e redação de dissertações e teses⁵.

Importa salientar que os padrões de formatação de trabalhos acadêmicos normalmente utilizados pelas instituições de ensino superior são baseados nas normas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que são compostas pelas seguintes NBRs: 14724,10520/ 2002, 6023/2002, 6027, 6028, 6024/ 2012, 6034/ 2004 e 15287/2011. As NBRs são “recomendações”, que são seguidas ou não em sua totalidade pelas instituições de ensino⁶

O trabalho científico tem que apresentar elementos obrigatórios que são: capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumo na língua vernácula, resumo na língua estrangeira, sumário, introdução, desenvolvimento, conclusão e referências.

⁴ ARQUIVOLOGIA. Portal do ementário. Disponível em:

<<https://portal.ufsm.br/ementario/curso.html?curso=732>>. Acesso em: 15 jun. 2017.

⁵ UFSM. PRPGP. Disponível em: < <http://prpgp.ufsm.br/>> Acesso em: 17 jun. 2017.

⁶ TCC MONOGRAFIAS E ARTIGOS. Disponível em: < <http://www.tccmonografiaseartigos.com.br/regras-normas-formatacao-tcc-monografias-artigos-abnt>>. Acesso em: 17 jun. 2017.

Por meio do Quadro 1 e 2 se faz um comparativo do currículo mínimo, elaborado para o Curso de Arquivologia de 1974, e como a partir deste se foi construindo ao longo do tempo o currículo para o curso de Arquivologia na UFSM, onde foram pontuadas as disciplinas de Avaliação de Documentos e Trabalho de Conclusão de Curso.

Quadro 1- Apresenta os currículos de 1974 a 1979 do Curso de Arquivologia da UFSM

Comparativo do Currículo Mínimo do Curso de graduação em Arquivologia homologado pelo Conselho Federal de Educação - Resolução nº 28 de 13 de maio de 1974 com os currículos obrigatórios de Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria UFSM		
RESOLUÇÃO Nº 28/74	CURRÍCULO 1977	CURRÍCULO 1979
INTR. AO ESTUDO DO DIREITO INTROD AO ESTUDO DA HISTÓRIA NOÇÕES DE CONTABILIDADE NOÇÕES DE ESTATÍSTICA ARQUIVO I ARQUIVO II ARQUIVO III ARQUIVO IV DOCUMENTAÇÃO INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO HIST ADM. ECON E SOC. DO BRASIL PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO NOTARIADO LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA EST. DE PROBLEMAS BRASILEIROS Educação Física	ADMINISTRAÇÃO I ARQUIVO I ESTATÍSTICA “B” INTRODUÇÃO À HISTÓRIA ADMINISTRAÇÃO II FUND. CIENT. DA COMUNICAÇÃO HIST. ADM. ECON. E SOC. DO BRASIL INTR. ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS METODOLOGIA DA PESQUISA DOCUMENTAÇÃO I FOTOGRAFIA FUND. DA PALEOGR. E DIPLOM. INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE LÍNGUA INGLESA INSTR. I NOTARIADO I METODOLOGIA DA PESQUISA TEORIA DA INFORMAÇÃO ARQUIVO V NOTARIADO II PSIC. DAS RELAÇÕES HUMANAS ARQUIVO I, II, III, IV, IV E V DIREITO DE EMPRESAS DOCUMENT. DOCUMENTAÇÃO I, II E II ESTÁGIO SUPERVISIONADO* FUND. CIENT. DA COMUNICAÇÃO FUND. NUMISMAT. E FILATELIA (2) FUND. PALEOG. E DIPLOM. FUND. DE HERALDICA (2) HISTORIA DA CULTURA HIST. DO LIVRO E DOS ARQ. HIST. LITERÁRIA DO BRASIL (2) INT. AO EST. DO DIREITO I E II EST. DE PROBL. BRASILEIROS A E B -EPB PRINCÍP. DE PROGRAM. FORTRAN REPROGRAFIA LÍNGUA ALEMÃ I E II LÍNGUA ESPANHOLA I E II LÍNGUA FRANCESA I E II LÍNGUA INGLESA I E II LÍNGUA PORTUGUESA I E II LÍNGUA PORTUGUESA INSTR. I E II Ed. Físic (DDU101, EDF 001, DDU 102) Ed. Física C, D E CEF 100 CLUBE DE ANDEBOL e ATLETISMO CLUBE DE BASQUETEBOL, ESGRIMA CLUBE DE ESPORTES TERRESTRES CLUBE DE GINÁSTICA CLUBE DE JUDÔ CLUBE DE NATAÇÃO CLUBE DE VOLIBOL	ADMINISTRAÇÃO I ESTATÍSTICA “B” EST. DE PROBL. BRASILEIROS A INTRODUÇÃO À HISTÓRIA LÍNGUA PORTUGUESA I ADMINISTRAÇÃO II ARQUIVO II EST. DE PROBL. BRASILEIROS B FUND. CIENTIF. DA COMUNICAÇÃO FUND. PALEOG. E DIPLOM. HIST. ADM. ECON E SOC. DO BRASIL HISTÓRIA DA CULTURA HISTÓRIA LITERÁRIA DO BRASIL INTR. AO ESTUDO DO DIREITO I INTR. ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS LÍNGUA INLESA I LÍNGUA PORTUGUESA II METODOLOGIA DA PESQUISA ARQUIVO I, III DOCUMENTAÇÃO I E II FOTOGRAFIA A HIST. DO LIVRO E DOS ARQ. INTROD. À CONTABILIDADE NOTARIADO I TEORIA DA INFORMAÇÃO ARQUIVO IV FUNDAMENTOS DE HERALDICA LÍNGUA ALEMÃ I E II LÍNGUA ESPANHOLA I E II LÍNGUA FRANCESA I E II NOTARIDO II PSIC DAS RELAÇÕES HUMANAS REPROGRAFIA ARQUIVO V FUND. NUMISMATICA. E FILATELIA LÍNGUA INGLESA II PRINC. DE PROGRAM. FORTRAN ESTÁGIO SUPERVISIONADO ARQUIVO I E II ESTAGIO SUPERVISIONADO FUND. DE PALEOGRAFIA. E DIPLOMATICA. LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL II METODOLOGIA DA PESQUISA Educação Física

Fonte: Elaboração própria a partir dos documentos consultados.

Quadro 2- Apresenta os currículos de 1981 a 2004 do curso de arquivologia da UFSM

(conclusão)

Comparativo do Currículo Mínimo do Curso de graduação em Arquivologia homologado pelo Conselho Federal de Educação - Resolução nº 28 de 13 de maio de 1974 com os currículos obrigatórios de Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria UFSM		
CURRÍCULO 1981	CURRÍCULO 1994	CURRÍCULO 2004
ADMINISTRAÇÃO I ARQUIVO I EDUCAÇÃO FÍSICA ESTUD. DE PROBL. BRASILEIROS A FUND.CIENT. DA COMUNICAÇÃO INTODUÇÃO A HISTORIA INTROD. AO EST.DO DIREITO I E II LÍNGUA PORTUGUESA I METODOLOGIA DA PESQUISA ADMINISTRAÇÃO II ARQUIVO II CLASSIFICAÇÃO DE DOC. DOCUMENTAÇÃO I EST. DE PROBLE. BRASILEIROS B INTROD. AO ESTUDO. DO DIREITO II LÍNGUA INGLESA INSTRUMEN. I LÍNGUA PORTUGUESA II TEORIA DA INFORMAÇÃO ARQUIVO III DOCUMENTAÇÃO II FOTOGRAFIA A HIST. ADM.ECON.E SOC. DO BRASIL LÍNGUA INGLESA INSTR. II NOTARIADO I ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS I ANTROPOLOGIA DOCUMENTAL ARQUIVO IV ESTATÍSTICA “B” INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE LÍNGUA ESPANHOLA INSTRUM. I E II LÍNGUA FRANCESA INSTRUM. I E II NOTARIADO II REPROGRAFIA ARQUIVO V FUND. DA PALEOGR. E DIPLOM. INTR. AO PROCES. DE DADOS INTR. ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS MICROFILMAGEM PROJETOS E ADM. DE ARQUIVOS PSICOL. DAS RELAÇÕES HUMANAS ESTÁGIO SUPERVISIONADO Educação Física SEM OFERTA DE DISC. P/ ESTE ALUNO	INTR. A CIÊNCIA DA ADMINIST. I ÉTICA E LEGISL. ARQUIVÍSTICA INTR. AO ESTU. DA ARQUIVOLOGIA INST. DE DIREITO PÚBL.E PRIV. “A” INTROD. AO ESTUDO DE HISTÓRIA INGLÊS INSTRUMENTAL I INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO DOCUMENTAÇÃO PRODUÇÃO DOCUMENTAL NOTARIADO (2)* INGLÊS INSTRUMENTAL II ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS I NOÇÕES DE CONTABILIDADE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PRÁTICA EM PRODUÇÃO DOC. I HISTÓRIA SOCIAL DO BRASIL (2)* ESTATÍSTICA “B” ARQUIVOS ESPECIALIZADOS ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOC. AUTOMAÇÃO EM ARQUIVOS ORGANIZAÇÃO EM ARQUIVOS PRÁTICA EM PRODUÇÃO DOC. I E II CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PALEOGRAFIA PRÁT. EM ARRANJO E DESCR. DE DOC. REFER E DIFUSÃO EM ARQUIVOS REPROGRAFIA I DIPLOMÁTICA NOÇÕES DE BLIBLIO. E MUSEOL. PROJETO DE ARQUIVO REPROGRAFIA II ESTÁG. SUPERVIS. EM ARQUIVOL. (*) nº de vezes que a disciplina se repete	INTR. AO EST. DA ARQUIVOLOGIA INFORM. E LING. DOCUMENTÁRIAS DIREITO ADMINISTRATIVO INTROD. AO ESTUDO DA HISTÓRIA INTROD. À CIÊNCIA DA ADM. I INTROD. À COMUNICAÇÃO FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA NOÇÕES DE CONTABILIDADE HISTÓRIA SOCIAL DO BRASIL ESTATÍSTICA PARA ARQUIVOLOGIA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICA APLICADA GERÊNCIA DE ARQUIVOS I BANCOS DE DADOS APLICADOS À ARQUIVÍSTICA I ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOC. I GERÊNCIA DE ARQUIVO II CONSERVAÇÃO PREVENTI. DE ARQ. METODOLOGIA DA PESQUISA PROCES. DA INFORM. DIGITAL PALEOGRAFIA ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOC. II REFEÊNCIA E DIFUSÃO EM ARQUIVOS RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS REPROGRAFIA SEMINÁRIA DE PESQUISA I PROJETO DE ARQUIVO ÉTICA E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA DIPLOMÁTICA SEMINÁRIO DE PESQUISA II ESTÁ. SUPERVIS. EM ARQUIVOL. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Fonte: Elaboração própria a partir dos documentos consultados.

Desde 1974 ocorreram muitas mudanças no currículo do Curso de Arquivologia da UFSM, e com a aprovação das diretrizes, se observa no quadro a construção curricular visando à melhoria do curso e atendendo as exigências da época.

A introdução no currículo do TCC em 2004 atendeu a necessidade de produção intelectual, proporcionando ao acadêmico a oportunidade de aprofundar seus estudos e ter uma formação completa. Sendo assim nota-se que a disciplina de Trabalho de Conclusão de

Curso foi pensada do sentido de qualificar o aluno, e também que se desmitificasse a visão de tecnicista que se tinha.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso podem fornecer informações com base na pesquisa científica sobre áreas de interesse e afinidades que o acadêmico tem com os temas estudados, proporcionando um panorama do tema abordado dentro de um determinado contexto, que estejam relacionados com a arquivologia. A avaliação de documentos se desenvolve dentro deste contexto e pode ser objeto de pesquisa nos trabalhos colaborando para o aperfeiçoamento desta.

Nesse sentido a importância do trabalho científico resulta de uma pesquisa, mas feito de forma específica, seguindo padrões e normas. Prima por uma investigação que se utiliza de um método científico para mostrar os resultados de uma pesquisa. O curso de Arquivologia da UFSM por meio da reforma curricular de 2004 acompanhando as tendências de sua época contribui para o aprimoramento do Curso de Arquivologia e conseqüentemente capacitam seus futuros profissionais.

4.2 O HISTÓRICO DA DISCIPLINA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A disciplina de Avaliação de documentos, registrada no currículo do Curso de Arquivologia sob o código DCT 1003 está vinculada ao Departamento de Documentação da UFSM com carga horária de 60 horas dividida em três créditos de teoria (45 horas) e um de prática (15 horas). Segundo consta na ementa disciplina, os objetivos da mesma são: "compreender o processo de avaliação de documentos arquivísticos como forma de levar a efeito a sua temporalidade e destinação". E ainda "elaborar instrumentos de destinação que permitam estabelecer prazos de guarda para os documentos nos arquivos correntes, intermediários e seu destino final" (PPC, 2004).

Avaliação de documentos é uma disciplina obrigatória oferecida, segundo a sequência aconselhada, no terceiro semestre letivo do Curso. Seu programa está dividido em três unidades, sendo a primeira Introdução ao estudo da avaliação documental, a segunda, o processo de avaliação e a terceira Instrumentos de destinação de documentos. Segundo a professora "A", que atuava como professora do Curso de Arquivologia à época da implementação do currículo anterior e atual, a inclusão desta disciplina no rol das disciplinas obrigatórias "foi uma questão bastante discutida considerando que não existia essa disciplina era evidente sua necessidade. Não houve objeções e foi bem aceita nas discussões" realizadas pelos colegas, conta.

A disciplina foi criada pelo currículo de 1994, com o mesmo nome, Avaliação de Documentos, sob o código DCT 210. O quadro de equivalência de disciplinas apresentado no currículo de 2004 mostra que a disciplina também era de 60 horas, porém teve uma alteração quanto às horas destinadas à teoria e prática, sendo que houve uma complementação das horas de teoria, passando de dois para três créditos. Os objetivos também foram alterados, sendo que na primeira edição ela não especificava a elaboração de instrumentos de avaliação e na segunda sim. A disciplina, no entanto, também era oferecida no terceiro semestre sendo igualmente obrigatória. Quanto ao conteúdo programático, a mesma era dividida em quatro unidades: três tais quais existentes na versão atual acrescidas de uma quarta, denominada Arquivo intermediário.

De acordo com a professora "A", no momento da reforma curricular ela atuava nas disciplinas de "Avaliação de Documentos, Produção documental, Projeto de Arquivo e Estágio Curricular". A reforma foi realizada após 10 anos do currículo de 1994, sendo que as discussões começaram antes. Segundo a professora "A", ela foi executada "Porque era

evidente a necessidade de rever o currículo, frente às dificuldades para incluir conteúdos no programa e considerando também as exigências nacionais".

A professora "C" salienta que "quem construiu a disciplina foi a professora Olga, pois quem ministrava a disciplina era a professora Eneida que dava um outro enfoque, porém quando a professora Olga assumiu a disciplina percebeu-se que "os alunos começaram a ter uma formação maior na questão da fundamentação teórica, porque até então a professora Eneida trabalhava com o primeiro currículo de 1977". A professora Eneida foi a primeira professora do departamento ela que dava o que chamavam de arquivo V, arquivo permanente, e dentro do arquivo permanente tinha essa parte de avaliação, havia uma associação, naquela época, do arquivo permanente com a avaliação. Quando a professora Olga assumiu essa disciplina houve uma mudança, "ela começou a dar outro caráter e outro enfoque" para disciplina".

Nos pareceres de aprovação que constam como anexos do PPC de 2004 estão a Ata de Colegiado do Curso de Arquivologia, de 04 de dezembro de 2003 na qual consta que no item de pauta número 2 a professora Andrea Charão, então coordenadora *pro-tempore* do Curso, apresentou a versão final do Projeto Político Pedagógico e fez explanações sobre a nova estrutura curricular do Curso. "O referido Projeto (2004) foi apreciado, analisado, discutido e aprovado por unanimidade, sendo que estavam presentes os cinco membros do Colegiado, incluindo a professora Olga como membro representante do Colegiado do Departamento, e ainda duas professoras convidadas: Denise Molon Castanho e Rosanara Urbanetto Peres" (que hoje assina Rosanara Pacheco Urbanetto).

A professora "A" lembra que a revisão ocorreu "com muita discussão com todos os seguimentos, compilação de informações, avaliação das propostas e elaboração e aprovação de um novo currículo", na presença de outros professores na reunião do Colegiado. Ela complementa contando que "todos os seguimentos estiveram envolvidos" e lembra: "tive participação direta por fazer parte do colegiado na época e na comissão", referindo-se à Comissão de Elaboração do novo PPP (então Projeto Político Pedagógico, hoje Projeto Pedagógico de Curso).

Quanto à disciplina de Avaliação de Documentos, a professora "A" afirma que quando foi proposta de ser criada, em 1994, "Não houve objeções e foi bem aceita nas discussões". Ela considera a Avaliação de Documentos fundamental "na vida de qualquer indivíduo ou empresa", justificando a sua presença no currículo do Curso. Sobre a aplicação da disciplina hoje, a professora salienta que está a bastante tempo longe Curso, mas pensa que "o

importante é trabalhar bem os conteúdos numa situação real, se possível aproveitar a prática da produção de documentos para iniciar a avaliação de documentos no mesmo momento”.

A professora “B” reconhece que apesar de ter uma parte prática mínima prevista no Currículo do Curso, o que se tem de prática efetivamente é a parte de exercícios propostos em aula ou de visitas ao Departamento de Arquivo Geral (DAG) da UFSM, em que se conhece a experiência de quem faz esse trabalho na Instituição. “É difícil fazer prática de algo tão sério quanto a Avaliação em quatro meses de disciplina. Sabe-se dos trâmites necessários para ser levado a termo, o que demanda bem mais tempo do que isso. Para que isso acontecesse de fato os alunos teriam de trabalhar fora do Curso, em algum acervo próprio para isso, que fosse experimental, por falta de um acervo específico de prática no próprio Curso seja para classificação ou avaliação”, revela.

Ainda sobre a disciplina de Avaliação de Documentos, que já existia no currículo de 1994 e que foi mantida no de 2004, “B” conta, que, professora foi Olga Maria Correa Garcia, “uma professora que hoje está aposentada, mas que sempre foi uma professora admirável, com conhecimento prático do que falava e interesse em discutir atualidades sobre o tema avaliação. É uma professora a quem se deseja espelhar” e em quem procura “se inspirar, confiança”.

Na análise do currículo de 1981 a parte que hoje se refere à disciplina de Avaliação de Documentos estava inserida na disciplina DCT 111 – Arquivo II , cuja carga horária era de 30 horas de prática e 45 horas de teoria. Na ementa consta Arquivo corrente, arquivo intermediário e avaliação e seleção de documentos, cujo conteúdo programático se dividia em: Unidade 1 - Arquivo Corrente 1.1 - Conceito. 1.2 - Importância e posicionamento dentro da arquivística. 1.3 - Relacionamento com a administração e outras disciplinas. 1.4 - Protocolo. 1.5 - Métodos de arquivamento. 1.5.1 - Alfabético. 1.5.2 - Geográfico. 1.5.3 - Numérico. 1.5.4 - Por assunto. 1.6 - Manual de arquivo, rotinas. Unidade 2 – Arquivo Intermediário 2.1 - Organização. 2.2 - Finalidades. 2.3 - Importância. Unidade 3 – Avaliação e Seleção de Documentos 3.1 - Conceituação. 3.2 - Critérios.

Também na disciplina DCT 206-Arquivo III do mesmo ano consta como carga horária de 30 horas de teoria e 30 horas de prática. Na ementa consta: “Noções fundamentais de arquivos permanentes. Atividades de destinação. Arranjo dos arquivos permanentes. Programa descritivo dos arquivos permanentes. O acesso aos arquivos permanentes”.

O conteúdo programático se dividia em: Unidade 1 - Noções Fundamentais de Arquivos Permanentes 1.1 - Arquivos privados. 1.2 - Arquivos públicos. Unidade 2 – Atividades de Destinação 2.1 - A problemática atual. 2.2 - Padrões de avaliação. 2.3 - Seleção

e eliminação. 2.4 - Instrumentos de destinação. Unidade 3 – Arranjo dos Arquivos Permanentes 3.1 - Introdução ao arranjo dos arquivos. 3.2 - Princípios de arranjo. 3.3 - Regras para arranjo. Unidade 4 – Programa Descritivo dos Arquivos Permanentes 4.1 - Objetivo do programa descritivo. 4.2 - Elementos estruturais e substantivos na análise dos documentos. 4.3 - Elaboração de instrumentos de busca. Unidade 5 - O acesso aos arquivos permanentes 5.1 - Evolução do acesso aos arquivos permanentes. 5.2 - Edição e publicação dos textos. 5.3 - Uso e empréstimo de documentos. 5.4 - Exposições de documentos.

A seguir é apresentado o Quadro 3, que faz uma apresentação das unidades das disciplinas DCT 111 e DCT 206, destacando as unidades, em cada uma delas, que são dedicadas à função avaliação.

Quadro 3- Avaliação no Currículo de 1981 do Curso de Arquivologia da UFSM

DCT 111 – Arquivo II 1981	DCT 206-Arquivo III 1981
45 horas de teoria e 30 horas de prática	30 horas de teoria e 30 horas de prática
Unidade 1 - Arquivo Corrente 1.1 - Conceito. 1.2 - Importância e posicionamento dentro da arquivística. 1.3 - Relacionamento com a administração e outras disciplinas. 1.4 - Protocolo. 1.5 - Métodos de arquivamento. 1.5.1 - Alfabético. 1.5.2 - Geográfico. 1.5.3 - Numérico. 1.5.4 - Por assunto. 1.6 - Manual de arquivo, rotinas. Unidade 2 – Arquivo Intermediário 2.1 - Organização. 2.2 - Finalidades. 2.3 - Importância.. Unidade 3 – Avaliação e Seleção de Documentos 3.1 - Conceituação. 3.2 - Critérios.	Unidade 1 - Noções Fundamentais de Arquivos Permanentes 1.1 - Arquivos privados. 1.2 - Arquivos públicos. Unidade 2 – Atividades de Destinação 2.1 - A problemática atual. 2.2 - Padrões de avaliação. 2.3 - Seleção e eliminação. 2.4 - Instrumentos de destinação. Unidade 3 – Arranjo dos Arquivos Permanentes 3.1 - Introdução ao arranjo dos arquivos. 3.2 - Princípios de arranjo. 3.3 - Regras para arranjo. Unidade 4 – Programa Descritivo dos Arquivos Permanentes 4.1 - Objetivo do programa descritivo. 4.2 - Elementos estruturais e substantivos na análise dos documentos. 4.3 - Elaboração de instrumentos de busca. Unidade 5 - O acesso aos arquivos permanentes 5.1 - Evolução do acesso aos arquivos permanentes. 5.2 - Edição e publicação dos textos. 5.3 - Uso e empréstimo de documentos. 5.4 - Exposições de documentos.

Fonte: Elaboração própria a partir dos documentos consultados

Foi evidenciado no Quadro 3 as unidades para avaliação, considerando os encargos, no caso da DCT – 111, havia 10 horas de prática (1/3) e 15 horas teórica, no caso DCT 206 havia 6 horas de prática (1/5) e 6 horas teóricas. No total existiam, em média, 21 horas de teoria e 16 horas de prática dedicada à avaliação.

Ao analisar o Quadro 2, apresentado anteriormente, na página 35, observamos que, no currículo de 1994 a disciplina de Avaliação de Documentos ganha seu destaque como disciplina individual e se apresenta com o código DCT 210 - Avaliação de Documentos, cuja carga horária era de 30 horas de prática e 30 horas de teoria. Os objetivos são: Identificar as atividades referentes ao processo de seleção e avaliação dos documentos produzidos, com vistas à destinação por meio da determinação de instrumentos de destinação que permitam o estabelecimento de prazos de guarda dos documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Na ementa consta: “Introdução ao estudo da avaliação documental. O processo de avaliação. Instrumentos de destinação de documentos. Arquivo intermediário”. Disciplina obrigatória, cujo conteúdo programático está dividido em: Unidade 1 - Introdução ao Estudo da Avaliação Documental 1.1 - Conceitos básicos e importância. 1.2 - Diferenciação entre seleção, descarte e expurgo, transferência, recolhimento, destinação, preservação e eliminação. Unidade 2 - O Processo de Avaliação, 2.1 - Valoração dos documentos. 2.1.1 - Valor primário. 2.1.2 - Valor secundário. Unidade 3 - Instrumentos de Destinação De Documentos 3.1 - Tabela de temporalidade. 3.2 - Lista de eliminação. Unidade 4 - Arquivo Intermediário 4.1 - Finalidade e característica. 4.2 - Competência e acesso.

No currículo de 2004 a disciplina de Avaliação de Documentos permanece como disciplina individual e se apresenta com o código DCT 1003 - Avaliação de Documentos, cuja carga horária é de 15 horas de prática e 45 horas de teoria. Os objetivos são: Compreender o processo de avaliação de documentos arquivísticos como forma de levar a efeito a sua temporalidade e destinação, Elaborar instrumentos de destinação que permitam estabelecer prazos de guarda para os documentos nos arquivos correntes, intermediários e seu destino final. Ementa não consta nos registros.

Disciplina obrigatória, cujo conteúdo programático está dividido em: Unidade 1 - Introdução ao Estudo da Avaliação Documental, 1.1- Conceitos básicos e importância e 1.2- A correlação entre a avaliação documental e as demais funções arquivísticas. Unidade 2 - O Processo de Avaliação, 2.1 - Temporalidade e destinação de documentos. 2.2 - As bases e os métodos de avaliação documental. Unidade 3 - Instrumentos de Destinação de Documentos, 3.1 - Tipos de instrumentos de destinação.

A seguir é apresentado o Quadro 4, que faz uma apresentação das disciplinas DCT 210 Avaliação de documentos (currículo 1994) e DCT 1003 Avaliação de documentos (currículo 2004), destacando as unidades, em cada uma delas que são dedicadas à função avaliação.

Quadro 4- Avaliação no Currículo de 1994 e 2004 do Curso de Arquivologia da UFSM

DCT 210 - AVALIACAO DE DOCUMENTOS 1994	DCT1003 - AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS 2004
30 horas de teoria e 30 horas de prática	45 horas de teoria e 15 horas de prática
Unidade 1 - Introdução ao Estudo da Avaliação Documental 1.1 - Conceitos básicos e importância. 1.2 - Diferenciação entre seleção, descarte e expurgo, transferência, recolhimento, destinação, preservação e eliminação. Unidade 2 - O Processo de Avaliação 2.1 - Valoração dos documentos. 2.1.1 - Valor primário. 2.1.2 - Valor secundário. Unidade 3- Instrumentos de destinação de Documentos 3.1 - Tabela de temporalidade. 3.2 - Lista de eliminação. Unidade 4 - Arquivo Intermediário 4.1 - Finalidade e característica. 4.2 - Competência e acesso.	Unidade 1 - Introdução ao Estudo da Avaliação Documental 1.1- Conceitos básicos e importância. 1.2- A correlação entre a avaliação documental e as demais funções arquivísticas Unidade 2 - O Processo de Avaliação 2.1 - Temporalidade e destinação de documentos. 2.2 - As bases e os métodos de avaliação documental. Unidade 3 - Instrumentos de Destinação de Documentos 3.1 - Tipos de instrumentos de destinação. 3.2 - Configuração e elaboração de instrumentos de destinação.

Fonte: Elaboração própria a partir dos documentos consultados

Na análise do Quadro 4 verifica-se, inicialmente, que toda a disciplina, tanto no currículo de 1994 quanto no de 2004, é focada na função "Avaliação". Também observa-se que em 2004 existe uma parte mínima reservada à prática (apenas 15hs). Sendo a avaliação uma atividade intelectual e necessária, que contribui para a racionalização dos arquivos, melhoria dos espaços, que estabelece prazos de guarda e eliminação, esta necessita de tempo para ser desenvolvida no contexto acadêmico para que não fique uma lacuna no aprendizado. No entanto, conforme pode ser visto nas unidades, a disciplina contém um vasto conteúdo a ser trabalhado, o que necessita, por outro lado, de tempo para ser desenvolvida, ficando a atenção voltada para o cumprimento de conteúdo e restando pouco para a prática.

Ao se conhecer o histórico da disciplina (DCT 1003) "Avaliação de documentos", observou-se no decorrer da história do curso e da adaptação dos currículos, que a disciplina passou por várias fases, até que atingiu seu grau de importância, porém com pequeno quantitativo de prática. Sendo reconhecida como uma das funções arquivísticas que merece seu destaque, passando de uma visão permeada na corrente de pensamento da arquivística tradicional e da *records management* para uma visão da arquivística integrada. Hoje já se estuda um novo método para avaliação que é o método *continuum*. Isso mostra que o Curso tem acompanhado as novas tendências e se atualizado, procurando aperfeiçoar suas atividades acadêmicas.

É notório que a prática na disciplina de Avaliação é importante e isso é referido na fala das professoras que responderam aos questionários, e que pactuam da mesma opinião quando consideram a relevância da função e disciplina de Avaliação de Documentos como um todo.

Ao buscar o referencial teórico citado nos TCCs referente a função Avaliação, foi realizada uma coleta de dados na qual se utilizou como instrumento a “Tabela de referenciais consultados” (Apêndice E). Neste consta: nome do autor e obra; código do trabalho; caixa onde se arquiva o trabalho; página do livro citado e item e página do trabalho onde se encontram as referências citadas.

Após a compilação de todos os referenciais, relacionados à avaliação de documentos citados nos Trabalhos de Conclusão de Curso, elaborou-se o Quadro 5 que apresenta os referenciais consultados pelos acadêmicos.

Quadro 5 – Referências consultadas pelos acadêmicos

ARQUIVO NACIONAL	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos as atividade-meio da administração pública (2001) Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005)
BELLOTTO, H.L	Arquivística (2002)
BERNARDES, I. P.	Como avaliar documentos de arquivos (1998)
BRASIL	Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de (1991)
CAMARGO, A.	Dicionário de terminologia arquivística (1996)
CONARQ	Legislação Arquivística Brasileira (2007)
COUTURE, C.	<i>La función valoración en la archivística contemporanea</i> (2003)
CRUZ MUNDET, J. R.	Manual de arquivística (1996)
HEREDIA HERRERA, A.	Archivística general (1987)
HERNANDEZ OLIVEIRA, L.; MORO CABERO, M.	<i>Procedimientos de valoración documental</i> (2002)
INOSOJA, R. M.	Tabelas de temporalidade (1991)
LOPES, L. C	A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada (1997) A nova administração na modernização (2000)
MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. de A.	Como implantar arquivos públicos municipais (1999)
MACHADO, H. C	Critérios de avaliação de documentos de arquivo (1981)
MATTAR, E.	Acesso à informação e políticas de arquivos (2003).
NUNES, C. Y. V.	A avaliação da informação arquivística em arquivos municipais do Estado do Rio Grande do Sul, na última década: uma visão acadêmica (2005)
OLIVEIRA, D. A.	Gestão sistemática de documentos e informações (2003)
PAES, M. L.	Arquivo (2005)
PORTUGAL	Lei orgânica do Instituto do Arquivo Nacional Torre do Tombo (2013)
RIBEIRO, F; ARMANDO, M. da	Avaliação em arquivística (2000)
SANTOS, V. B. dos.	Gestão de documentos eletrônicos (2002).
SHELLENBERG, T.	Arquivos modernos (1974)
SILVA, A. M. da et. al	Arquivística (1998)
VASQUÉZ MURILLO, M	<i>Como seleccionar documentos de archivo</i> (2002)

Fonte: Elaboração própria a partir dos documentos consultados

No Quadro 6 constam todos os referenciais citados no programa da disciplina de Avaliação de Documentos referente ao currículo de 2004 e usado atualmente. Nele consta autor e obra.

Quadro 6 – Referências do programa da disciplina de Avaliação de Documentos

AAB	Dicionário de terminologia arquivística (1996)
ABNT	NBR 10519. Critérios de Avaliação de documentos de Arquivo (1988)
ARQUIVO NACIONAL	Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos as atividade-meio da administração pública (2001) Identificação de documentos em arquivos públicos. Publicações técnicas n.37 (1985) Manual de levantamento da produção. Publicações técnicas n.44 (1986)
ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC	<i>Archives: evaluation</i> . 1996-1997.
BERNARDES, I. P	Como avaliar documentos de arquivo (1998).
CAMPOS, A. M. V. C.	Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública: tabela básica(1995).
COUTURE, C.; ROUSSEAU, J.	Os fundamentos da disciplina arquivística (1998).
FUNCEP - CEPAD.	A importância da informação e do documento na administração brasileira. (1987).
GARCIA, O. M. C. A	A aplicação da arquivística integrada considerando os desdobramentos a partir da classificação (2000).
HEREDIA HERRERA, A	Arquivística general: teoria y práctica (1993).
INOJOSA, Rose Marie.	Tabelas de Temporalidade. A sistematização de arquivos públicos. (1991).
LOPES, Luis Carlos Lopes	A Gestão da informação: as Organizações, os arquivos e a informática aplicada (1997). A nova arquivística na modernização administrativa (2000).
MENDONZA NAVARRO, Ainda Luz	<i>Apuntes para el estudio de la selección documental</i> (1997)
RODRIGUES, C..	Programa de administração de documentos. Orientaciones generales. (1994).
SANTOS, V. B. dos	Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. (2002).
SHELLENBERG, T. R.	Arquivos modernos: princípios e técnicas, Rio de Janeiro: FVG, (1974).
SILVA, A. M. da; RIBEIRO, F.	A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica (2000).
SILVA, A. M.	Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação (1998).
SILVINO FILHO, José	Avaliação de documentos de arquivo (1996). Tabela de temporalidade de documentos de arquivo (1996).
SOARES, Nilza Teixeira	Avaliação e seleção de documentos de arquivo (1975).
UNICAMP	Atas do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, 04 a 06 de novembro de 1991. Campinas, (1992)
VAZQUEZ MURILLO, Manuel	<i>Como seleccionar documentos de archivo</i> (2002). <i>Curso de seleccion documental</i> (1991)

Fonte: Elaboração própria a partir dos documentos consultados

O Quadro 7 apresenta um comparativo. Neste consta os referenciais citados pelos acadêmicos e somente os referenciais do programa de disciplina de avaliação utilizados por eles.

Quadro 7 - Referências consultadas que constam na disciplina de Avaliação de documentos

(continua)

Referências consultadas pelos acadêmicos	Disciplina de Avaliação de documentos
ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos as atividade-meio da administração pública. Rio de Janeiro, 2001.	ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativo às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.	
BRASIL. Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991	
BELLOTTO, H.L. Arquivística: objetos, princípios e rumos. São Paulo: AASP, 2002.	
BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivos. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1).	BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivos. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1).
BERNARDES, I.P.; DELATORRE, H. Gestão Documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo. 2008. 54p.	
CAMARGO, A. (Ed.) Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – núcleo regional de São Paulo, Secretaria do Estado e Cultura, 1996.	
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (BRASIL). Legislação Arquivística Brasileira. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2007.	
COUTURE, Carol. La función valoración em la archivística contemporânea: sinergia entre várias consideraciones complementarias. In: Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, Asociación de Archiveros de Castilla y León. N. 6. Salamanca: ACAL p. 23-49. 2003	
CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de arquivística. 2ª ed. Madri, Espanha: Fundação Germán Sánchez Ruiperez, 1996.	
Decreto- Lei nº 60/97 de março de 1997. Lei orgânica do Instituto do Arquivo Nacional Torre do Tombo. Acesso em 10 jul. 2013	
HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoria y practica. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, Espanha,1987	HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoria y practica. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, Espanha,1987
HERNANDEZ OLIVEIRA, Luis; MORO CABERO, Manuela. Procimientos de valoración documental. Salamanca: ACAL, 2002	
INOSOJA, Rose Marie. Tabelas de temporalidade. A sistematização de arquivos públicos, Ataliba Castilho (organizados). Campinas: UNICAMP, 1991, p. 87-94.	INOSOJA, Rose Marie. Tabelas de temporalidade. A sistematização de arquivos públicos, Ataliba Castilho (organizados). Campinas: UNICAMP, 1991, p. 87-94.

Quadro 7 - Referências Consultadas que constam no Programa de disciplina de avaliação de documentos.

(conclusão)

Referências consultadas pelos acadêmicos	Disciplina de Avaliação de documentos
LOPES, Luis Carlos. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.	LOPES, Luis Carlos. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
LOPES, Luis Carlos. A nova administração na modernização. Rio de Janeiro: Edil, 2000.	
MACHADO, Helena Correa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo. Arquivo do Estado. 1999.	
MACHADO, Helena Corrêa. Critérios de avaliação de documentos de arquivo. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v.9, n. 3, p.10-13, set./dez. 1981.	
MATTAR, Eliana. Acesso à informação e políticas de arquivos. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2003	
NUNES, Carla Ynaê Vargas. A avaliação da informação arquivística em arquivos municipais do Estado do Rio Grande do Sul, na última década: uma visão acadêmica. 2005. 51f. Trab.de Conc. de Curso (Grad. em Arquivologia)	
OLIVEIRA, Daíse Aparecida. Gestão sistemática de documentos e informações. São José dos Campos (SP), 2003: Modernização da gestão pública.	
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.	
RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando M. da. Avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. Páginas a & b, 2000.	SILVA, Armando M. da; RIBEIRO, Fernanda. Avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. Páginas a & b, n.5, p. 57-113, 2000.
ROSSEAU, J; COUTURE, C. Os fundamentos da disciplina arquivística. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa (Portugal): Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova enciclopédia)	COUTURE, C; ROSSEAU, J. Os fundamentos da disciplina arquivística. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa (Portugal): Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova enciclopédia)
SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.	SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.
SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios técnicos (tradução Nilza Teixeira Soares). 2ª tir. Rio de Janeiro: FGV, 1974.	SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios técnicos (tradução Nilza Teixeira Soares). 2ª tir. Rio de Janeiro: FGV, 1974.
SILVA, Armando Malheiro da et. al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Vol.1. Porto: Afrontamento.1998.	SILVA, Armando Malheiro da et. al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Vol.1. Porto: Afrontamento.1998.
VASQUÉZ MURILLO, Manuel. Como seleccionar documentos de archivo. Córdoba (Argentina): Ad. Sidera Editorial, 2002.	VASQUÉZ MURILLO, Manuel. Como seleccionar documentos de archivo. Córdoba (Argentina): Ad. Sidera Editorial, 2002.

Fonte: Elaboração própria a partir dos documentos consultados

Ao se buscar os autores referenciados pelos acadêmicos, observa-se que são 24 autores diferentes em 26 obras. Desses autores, 11 constam na Referência Bibliográfica do programa

da disciplina de Avaliação de Documentos do Curso de Arquivologia da UFSM. Nesta, são 22 autores diferentes, entre pessoas e instituições, num total de 27 obras. A obra datada mais recente é de 2002, porém deve-se lembrar de que estas estão registradas num documento de 2004 que somente será atualizado quando da mudança curricular.

Considerando o total de autores das referências da disciplina, menos da metade estão sendo usados pelos acadêmicos que têm como tema de TCC a função Avaliação. ter esta informação levantada pode auxiliar os professores do Curso de Arquivologia a acrescentarem novos referenciais ao currículo, principalmente agora que está sendo discutida a reforma curricular. Este momento é decisivo para determinar que pressupostos teóricos norteiam a disciplina de Avaliação, especialmente num momento em que novas teorias se apresentam no campo de discussões arquivísticas.

O Conselho Nacional de Arquivos teve o maior número de citações (22) sobre Resoluções e Decretos, o que pode significar uma preocupação válida e positiva dos acadêmicos em relação à legislação arquivística, pois é o que dará legalidade às ações do arquivista. Também a regulamentação da área é algo permanentemente renovável, sendo fundamental acompanhar a evolução das discussões das normas estabelecidas no Brasil. Isso demonstra que os estudantes procuram se atualizar neste sentido.

4.3 ABORDAGEM DA FUNÇÃO “AVALIAÇÃO” NO CORPO DOS TRABALHOS DO RECORTE

Apresenta-se os três trabalhos de forma detalhada. O nome dos autores foram identificados por “X”, “Y” e “Z”.

O 1º TCC intitulado “A avaliação da informação arquivística em arquivos municipais do estado do Rio Grande do Sul” (Código 07.1 CX.1.1 – 2005), elaborado por “X” teve sua defesa em julho de 2005 e foi orientado pela professora Ms. Denise Molon Castanho. A Comissão Examinadora foi composta pelas professoras Ms. Denise Molon Castanho como (presidente e orientadora UFSM), Ms. Olga Maria Correa Garcia (UFSM) e Ms. Fernanda Kieling Pedrazzi (UFSM), na época substituta no Departamento. Em seu resumo destaca as palavras-chave: Avaliação de documentos, Arquivos Municipais e Políticas de avaliação.

O trabalho é composto de nove capítulos além da Capa, Folha de rosto, Folha de Aprovação, Resumo, Abstract, Lista de Anexos (Planilha de Identificação de Projetos de Arquivo e de Relatórios de Estágio Supervisionado (“X”, 2005, p. 50) e Sumário.

Na introdução a autora apresenta como sendo “um estudo sobre avaliação da informação arquivística de documentos”, cujo objetivo principal é “identificar as políticas de avaliação da informação arquivísticas, apresentadas na última década, nos arquivos municipais do Estado do Rio Grande do Sul, a partir dos trabalhos acadêmicos de final de curso em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria” (“X”, 2005, p.7).

O autor explica a importância da pesquisa como relevante na viabilidade interdisciplinar e “explora a teoria e a prática”, adquirida pelo acadêmico. Salienta que a escolha do tema partiu da “experiência vivenciada em estágio extracurricular, na Prefeitura Municipal de Santa Maria”. A preocupação a partir da experiência se deu pela “falta de atenção dispensada aos documentos públicos, principalmente no que se refere à destinação destes”, por isso o “interesse em estudar políticas de avaliação da informação arquivística”. Em seguida apresenta os capítulos do trabalho.

No Capítulo 2 (2005, p. 9) intitulado “A arquivística”, inicia contando a história dos arquivos e contextualiza citando Rousseau e Couture (1998, p. 30), que cita as antigas civilizações; Jardim (1999), cita a disciplina como auxiliar da história; Ribeiro e Silva, (2000, p.63) mencionam uma fase sincrética e custodial século XIX-1898. A autora menciona que no século XX a fase custodial sofre “sucessivas mudanças que acabam influenciando o ambiente organizacional das instituições, surgindo a necessidade de um profissional de perfil inovador”.

Ao citar Couture (1999), o autor (“X”, 2005, p.10) chama atenção para a questão do avanço tecnológico dizendo que “vários são os questionamentos acerca da postura arquivística frente a tecnologia da informação”, e salienta que o administrador busca a tecnologia como solução dos problemas, desconsiderando os fatores “humanos e comportamentais intrínsecos ao uso das informações”; ao recorrer a Davenport (1998), o autor mostra uma outra visão contrária a anterior diz que “o gerenciamento da informação na totalidade do ambiente organizacional, sob uma abordagem holística e dinâmica ultrapassa a utilização de *softwares* e *hardwares* para armazenamento das informações”. Conclui por dizer que “o gerenciamento da informação contempla não só os sistemas de informação, mas também o comportamento dos administradores e suas funções”. Para definir informação arquivística, recorre a Couture (1999). Ao citar as três correntes arquivísticas cita Lopes (1998) para definir arquivística tradicional; Lopes (1998, p. 61) para explicar *records management* e Lopes (1997, p.57) para explicar arquivística integrada.

O subtítulo “Políticas Arquivísticas” menciona que “a grande demanda e o acúmulo de informações, fruto, na maioria das vezes, das novas tecnologias, entende-se como fundamental a implementação de políticas arquivísticas”. Cita Rousseau e Couture (1998),

buscando uma solução quando diz que “qualquer organismo que almeja solucionar os problemas causados pelo excesso de informação produzida, por ele, deve fazê-lo de modo dinâmico e sistemático” (“X”, 2005, p. 12). Por meio do Dicionário de Terminologia Arquivística, DTA (1996) define o ciclo de vida dos documentos especificando suas fases e diz que “de acordo com os pressupostos teóricos da arquivística integrada, no decorrer do ciclo vital há que se considerarem três procedimentos, vistos como inseparáveis e complementares: a classificação, a avaliação e a descrição” (“X”, 2005, p. 13).

Ao definir classificação, avaliação e descrição, destaca citando Bernardes (1998, p.14), que afirma que o “processo de avaliação esta integrado à classificação” e que estes resultam em “instrumentos de destinação denominados tabela de temporalidade” (“X”, 2005, p.14).

No Capítulo 3 intitulado, “A avaliação de documentos”, o autor, de forma breve, contextualiza historicamente a avaliação por meio de Silva (1998); se vale de uma breve crítica no caso do desenvolvimento da Arquivologia no Brasil citando Oliveira (2003). Partindo desse ponto, passa a definir avaliação citando o DTA (1996); Bernardes (1998) para mostrar os objetivos da avaliação; Santos (2002) para salientar a importância da avaliação; Bernardes (1998), para explicar o que é preciso fazer para a avaliação ser bem-sucedida e observa que “esse processo deve ser participativo, abrangendo profissionais de diversas áreas da informação, estes serão decisivos para se definirem critérios de valor” (“X”, 2005, p.17). O autor, citando Rousseau e Couture (1998) explica que para avaliação ser bem-sucedida, os documentos devem estar classificados, considerando que não se avalia por peça documental, e sim, conjuntos documentais referentes. No subtítulo “Valores dos documentos”, o autor considera, que “a avaliação constitui um procedimento metodológico, sendo o arquivista o profissional responsável por esta função” (“X”, 2005, p.18).

No Capítulo 4, intitulado “A administração Municipal”, o autor explica como sugeriram as instituições municipais no Brasil, sua finalidade e explica o termo “municipal”. Menciona que os documentos nessas instituições devem estar organizados e acessíveis, mas também salienta que os documentos que perderam valor administrativo são armazenados “em porões ou depósitos, sem tratamento”. Neste momento recorre a Castilho (1991, p.7), para mostrar a importância desta documentação que perdeu seu valor administrativo classificando-a como de valor cultural, probatório e informativo. Salienta que é “dever do poder executivo municipal promover a tratamento deste acervo assim como sua guarda” (“X”, 2005, p. 22). Conclui enfatizando que “a implantação de políticas de gestão de documental, destacando a avaliação da informação arquivística, é exigência legal que a administração municipal tem que observar, ainda porque são elementos imprescindíveis para iniciar ao processo de modernização da

administração pública, de eficácia, transparência, rendimento e de economia, além da garantia da guarda de documentos públicos” (“X”, 2005, p. 23).

No Capítulo 5 intitulado “A legislação arquivística brasileira”, o autor cita Eliana Mattar (2003) para abordar essa temática e tornar melhor o “entendimento da legislação Arquivística Brasileira, no que se refere à avaliação documental” (“X”, 2005, p. 25). O autor a partir deste ponto faz uma breve contextualização histórica de como ocorreu essa evolução e salienta que “o maior desafio para as instituições arquivísticas, seus profissionais e a sociedade, é a construção cotidiana da legislação na prática arquivística, do contrário a legislação será ‘letra morta’”. Conclui enfatizando que “a existência da lei não garante a sua aplicação, não pode ser conferida por uma ação concreta, a legislação torna-se inviável, se não for à base teórica e prática de uma política de arquivos” (“X”, 2005, p. 27). No subtítulo “A lei dos arquivos”, fala deste assunto citando a Lei Nº 8.159 de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Na sua narrativa o autor explica alguns artigos e capítulos; cita o CONARQ e seu objetivo.

O subtítulo “Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos”, no contexto o autor apresenta como porque se resolveu elaborar uma Tabela de Temporalidade, que serviria de “padrão para elaboração de instrumentos de destinação referentes às atividades-fim e meio da administração pública” (NUNES, 2005, p. 30). Menciona a avaliação garantindo a organização e acesso à informação. Salienta que a Tabela de Temporalidade “deve respeitar o ciclo vital dos documentos; fala da importância da Comissão de Avaliação de Documentos, sua função e quem a compõe. O autor finaliza dizendo que “a aplicação da tabela de temporalidade resultará na eliminação de informações supérfluas, liberando espaço físico para a guarda de documentos essenciais, não só para administração das informações, quanto para a pesquisa”. Ajuda na “recuperação das informações, como também a preservação da mesma, é consequência da avaliação documental” (“X”, 2005, p. 31).

No Capítulo 6 “Procedimentos metodológicos”, o autor salienta a questão da “pesquisa como atividade que não deve ficar restrita à acadêmica (...) deve acompanhar a ação do profissional da área” (“X”, 2005, p. 32). O autor, de acordo com os objetivos, classifica como descritiva/ qualitativa. Realizou para pesquisa: levantamento bibliográfico preliminar; plano provisório definindo a estrutura do trabalho; coleta de dados; análise dos trabalhos da disciplina Estágio Supervisionado (Relatórios de Estágio).

No Capítulo 7, “Resultado da análise dos dados”, o autor lista os referenciais teóricos mais utilizados pelos acadêmicos em relação à avaliação de documentos; apresenta a conclusão, que, os acadêmicos chegaram em relação a políticas de avaliação documental em

seus relatórios; relata as propostas elaboradas de avaliação documental apresentadas pelos acadêmicos e por fim apresenta os resultados em relação a implantação das proposições “os trabalhos, em sua maioria, não relatam a implantação de atividades referentes à avaliação documental” (“X”, 2005, p. 42).

Nas considerações finais o autor, assinala os resultados de sua pesquisa e conclui que: “as bases teóricas das proposições e implantações de políticas de avaliação da informação arquivística estão apoiadas nos pressupostos da arquivística integrada” (“X”, 2005, p. 45); “a avaliação de documentos é um processo essencial na implantação de políticas de gestão documental nas organizações públicas e privadas”; em relação às políticas de avaliação “pode-se dizer que estas estão apoiadas na prática de descarte de informações irrelevantes, desconsiderando os princípios da classificação, avaliação e descrição documental”; “os critérios de avaliação estão apoiados no uso e desuso da informação pública, como muitos trabalhos citam de forma ‘aleatória’”; “em relação a manter as informações úteis à administração (...) fica evidente o descaso dos governantes quanto a gestão das informações, como igualmente a falta de conhecimento com relação à aplicação de políticas públicas arquivísticas”; e em relação à função avaliação a autora diz que a “função arquivística não tem sido implementada, como a Lei dos Arquivos prevê, pois os arquivos municipais, de um modo geral, deixam a desejar, quando nos referimos ao processo de avaliação documental”; “pode-se afirmar a verdadeira falta de valorização da administração pública, não só com as informações, mas também com o profissional de arquivos”. E para finalizar o autor ressalta que “a atividade de pesquisa é fundamental no momento em que se repensa a arquivística enquanto área do conhecimento e profissão, pois permite um contato efetivo com a realidade funcional das organizações atuais” e falando sobre a pesquisa diz que “constitui apenas o início de uma reflexão que pode ser aprofundada, pois o tema avaliação de documentos é instigante e, sobretudo remete a um fazer fundamental na prática arquivística” (“X”, 2005, p. 46).

Nota-se no discurso do autor uma peculiaridade ao se referir aos documentos de arquivo ou documento arquivístico, este menciona como “informação” simplesmente ou como informação arquivística e/ou como citou “a informação é o principal elemento da ocupação dos arquivos, constitui o objeto de estudo da arquivística” (“X”, 2005, p. 10). “É um tipo específico de informação: uma informação registrada, de caráter orgânico, acumulada por uma instituição no exercício de suas atividades e funções”, diz. É interessante salientar que em outros momentos considera o objeto como sendo documento “avaliação documental”, e não avaliação da informação (“X”, 2005, p. 18). A adoção da terminologia “informação” ou

“informação arquivística” pode advir das influências teóricas ou uma tendência que estava intrínseca na didática da disciplina. Tal concepção pode gerar algumas confusões na questão da avaliação, devido a mudança de paradigma pode causar. Embasar toda política arquivística nesse objeto fará repensar toda prática.

Assim como acontece com o termo “informação arquivística”, essa dificuldade em delimitar com precisão o objeto a que se refere também ocorre com outros termos da área. Essa fragilidade terminológica no âmbito arquivístico tem sido apontada como obstáculo, sobretudo porque a consolidação da área como disciplina científica reivindica uso de termos inequívocos, de modo a imprimir qualidade à comunicação científica. CALDERON (2013, p. 112)

Destaca-se um aspecto importante quanto a motivação pela escolha do tema. O autor explica a importância da pesquisa como relevante na viabilidade interdisciplinar e “explora a teoria e a prática”, adquirida pelo acadêmico. Salienta que a escolha do tema partiu da sua “experiência vivenciada em estágio extracurricular, na Prefeitura Municipal de Santa Maria”. A preocupação a partir da experiência se deu pela “falta de atenção dispensada aos documentos públicos, principalmente no que se refere à destinação destes”, por isso o “interesse em estudar políticas de avaliação da informação arquivística”. Percebe-se com isso a importância da prática durante o curso. O autor confirma isso na sua fala quando salienta que “a pesquisa em arquivística no meio acadêmico, constitui-se em uma atividade que não deve ficar restrita à acadêmica, deve acompanhar a ação do profissional da área, como forma de questionar [...] os fundamentos teóricos anteriormente aprendidos, uma preocupação que antecede o princípio da educação continuada” (p. 32).

O autor deixa claro em suas expressões que por meio do referencial teórico conseguiu detectar as tendências arquivísticas aplicadas nos trabalhos analisados e menciona “as bases teóricas das proposições e implantações de políticas de avaliação da informação arquivística estão apoiadas nos pressupostos da arquivística integrada”. Vê-se que aqui a confirmação de que a tendência do curso está intrínseca na fala do autor, e isso mostra os avanços do curso em se atualizar.

O 2º TCC intitulado “Políticas de avaliação de documentos em hospitais de Santa Maria” (Código 074.1 CX 5.1 - 2008), elaborado por “Y” teve sua defesa em julho de 2008, cuja orientadora foi a professora Ms. Olga Maria Correa Garcia. A Comissão Examinadora foi composta pelas professoras Ms. Olga Maria Correa Garcia como (presidente e orientadora UFSM), Ms. Denise Molon Castanho (UFSM) e Raone Somavilla (UFSM), na época

substituto no Departamento. Em seu resumo destaca as palavras-chave: Arquivística, Avaliação de documentos e Hospitais.

O trabalho é composto de 10 capítulos além da Capa, Folha de Rosto, Folha de Aprovação, Resumo, Abstract, Lista de Quadros, com o número de leitos dos hospitais de Santa Maria (“Y”, 2008, p. 37); Lista de Anexos: A - Organograma do Hospital Universitário de Santa Maria, B – Organograma do Hospital de Caridade Dr. Astrogildo César de Azevedo respectivamente (“Y”, 2008, p. 62, 64); Lista de Apêndice: A- Questionário: políticas de avaliação documental em hospitais de Santa Maria - o questionário compreende perguntas objetivas de múltipla escolha, identificação do local, políticas arquivísticas, se há arquivista, se há sistema de arquivos, atos legais e normativos que regem este sistema, estrutura orgânica do arquivo, políticas de gestão, perguntas sobre o processo de avaliação, perguntas sobre os instrumentos de gestão utilizados, perguntas sobre legislação arquivística se esta sendo aplicada (“Y”, 2008, p. 67); B- Termos de consentimento livre e esclarecido (“Y”, 2008, p. 77) e Sumário.

O autor, ao introduzir o trabalho, traz uma visão geral, onde apresenta o objeto do seu estudo que é a avaliação documental dentro do contexto hospitalar ao mesmo tempo define a avaliação documental com “função arquivística desenvolvida especificamente para definir os prazos de guarda e a destinação de documentos”, salientando a importância desta na preservação do patrimônio documental e otimização dos arquivos administrativos.

Salienta que “reconhecendo a avaliação documental como função arquivística fundamental no processo de gestão documental, o questionamento adotado como eixo norteador desta pesquisa é: quais são as políticas de avaliação adotadas nos hospitais de Santa Maria, Rio Grande do Sul?”, e em seguida destaca a sequência dos capítulos trabalhados.

Capítulo 1, fala dos objetivos e divide-se em objetivo geral que “consiste em investigar as políticas de avaliação documental adotadas nos hospitais de Santa Maria, Rio Grande do Sul”, pois “as instituições hospitalares possuem estruturas organizacionais complexas onde o volume documental produzido é elevado e a eficiência administrativa depende destes documentos. Desta forma a falta de políticas de avaliação adequadas pode acarretar várias dificuldades à administração hospitalar, comprometendo seu bom funcionamento” (“Y”, 2008, p. 12).

Teve como objetivo específico “pesquisar teorias da arquivística, destacando questões racionadas à avaliação documental; estudar a legislação vigente sobre avaliação documental e identificar a aplicação da mesma; identificar e analisar as políticas de avaliação documental

adotadas nos hospitais de Santa Maria – RS; integrar teoria e a prática através da investigação, discussão e reflexão sobre avaliação documental” (p. 12).

Capítulo 2, o autor apresenta sua justificativa pontuando que “a arquivística é uma disciplina em constante transformação e aperfeiçoamento, que tem de se adequar às necessidades do mundo globalizado”, assim como também salienta a importância da pesquisa científica no processo de seu aperfeiçoamento. Destaca a avaliação de documentos dentro de um contexto de gestão documental passível de muita reflexão e discussão, pois considera a avaliação de documentos como etapa fundamental da gestão de documental e que exige do arquivista “preparo conhecimento técnico-profissional na tomada de decisões”, e que mesmo sendo importante percebeu que poucos trabalhos acadêmicos na UFSM abordam a temática (p. 13).

Sendo assim, o autor “considerando a relevância desta função arquivística e a carência de pesquisas na área”, justificou o interesse por esse estudo, pois acredita, que, “por meio da pesquisa o acadêmico contribui também para o progresso da pesquisa arquivística”, e que “a pesquisa explora a relação teoria e prática que o acadêmico adquiriu no decorrer de sua formação, preparando-o para o desempenho profissional e intelectual”.

O Capítulo 3 tem como título “Arquivística”, tendo como primeiro subtítulo 3.1 “Arquivística: conceitos, princípios e teorias”. Aborda arquivística ou arquivologia que de acordo com Rousseau; Couture (1998, p. 14), diz que “agrupa, todos os princípios, normas e técnicas que regem a gestão dos arquivos”.

Nesse contexto cita: Castanho, Garcia, Silva (2006), para identificar o objetivo primário dos arquivos, que é dar acesso; Heredia Herrera (1987) para definir arquivo; Bellotto (2002, p. 20), salienta que o bom desenvolvimento das funções arquivísticas deve ser fundamentado em “teorias e metodologias próprias”, tendo como base “os princípios arquivísticos, principal fator que diferencia arquivística das outras ‘ciências’ documentárias”; Cita Arquivo Nacional (2005, p. 136), para definir princípio da proveniência e Bellotto (2006, p. 28) para definir fundo.

Cita: Rousseau, Couture (1998) - arquivística e princípios - definindo arquivística; Castanho, Garcia e Silva (2006) – objetivo do arquivo – acesso; Heredia Herrera (1987) - o que é arquivo?; Bellotto (2002, p.20) – funções arquivísticas – teoria e metodologias - base princípios arquivísticos; Arquivo Nacional (2005, p. 136) – princípio da proveniência e princípio de respeito à ordem original e Bellotto (2006, p. 28) – definição de fundo – este por sua vez é “fator norteador para constituição de fundo” (“Y” 2008, p. 15).

Cita (p. 16): Rousseau; Couture (1998) - princípio de respeito a ordem original; Schellenberg (2006) - teoria das três idades; Arquivo Nacional (2005, p. 171) – definição de valor primário; Schellenberg (2006) – valor primário e secundário; Bellotto (2002, p. 27), define primeira idade (arquivo corrente) conteúdo de valor primário, transferência para segunda idade (arquivo intermediário) aguardam destinação final eliminação ou guarda permanente, recolhimento para terceira idade (arquivo permanente) – valor secundário e Cruz Mundet (1996) para definir ciclo vital do documento.

Ao falar das correntes arquivísticas (“Y”, 2008, p. 17), o autor cita as três correntes arquivísticas; a arquivística tradicional, *records management* e arquivística integrada. Também menciona que a arquivística tradicional, corrente de origem europeia (francesa, italiana e espanhola), arquivo de valor secundário (histórico), prezam o arranjo e a descrição, não considera documentos de valor administrativo; Lopes (1998) critica tal ideia, por não considerar a origem do documento; A “*records management* (corrente norte-americana)” - gestão de arquivos administrativos. Cita Lopes (1998 p.61), que faz uma crítica por dizer que “esta corrente difere totalmente da primeira quando exclui a importância dos arquivos de terceira idade, de valor secundário” e a autora cita Lopes (1998) – arquivística integrada, (corrente Quebequense), que perpassa por todo ciclo vital do documento que “propõe a transformação da arquivística em uma disciplina científica”. Rousseau e Couture (1998) dizem que a “arquivística integrada é que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos”.

No contexto da gestão documental (“Y”, 2008, p. 18) estabelece de início com que corrente irá trabalhar “sob a ótica da arquivística integrada, entende-se gestão de documentos como sequência de procedimentos executados desde a criação de documento até o seu destino final”. No enredo complementa a sua afirmação citando Bernardes (1998, p.11), que afirma que a gestão de documentos visa “racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural”.

Na continuidade cita Arquivo Nacional (2001), para definir gestão de documentos trazendo elementos novos como: gestão sistêmica; interação entre procedimentos. Também define sistema como “conjunto de arquivos que funcionam de forma integrada para alcançar objetivos comuns”. Menciona Lopes (1997), para definir gestão de documentos e acrescenta informando os objetivos da gestão como: “assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir que a informação seja disponível; avaliar a documentação; assegurar a eliminação dos documentos que não tem valor primário e

secundário; contribuir para o acesso; preservação”, considerando procedimentos como classificação, avaliação e descrição como inseparáveis.

O autor define classificação (p. 18) e os métodos funcional, estrutural e por assunto (“Y”, 2008, p. 19), onde, respectivamente, cita Camargo, Machado (2000, p.24); Schellenberg (2006) e Cruz Mundet (1996) também para método por assunto. O autor salienta que é a classificação que proporcionará bases sólidas para a avaliação (“Y”, 2008, p. 20).

Ao definir avaliação, o autor cita Bernardes (1998, p.14), que contextualiza esta função dentro do ciclo vital dos documentos; Bernardes (1998, p.13) como “etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos”; Couture (2003), para afirmar que as outras funções estão “relacionadas às decisões tomadas no momento da avaliação”.

Ao definir descrição, o autor cita Lopez (1997), mencionando que “a descrição enquanto processo que permite a identificação e a elaboração de instrumentos de pesquisa, deve iniciar-se na classificação, continuar com a avaliação e intensificar-se nos arquivos permanentes com a elaboração de instrumentos de pesquisa”. Neste contexto cita as normas de descrição arquivísticas.

O Capítulo 4, “A avaliação documental”, é subdividido em: contextualização histórica; princípios e bases; processo de avaliação; os instrumentos de destinação; avaliação na legislação brasileira e legislação sobre avaliação de documentos em instituições de saúde.

Na reconstituição histórica, o autor faz relação entre crescimento da produção documental com o início do uso da teoria das três idades. Cita Schellenberg (2006), que menciona o século XVIII, como uma época para se reduzir a quantidade de documentos; Nunes (2005), para explicar duas visões – Alemanha- avaliar para conservar e Inglaterra avaliar para eliminar visando a economia de espaço; Schellenberg (2006) – norte-americanos, sistematização dos critérios de avaliação e do estabelecimento de diversas leis; Rousseau e Couture (1998), Canadá, Lei dos Bens Culturais e a Lei dos Arquivos que contribuem para memória; Arquivo Nacional (2001): no Brasil o Arquivo Nacional publica “Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos”, sobre o ano de 1994 cita a criação do Conselho Nacional de Arquivos. Instalação da Câmara Técnica de Avaliação de Documentos para instituir políticas de avaliação em âmbito nacional. Resolução Nº 4, de 28 de março de 1996, publicada em 2001.

Quanto aos princípios e bases, a autora recorre a Couture (2003) que cita os cinco princípios arquivísticos aplicáveis a todos os contextos; Cruz Mundet (1996) “destaca três critérios universais que podem ser mantidos na essência e servem como orientação quanto à avaliação”. Quanto ao processo de avaliação a autora menciona que “as decisões tomadas na

avaliação documental são definitivas, exigindo que este processo se cumpra de forma metodologicamente adequada” (“Y”, 2008, p. 26). No contexto, assinala a Comissão de Avaliação de Documentos citando Bernardes (1998), para esclarecer “a complexidade e responsabilidade” que a comissão tem em avaliar, se valendo de “textos legais e normativos”.

O autor menciona que estudar a estrutura e funcionamento do órgão, compreender o contexto de produção, conhecer o contexto jurídico, levantamento da produção documental e análise do fluxo documental, que permitirá, de acordo com Cruz Mundet, (1996) “o conhecimento geral da origem funcional dos documentos, sua natureza, tipologia e o valor que tem para o órgão produtor” (p. 27).

Ao abordar os instrumentos de destinação, cita o Arquivo Nacional (2001 p.139), para mostrar a importância destes no controle do ciclo de vida do documento. Os instrumentos analisados foram: calendário de transferência, calendário de recolhimento, relação de transferência, relação de recolhimento, tabela de temporalidade e termo de eliminação. Quanto à avaliação na legislação brasileira apresenta resoluções, leis e decretos e como a avaliação esta direta e indiretamente inserida nesse contexto da legislação, convertendo sempre para uma reflexão a respeito da avaliação. E na área da saúde destaca duas resoluções “que dispõe sobre avaliação documental: a Resolução Nº 22, de 2005, do Conselho Nacional de Arquivos e a Resolução nº 1.639, de 2002, do Conselho Federal de Medicina”. Cita a Resolução nº 22, de 30 de junho de 2005 do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre as diretrizes para avaliação de documentos em instituições de saúde. Resolução nº 1.639/ 2002 do Conselho Federal de Medicina, que aprova as “Normas Técnicas para Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico”, dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.

O Capítulo 5 destina-se a conceituar hospitais, seus objetivos, sua estrutura, assim como também especificar atividade-meio e atividades-fim (“Y”, 2008, p. 35 e 36).

O Capítulo 6, “Metodologia”, nota-se que o autor optou pela pesquisa descritiva, do “tipo estudo multicase de cunho qualitativo”, desenvolveu a pesquisa com base teórica, utilizou questionário e usou o método comparativo.

No Capítulo 7, contextualiza historicamente o Hospital Universitário de Santa Maria e como sendo “um órgão suplementar da UFSM, as políticas arquivísticas instituídas no HUSM devem estar em consonância com as políticas arquivísticas instituída para Universidade como um todo” (“Y”, 2008, p. 40 e 41). Acrescenta que o “Departamento de Arquivo Geral (DAG) é o órgão responsável pelas políticas arquivísticas da Universidade”.

No Capítulo 8 contextualiza historicamente o Hospital de Caridade Dr. Astrogildo César de Azevedo, que a partir de 1998 começou a desenvolver as políticas arquivísticas com a contratação de um profissional arquivista.

No Capítulo 9, apresenta a análise e os resultados diante dos objetivos. Quanto às políticas arquivísticas responde que nos dois hospitais existem arquivistas, sendo que um não exerce a função de arquivista e ocupa o cargo de assistente em administração há 24 anos e o outro admitido como arquivista atua há seis anos. Os dois, apesar da posição, desenvolvem as funções arquivísticas nos arquivos (2008, p. 46). Conforme resultados apresentados “observa-se que os dois hospitais cumprem, em parte, o artigo 2º da Lei Nº. 6.546 de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo, pois “não compete ao profissional arquivista a orientação e o planejamento”. Nos dois hospitais foi instituído, por meio de resoluções, um sistema de arquivos, sendo que um arquivista declarou não haver sistema arquivístico. Em relação às políticas arquivísticas, o autor observou a ausência de políticas, como as de classificação e descrição de documentos. Ao analisar o processo de arquivamento observou que nos dois hospitais “não houve resposta quanto ao questionamento sobre a estrutura orgânica do sistema de arquivo, o que deixa dúvidas quanto a separação dos documentos de caráter intermediário e a existência deste espaço” (2008, p. 47).

Assim, a autora “conclui que o processo de avaliação não vem sendo realizado satisfatoriamente, pois a avaliação permite a distinção das fases do ciclo vital” (“Y”, 2008, p. 47). Quanto ao processo de avaliação, apesar de afirmar que foram realizadas, o autor em sua pesquisa observou que um dos arquivistas desconhece a existência de uma Comissão de Avaliação em sua instituição. Ainda comenta sobre os instrumentos arquivísticos utilizados nos hospitais e da legislação, que de acordo com a pesquisa, as duas instituições respeitam em parte sem considerar a Resolução Nº. 22/2005 do CONARQ que dispõe sobre diretrizes para avaliação documental em instituições de saúde.

Nas Considerações finais, Capítulo 10, afirma “que os hospitais... aplicam em parte as políticas de avaliação arquivística” (“Y”, 2008, p. 55). O estudo “revela a necessidade de maior valorização do profissional arquivista nos hospitais”; também a escassez de recursos humanos na implantação de políticas arquivísticas necessitando assim de profissionais na área; as “políticas de gestão vêm sendo adotada”, mas essas políticas estão sendo mais “desenvolvidas na instituição privada”; “o desconhecimento da parte dos profissionais quanto algumas políticas arquivísticas, revelam a necessidade de atualização e maior preparo do profissional para desenvolver suas funções”, visto que “o processo de avaliação é fundamental

na gestão de documentos (...) exige do arquivista preparo para executá-lo com segurança; a preocupação maior é avaliar para eliminar”. Ao concluir o trabalho, o autor entende que “ainda há muito a ser pesquisado, na busca da ascensão e da consolidação da arquivística”.

Nos dois primeiros capítulos nota-se a preocupação do autor em relação a avaliação de documentos num contexto de globalização e salienta a importância da pesquisa científica, da reflexão e das discussões que devem existir para reformular e até mesmo aperfeiçoar a relação entre teoria e prática, principalmente envolvendo a função arquivística de avaliação de documentos. O arquivista tem papel fundamental nesse processo, pois tanto pode contribuir com o aperfeiçoamento científico como o aperfeiçoamento de sua prática.

Dentro desta perspectiva o autor faz um recorte na sua pesquisa e estabelece uma análise dentro das instituições hospitalares de Santa Maria – RS, o que é de grande relevância, pois o arquivista tem a possibilidade de trabalhar em diversos contextos. Sendo os hospitais instituições de grande porte, com constante fluxo documental, um estudo neste contexto pode auxiliar na compreensão de como tal documentação está sendo tratada e administrada, proporcionando o conhecimento do que é priorizado nas atividades hospitalares em relação à avaliação de documentos e políticas arquivísticas. A pesquisa nessas áreas dará subsídios para novos trabalhos assim como também uma base para o arquivista que atuar nessa área.

O autor também salienta uma preocupação da área que é desvalorização do arquivista e pontuou a falta de atualização do arquivista em um dos hospitais em relação à aumentar o seu conhecimento tanto arquivístico como institucional.

O 3º TCC intitulado “A avaliação de documentos no Departamento de Contabilidade e Finanças da Universidade Federal de Santa Maria, RS” (Código 200.1 CX 14.1 - 2015), elaborado por “Z” teve sua defesa em julho de 2015 e foi orientado pela professora Ms.Sônia Elisabete Constante. A Comissão Examinadora foi composta pelas professoras Ms.Sônia Elisabete Constante, como presidente e orientadora (UFSM), Dra. Rosanara Pacheco Urbanetto (UFSM) e Ms. Fernanda Kieling Pedrazzi (UFSM), sendo as três professoras do Departamento. Em seu resumo destaca as palavras-chave: Avaliação de documentos, Arquivística e DCF/UFSM.

O trabalho é composto de oito capítulos além da Capa; Folha de Rosto; Folha de Aprovação; Dedicatória; Agradecimentos; Epígrafe; Resumo; Abstract; Lista de Abreviaturas e Siglas e Lista de Ilustrações, que englobam fotografias dos arquivos do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) e da sala do Departamento de Arquivo Geral (DAG); Lista de Anexos (Organograma do Departamento de Contabilidade e Finanças, lista de eliminação, edital de eliminação, Decreto Nº 5.940 de 25 de outubro de 2006 corresponde

respectivamente às páginas 60, 62, 63 e 65), Lista de Apêndices (A- questionário, B – carta de informação e C – Termo de consentimento livre e esclarecido corresponde respectivamente às páginas 67, 71 e 73) e Sumário.

No Capítulo 1, na Introdução, o autor fala da importância da informação nos processos administrativos para tomada de decisões e como a avaliação de documentos viabiliza tal processo. “Na arquivística existe um processo chamado gestão documental, cuja função arquivística de avaliação viabiliza agilidade da busca de informações, além de proporcionar espaço e tempo” (“Z”, 2015).

O autor salientou a falta de espaço nos arquivos e a avaliação de documentos no controle deste. As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) como produtoras de documentos “resultantes das atividades de ensino, pesquisa e extensão”, constituem um provas de suas ações “podendo ser fonte de pesquisa para os alunos, professores historiadores, pesquisadores e entre outros” (“Z”, 2015).

Ao citar a Universidade Federal de Santa Maria, o autor contextualiza o Departamento de Arquivo Geral (DAG) como “órgão suplementar central vinculado à pró-reitoria de Administração, tem a finalidade de coordenar o sistema de arquivos da UFSM” (2015, p. 15). Inclui, ainda, o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), como produtor de documentos e que está sujeito ao sistema de arquivos da UFSM. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema de Gestão Documental de Arquivo (SIGA) são mencionados como parte integrante deste sistema. Neste contexto, o autor relaciona teoria e prática “a fim de conhecer as políticas arquivísticas adotadas na UFSM, neste caso, no Departamento de Contabilidade e Finanças” (2015, p. 15).

De acordo com o autor (2015, p. 15), a pesquisa pretende responder “como é realizado o processo de avaliação dos documentos no DCF, ele segue as políticas públicas arquivísticas, em conformidade com as ações e procedimentos estabelecidos pelo DAG/UFSM?”. O autor encerra sua introdução mencionando como o trabalho está estruturado.

No Capítulo 2, cita como objetivo geral “analisar os procedimentos de avaliação documental adotado pelo Departamento de Arquivo Geral (DAG), no Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da Universidade Federal de Santa Maria, conforme a legislação arquivística vigente”. Como objetivo específico ela diz que pretende-se “contextualizar o arquivo Intermediário do DCF/UFSM; identificar a metodologia adotada na elaboração dos instrumentos de destinação de documentos referentes às Atividade-meio e verificar a aplicação dos referidos instrumentos no âmbito da UFSM”.

O Capítulo 3 traz a “Justificativa”. O autor salienta a importância da avaliação de documentos “dentre as disciplinas ofertadas do curso de Arquivologia da UFSM, uma das que mais se destaca por concretizar o fazer arquivístico, é a avaliação de documentos”, cujo objetivo é estabelecer prazos, “pois minimiza o grande problema do acúmulo de massas documentais, em especial em instituições públicas, como é o caso da UFSM, uma vez que nem toda documentação produzida deverá ser preservada”. o autor contrasta esta afirmativa com instituições privadas que não tem a mesma visão.

O interesse pelo tema surgiu por “cursar a disciplina de avaliação de documentos” em 2012, e também pela experiência vivenciada como bolsista no Arquivo do Gabinete do Reitor no período de 2012 a 2014, o que permitiu “observar na prática as ações de avaliação adotadas pelo DAG/UFSM.”, com o acompanhamento da arquivista responsável “pelo arquivo dos Reitores e da documentação referente ao ano de 1997 até o ano de 2004”, menciona que “as atividades desenvolvidas contemplaram a classificação desde a produção, tramitação, uso e arquivamento em sua fase corrente e intermediária, além das etapas de avaliação documental”.

Justifica-se o trabalho no sentido de que a avaliação auxiliará no processo de acesso e na conservação dos documentos históricos. O autor incentiva o profissional em formação a “realizar uma pesquisa no órgão do DCF, pois possui uma enorme massa documental que ainda necessita de tratamento e conseqüentemente maior atenção na função arquivística de avaliação, buscando contribuir com a prática através da realização desta pesquisa arquivística”, como experiência em um arquivo, que possuem grande massa documental.

No Capítulo 4, intitulado “Revisão literária”, faz uma breve introdução do que será abordado no capítulo, que apresenta os seguintes subtítulos: 4.1 Políticas Públicas citando como marco legal a Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos, evidenciando o artigo 1º que fala do dever público em relação aos arquivos. Cita Sousa (2006) para definir políticas públicas de arquivo, este pontua uma construção coletiva na garantia dos direitos sociais garantido pelo acesso a informação. Como complemento cita Jardim (2007, p. 47) que ao definir políticas públicas especifica ações do Estado que visam o interesse público na preservação e acesso a informação pública e privada. Para que se estabeleçam as políticas arquivísticas em sistemas integrados, o autor salienta a importância da gestão de documentos. Deve-se pensar política arquivística indo ao encontro da política da informação, para tal o Estado deve reconhecer que a informação faz parte de suas ações. Ao citar Jardim (2007, p. 47) percebe que as políticas públicas acontecem em territórios de convergência e divergência.

Salienta que políticas públicas “também significam planejamento, isto é, a partir dos objetivos definidos, coletivamente, e do estabelecimento de programas e projetos que atendam a essas finalidades”. O autor conclui com isso que a “atuação na área de arquivo é muito defensiva, ou seja, muitos dos profissionais agem somente depois do problema consolidado”.

A partir desse momento, o autor passa a citar instituições responsáveis pela política nacional de arquivos públicos e privados (2015, p. 22). Este lembra que o Arquivo Nacional tem por finalidade a gestão do patrimônio documental do país. Criou o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) que tem por finalidade implementar a Política Nacional de Arquivo e Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), cuja finalidade é definir a política Nacional de arquivos e cita sua estrutura, competências e a Lei Nº 4.073, de três de janeiro de 2002, art. 1º que estabelece o CONARQ como órgão vinculado ao Arquivo Nacional.

O autor cita Jardim (2008, p.3) citado por Carpes e Castanho (2011) salientando uma crítica feita pelos autores em relação ao CONARQ e SINAR, na dificuldade de consolidar e implementar uma Política Nacional de Arquivos, o que prejudica o direito de acesso.

Ao falar do Sistema de Gestão de Arquivos (SIGA) que foi criado pelo Decreto Nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003 conclui, que “a gestão documental trata das informações em todo o seu ciclo vital. A gestão de documentos garante a execução dos procedimentos básicos da disciplina arquivística de classificação, avaliação e descrição de documentos”.

No tópico “A legislação brasileira e a avaliação”, o autor apresenta a etapa da avaliação como “não sendo um processo fácil, pois é necessário conhecer as determinações legais”, neste momento descreve os processos de transferência e recolhimento.

Ao citar Bernardes, (1988, p. 13) mostra a importância da Comissão de Avaliação e conclui que “a legislação serve para auxiliar nas determinações e nos estabelecimentos dos prazos de guarda, uma etapa significativa durante a avaliação documental” (p. 24); Cita a lei orgânica dos Institutos dos Arquivos Nacional Torre do Tombo, através do Decreto-Lei Nº 60 de 20 de março de 1997 chamando a atenção para a introdução deste; na sequência cita Arquivo Nacional (2001), e pontua “avaliação de documentos no setor público” e os perigos de não usar a legislação neste processo.

Ainda neste contexto cita a Portaria Nº 60, de 13 de julho de 2011, do Ministério da Justiça que dispõe da política de gestão de documentos, a “Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivos relativos às atividades fim das IFES” e a Portaria Nº 2.420, de 24 de outubro de 2011, que aprova o regimento interno da comissão de Coordenação do SIGA, da Administração Pública Federal.

Ao considerar “A Arquivística e seus princípios”, cita Rousseau e Couture (1998, p. 79), que citam a importância do princípio da proveniência na organização de qualquer arquivo; menciona que “a arquivologia é regida pelo princípio da proveniência”, e busca definições citando Rodrigues e Aparício (2003). Duchein (2002) apresenta as características para se identificar um fundo; cita também a teoria das três idades e as três etapas pelas quais passam os documentos. A partir disto define arquivo corrente e arquivo intermediário por Rousseau e Couture (1998) e Lopez (2002) para definir arquivo permanente.

No que se refere à Gestão de documentos ao citar Inarelle e Souza (2009, p. 80), para explicar o aumento da massa documental nas instituições públicas, menciona o fenômeno da industrialização e as consequências na explosão da informação na formação de massa documental acumulada.

Ao citar outros autores define gestão de documentos. Explica como estes ajudam no controle da massa documental, atribuindo ao Arquivo Nacional “a responsabilidade de coordenar as atividades de gestão documental”. O resultado é, que, foi instituído o Decreto Nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública Federal, formando órgãos setoriais representados por integrantes de Ministérios e órgãos equivalentes” (“Z”, 2015, p. 26).

Quanto às “Funções arquivísticas”, o autor acredita que os “documentos devem ser tratados desde sua criação, ou seja, desde a sua produção; só diante deste controle a teoria das três idades tem sentido, sendo trabalhada numa perspectiva de gestão documental” (2015, p. 27). O autor cita Rousseau e Couture (1998), para explicar que “as funções devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto dos princípios, métodos e operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos” (2015, p. 27). A partir desse momento define as funções arquivísticas de criação/produção, aquisição, classificação, avaliação, descrição, conservação/preservação e difusão.

O subtítulo “A avaliação documental” inicia-se explicando que o desenvolvimento desta função “requer conhecimento sobre a estrutura e o funcionamento da instituição” (“Z”, 2015, p. 29); ao citar Rousseau e Couture (1998), fala da importância do processo de avaliar, dentro de uma visão global e integrada; sob a ótica de Rousseau e Couture (2003, p.40) define que, “a avaliação constitui o núcleo da disciplina arquivística” e no contexto faz a relação desta com as outras funções. Cita Bernardes (1998, p.17), para mostrar a importância de uma Comissão Interdisciplinar de Avaliação de Documentos e por meio de Machado; Camargo (2000, p. 28) cita quem deve compor a equipe da Comissão de Avaliação de Documentos assim como também suas responsabilidades.

O subtítulo “Destinação de documentos”, ao citar Paes (2005, p. 54), afirma que “a avaliação e a destinação talvez sejam as fases mais complexas da gestão de documentos”, o que para a autora em relação à destinação “pressupõe a elaboração de diagnóstico institucional (...) elaboração de um Plano de Gestão Documental através de um Plano de Classificação de Documentos (...) criação de uma Tabela de Temporalidade Documental e Destinação de Documentos, com efetiva participação da CPA” (2015, p. 31). No contexto fala dos benefícios do processo de avaliação documental nas instituições, dos instrumentos de destinação e quem tem a competência de aprovar a tabela de temporalidade.

No Capítulo 5, apresenta a metodologia usada em seu trabalho, onde utilizou questionários semiestruturados, entrevistas, levantamento bibliográfico e a observação direta (“Z” 2015, p. 34). No Capítulo 6, “Contexto da pesquisa”, salienta a necessidade de se conhecer a instituição onde se realizou a pesquisa, por isso faz um resumo da história da UFSM e do Departamento de Contabilidade e Finanças (2015, p. 36).

No Capítulo 7, “Apresentação análise e discussões dos resultados”, contextualiza o arquivo intermediário do DCF/UFSM, no sentido de mostrar onde se localiza o acervo documental no espaço físico do DCF e em que condições se encontram. Ao identificar por meio de diagnóstico e fotos os materiais utilizados, o autor constata que no arquivo intermediário do departamento existe “um acúmulo de massa documental, em razão do aumento das atividades, um crescimento anual de aproximadamente 500 caixas arquivo produção”, e que estão em condição regular de acondicionamento, pois as caixas-arquivo “estão superlotadas”, por isso a importância da avaliação documental para o bom andamento do acesso (“Z”, 2015, p. 39).

Neste mesmo capítulo apresenta a metodologia de elaboração dos instrumentos de destinação de documentos do DCF/UFSM referente à Atividade-Meio e percebe que “o processo de avaliação de documentos do DCF/UFSM segue todos os procedimentos legais e administrativos que envolvem a função avaliação, desde a criação de uma comissão de Avaliação até a publicação do edital de eliminação, seguindo as recomendações estabelecidas pelo CONARQ e pelo SIGA”, (“Z”, 2015, p. 48). No âmbito do DCF/UFSM o autor percebe que a “aplicação dos instrumentos de destinação de documentos no DCF vem sendo realizada de acordo com as orientações do CONARQ, seguindo as determinações do SIGA” (“Z”, 2015, p. 52). Cabe ressaltar que devido ao Decreto Federal Nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, o DAG estava doando os papéis que serão eliminados para a Associação dos Seleccionadores de Materiais Recicláveis, seguindo os trâmites legais desse processo.

Na Conclusão, o autor traz todos esses elementos da análise e acrescenta que quanto aos instrumentos utilizados no DCF, relata que foi necessário um estudo no DCF para adaptar a Tabela com a realidade do Departamento de Contabilidade e Finanças. Também salienta que os instrumentos de avaliação estão sendo plenamente usados, mas devido a rápida produção e o aumento da massa documental em “um espaço que não pode ser ampliado, recomenda-se a agilização do processo de avaliação, pois a avaliação é uma das funções arquivísticas, que reduz a massa documental. Salienta-se ainda, que as dificuldades ocorrem em razão da necessidade de aprovação das instâncias da UFSM e do SIGA, necessitando de novos estudos para buscar novas alternativas e diminuir os prazos e ações de algumas das etapas entre as tratativas das instituições e a comissão permanente de avaliação e o SIGA.

O prazo dos documentos no arquivo intermediário é de cinco anos, é sugerido que o CONARQ reavalie esses prazos, para que se torne mais ágil o processo de avaliação, tornando assim, melhor as condições de preservação destes documentos. Apesar dos problemas, a atuação do DAG no DCF tem sido fundamental no processo de planejamento e execução das funções arquivísticas, permitindo desenvolver as atividades essenciais para a elaboração, aprovação e aplicação dos instrumentos de gestão documental para as atividades-meio. O autor ainda conclui que “a pesquisa foi de grande importância para o entendimento do processo de avaliação em um órgão de uma instituição federal, e permitiu um conhecimento mais aprofundado da universidade e do DCF”.

Ao explicar a importância da avaliação o autor diz que “sendo a avaliação uma das principais funções arquivísticas que contribui para gestão documental, percebe-se que ainda é preciso pesquisar mais sobre esta função, para que ela venha a contribuir com a ascensão da arquivística” (“Z”, 2015, p. 55).

Ao analisar estes capítulos, observa-se a preocupação do autor em relação a avaliação de documentos frente a uma grande massa documental, e que são de grande valor para a história. Frente a esta questão o autor demonstra interesse em não perder documentos valiosos, assim como também viabilizar espaço, pois não se podem guardar todos os documentos, o que torna esta pesquisa importante aos acadêmicos do curso de arquivologia e aos professores. Isso porque partiu de uma experiência vivenciada num arquivo público de uma instituição federal, o que por si retrata uma experiência real dentro da competência arquivística neste contexto, e que pode auxiliar numa reflexão entre a teoria e prática e desencadear novas pesquisas contribuindo para área.

Nota-se o envolvimento do autor com o tema, quando no final de sua justificativa este faz praticamente um convite aos leitores deste estudo quando diz “é interessante realizar uma

pesquisa no DCF, pois possui uma enorme massa documental e, conseqüentemente de maior atenção na função arquivística da avaliação” (p. 18), e também quando ela diz “espera-se que o curso de Arquivologia da UFSM, seus alunos e professores, bem como as instituições públicas, em especial as IFES, a partir de seus arquivistas, possam tomar conhecimento dos resultados desta pesquisa para compreenderem melhor a questão da avaliação no DCF, um órgão de uma universidade pública que possui uma grande massa documental”.

Percebe-se que o autor não só quer comunicar sua experiência, como nos convida a vivenciar, a praticar, a estudar, a aprender aquilo que julgou de grande importância no fazer arquivístico, que é a avaliação de documentos não só pesquisada, mas também praticada. Salienta que políticas públicas “também significam planejamento, isto é, a partir dos objetivos definidos, coletivamente, e do estabelecimento de programas e projetos que atendam a essas finalidades”. O autor conclui com isso que a “atuação na área de arquivo é muito defensiva, ou seja, muitos dos profissionais agem somente depois do problema consolidado”.

Salienta-se que os instrumentos de avaliação estão sendo plenamente usados, mas devido a rápida produção e o aumento da massa documental em “um espaço que não pode ser ampliado, recomenda-se a agilização do processo de avaliação, pois a avaliação é uma das funções arquivísticas, que reduz a massa documental”. Salienta-se ainda, que as dificuldades ocorrem em razão da necessidade de aprovação das instâncias da UFSM e do SIGA, necessitando de novos estudos para buscar novas alternativas e diminuir os prazos e ações de algumas das etapas entre as tratativas das instituições e a comissão permanente de avaliação e o SIGA. Ou seja existe uma burocracia que não permite a agilidade do processo avaliativo e conseqüentemente o aumento da massa documental. Apesar dos problemas, o autor salienta a atuação do DAG como sendo fundamental e enfatiza a pesquisa como colaboradora da arquivística.

Na observação de como os acadêmicos estão abordando a função “Avaliação” no corpo do trabalho e suas bases teóricas, nota-se o comprometimento e a preocupação com o tema. Os acadêmicos se preocuparam com vários aspectos cercado o tema e fundamentando teoricamente, o que deu base para uma análise mais profunda das instituições pesquisadas. Mencionaram o CONARQ, órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, que tem a finalidade de definir a política nacional dos arquivos públicos e privados se valendo também, principalmente, da Legislação Arquivística Brasileira, que é relevante aos arquivos, visto que esta regulamenta as atividades, estabelece normas e regras a serem seguidas, dá legalidade às ações e às decisões tomadas. No contexto da legislação, focaram a avaliação de documentos, tema do estudo dos acadêmicos.

Tendo a fundamentação teórica como etapa fundamental na identificação das atividades das instituições estudadas, esta possibilitou entender o contexto analisado. Ajudou os acadêmicos a identificarem problemas relacionados à implantação de políticas arquivísticas assim como sua aplicação.

As preocupações detectadas pelos acadêmicos em suas pesquisas foram:

- políticas arquivísticas: se são aplicadas ou não nas instituições, devido à massa documental encontrada;
- preservar a memória institucional e o pouco espaço frente ao volume documental;
- despreocupação das instituições com os documentos;
- descaso dos governantes quanto à gestão da informação; avaliação apoiada na prática de descarte de informações irrelevantes, desconsiderando os princípios da classificação, avaliação e descrição;
- falta de reação das instituições diante da massa documental;
- impotência diante da apatia das instituições em se preocupar em resolver o problema dos arquivos;
- desatualização de alguns profissionais;
- desvalorização do arquivista como profissional habilitado para administrar os arquivos;
- processo de eliminação demorado.
- Escassez de recursos humanos qualificados, necessidade de maior número de profissionais graduados em Arquivologia;
- Instituições, maior preocupação maior de avaliar para eliminar, e não de buscar o equilíbrio entre os interesses da administração e os interesses da sociedade.

Os pontos positivos detectados pelos acadêmicos em suas pesquisas foram:

- existem instituições se empenhando para cumprir a legislação arquivística, embora seja minoria;
- a arquivística está apoiada no pressuposto da arquivística integrada (trabalha a gestão);
- incentivo à pesquisa;
- preocupação dos autores surgiu diante da prática;

- O arquivista é o profissional que possui qualificação necessária para exercer não só a função de avaliar documentos, mas também desenvolver toda gestão documental em uma instituição.

As soluções detectadas pelos acadêmicos em suas pesquisas foram:

- necessidade de mais pesquisas, como instrumento transformador da realidade;
- necessidade de associar a teoria com à prática;
- investimentos em políticas públicas por parte das instituições;
- pesquisa como base para o desenvolvimento da arquivística;
- agilizar processo de eliminação.
- Arquivista como profissional integrante do quadro de pessoal dos setores públicos.

5 CONCLUSÃO

Ao se registrar o posicionamento dos docentes sobre a reforma curricular, identificou-se que ocorreram muitas mudanças no currículo do Curso de Arquivologia da UFSM visando à melhoria do curso e atendendo as exigências de cada época. A introdução da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no currículo em 2004 atendeu a necessidade de produção intelectual de discentes e docentes, proporcionando ao acadêmico a oportunidade de aprofundar seus estudos e ter uma formação completa. Sendo assim nota-se que a disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso foi pensada do sentido de qualificar o aluno, e também que se desmitificasse a visão de tecnicista que se tinha.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso podem fornecer informações com base na pesquisa científica sobre áreas de interesse e afinidades que o acadêmico tem com os temas estudados, proporcionando um panorama do tema abordado dentro de um determinado contexto, que esteja relacionado com a arquivologia. A avaliação de documentos se desenvolve dentro deste contexto e pode ser objeto de pesquisa nos trabalhos, colaborando para o aperfeiçoamento da área e da temática. Nesse sentido, a importância do trabalho científico resulta de uma pesquisa, mas feita de forma específica, seguindo padrões e normas. Prima por uma investigação que se utiliza de um método científico para mostrar seus resultados.

O curso de Arquivologia da UFSM, por meio da reforma curricular de 2004, vem acompanhando as tendências de sua época, o que contribui para o aprimoramento do Curso e, conseqüentemente, melhor capacita os profissionais que forma.

Ao se conhecer o histórico da disciplina (DCT 1003) “Avaliação de documentos”, observou-se, no decorrer da história do Curso, que a disciplina passou por várias fases, até que atingiu seu grau de importância, deixando de fazer parte de outras disciplinas gerais para ser considerada individualmente, recebendo uma disciplina própria para isso, sendo reconhecida como uma das funções arquivísticas que merece destaque pela complexidade envolvida em sua atividade. A disciplina Avaliação de documentos passou de uma visão permeada na corrente de pensamento da arquivística tradicional e da *records management* para uma visão da arquivística integrada e contemporânea e hoje é vista pelo *continuum*. O acompanhamento das novas tendências mundiais teóricas é fundamental para que o Curso mantenha-se atual e a formação de seu egresso seja o mais completa possível.

Durante a identificação dos Trabalhos de Conclusão de Curso que mencionam a função estudada na palavra-chave e/ou no título, constatou-se que dos 198 trabalhos somente

três abordaram o tema de forma direta. Sendo a avaliação de documentos uma atividade fundamental, que está relacionada às outras funções, é preocupante a pouca importância que esta função tem despertado. Esse problema merece reflexão, porque essa função merece ser desenvolvida com conhecimento, habilidade intelectual e prática. Sem isso, os arquivos continuarão sem o tratamento devido e assim o resultado é a formação das massas documentais.

Na investigação de como os acadêmicos estão abordando a função “Avaliação” no corpo do trabalho e suas bases teóricas, nota-se o comprometimento e a preocupação com o tema. Os acadêmicos se preocuparam com vários aspectos, fundamentando-o teoricamente, o que deu base para uma análise mais profunda das instituições pesquisadas. Mencionaram o CONARQ órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional e que tem a finalidade de definir a política nacional dos arquivos públicos e privados se valendo também principalmente da Legislação Arquivística Brasileira, que regulamenta as atividades, estabelece normas e regras a serem seguidas e dá legalidade às ações e às decisões tomadas. No contexto da legislação deram enfoque a avaliação de documentos, seu tema de estudo.

A fundamentação teórica foi fundamental na identificação das atividades das instituições estudadas pelos acadêmicos, pois possibilitou entender o contexto analisado. Ajudou os acadêmicos a identificarem problemas relacionados a implantação de políticas arquivísticas, assim como também sua aplicação.

Ao observar os autores utilizados em relação ao tema escolhido pelos acadêmicos, foram citados 24 autores. Desses autores, 11 constam na referência bibliográfica do programa da disciplina de Avaliação de Documentos. Considerando o total de autores mencionados no programa de disciplina, menos da metade está sendo usado. Saber disso pode ajudar os professores acrescentarem novos referenciais ao currículo, principalmente agora que está sendo discutida a reforma curricular.

A referência mais utilizada foi o Conselho Nacional de Arquivos teve que teve 22 citações sobre resoluções e decretos, o que pode significar uma preocupação válida e positiva dos acadêmicos em relação à legislação arquivística, pois é o que dará legalidade às ações do arquivista. Isso demonstra que estão se atualizando neste sentido.

Por meio da análise dos trabalhos surgiu a necessidade de algumas reflexões, que pode levar a ações concretas e realistas dentro uma realidade em que vivemos, ou seja, a realidade dos arquivos brasileiros e do contexto político, social e econômica em que está inserido. O que fará o aluno repensar suas atividades acadêmicas, e até como futuro profissional, é a prática embasada em teorias correspondentes à realidade e que possam viabilizar mudanças.

O arquivista, para avaliar documentos e realizar toda metodologia arquivística, deve conhecer o contexto em que irá trabalhar. Deve estudar a instituição em que irá atuar, deve entender o porquê existe aquela instituição, seus objetivos, estrutura, missão, regimento e público alvo. Entender o que é público, o que é privado. Se público ou privado, deve conhecer quais as atividades são desenvolvidas, órgão responsável, leis e normas que regulam suas atividades e a quem estão sujeitas. O arquivista deve olhar cada instituição como única, porém dentro de um todo, sua contribuição para sociedade, cultura e história.

O conhecimento teórico científico é fundamental na obtenção de entendimento do que se estuda, permite que o arquivista seja capaz de analisar, refletir, questionar, detectar problemas, pesquisar e meditar em suas ações, mas para reinventar, criar e mudar a realidade, este precisa praticar o conhecimento que adquiriu. Principalmente no que diz respeito à avaliação de documentos.

Para que a avaliação saia do teórico é preciso realizar prática. Acredita-se que para a solução desse problema o início é as universidades, o que julga-se ser um terreno fértil, pois pode proporcionar ao aluno a prática de avaliar documentos, e isso pode ser feito dentro dos setores, departamentos e unidades da própria universidade, que carece de muito trabalho.

É importante rever o currículo. Isso pode se dar no sentido de aumentar horas, otimizar espaços, criando, por exemplo, um laboratório, proporcionar estágios extracurriculares, voluntariado em força tarefa, ou o curso pode manter ou estimular canais com egressos para que possam se integrar em projetos. Também os professores podem dar sua contribuição, nas diferentes disciplinas, salientando a função avaliação ao trabalhar outras funções.

O trabalho do arquivista é um trabalho de equipe. Não existe a possibilidade de avaliar documentos sem que outros participem desse processo. É ilusório pensar em gestão de documentos, funções arquivísticas como atividades isoladas sem comprometimento com o todo. É preciso unir forças, experiências e ter comprometimento no que se realiza.

A visão de um arquivista deve ser de pesquisador, atualizado e dinâmico. Durante sua formação os acadêmicos devem ser incentivados a sair da área de conforto e desconstruir a ideia de que irão trabalhar isoladamente, o que não é real.

As disciplinas da matriz curricular de 2004 permitem que isso se concretize, porém carece de prática. A função de avaliação de documentos dentro da análise teórica é muito discutida, porém a práxis é valiosa no sentido de que a partir dela surjam novas soluções concretas para problemas antigos.

Assim, ao concluir este trabalho, acredita-se que a pesquisa é relevante e incentiva que o conhecimento pode ser transformador a partir das práxis. Nessa perspectiva a avaliação de documentos é um tema que deve despertar o interesse dos envolvidos, visto que este permeia todo fazer arquivístico. Esta pesquisa constitui um incentivo para discentes e docentes trabalharem juntos para o aprimoramento de ambos e visar melhorias nesta área, colaborando para a qualificação e melhoria do Curso de Arquivologia da UFSM e assim contribuindo com a sociedade, especialmente neste momento em que se discute a mudança do currículo.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Arquivologia: textos e Legislação**. Rio de Janeiro, Publicação AAB, v. 1, 1979. 52.

BRASIL. Casa Civil. Lei nº 8.159, 8 janeiro de 1991. Dispõe sobre **política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/lei-n-8-159-de-8-de-janeiro-de-1991>>. Acesso em: 05 out. 2016.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Decreto 9.197 de 9 de dezembro de 1911. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1910-1919/decreto-9197-9-dezembro-1911-516281-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em 01 maio 2017.

CALDERON, Wilmar Rodrigues. **O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil**. São Paulo; Cultura Acadêmica, 2013. 229 p. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.puc-campinas.edu.br/services/e-books/ISBN9788579834868.pdf>>. Acesso em: 11 jun. 2017.

CASTANHO, Denise Molon; RICHITER, ENEIDA Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa. **Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria: 25 anos de história: 1977 – 2002**. Santa Maria: UFSM, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2002. p. 54

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário**. Versão 5.0 Rio de Janeiro, 2009. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2009glossario_v5.0_final.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2016.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Cursos de Arquivologia no Brasil**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/links/389-cursos-de-arquivologia-no-brasil.html>>. Acesso em: 26 abr. 2017.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional dos arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 06 jun. 2016.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Lei nº 6546, de 4 de julho de 1978**. Diário Oficial da União, de 05 de julho de 1978.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Câmara de Educação Superior. **Resolução CNE/ CES 20, de março de 2002**. Diário Oficial da União, Brasília, 9 de abril de 2002. Seção I, p. 34.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 87 p. (Projeto como fazer).

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo. 2008. 54p.

BONI, Valdete; QUARESMA, Sílvia Jurema. **Aprendendo a entrevistar**: como fazer entrevistas em Ciências Sociais. Revista Eletrônica dos Pós-Graduandos em Sociologia Política da UFSC. Vol. 2 nº 1 (3), janeiro-julho/ 2005, p. 68-80. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/emtese/article/view/18027/16976>>. Acesso em 26 jun. 2017.

FERREIRA, Rafael Chaves Ferreira. **Dimensões e tendências da pesquisa científica no âmbito universitário**: estudo dos trabalhos de conclusão de curso da graduação em arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria. Monografia de especialização. Santa Maria, 2014.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1999. 206 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório publicações e trabalhos científicos. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2008. 225p.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Os cursos de arquivologia no Brasil**: conquista de espaço acadêmico- institucional e delineamento de um campo científico. In: XV Congresso Brasileiro de Arquivologia, 2008, Goiânia. XV CBA, 2008 Disponível em: <http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/angelica.pdf>. Acesso em 26 abr. 2017.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg. **A trajetória da arquivística no Brasil**: marcos temporais e debates iniciais. In: VII Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2007, Viã Del Mar. Anais do VII CAM, 2007. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/document/227522379/A-Trajetoria-Arquivistica-No-Brasil>>. Acesso em: 15 jun. 2017.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Sociais da Universidade de São Paulo. São Paulo: 2008. 258p. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>>. Acesso em: 19 abr. 2017.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa (Portugal): Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova enciclopédia).

SANTOS, Vanderlei Batista dos Santos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In:___ **Arquivística**: Temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009. 224 p.

SENADO FEDERAL. Secretaria da Informação Legislativa. Decreto nº 79.329, de 2 de março de 1977 Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=208233&tipoDocumento=D&tipoTexto=PUB>>. Acesso em 26 abr. 2017.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas: princípios e técnicas. (tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 338 p.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2005. 138 p.

SILVA, Eduardo. **Curso de Arquivologia UnB**. Publicado em 2 de dezembro de 2011. Disponível em: <<https://pt.slideshare.net/edu0s/unb-arquivologia>>. Acesso em 02 mai.2017.

TANUS, Gabriela Francinne de Souza Carvalho; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **O ensino da arquivologia no Brasil: fases e influências**. Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciências da informação, v. 18, n.37, p.83-102, mai/ ago., 2013. ISSN 1518-2924. DOI: 10.5007/ 1518 – 2924 v.18 n. 37, p. 83.

TOGNOLLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. **A Diplomática Contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico: Perspectivas de renovação a partir das ideias de Luciana Duranti**. Marília (SP): Universidade Estadual Paulista- UNESP, 2009.

TRACE, Ciaran B. Correntes atuais do pensamento arquivístico: dentro ou fora do documento? Noções de Valor arquivístico. In: _____. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p. 77 – 106.

UFMS. Universidade Federal de Santa Maria. **Normas de elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso**. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/arquivologia/images/documentosuteis/normastcc.pdf>>. Acesso em: 15 ago. 2016.

_____. **Projeto de Curso/Currículo**. v. I, 1994. 240p.

_____. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia**. 2004.

_____. **Institucional**. Disponível em <<http://site.ufsm.br/>>. Acesso em 15 juh. 2017.

_____. **Centro de Ciências Sociais e Humanas**. Disponível em: <<http://site.ufsm.br/unidades/ccsh>>. Acesso em 15 juh. 2017.

APÊNDICE A – INSTRUMENTO PARA COLETA DE DADOS

Este instrumento tem por objetivo coletar dados para pesquisa de trabalho de conclusão de curso intitulado “A avaliação de documentos em Trabalhos de Conclusão de Curso na UFSM”, o qual servirá de uma coleta previa de dados junto ao laboratório de “Memória e descrição”, respondidas pelo arquivista responsável.

A partir de que ano passou a constar no currículo do curso de arquivologia o Trabalho de Conclusão de curso?

Já foi realizada alguma pesquisa voltada para o assunto “Avaliação de Documentos”, baseado nos trabalhos de conclusão de curso?

APÊNDICE B – INSTRUMENTO DE COLETA DE INFORMAÇÕES

Este questionário é um instrumento, que tem por objetivo coletar informações para pesquisa de trabalho de conclusão de curso intitulado “A avaliação de documentos em Trabalhos de Conclusão de Curso na UFSM”, o qual auxiliará na reconstituição dos eventos envolvendo a reforma curricular, pontuando a tema avaliação documental neste contexto de reforma curricular.

1- Nome completo:

2- Formação:

3- Área de atuação no momento:

4- Quando houve a reforma curricular qual era sua posição ou função no curso de Arquivologia / CCSH/ UFSM?

5- Por que houve a reforma curricular? Como ocorreu?

6- Quais as pessoas envolvidas no processo?

7- Você lembra de alguma discussão com colegas e alunos referente ao tema “avaliação de Documentos?”

8- O que você acha que ainda pode ser feito sobre avaliação documental no Curso de Arquivologia?

9- Qual a importância da “avaliação de documentos” para você?

10 – Como aconteceu a inclusão da disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso”. Por que foi incluída no currículo? Quais as pessoas envolvidas no processo e qual a sua participação? Comente como ocorreu?

APÊNDICE D - TABELA DE CONTROLE DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO ANALISADOS

Caixa	Código dos Trabalhos analisados
01.1	01.1, 02.1, 03.1, 04.1, 05.1, 06.1, 07.1, 08.1, 09.1, 010.1, 011.1, 012.1, 013.1, 014.1, 015.1, 0.16, 017.1, 018.1, 019.1,
02.1	020.1, 021.1, 022.1, 023.1, 024.1, 025.1, 026.1, 027.1, 028.1, 029.1, 030.1, 031.1, 032.1, 033.1, 034.1, 035.1, 036.1,
03.1	037.1, 038.1, 039.1, 040.1, 041.1, 042.1, 043.1, 044.1, 045.1, 046.1, 047.1, 048.1, 049.1, 050.1, 051.1,
04.1	052.1, 053.1, 054.1, 055.1, 056.1, 057.1, 058.1, 059.1, 060.1, 061.1, 062.1, 063.1, 064.1,
05.1	065.1, 066.1, 067.1, 068.1, 069.1, 070.1, 071.1, 072.1, 073.1, 074.1, 075.1, 076.1,
06.1	077.1, 078.1, 079.1, 80.1, 081.1, 082.1, 083.1, 084.1, 085.1, 086.1, 087.1, 088.1, 089.1, 090.1,
07.1	091.1, 092.1, 093.1, 094.1, 095.1, 096.1, 097.1, 098.1, 099.1, 0100.1, 0101.1, 0102.1, 0103.1
08.1	0104.1, 0105.1, 0106.1, 0107.1, 0108.1, 0109.1, 0110.1, 0111.1, 0112.1, 0113.1, 0114, 0115, 0116, 0117, 0118,
09.1	0119.1, 0120.1, 0121.1, 0122.1, 0123.1, 0124.1, 0125.1, 0126.1, 0127.1, 0128.1, 0129.1, 0130.1, 0131.1,
10.1	0132.1, 0133.1, 0134.1, 0135.1, 0136.1, 0137.1, 0138.1, 0139.1, 0140.1, 0141.1, 0142.1, 0143.1,
11.1	0144.1, 0145.1, 0146.1, 0147.1, 0148.1, 0149.1, 0150.1, 0151.1, 0152.1, 0153.1, 0154.1, 0155.1, 0156.1, 0157.1, 0158.1,
12.1	0159.1, 0160.1, 0161.1, 0162.1, 0163.1, 0164.1, 0165.1, 0166.1, 0167.1, 0168.1, 0169.1, 0170.1, 0171.1, 0172.1, 0173.1,
13.1	0174.1, 0175.1, 0176.1, 0177.1, 0178.1, 0179.1, 0180.1, 0181.1, 0182.1, 0183.1, 0184.1, 0185.1, 0186.1, 0187.1,
14.1	0188.1, 0189.1, 0190.1, 0191.1, 0192.1, 0193.1, 0194.1, 0195.1, 0196.1, 0197.1, 0198.1, 0199.1, 0200.1, 0201.1, 0202.1,
15.1	0203.1, 0204.1, 0205.1, 0206.1.

APÊNDICE E - TABELA DE REFERENCIAIS CONSULTADOS

Autores	Código TCC/ano	Caixa do acervo	Páginas	Item e página do trabalho
ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos as atividade-meio da administração pública. Rio de Janeiro, 2001.	074.1/ 2008	05.1	p. 42. Citação indireta	Item 4.1 “contextualização histórica”, p. 23
			p. 146	Item 4.2 “princípios e bases, p. 25
			Citação indireta	Item 4.3 “o processo de avaliação”, p. 27
			Citação indireta	Item 4.3 “o processo de avaliação”, p. 28
			p. 139	Item 4.4 “os instrumentos de destinação, p. 29
			Citação indireta. p. 43	Item 4.4 “os instrumentos de destinação, p. 30
			Citação indireta	Item 4.5 “a avaliação na legislação brasileira”, p. 31
	200.1/ 2015	14.1	Citação indireta	Item 4.1.2 “a legislação brasileira e a avaliação”, p. 24
ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.	074.1/ 2008	05.1	p. 169. p. 171	Item 4.2 “princípios e bases, p. 24
	200.1/ 2015	14.1	p. 41	Item 4.2.2.1 “avaliação documental”, p. 29
BELLOTTO, H.L. Arquivística: objetos, princípios e rumos. São Paulo: AASP, 2002	200.1/ 2015	14.1	Citação indireta	Item 4.2.2.1 “avaliação documental”, p. 30
BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivos. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1).	07.1/ 2005	01.1	p.14	Item 2.1 “políticas arquivísticas, p. 14
			Citação indireta	Item 3 “avaliação de documentos, p.17
	074.1/ 2008	05.1	p. 14. p.13	Item 3.3 “a gestão de documentos, p.20
			Citação indireta. p. 17	Item 4.3 “o processo de avaliação, p. 27
Citação indireta. p. 17	Item 4.3 “o processo de avaliação, p. 28			

Autores	Código TCC/ano	Caixa do acervo	Páginas	Item e página do trabalho
BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivos . São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1).	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta	Item 4.3 “o processo de avaliação, p. 29
			Citação indireta	Item 4.4 “instrumento de destinação, p.30
	0200.1/2015	14.1	Citação indireta. p.13	Item 4.1.2 “a legislação brasileira e a avaliação”, p. 24
	0200.1/2015	14.1	Citação indireta.	Item 4.2.1 “gestão documental”, p. 26
	0200.1/2015	14.1	Citação indireta. p. 17	Item 4.2.2.1 “avaliação documental”, p. 29
	0200.1/2015	14.1	Citação indireta.	Item 4.2.2.1 “avaliação documental”, p. 30
BERNARDES, I.P.; DELATORRE, H. Gestão Documental aplicada . São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo. 2008. 54p.	0200.1/2015	14.1	p. 10	Item 4.2.1 “gestão de documentos”, p. 26
	0200.1/2015	14.1	p. 35	Item 4.2.2.2 “destinação dos documentos”, p. 30
	0200.1/2015	14.1	p. 35-36	Item 4.2.2.2 “destinação dos documentos”, p. 30
CAMARGO, A. (Ed.) Dicionário de terminologia arquivística . São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – núcleo regional de São Paulo, Secretaria do Estado e Cultura, 1996.	07.1/ 2005	01.1	Citação indireta	Item 3 “a avaliação de documentos”, p. 16

Autores	Código TCC/ano	Caixa do acervo	Páginas	Item e página do trabalho
<p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (BRASIL). Legislação Arquivística Brasileira. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq>. Acesso em: 10 out. 2007.</p>	074.1/ 2008	05.1	Resolução nº 7 do CONARQ (1997) – citação indireta	Item 4.4 “os instrumentos de destinação, p. 30
			SINAR (Brasil 1991)	Item 4.5 “a avaliação na legislação brasileira, p. 31
			Decreto nº4.073 de janeiro de 2002	
			Resolução nº2 (1995)	
			Resolução nº4 de 28 de março de 1996	
			Resolução nº4, artigo 2 de 1996	
			Resolução nº 14 (1996)	
			Resolução nº 5 (1996)	
			Resolução nº7 de 20 de maio de 1997	
			Decreto nº 4.073 que regula a lei 8.159 art.18 da seção 1 capítulo 4	
			Decreto nº 4.073 que regula a lei 8.159 art.26 da seção 1 capítulo 4	
			Resolução nº 24 de 3 de agosto de 2006	
			Resolução nº22 de 2005	Item 1.1.1 “legislação sobre avaliação de documentos em instituição de saúde”, p. 32
			Resolução nº1.639 de 2002 Conselho Federal de Medicina	Item 1.1.1 p. 33
			Resol.nº22; Resolução nº1.639 de 2002 Conselho Fed. de Medicina art. nº2; art. nº4 par.único	
0200.1/ 2015	14.1	Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003	Item 4.2.1 “Gestão de documentos” p. 27	

Autores	Código TCC/ano	Caixa do acervo	Páginas	Item e página do trabalho
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/141-portaria-n-60,-de-13-de-julho-de-2011.html >	0200.1/ 2015	14.1	Portaria nº60 de 13 de julho de 2011	Item 4.1.2 !A legislação brasileira e a avaliação” p. 24
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/142-portaria-n-92,-de-23-de-setembro-de-2011.html >	0200.1/ 2015	14.1	Portaria nº 92 de 23 de setembro de 2011	Item 4.1.2 “A legislação brasileira e a avaliação” p. 24
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/143-portaria-n-2-420,-de-24-de-outubro-de-2011.html >	0200.1/ 2015	14.1	Portaria nº 2.420 de 24 de outubro de 2011	Item 4.1.2 !A legislação brasileira e a avaliação” p. 24
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001. Dispõe sobre código de classificação de documentos de arquivos para a administração pública: atividade-meio, a ser adotado como modelo para arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do sistema nacional de arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos as atividade-meio da administração pública. Legislação brasileira de arquivos. Rio de Janeiro.	07.1/ 2005	01.1	p.43	Item 2.1 “políticas arquivísticas, p. 14
			p.42	Item 5.2 “Resolução nº 14 CONARQ, p. 29, p. 30
			p.46	Item 5.2 “Resolução nº 14 CONARQ, p. 31

Autores	Código TCC/ano	Caixa do acervo	Páginas	Item e página do trabalho
COUTURE, Carol. La función valoración em la archivística contemporânea: sinergia entre varias consideraciones complementarias. In: Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, Asociación de Archiveros de Castilla y León. N. 6. Salamanca: ACAL p. 23-49. 2003.	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta	Item 3.3 “A gestão de documentos” p. 20
			Citação indireta	Item 4.2 “Princípios e bases” p. 23
	0200.1/ 2015	14.1	Citação direta p. 40	Item 4.2.2.1 “A avaliação documental” p. 29
CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 2ª ed. Madri, Espanha: Fundação Germán Sánchez Ruiperez, 1996.	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta	Item 4.2 “Princípios e bases” p. 24
			Citação indireta	Item 4.2 “Princípios e bases” p. 25
			p. 207	Item 4.2 “Princípios e bases” p. 25
			Citação indireta	Item 4.3 “o processo de avaliação, p. 26
			Citação indireta	Item 4.3 “o processo de avaliação, p. 29
			Citação indireta	Item 4.4 “instrumento de destinação, p. 30
Decreto- Lei nº 60/97 de março de 1997. Lei orgânica do Instituto do Arquivo Nacional Torre do Tombo. Acesso em 10 jul. 2013.	0200.1/ 2015	14.1	Citação indireta	Item 4.1.2 “A legislação brasileira e a avaliação” p. 24
HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoria y practica. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, Espanha,1987.	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta	Item 4.1 “contextualização histórica”, p. 21
			Citação indireta	Item 4.2 “princípios e bases” p. 24

Autores	Código TCC/ano	Caixa do acervo	Páginas	Item e página do trabalho
HERNANDEZ OLIVEIRA, Luis; MORO CABERO, Manuela. Procimientos de valoración documental. Salamanca: ACAL, 2002.	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta	Item 4.3 “o processo de avaliação, p.27
			Citação indireta	Item 4.3 “o processo de avaliação, p.28
			Citação indireta	Item 4.3 “o processo de avaliação, p.29
			Citação indireta	Item 4.4 “instrumento de destinação, p. 29
	0200.1/ 2015	14.1	Citação indireta	Item 4.2.2.2 “Destinação dos documentos” p. 32
INOSOJA, Rose Marie. Tabelas de temporalidade. A sistematização de arquivos públicos, Ataliba Castilho (organizados). Campinas: UNICAMP, 1991, p. 87-94.	07.1/ 2005	01.1	Citação indireta	Item 3.1 “valores dos documentos, p. 19
Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Disponível em; < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm >.	0200.1/ 2015	14.1	Citação direta	Item 4.2.1 “Gestão de documentos” p. 26
			Art. 18	Item 4.2.1 “Gestão de documentos” p. 26
LOPES, Luis Carlos. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta	Item 3.3 “a gestão de documentos”, p.18
			p. 94	Item 3.3 “a gestão de documentos”, p.20
LOPES, Luis Carlos. A nova administração na modernização. Rio de Janeiro: Edil, 2000.	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta;	Item 4.2 “princípios e bases” p. 25
			p.115	Item 4.2 “princípios e bases” p. 26
MACHADO, Helena Correa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo. Arquivo do Estado. 1999.	07.1/ 2005	01.1	Citação indireta	Item 5.2 “resolução 14 do CONARQ
			Citação direta s/pagina	Item 4.2.2.1 “A avaliação documental” p. 30

Autores Consultados	Código TCC/ano	Caixa do acervo	Páginas	Item e página do trabalho
MACHADO, Helena Corrêa. Crítérios de avaliação de documentos de arquivo . Arquivo& Administração. Rio de Janeiro, v.9, n. 3, p.10-13, set./dez. 1981. Obs. Apud OLIVEIRA, L.A.F.; BORGES, J. Disponível em: < http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/03-louise_anunciacao.pdf >	0200.1/ 2015	14.1	(1981, p. 12)	Item 4.2.2.1 “A avaliação documental” p. 30
MATTAR, Eliana. Acesso à informação e políticas de arquivos . Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2003.	07.1/ 2005	01.1	p. 22	Item 5 “legislação arquivística brasileira”, p. 27
			p. 39	Item 5 “legislação arquivística brasileira”, p. 27
NUNES, Carla Ynaê Vargas. A avaliação da informação arquivística em arquivos municipais do Estado do Rio Grande do Sul, na última década: uma visão acadêmica . 2005. 51f. Trab.de Conc. de Curso (Grad. em Arquivologia).	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta	Item 4.1 “contextualização histórica”, p. 21
			p.25	Item 4.5 “a avaliação na legislação brasileira, p. 31
OLIVEIRA, Daíse Aparecida. Gestão sistemática de documentos e informações . São José dos Campos (SP), 2003: Modernização da gestão pública.	07.1/ 2005	01.1	Citação direta sem p	Item 3 “a avaliação de documentos”, p. 16
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática .3ª ed. Revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.	0200.1/ 2015	14.1	Citação indireta p. 54 (2005).	Item 4.2.2.2 “Destinação dos documentos” p. 31
RIBEIRO, Fernanda; ARMANDO, M. da. Avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica . Páginas a & b, 2000.	07.1/ 2005	01.1	Citação indireta	Item 3.1 “valores dos documentos”, p. 18

Autores	Código TCC/ano	Caixa do acervo	Páginas	Item e página do trabalho
ROSSEAU, J; COUTURE, C. Os fundamentos da disciplina arquivística . Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa (Portugal): Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova enciclopédia)	07.1/ 2005	01.1	Citação indireta	Item 3 “a avaliação de documentos”, p. 18
			Citação indireta	Item 5 “legislação arquivística brasileira”, p. 25
	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta	Item 4.1 “contextualização histórica”, p. 23
			Citação indireta	Item 4.2 “princípios e bases” p. 24
			p. 215	Item 4.2 “princípios e bases” p. 24
	0200.1/ 2015	14.1	Citação indireta	Item “Funções arquivísticas” p. 27 e 28
SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística . Brasília: ABARQ, 2002.	07.1/ 2005	01.1	Citação indireta	Item 3 “a avaliação de documentos”, p. 17
SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios técnicos (tradução Nilza Teixeira Soares). 2ª tir. Rio de Janeiro: FGV, 1974.	07.1/2005	01.1	Citação indireta	Item 3.1 “valores dos documentos”, p. 18

Autores	Código TCC/ ano	Caixa do acervo	Páginas	Item e página do trabalho
SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: princípios e técnicas . 6ª Ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta	Item 4.1 “contextualização histórica”, p. 21
			p. 181	Item 4.1 “contextualização histórica”, p. 23
			Citação indireta	Item 4.2 “princípios e bases” p. 24
			p. 181	Item 4.2 “princípios e bases” p. 25
			p. 182	Item 4.2 “princípios e bases” p. 26
			p. 199	Item 4.2 “princípios e bases” p. 26
			Citação indireta	Item 4.4 “instrumento de destinação, p. 30
SILVA, Armando Malheiro da et. al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação . Vol.1. Porto: Afrontamento.1998.	07.1/ 2005	01.1	Citação indireta	Item 3 “a avaliação de documentos”, p. 1
VASQUÉZ MURILLO, Manuel. Como seleccionar documentos de archivo . Córdoba (Argentina): Ad. Sidera Editorial, 2002.	074.1/ 2008	05.1	Citação indireta	Item 4.2 “princípios e bases” p. 25

