

# PERSPECTIVAS MÉTRICAS NO ENSINO DE ARQUIVOLOGIA

**Eliandro dos Santos Costa**

Doutorando em Ciência da Informação – UNESP – Marília – São Paulo e  
Professor do Departamento de Ciência da Informação - UEL –PR  
E-mail: eliandrocosta@gmail.com

**Telma Campanha de Carvalho Madio**

Doutora e Professora do Departamento de Ciência da Informação –  
UNESP – Marília – SP  
E-mail: telmaccarvalho@marilia.unesp.br

**Resumo:** Nesse artigo pretende-se demonstrar o uso da arquivometria para as práticas de ensino de Arquivologia, realizadas durante o ano de 2014 na disciplina Gestão de Documentos II do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina (UEL). Tratou-se de um ambiente de pesquisa de arquivos universitários, considerando o tipo documental Processo Seletivo de Promoção (PSP) do Fundo Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) da Universidade Estadual de Londrina (UEL), custodiado pelo Sistema de Arquivos da UEL (SAUEL). Foram elaborados como resultados da disciplina: uma (01) proposta de código de classificação e uma (01) tabela de temporalidade de documentos. Como metodologia de pesquisa adotou-se levantamento bibliográfico e o uso da arquivometria, observando a possibilidade de obter melhorias no desempenho das práticas arquivísticas por meio da mensuração dos resultados obtidos. Identificou-se como uma experiência satisfatória pela obtenção das definições de subfunções para o PCD e para os prazos para guarda na TTD, inclusive de servir de base para o fortalecimento dos pressupostos teóricos arquivísticos para os discentes em arquivologia, preparando-os para o mercado de trabalho.

**Palavras-chave:** Arquivologia. Arquivometria. Classificação. Avaliação.



## 1 INTRODUÇÃO

Nesse contexto atual, observa-se a ampliação das necessidades de intervenção dos profissionais de arquivo nas organizações públicas e privadas. A constante busca pelas informações registradas nos documentos arquivísticos tem gerado um grande aumento na procura pelas instituições arquivísticas

como os arquivos nacionais, estaduais, municipais, pessoais, privados, hospitalares, universitários, jurídicos, entre outros.

Nessa investigação, à área de abrangência brasileira, onde se identifica a necessidade de contratação de mais arquivistas para atuar nessas organizações, visando subsidiar a implementação de sistemas de arquivos para conceder acesso as informações.

Esse aumento pela busca da informação por parte dos cidadãos assumindo o papel de usuários frequentes do arquivo é fortalecida e incentivada pela criação da Lei de Acesso à Informação, LAI n. 12.527, de 18 de novembro de 2011:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. (BRASIL, 2011).

Dessa forma, os arquivos estão recebendo maior atenção na esfera governamental, desmitificando a imagem de que documentos públicos possuem classificações sigilosas para acesso, e o cidadão não é autorizado a acompanhar o funcionamento da administração de sua localidade, cidade, região, estado ou nação.

A transparência das administrações públicas foi incluída nos programas de governos, sendo observado como altamente estratégico, possibilitando a melhor implementação de ações arquivísticas que permitam às instituições uma melhor organização de seus documentos e, conseqüentemente, uma maior rapidez na recuperação de suas informações e melhor desempenho de suas unidades organizacionais.

A LAI beneficiou os arquivos a serem reconhecidos como detentores de informações e documentos relevantes da sociedade e, por sua vez, beneficiou indiretamente o ensino em Arquivologia, no qual se buscou adequar para a melhor formação do arquivista, para que esse possa dar conta do atendimento da demanda resultante da influência dessa Lei nas instituições públicas.

Nesse estudo não houve pretensão de aprofundar a identificação no nível da LAI, causa na atuação do arquivista, limitando a comentar sua contribuição para o cenário arquivístico.

Utilizou-se a arquivometria como método de mensuração dos procedimentos e funções arquivísticas, na disciplina Gestão de Documentos II - que trata dos conceitos e teorias a respeito da classificação e avaliação de documentos arquivísticos, do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina.

Essa disciplina pertence à antiga matriz curricular do curso de Arquivologia da UEL, correspondente ao período de 2004 a 2014. A nova matriz curricular válida para os ingressantes a partir de 2014, a disciplina de Gestão de Documentos II foi dividida em duas outras: Classificação de Documentos e Avaliação de Documentos, ambas devidamente regulamentadas pelo novo Projeto Político Pedagógico (PPP) do Curso publicado 16 de outubro de 2013.

A literatura sobre arquivometria ainda é restrita, para melhor contextualizar a métrica a ser utilizada para essa experiência. Em outras áreas, realizam-se pesquisas para mensurar cada etapa de experimentos, funcionando como meio para assegurar a confiabilidade e precisão dos resultados científicos. Como forma de construção e fortalecimento de um saber, buscam-se nos hábitos de pesquisa meios para melhorar a precisão das práticas arquivísticas, auxiliando tanto o pesquisador como o arquivista no desenvolvimento de suas rotinas diárias.

Tem-se a arquivometria, se refere a aplicar métodos e modelos matemáticos e estatísticos ao comportamento dos documentos de arquivo, identificando fenômenos históricos associados à estrutura e organização de acervos documentais (GORBEA PORTAL, 2005).

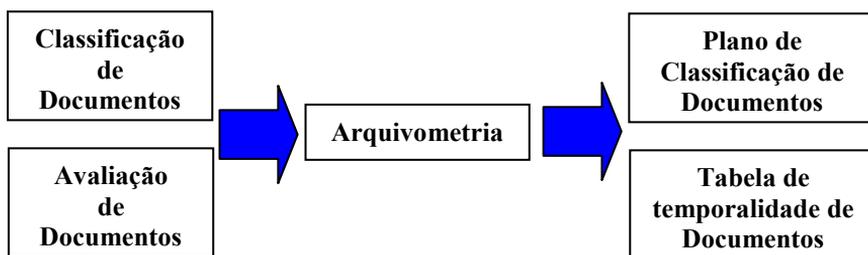
Nesse experimento em questão, pode-se analisar o comportamento dos documentos no processo de classificação e avaliação considerando o vínculo arquivístico e o levantamento de informações, bem como o conhecimento assimilado de cada discente quanto à prática realizada no período correspondente a

disciplina. Fortalecendo a adoção da arquivometria na prática acima citada, Pinto diz que:

A arquivometria trabalha com índices de ação e gestão, com sistema de gestão arquivística, funções de recuperação e acesso aos documentos, distribuição de fundos público/privado. E as informações neles contidas buscam facilitar a condução das atividades e dos requisitos relativos à transparência do órgão ou entidade. (PINTO, 2011, p. 64).

Nesse sentido, usou-se o estudo métrico arquivometria para mensurar essas funções arquivísticas desenvolvidas durante as aulas do curso de Arquivologia, visando possibilitar melhorias nas práticas pedagógicas das aulas nessa área, permitindo melhor fixação do conteúdo a ser assimilado pelo discente, bem como contribuir mais concretamente para o ambiente atendido pela disciplina, fortalecendo a relação universidade-instituição atendida (Figura 1).

**Figura 1-** Interação teoria e prática facilitada pela arquivometria



**Fonte:** Autores (2014)

Estabeleceu-se o objeto para o estudo que envolve diretamente a aplicação de arquivometria em práticas arquivísticas ensinadas em sala de aula. Propôs-se a mensuração de práticas arquivísticas, possibilitando aos discentes uma maior visibilidade dos resultados possivelmente obtidos com as atividades profissionais ensinadas em sala.

Antes, é necessário retomar os conceitos principais que serão trabalhados, sendo eles: a classificação e avaliação de documentos arquivísticos.

A classificação inicialmente foi compreendida como processo de separação em grupos ou classes, observando-se determinadas diferenças e semelhanças, em certo número de grupos ordenadamente distribuídos entre si (PIEDADE, 1977). A classificação uma atividade de

[...] formação metódica e sistemática de grupos, a ação organizante de ordenar um determinado conjunto de seres ou coisas em agrupamentos menores, a partir de características semelhantes partilhadas por alguns (que os incluem dentro de determinado grupo) compartilhada pelos demais (que não pertencem a esse grupo). Nesse processo, elege-se um critério de divisão, promovem-se distinções e aproximações, estatutos e avaliações. (ARAUJO, 2007. p.1-2).

Compreendendo-se que esse estudo está devidamente relacionado ao campo da arquivologia, direciona-se a busca por conceitos de classificação de documentos arquivísticos, especificamente a noção de separação de peças documentais referentes às suas atividades produtoras, estruturas geradoras ou assuntos contidos. Para Barros (2013) quanto à classificação arquivística pode-se afirmar que

A compreensão e o uso das noções atreladas à classificação arquivística, até este momento, sempre estiveram relacionadas a uma busca por sistemas "perfeitos" e "naturais" na medida em que a organização, produção e custódia dos documentos estão relacionadas a uma necessidade "natural" das organizações de produzirem documentos. (BARROS, 2013, p. 59).

Nesse sentido, identifica-se a classificação de documentos de arquivo como uma função matricial da arquivologia (SOUSA, 2007), sendo posterior a identificação da entidade, para a subsequente organização dos documentos em seus determinados subconjuntos devidamente vinculados ao seu fundo de documentos.

A classificação pode ser realizada em paralelo com a avaliação dos documentos, pois tendo o subconjunto, série ou tipo de documentos já identificados, classificados e dispostos no plano de classificação de documentos (PCD) em versão preliminar, pode-se estabelecer também uma minuta de tabela de temporalidade de documentos (TTD), moldando prazos a partir da consulta à legislação e do conhecimento assimilado sobre as atividades que dão origem ao documento, adicionado dos seus valores secundários, principalmente dos aspectos históricos.

Tendo essa minuta de TTD em mãos, já se poderia expor à análise da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) da entidade, que poderá pesquisar e verificar o prazo para cada tipologia documental, enquanto o SAUEL como entidade arquivística prossegue o trabalho de classificar os demais subconjuntos e unidades documentais.

Uma Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), mesmo não sendo elemento diretamente tratado nessa pesquisa, pode ser melhor compreendida de acordo o exposto no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina no artigo 18 que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a qual é responsável pela estudo e definição dos prazos de guarda de documentos arquivísticos a ser oficialmente publicado em tabelas de temporalidade de documentos. (BRASIL, 2002).

Segundo Schafer e Lima (2012),

As funções de classificação e avaliação são essenciais para a gestão dos documentos, pois permitem que as informações sejam organizadas racionalmente – facilitando a sua recuperação – e, quando não investidas de valor administrativo, histórico ou cultural, sejam adequadamente eliminadas. (SCHAFER; LIMA, 2012, p. 141).

A avaliação assume um importante papel tendo por resultado a elaboração da tabela de temporalidade de documentos (TTD) como ferramenta de controle dos documentos a serem transferidos, recolhidos e eliminados para a entidade atendida pelo arquivista. Para Oliveira (2011):

A avaliação de documentos constitui atualmente o grande desafio a ser vencido pelos profissionais de arquivo, na medida em que envolve a necessidade de redução do índice de subjetividade resultante da aplicação de critérios de valor, na definição da destinação final dos conjuntos documentais, ou seja, a guarda permanente dos documentos de valor probatório e informativo e a eliminação dos destituídos de valor. (OLIVEIRA, 2011, p. 139)

Bernardes (1998) destaca que a avaliação de documentos visa garantir a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos relacionados ao expediente diário e desprovidos de valor probatório e informativo.

No próximo item será demonstrado a realização da prática da arquivometria abordando essas duas funções arquivísticas de classificação e avaliação de documentos executadas na disciplina mencionada anteriormente.

## 2 ARQUIVOMETRIA NA ARQUIVOLOGIA

Essa experiência foi realizada durante as aulas de Gestão de Documentos II, equivalente ao ensino sobre as funções arquivísticas de classificação e avaliação de documentos arquivísticos para a elaboração de plano de classificação de documentos (PCD) e tabela de temporalidade de documentos (TTD). A realização das atividades do trabalho foi efetuada por um grupo formado por vinte (20) alunos (as) do segundo (2º) ano do Curso de Arquivologia da UEL.

O ensino de Arquivologia tem enfrentado inúmeros desafios diante do cenário nacional, considerando a falta de visibilidade para os arquivos públicos como ambientes propícios para a formação da memória, bem como para a preservação do patrimônio documental das organizações públicas. Ainda inclui-se a grande resistência das organizações de iniciativa privada, principalmente nas cidades do interior dos estados brasileiros, em contratar um arquivista para organizar sua produção e custódia documental.

O cenário é desafiador e por isso, estimulante, pois nada está com sua definição final, cada conceito pode ser melhor explorado e debatido. As ciências, na busca do desenvolvimento para a sociedade, buscam a interação para formar melhores produtos e serviços, oportunizando melhorias constantes nas suas áreas.

A arquivologia, da mesma forma, busca se prevalecer em um âmbito na qual a informação orgânica está sendo multiplicada e disseminada com uma facilidade que, em poucos anos, dificilmente poderá ser controlada, como meio de garantir a permanência e a reflexão sobre a confidencialidade, autenticidade e confiabilidade.

Primeiramente, identificam-se o grupo de trabalho e as informações sobre a documentação tratada, para melhor esclarecer suas atividades e unidade produtora atendida nas aulas práticas do Curso de Arquivologia. Segue abaixo, o Quadro 1, com essas informações:

**Quadro 1-** Identificação da documentação e do grupo

<b>Características da documentação</b>	<b>Caraterísticas do Grupo</b>
Nome da disciplina	Gestão de Documentos II
Série	2º
Número de alunos	20
Unidade custodiadora	SAUEL
Idade de Arquivo	Arquivo intermediário
Unidade produtora atendida	Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) da UEL
Tipologia documental	Processo seletivo de promoção (PSP)
Quantidade	20 caixas arquivo, 783 processos
Data – limite	2008 a 2009
Suporte	Papel
Há classificação?	Em desenvolvimento
Há avaliação?	Em desenvolvimento
Há instrumentos de pesquisa?	Não há

**Fonte:** Autores (2014)

A tipologia documental indicada pelo SAUEL para ser trabalhada na disciplina foi o Processo Seletivo de Promoção (PSP) que formada por 783 processos armazenados em vinte caixas arquivo. Atualmente no SAUEL se encontram em desenvolvimento os procedimentos de classificação e avaliação de inúmeras tipologias documentais. Algumas já disponibilizadas no Portal *Web* da instituição (PARANÁ, 2016).

Contribuir com a unidade e aproximar o discente de uma prática real de desenvolvimento de instrumento arquivístico, certamente estabelece uma ação de ensino e extensão altamente relevantes para a UEL, principalmente por ser tratar de sua própria unidade de arquivo.

Essa tipologia documental (PSP) era produzida até o ano de 2009, considerando que a legislação do Estado do Paraná permitia

a permuta ou ascensão do funcionário de suas funções sem a necessidade de participar de novo concurso público.

O SAUEL foi criado no ano de 2005, segundo a Resolução do Conselho Universitário da UEL n. 76 de 2005. Inicialmente as atividades realizadas por esse órgão centrou-se nos aspectos de mudança cultural e mapeamento de rotinas da Instituição, para o planejamento de um programa de gestão de documentos mais efetivo e reconhecido pelos funcionários de todos os setores (PARANÁ, 2005).

A tipologia PSP não é mais produzida e acumulada pela UEL, sendo, portanto uma tipologia inativa com informações pessoais dos funcionários, identificando seus cargos anteriores e posteriores à candidatura da vaga interna na Instituição.

Durante a realização dessa prática, estabeleceram-se determinadas fases para o melhor acompanhamento e compreensão dos alunos. Essas fases podem ser assim enumeradas e visualizadas no Quadro 2, na sequência:

**Quadro 2-** Fases de Realização das aulas práticas

<b>Práticas Arquivísticas</b>	<b>Conclusão das práticas</b>
1) Levantamento dos documentos	Cumprida
2) Elaboração de parecer técnico sobre a classificação dos documentos	Cumprida
3) Elaboração de parecer técnico sobre a avaliação dos documentos	Cumprida
4) Elaboração de um espelho para cada caixa arquivo	Cumprida

**Fonte:** Autores (2014)

As fases identificadas no Quadro 2 foram desenvolvidas na íntegra até o período de conclusão desta disciplina. Foi possível descrever as fases cumpridas pelo grupo de trabalho, demonstrando como transcorreu cada atividade:

- 1) **Levantamento dos documentos:** fase correspondente à identificação das tipologias documentais contidas nas caixas arquivo. Para essa fase foi utilizada uma planilha em *Microsoft Excel*, de formato eletrônico

.xsl, contendo os seguintes descritores: Quantidade; código do processo; data de criação do processo; interessado (nome do funcionário); tipologia de processo (processo seletivo de promoção e processo acadêmico); itens documentais; situação (deferido ou indeferido); nº da caixa; nº da prateleira; nº da estante. Esses elementos já poderão ser aproveitados nas próximas fases da prática arquivística.

- 2) **Elaboração de parecer técnico sobre a classificação dos documentos:** cada aluno deveria fazer um parecer avaliando os códigos de classificação adotados para os processos de sua caixa, fornecendo um parecer a ser condensado e entregue para a equipe de classificação do SAUEL.
- 3) **Elaboração de parecer técnico sobre a avaliação dos documentos:** cada aluno elaborou um parecer definindo os prazos de guarda dos documentos, criados a partir da legislação relacionada ao PSP e da funcionalidade administrativa, precaucional e histórica. Nesse parecer foi compilado e entregue para a comissão central de avaliação da UEL, como sugestão para apoiar a definição do prazo da respectiva tipologia documental em TTD.
- 4) **Elaboração de um espelho para cada caixa arquivo:** Contendo a identificação, classificação e temporalidade dos documentos, a data limite, a numeração dos processos e da caixa.

O levantamento do tipo documental gerou um (01) índice numérico cronológico (código de processo e data de produção), referente ao PSP. A partir do levantamento dos tipos documentais (Fase 1), pôde-se obter as informações essenciais para desenvolver as demais atividades, as quais foram realizadas usando o espaço físico das salas do próprio SAUEL.

Os instrumentos arquivísticos resultantes referentes ao PSP foram registrados como trabalho de aula para acompanhamento de aprendizagem correspondente a cada disciplina.

No levantamento documental do PSP, identificou-se um total de 748 processos, 01 do ano de 2007, 637 do ano de 2008 e 110 processos do ano de 2009. Ambos distribuídos em 21 caixas arquivos com aproximadamente trinta e cinco PSP por caixa.

Primeiramente, em relação aos elementos dos níveis de classificação do PSP, já elaborados e definidos anteriormente pelo

SAUEL e se encontra em fase preliminar para divulgação, conforme demonstrado na Figura 2, a seguir:

**Figura 2-** Plano de classificação preliminar para os PSP

Fundo: UEL
Subunidade: 21 – PRORH (Pró-Reitoria de Recursos Humanos)
Centro de Custo: 10100 – Divisão de Arquivo e Microfilmagem (DAM)
Função: 7 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção: 2 – Carreira Funcional
Atividade: Admissão e Seleção (1)

**Fonte:** SAUEL (2014)

Dessa forma, durante as aulas práticas colocou-se como tarefa a elaboração de parecer técnico para análise e avaliação da classificação do PSP, exposto na Figura 2. Observou-se que os termos adotados apresentam-se devidamente vinculados com a atividade que deu origem a esse documento, ou seja, a relação orgânica ou vínculo arquivístico foram mantidos.

O vínculo arquivístico representa um elo que une documentos arquivísticos que participam da mesma atividade dentro e fora do sistema independente do seu suporte, forma, gênero ou formato (INTERPARES, 2007).

Observa-se que esse tipo processual não é mais produzido em suporte físico pelas unidades administrativas da UEL, considerando que para mudança de cargos os funcionários precisam novamente prestar concurso público externo.

Cada aluno da disciplina de Gestão de Documentos II providenciou a análise e avaliação do código de classificação e da tabela de temporalidade dos PSP elaborado pelo SAUEL. Como resultado cada aluno obteve 01 parecer técnico, devidamente descrito no Quadro 3. Dentre os pareceres técnicos obtidos, pode-se chegar a 04 propostas, contendo os códigos e os termos adotados para mudança no código de classificação do PSP, considerando que o fundo, subunidade, centro de custo e função (Figura 2) não

poderão ser modificados por determinação do próprio SAUEL, restando apenas a subfunção e atividade, descritos a seguir no Quadro 3:

**Quadro 03-** Propostas dos alunos para os códigos subfunção e atividade.

<b>Código SAUEL</b>	<b>Proposta 1</b>	<b>Proposta 2</b>	<b>Proposta 3</b>	<b>Proposta 4</b>
Subfunção: – Recrutamento e Seleção Atividade: Recrutamento	Subfunção: Seleção e Avaliação de Técnico Atividade: Promoção Interna	Subseção: 7 – Gestão de Recursos Humanos Série: Recrutamento – Seleção Subsérie: Recrutamento	Subfunção: 2 – Carreira Funcional  Atividade: Recrutamento e Seleção	Subfunção: Processo Seletivo Atividade: Seleções de Promoção

**Fonte:** autores (2014)

Dentre os 20 alunos de Gestão de Documentos II, apenas 11 conseguiram elaborar o parecer técnico sobre o código de classificação do PSP, dos quais se identificam 04 propostas, descritas no Quadro 3, que foram repassadas para a equipe responsável do SAUEL.

Dos (as) 11 alunos (as) que conseguiram elaborar o parecer técnico, observou-se que todos (as) estão ou já trabalharam em organizações públicas ou em organizações privadas, assim 100% dos (as) participantes já possuíam conhecimento sobre o funcionamento da área de recursos humanos dentro das organizações, o que facilitou a consolidação das respostas para as propostas de subfunções do plano de classificação.

Dessa forma, a tipologia documental analisada apresentou a totalidade de 100% referente à atividade de gerenciamento de recursos humanos, considerando que o ato de seleção e recrutamento corresponda a essa atividade, de acordo a visão dos (as) participantes.

Na sequência, desenvolveu-se uma análise e proposição de prazos de guarda para PSP, relacionados as 04 propostas

apresentadas anteriormente (QUADRO 3). Os resultados como propostas dos prazos de avaliação arquivística são apresentados no Quadro 4:

**Quadro 4-** Propostas de Tabela de Temporalidade de Documentos.

Prazo de Guarda		Destinação Final	Armazena-mento	Observações
Fase Corrente	Fase Intermediária			
Vigência	-	Eliminação	Papel	Legislação
5 Anos	-	Preservação	Microfilme	Legislação
Vigente	2 anos	Eliminação	Papel	Legislação
Vigência	5 anos	Eliminação		Legislação

**Fonte:** autores (2014)

Nesse Quadro 4 apresentou-se uma proposição de prazos de guarda com 75% de opinião por eliminação do PSP, considerando que o mesmo documento tem sua informação registrada em outra tipologia documental composta, denominada dossiê funcional ou dossiê de funcionário. Nesse documento pode-se localizar dados cadastrais de cada funcionário(a), registros de laudos médicos, registros de férias e licença prêmio ou especial, afastamento para formação ou assuntos familiares, ascensão de nível correspondente ao cargo, dentre outras informações também a correspondente ao cadastro de mudança para outro cargo, ato administrativo que era permitido nessa época em que era produzida essa tipologia.

A percentagem de alunos (as) que decidiram pela preservação e guarda permanente do PSP foi minoria (25%), observando os critérios que esse documento poderia ainda servir como fonte de informação histórica, vinculando ao seu valor secundário. Para tanto, recomendou-se que pudesse preservar um item documental como amostra do registro da tipologia dentro do sistema de arquivos da Instituição, mantendo preservado à

atividade de mudança de cargos de funcionários dentro dessa Instituição, efetuada durante muitos anos, assim identificando o fato transcorrido como fonte de memória do funcionamento organizacional.

Caso fosse decidido por manter o documento PSP preservado integralmente, poderia ocorrer o problema de duplicidade informacional considerando que as informações do PSP também constarão no dossiê funcional, armazenando peças documentais físicas que não são mais necessárias à organização para fins administrativos e históricos, respectivamente vinculados aos seus valores primários e secundários.

Nesse contexto apresentado, pode-se identificar de acordo Gorbea Portal (2005), que a arquivometria pode ser utilizada diretamente ao comportamento dos documentos e fenômenos históricos que influenciam ou são vinculados à estrutura e organização do fundo. O conceito desse autor se aproxima mais do que se esperaria do termo arquivometria vinculando um tipo de estudo métrico para melhor formalizar os fatos, ocorrências, procedimentos e técnicas relacionados às práticas arquivísticas.

Ao tratar-se do comportamento dos documentos referindo-se mais especificamente aos processos de classificação e avaliação desses documentos (PSP), considera-se que são habilidades demonstradas pelo arquivista no decorrer do desenvolvimento do programa de gestão de documentos. As demais funções arquivísticas desse acervo serão trabalhadas posteriormente até a apresentação do trabalho concluído.

A partir disso, poder-se-ia ainda motivar a estruturação de novos estudos para aprimorar o conceito de arquivometria como sendo a métrica de análise e mensuração dos fatos e ocorrências que influenciam a formalização ou mudança da relação orgânica dos documentos com suas instituições produtoras, bem como, para procedimentos e técnicas arquivísticas produzidas durante o desenvolvimento das funções arquivísticas de criação, aquisição, classificação, avaliação, descrição, conservação, preservação, acesso e difusão dos documentos arquivísticos.

Por mais simples que possa ser considerada a atividade pedagógica desenvolvida em sala de aula para esse grupo de alunos da disciplina de Gestão de Documentos II, vivenciar as atividades aqui apresentadas possibilita também experimentar duas funções arquivísticas: a classificação e a avaliação de documentos, tendo seus desenvolvimentos devidamente mensurados para as suas respectivas conclusões.

Enfim, observou-se no Quadro 4 que a classificação do documento PSP obteve como resposta dos alunos o valor 75% para a eliminação e 25% para a preservação, onde foi recomendada a eliminação, porém mantendo armazenada uma peça documental para caracterização da atividade realizada de mudança de cargos no respectivo período.

No campo de Fase Corrente da TTD para o PSP, identificou-se que 75% das respostas dos alunos recomendam que seja mantido arquivado na fase corrente, ou seja, na unidade produtora PRORH até ser cumprido o prazo de vigência do documento, ou seja, a efetivação da mudança de cargo dos funcionários selecionados. O 25% de respostas restantes foram pela opinião de manter apenas 02 anos na PRORH, considerando que o PSP pode sofrer atrasos na sua tramitação e conclusão, por motivos de fatores externos ao processo como greves ou falta de repasse de recursos para contratação de funcionários, entre outros motivos.

No campo de prazo de guarda intermediário, houve respostas de 75% que o PSP não necessita ser mantido nessa fase intermediária (Arquivo setorial do PRORH). Em 25% das repostas conclui que seria relevante transferir para o espaço intermediário, devido ao fator de precaução em caso de problemas na mudança dos cargos dos funcionários contemplados no PSP.

Assim, pode-se obter as proposições de instrumentos arquivísticos PCD e TTD referente a tipologia documental PSP, os quais foram repassados para o SAUEL para serem analisados pela administração e, seguindo os procedimentos internos, publicados juntamente as demais tipologias.

### 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclui-se inicialmente, que o ensino de arquivologia consegue ficar mais sólido utilizando-se de experiências reais nas disciplinas e aplicando metodologias como a arquivometria, que embasam e quantificam as decisões a serem tomadas, mesmo que ainda se limite à aplicação em uma pequena amostra de documentos em relação a grande massa documental acumulada referente ao atual acervo da SAUEL.

A melhor fixação das práticas arquivísticas para o (a) aluno (a) do curso de arquivologia é possibilitada por meio da aproximação ao ambiente organizacional não fictício, como é o caso do SAUEL. A insegurança enfrentada pelos recém-graduados em quaisquer formações é nítida, principalmente, para os profissionais que não tiveram as devidas oportunidades de exercitar e visualizar o fazer profissional. E o docente pode certamente melhor verificar o aprendizado assimilado pelo (a) discente, observando o seu desempenho e sua disposição em desenvolver as tarefas no grupo de trabalho e nas atividades individuais.

A arquivometria possibilita um melhor acompanhamento do fazer arquivístico desenvolvendo resultados mais concretos de acordo com uma maior aproximação da qualidade de sua execução. Assim como se pode medir a quantidade de produção científica desenvolvida a partir de determinado campo da ciência, também se pode estender esse aspecto métrico para verificar a prática em arquivos a fim de apoiar a criação de melhores programas de gestão de documentos para as organizações atendidas.

As funções arquivísticas de classificação e avaliação foram aplicadas por meio do desenvolvimento de uma prática de aula em gestão de documentos, propiciando aos(as) alunos (as) uma aproximação do fazer arquivístico, potencializando as habilidades pessoais e profissionais dos (as) mesmos (as) para melhores resultados obtidos com a adoção da arquivometria.

O aprendizado dos fundamentos arquivísticos para o exercício da profissão de arquivista ocorre mais próximo dos

âmbitos organizacionais onde existem os reais problemas a serem resolvidos, da organicidade à temporalidade, da recuperação à conservação dos suportes documentais, independentemente de suas naturezas ou gêneros.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, C. A. Á. Fundamentos teóricos da classificação 10.5007/1518-2924.2006v11n22p117. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Florianópolis, v. 11, n. 22, p. 117-140, nov. 2007. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/296>>. Acesso em: 19 set. 2016.

BARROS, T. H. B.; MORAES, J. B. E. de. Da classificação biológica à classificação digital: perspectivas de renovação em classificação arquivística. **Revista Ágora**, Florianópolis, v. 23, n. 46, p. 58-84, jun. 2013. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/426>>. Acesso em: 24 set. 2016.

BERNARDES, I. P.. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p. (Projeto Como Fazer; v. 1).

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 24 set. 2016.

BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em: 10 set. 2016.

BRASIL. Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em: 24 set. 2016.

INTERPARES PROJECT. **Arcabouço intelectual**. Projeto InterPARES 3, TEAM Brasil. 2007. Disponível em: <[http://interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_brasil\\_intellectual\\_framework.pdf](http://interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_brasil_intellectual_framework.pdf)>. Acesso em: 07 mar. 2017.

GORBEA PORTAL, S. **Modelo teórico para el estudio métrico de la información documental**. Madrid: Ediciones TREA, 2005. 176 p.

OLIVEIRA, M. I. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p. 133-148, dez. 2011. ISSN 22378723. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/78>>. 06 mar. 2017.

PARANÁ. Universidade Estadual de Londrina (UEL). **Resolução do Conselho Universitário da UEL n. 76 de 2005**. 2005. Disponível em: <[http://www.uel.br/sauel/portal/pages/arquivos/IMAGENS/Resolucao%20que%20instituiu%20o%20SAUEL%20\(1\).pdf](http://www.uel.br/sauel/portal/pages/arquivos/IMAGENS/Resolucao%20que%20instituiu%20o%20SAUEL%20(1).pdf)>. Acesso em: 06 mar. 2017.

PARANÁ. Universidade Estadual De Londrina. **Resolução n. 76 de 2005 – Alteração de Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina**. 2005. Disponível em: <[http://www.uel.br/sauel/portal/pages/arquivos/IMAGENS/Resolucao%20que%20instituiu%20o%20SAUEL%20\(1\).pdf](http://www.uel.br/sauel/portal/pages/arquivos/IMAGENS/Resolucao%20que%20instituiu%20o%20SAUEL%20(1).pdf)>. Acesso em: 06 mar. 2017.

PARANÁ. Universidade Estadual De Londrina. **Sistema de Arquivos da UEL** (SAUEL). 2016. Disponível em: <<http://www.uel.br/sauel/portal/>>. Acesso em: 06 mar. 2017.

PARANÁ. Universidade Estadual de Londrina. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia da UEL**. 2013. Disponível em: <[http://www.uel.br/prograd/docs\\_prograd/resolucoes/2013/resoluc\\_ao\\_126\\_13.pdf](http://www.uel.br/prograd/docs_prograd/resolucoes/2013/resoluc_ao_126_13.pdf)>. Acesso em: 06 mar. 2017.

PIEDADE, M. A.. **Introdução à teoria da classificação**. Rio de Janeiro: Interciência, 1977.

PINTO, A. L. Arquivometria. **Revista Ágora** , Florianópolis, v. 21, n. 42, p. 59-69, set. 2011. Disponível em: <<http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/263>>. Acesso em: 25 set. 2014.

PINTO, A. L.; ELIAS, Ezmir Dippe; VIANNA, William Barbosa. Requisitos para métricas em arquivos: critérios específicos para arquivometria. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v. 19, n. 3, p. 134-148, set. 2014. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-99362014000300008&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362014000300008&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em: 31 jul. 2016.

SCHAFER, M. B.; LIMA, E. dos S.. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v. 17, n. 3, p. 137-154, Set. 2012. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-99362012000300010&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362012000300010&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em: 10 jun. 2016.

SOUSA, R. T. B. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília: SENAC, 2007. p. 115-163.

## PROSPECTS METRICS IN ARCHIVOLOGY TEACHING

**Abstract:** In this article we intend to demonstrate the use of archivometry for archival teaching practices, carried out during the year 2014 in the Document Management II discipline of the Course of Archivology of the State University of Londrina (UEL). It was related to a research environment of university archives, considering the documentary type Selective Process of Promotion (PSP, in Portuguese) of the Dean's Office of Human Resources (PRORH) of the State University of Londrina (UEL), safeguarded by the Archives System of the State University of Londrina (SAUEL). The results of the course were: one proposal of classification code and one table of temporality of documents. As a research methodology, a bibliographic survey and the use of archivometry were adopted, observing the possibility of obtaining improvements in the performance of archival practices by measuring the results obtained. It was identified as a satisfactory experience in obtaining the definitions of subfunctions for the Document Classification Plan (PCD, in Portuguese) and for the deadlines for keeping in the Document Temporality Table (TTD, in Portuguese), and of serving as a basis for the strengthening of the archival theoretical presuppositions for the students in archivology, preparing them for the job market.

**Key-words:** Graduate. Archivology. Archivometric. Classification. Evaluation.

*Originais recebidos em: 30/09/2016*

*Aceito para publicação em: 21/03/2017*

*Publicado em: 30/06/2017*