



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
CENTRO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

MARCIA MARIA SILVA DE SOUZA

**O ARQUIVO PESSOAL COMO FONTE DE DOCUMENTAÇÃO
COMPROBATÓRIA**

**FORTALEZA
2019**

MARCIA MARIA SILVA DE SOUZA

O ARQUIVO PESSOAL COMO FONTE DE DOCUMENTAÇÃO
COMPROBATÓRIA

Monografia apresentada ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof. Me. Márcio de Assumpção Pereira da Silva.

FORTALEZA

2019

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

S239a Souza, Marcia Maria Silva de.
O ARQUIVO PESSOAL COMO FONTE DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA /
Marcia Maria Silva de Souza. – 2019.
56 f. : il. color.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Centro
de Humanidades, Curso de Biblioteconomia, Fortaleza, 2019.

Orientação: Prof. Me. Márcio de Assumpção Pereira da Silva.

1. Gestão documental. 2. Arquivo pessoal. 3. Documentos comprobatórios. I. Título.

CDD 020

MARCIA MARIA SILVA DE SOUZA

O ARQUIVO PESSOAL COMO FONTE DE DOCUMENTAÇÃO
COMPROBATÓRIA

Monografia apresentada ao Curso de
Biblioteconomia da Universidade
Federal do Ceará, como requisito
parcial à obtenção do título de Bacharel
em Biblioteconomia.

Aprovada em: ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Me. Márcio de Assumpção Pereira da Silva (Orientador)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof.^a Dra. Isaura Nelsivânia Sombra Oliveira
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Bibliotecária Margarida Lídia de Abreu Vieira
Departamento Nacional de Obras Contra as Secas (DNOCS)

Às forças divinas que me deram a oportunidade de ser selecionada pelo SISU após um longo período, à minha persistência e superação em algumas dificuldades encontradas durante a extensão do curso. Especialmente ao meu pai Francisco Wilson por estar sempre ao meu lado dando forças para meu crescimento humano e profissional. À minha irmã Mylena Rocha de Souza como forma de incentivo.

AGRADECIMENTOS

Ao Prof. Me. Márcio de Assumpção Pereira da Silva, pela paciência, dedicação e excelente orientação.

Aos professores participantes da banca examinadora: Prof.^a Dra. Isaura Nelsivânia Sombra Oliveira e pela Bibliotecária do Departamento Nacional de Obras contra as secas (DNOCS) Margarida Lídia de Abreu Vieira pelo tempo, pelas valiosas colaborações e sugestões.

À Universidade Federal do Ceará (UFC) que me proporcionou um grande aprendizado tanto profissional quanto pessoal assim bem como os competentes docentes desta instituição.

Às bibliotecárias Anésia Tôrres Vieira Bayma, Elza Feijó Marinho Araújo e Margarida Lídia de Abreu Vieira pela amizade, prática profissional, respeito, exemplo, complacência e preciosa supervisão durante o meu estágio no DNOCS, e também ao Sr. Sigefredo Pinheiro pelo companheirismo, amizade, confiança e ensinamentos (Historiador da Biblioteca do Dnocs). Ressalto também D. Irismar Vieira de Araújo e Sr. José de Jesus Oliveira Vieira pela amizade, confiança, descontração e acolhida à minha pessoa.

À minha irmã Mylena Rocha de Souza pela presteza e amizade.

Às minhas amigas e irmãos de coração que ganhei de presente durante toda a jornada do curso, pelas suas reflexões, críticas e sugestões recebidas, diversão e compreensão. São elas: Cássia Barbosa de Sousa, Djane Fernandes Batista, Emanuele Rodrigues e Karine Paz Brito.

Ao meu filho de quatro patas Pingo por me esperar o dia todo e sempre me receber abanando o rabo cheio de amor. E, também pela compreensão percebida através do seu olhar lancinante me esperando para dormir enquanto eu estudava horas a fio, noite a dentro.

Aos amigos mais que especiais: Brunno Márcio, Dayane Andrade, Débora Toledo, Éric Albuquerque, Érica Albernaz, kristina Sousa, Nádia Siebra, Ruteane Noronha e Shirley Rodrigues.

“Só existe opção quando se tem informação... Ninguém pode dizer que é livre para tomar o sorvete que quiser se conhecer apenas o sabor limão.” (Gilberto DiemNSTein)

RESUMO

Este trabalho apresenta como tema central o estudo sobre a organização de documentos como fonte de informação. Tem como objetivo geral mostrar e comprovar a importância dessa gestão no cotidiano das pessoas. No referencial teórico foram abordados os seguintes temas: Gestão documental, o arquivo pessoal, a utilidade de organização e guarda dos documentos pessoais e a tabela de temporalidade. Quanto à metodologia foi utilizada a do tipo bibliográfica com abordagem de natureza qualitativa. A coleta de dados foi realizada através de perguntas semiestruturadas com seis pessoas de diferentes perfis como idade, sexo e nível de escolaridade, a única característica em comum entre elas foi o fato de residirem à rua 731 no bairro do Conjunto Ceará. A opção pelas pessoas e local escolhido, foi devido ao acesso conveniente e por necessidade própria de saber como meus vizinhos lidam com este assunto. A análise de dados foi realizada através de conteúdo nos quais os resultados apontaram realmente o que foi desenvolvido ao longo do trabalho correspondendo exatamente ao discurso dos autores reforçando toda a temática explorada na pesquisa, onde as respostas foram quase que unânimes entre os entrevistados. Com estes dados, percebeu-se que realmente as pessoas acham importante a organização e guarda de documentos principalmente para fins comprobatórios.

Palavras-chave: Gestão documental. Arquivo pessoal. Documentos comprobatórios.

ABSTRACT

This completion of course work presents as its central theme the study of document organization as a source of information. Its general objective is to show and prove the importance of this management in people's daily lives. The theoretical framework covered the following topics: Document management, personal archives, the usefulness of organizing and keeping personal documents and the temporality table. As for the methodology was used the bibliographic type with a qualitative approach. Data collection was performed through semi-structured questions with six people of different profiles such as age, gender and level of education, the only common feature among them was the location that is located at 731 Street in Conjunto Ceará neighborhood. Data analysis was performed through content in which the results really pointed out what was developed throughout the work corresponding exactly to the authors' discourse, reinforcing the whole theme explored in the research, where the answers were almost unanimous among the interviewees. With this data it was realized that really people find the organization and keeping of documents important mainly for supporting purposes.

Keywords: Document management. Personal archive. Supporting evidence documents.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Teoria das três idades.....	25
Tabela 2: Tabela de temporalidade.....	52
Tabela 3: Tabela de temporalidade.....	52
Tabela 4: Tabela de temporalidade.....	53
Tabela 5: Tabela de temporalidade.....	53
Tabela 6: Tabela de temporalidade.....	54

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	ARQUIVOLOGIA: CONSIDERAÇÕES ESSENCIAIS.....	13
2.1	Documentação	14
2.1.1	<i>Gestão documental</i>	15
2.2	Arquivo	17
2.2.1	<i>O arquivo pessoal</i>	18
3	A UTILIDADE DE ORGANIZAÇÃO E GUARDA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS.....	23
3.1	Avaliação de arquivos pessoais.....	23
3.2	Atividade e guarda dos documentos pessoais.....	24
3.3	Tabela de temporalidade.....	26
3.3.1	<i>Guarda de documentos pessoais comprobatórios conforme a tabela de temporalidade</i>	28
4	METODOLOGIA.....	30
4.1	Classificação da pesquisa.....	31
4.1.1	<i>Pesquisa bibliográfica</i>	32
4.1.2	<i>Abordagem qualitativa</i>	34
4.2	Contextualizando o <i>Locus</i> e os sujeitos de pesquisa.....	35
4.3	Os instrumentos de pesquisa	36
4.3.1	<i>A observação</i>	36
4.3.2	<i>A entrevista</i>	37
4.4	Procedimentos de coleta dos dados.....	37
4.5	Apresentação da coleta de dados.....	38
5	ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....	39
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	44
	REFERÊNCIAS	45
	APÊNDICE A -	49
	APÊNDICE B -	50
	ANEXO A.....	54

1 INTRODUÇÃO

De uma maneira geral, as pessoas guardam documentos que testemunham momentos de sua vida, suas relações pessoais ou profissionais, seus interesses. São cartas, fotografias, documentos de trabalho, registros de viagens, diários, diplomas, comprovantes e recibos, ou simplesmente "papéis velhos". Esses documentos, quando tomados em conjunto, podem revelar não apenas a trajetória de vida, mas também gostos, hábitos e valores de quem os guardaram, constituindo o seu arquivo pessoal. Essa acumulação resulta da seleção dos documentos a serem guardados, entre todos os papéis manuseados cotidianamente e vai sendo feita ao longo do tempo. Muitas vezes, principalmente no caso de arquivos privados de pessoas públicas, essa seleção também é feita por auxiliares e, após a morte do titular do arquivo, por familiares, amigos, instituições de arquivo ou lugares de memória e arquivos públicos.

Os arquivos pessoais constituem valiosas fontes de pesquisa, seja pela especificidade dos tipos documentais que os caracterizam, seja pela possibilidade que oferecem de complementar informações constantes em arquivos de natureza pública. A escolha do tema se justifica, no nível pessoal, por considerar a organização documental uma importante ferramenta na sistematização e controle de aspectos da vida pessoal a fim de que, sempre que haja necessidade de uma comprovação, o indivíduo esteja resguardado quanto à sua autenticidade. No âmbito científico, este estudo contribui para uma compreensão maior das características de organização da documentação das pessoas. A questão que motiva essa pesquisa é: Como as pessoas percebem a necessidade da guarda de seus documentos? Perceber como é feita a gestão de documentos pessoais nos possibilita compreender aspectos da gestão documental.

Fundamentado nessa proposta, o objetivo geral desta pesquisa é mostrar a necessidade de organização e guarda de documentos pessoais para caráter comprobatório. Desta forma, o objetivo geral desta pesquisa é mostrar a necessidade de organização e guarda de documentos pessoais para caráter comprobatório. E os objetivos específicos são definidos como: a) Discorrer um pouco a Arquivologia e conceituar a Documentação; b) Definir o conceito de

arquivo pessoal; c) Expor a utilidade de organização e guarda dos documentos pessoais.

A pesquisa caracteriza-se como bibliográfica, sendo esta básica e estratégica, onde há possibilidade de produzir um conhecimento útil para que possa ser eventualmente utilizado em estudos práticos e, qualitativa que é um método de investigação científica que se foca no caráter subjetivo do objeto analisado, estudando as suas particularidades e experiências individuais, por exemplo. Numa pesquisa qualitativa as respostas não são objetivas, e o propósito não é contabilizar quantidades como resultado, mas sim conseguir compreender o comportamento de determinado grupo-alvo. Normalmente, as pesquisas qualitativas são feitas com um número pequeno de entrevistados. O que caracteriza a pesquisa qualitativa são as subjetividades dos pesquisados/entrevistados como forma de organização empírica.

2 ARQUIVOLOGIA: CONSIDERAÇÕES ESSENCIAIS

A informação arquivística tornou-se fundamental para a geração do conhecimento, ferramenta indispensável para o progresso do homem desde os primórdios da civilização. Dessa forma, pressupõe-se que a recuperação correta da mesma seja necessária para sua utilização, sobretudo, neste contexto em que a produção de conhecimentos e dados aumenta a cada dia. Conforme vemos em Le Coadic (2004, p. 38) “usar a informação é trabalhar com a matéria informação para obter um efeito que satisfaça a uma necessidade de informação”. De acordo com o autor, essa necessidade de informação deve ser orientada para que o usuário consiga extrair o máximo de informação de forma que resulte em efeitos positivos sobre o uso delas nas suas atividades.

Os arquivos são instituições públicas ou privadas, que têm como principais funções ou processos a: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos documentos gerados em decorrência do exercício das atividades funcionais que se estabelecem primordialmente pelas vias jurídico-administrativas (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Os documentos de arquivo possuem certas características que lhe são peculiares tais como a unicidade, organicidade, indivisibilidade ou integridade, autenticidade e heterogeneidade de seu conteúdo (BELLOTTO, 2002; MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996).

Apesar de ainda existirem algumas velhas práticas¹ na arquivologia brasileira, e de serem voltadas, principalmente, para a custódia documental, no mundo globalizado temos a valorização da informação como forma de obter novas

¹ Muitas questões são resolvidas amadoristicamente através de raciocínio baseado em observações empíricas que resultam em improvisações. Essa prática coloca em risco a integridade dos acervos e prejudica a recuperação das informações. É necessário esforço para captar e analisar experiências mais sérias, testar metodologias e registrá-las incorporando-as ao conjunto científico e técnico próprio da arquivística. É importante consolidar as práticas arquivísticas, adotando em definitivo os princípios que a alicerçam. (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 7., 1988. Brasília. Caderno de Resumos, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1988, p. 3).

conquistas num mercado cada vez mais competitivo. Conforme vemos em Brito (2005, p. 32): A Arquivística é uma das disciplinas que atua e se propõe a preservar e organizar intelectualmente a informação contida em um arquivo, disponibilizá-la de modo rápido e seguro e a garantir o acesso do usuário para que, efetivamente, esta informação venha a gerar conhecimento. Por outro lado, ser entendida como ciência com objeto científico definido e com a possibilidade de verificação universal de seus pressupostos por meio de método científico.

2.1 Documentação

Para a grande maioria das pessoas, lidar com documentos, é árduo e monótono, fato que torna o trabalho de arquivar uma atividade protelante e conseqüentemente surgindo um acúmulo de papéis tanto em casa, como nas empresas e repartições. Em virtude disso, sua organização torna-se cada vez mais necessária. Desta forma, quanto mais o tempo passa sem organização, mais difícil se torna a obtenção do documento procurado principalmente para fins comprobatórios.

A Documentação, campo do conhecimento criado no final do século XIX por Paul Otlet e Henri La Fontaine, é marcada por diversas visões de suas origens e de seu desenvolvimento ao longo dos séculos. Uma das principais contribuições deste campo foi, justamente, a consolidação do conceito de documento, a saber: Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental. (OTLET, 1937).

Smit (1986), ao discorrer sobre a Documentação, revela que ela pode ser chamada com certa frequência de “Ciência da Informação”, uma vez que ambas lidam com a informação sem restringir a ideia de documentos presentes nos acervos de bibliotecas. A relação entre a Documentação e a Ciência da Informação é também apontada por Araújo (2011), visto que elas apresentam em comum a preocupação em armazenar, organizar e disseminar a informação científica e tecnológica. Além disso, a identificação de Otlet como precursor da Documentação pode ser notada na literatura da Ciência da Informação, pois várias de suas ideias

seriam, décadas depois, retomadas por teóricos da Ciência da Informação, cuja origem remonta à segunda metade do século XX (ARAÚJO, 2011).

Então, com base nas definições dos autores, pode-se resumir uma definição sucinta de documento: “Um documento é qualquer registro de informações independentemente do formato ou suporte utilizado para registrá-las.”.

2.1.1 Gestão documental

Freiberger (2012, p. 17 e 18) esclarece que a gestão de documentos tem por objetivos: organizar a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos de modo eficiente; agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico e/ou científico; assegurar o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente.

A autora enfatiza que a gestão de documentos impõe regras para análise e correto destino da documentação, sendo da seguinte forma: designar comissão para avaliação de documentos (avaliação é um termo utilizado em arquivologia para transferir ou eliminar documentos); diagnóstico do acervo; seleção por assunto; uso das informações (de que maneira as informações serão utilizadas e a frequência); definir prazos de guarda: plano de classificação (assunto); tabela de temporalidade; e lista de eliminação.

De acordo com a Lei Federal n. 8.159 (1991), “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Diante do exposto, pode destacar-se que a organização documental é quase sempre tratada com descaso pela maioria das pessoas e para as empresas como um elemento de estorvo tendo, em vista os custos para sua organização.

Como foi evidenciada, a gestão de documentos visa: avaliação (análise e seleção), organização, utilização, conservação, acondicionamento e eliminação de documentos. É um recurso para eficácia administrativa em qualquer Instituição pública ou privada, pois propicia o fornecimento de informações tanto da própria instituição ou de funcionários da mesma. Pode-se inferir que decréscimo da produção documental, deve-se ao aumento da utilização das tecnologias da informação e comunicação na sociedade.

Na Ciência da Informação há uma relação entre informação e entropia² que nesse contexto equivale à desordem. Segundo Vilella (2007, p.46): "Constata-se, então, que o potencial de informação de uma fonte cresce na mesma medida em que cresce sua entropia". Assim, percebe-se que o crescimento da informação gerou um caos que por sua vez acarretou em uma explosão informacional. Essa ideia de caos e desordem de informações refere-se quase sempre à Internet, por ser um sistema não linear que utiliza como linguagem padrão o hipertexto e emprega dimensões distintas, pois ao se analisar a Internet percebe-se uma estrutura, mas também uma grande complexidade, levando a um infinito de caminhos. Vilella (2007, p.46) comenta que: "A caracterização da Internet como fenômeno caótico é perfeitamente aceitável quando se pensa em sua imprevisibilidade e complexidade, mas não em desestruturação". Então, percebe-se que a Internet está intrínseca neste caos informacional, mas sabe-se que isto é causa do grande fluxo de informações, e assim não se pode negar que ela é um mecanismo ágil e de grande alcance para a divulgação e acesso à informação pela sociedade em tempo mínimo. Fato imprescindível na atualidade, pois há informação demais e tempo de menos, eis a maior qualidade da Internet. Acessar, em tempo real, informações sobre quase tudo que existe no mundo e poder estabelecer contato direto com as fontes de informações, representa uma drástica mudança de paradigma na sociedade humana. (BRAGA, 2003, p. 25). Compreende-se que com todo esse crescimento de informações as mesmas não poderiam ficar dispersas, houve então a necessidade de organização,

² Entropia é a medida do grau de desordem de um sistema, sendo uma medida da indisponibilidade da energia. A "desordem" não deve ser compreendida como "bagunça" e sim como a forma de organização de sistema. A Teoria da Comunicação utiliza a entropia para quantificar o grau de ruídos ou incerteza da informação.

arquivamento e guarda para que a recuperação dessas informações pudesse ser efetivada e concretizada de fato.

2.2 Arquivo

Os documentos fazem parte de nossa vida desde que nascemos, e nos acompanharão até o final da jornada. Ainda que seu formato se modifique com o tempo, e o suporte papel venha cedendo lugar ao digital parece inconcebível uma vida sem registros documentais.

Ao longo de nossa existência e da vida em sociedade, inevitavelmente realizamos atividades e ações que resultam na produção de documentos de formatos os mais diversos. Os arquivos surgem basicamente porque informações contidas nestes documentos precisam ser em algum momento, resgatadas.

Segundo Paes (2005, p. 16), arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. A função básica de um arquivo é disponibilizar as informações contidas no acervo sob sua guarda.

Os documentos de arquivo são os suportes onde estão registradas as informações necessárias para o funcionamento da organização, e o que difere esses documentos quanto a sua importância são sua natureza, objetivos e usos.

Se os arquivos são conjuntos orgânicos de informações registradas em suportes tradicionais ou eletrônicos, cujos conteúdos são relativos à criação, ao funcionamento, à evolução, às atividades, às transações, às transformações estruturais e funcionais, assim como às relações internas e externas de uma entidade pública ou privada, podendo ser ainda os conjuntos das informações relativas à vida civil e profissional das pessoas físicas, eles (os arquivos) podem ser considerados como recursos probatórios e informativos. A "informação arquivística" faz parte dos recursos documentais que, ao lado dos recursos humanos, financeiros e materiais, toda organização utiliza para seu funcionamento. (Bellotto, 2014, p. 298).

Em Arquivos modernos: teoria e prática, Schellenberg (2002) apresenta uma diversidade de gêneros e espécies, além dos documentos textuais. De acordo com o estadunidense, um arquivo compõe-se de papéis, mapas, fotografias, livros e quaisquer outros documentos que, independentemente das características

físicas, reflitam o exercício do encargo legal e o cumprimento de funções concernentes a uma determinada entidade pública ou privada, e sejam acumulados e preservados para fins de prova e referência. Entre tantas formas e formatos, alegamos que não existem documentos aleatórios ou pretensiosos no arquivo, uma vez que o contexto de produção assegura a vinculação genética das unidades sobre o conjunto documental.

Schellenberg (2006, p. 41) define arquivos: “Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.

Desta forma, pode-se concluir que arquivo é o conjunto de documentos desenvolvidos em vários suportes como: livros, CDs, fotografias, filmagens, mapas, dispositivos digitais, etc. mantidos sob a guarda de uma entidade pública ou privada como também sendo o recinto onde se guardam esses documentos, onde é possível encontrar a informação desejada com a devida precisão.

2.2.1 O arquivo pessoal

A potencialidade representativa dos arquivos pessoais destaca-se como o ponto fundamental para a sua preservação e disseminação. No Brasil, a partir da segunda metade do século XX, os arquivos pessoais passaram a contar com uma posição de igualdade em relação aos arquivos institucionais, já tradicionalmente utilizados pela história como fontes de informação. Este fenômeno é relacionado a uma renovação das perspectivas da pesquisa histórica e do papel central em que ela se encontrava: um cenário nacional movimentado.

No final dos anos 1970, no contexto da redemocratização política do país, ganham projeção a pesquisa histórica e inúmeros projetos de (re) construção de memórias individuais e coletivas. A renovação da pesquisa em ciências humanas e sociais ampliou a demanda pela sistematização de informações e fontes documentais. Na perspectiva dos estudos históricos, a valorização da história cultural, a partir dos anos 1970, bem como o desenvolvimento da micro história, fez com que os arquivos pessoais ganhassem importância como fontes de pesquisa. Aos historiadores coube a tarefa de realizar reflexões sobre a natureza dessas novas fontes e suas potencialidades e limites. Novas metodologias e categorias de análise foram incorporadas, assim como o enfrentamento da questão da dimensão

subjetiva desses documentos abrigados em diferentes instituições. (SANTOS, 2012, p. 28).

Esta renovação da visão historiográfica brasileira foi responsável por garantir aos arquivos pessoais esta nova posição enquanto legítimas fontes de informações. Concomitante a este movimento, há um maior desenvolvimento de atividades de proteção desta documentação, com o surgimento de diversas instituições dispostas a recolher, preservar e dar acesso a arquivos pessoais. Esta valorização toma por base os potenciais valores informativos contidos em documentos acumulados por pessoas.

Esta condição coloca os arquivos pessoais como uma alternativa aos documentos institucionais, constituídos a partir dos princípios da oficialidade.

Eles representam sempre o vínculo pessoal que o titular mantém com o mundo. O sentido monumental/histórico do arquivo pessoal não é descoberto pelo profissional de arquivo. Ele se encontra no próprio ato intencional de acumular documentos. O arquivo passa a representar uma espécie de pirâmide. Guarda a memória do titular e a de seu tempo para as gerações futuras, podendo contar muito mais do que imagina. (DUARTE; FARIAS, 2005, p. 34).

Diferente do arquivo institucional, a organicidade do arquivo pessoal pesa mais o processo de acumulação dos documentos que a sua produção. A organização dada aos documentos pelo titular e as decisões que determinam o acúmulo ou o descarte dos documentos são os principais elementos que conferem o sentido orgânico aos arquivos pessoais. “É a pessoa, a partir de seus critérios e interesses, que funciona como eixo no processo de constituição do arquivo” (HEYMANN, 1997, p. 2). Nas palavras da autora: “Este é o grande feitiço do arquivo privado. Por guardar uma documentação pessoal, produzida com a marca da personalidade e não destinada explicitamente ao espaço público, ele revelaria seu produtor de forma ‘verdadeira’: aí ele se mostraria ‘de fato’, o que seria atestado pela espontaneidade e pela intimidade que marcam boa parte dos registros”.

No caso de personagens públicos, a sua documentação recebe a função de legitimar a imagem construída pelo titular. Esta situação insere os arquivos

peçoais na condição de narrativas autobiográficas, onde a pessoa escolhe, qualifica e constrói a imagem que seus documentos passarão.

De acordo com Britto e Corradi (2017, p. 150), assim como os acervos biblioteconômicos, os arquivos pessoais eram considerados como coleção, devido à diversidade de tipologia, de suporte documental e de serem procedentes de várias fontes. Dessa maneira, conseqüentemente, foram tratados segundo as técnicas da biblioteconomia. Resulta dessa prática o tratamento unitário da informação de cada documento sem considerar a relação com a atividade com a qual gerou, ou seja, sem a preocupação contextual que um acervo orgânico requisita. Contrário a essa concepção, Camargo e Goulart; (2007, p. 35) argumentam que é necessário “tratar o arquivo pessoal como um conjunto indissociável, cujas parcelas só têm sentido se consideradas em suas mútuas articulações e quando se reconhecem seus nexos com atividades e funções que a geraram”.

No que se refere à aplicação do princípio da ordem original à classificação dos arquivos pessoais, verificam-se abordagens diferenciadas. Enquanto Graeme T. Powell, no artigo intitulado *Archival Principles and the Treatment of Private Papers*, demonstrou a inaplicabilidade do princípio aos arquivos pessoais, sobretudo pelo facto de não ser reconhecida uma estrutura organizada durante a produção (*apud* Douglas, 2013, 7). Outros autores, partindo exatamente das especificidades destes fundos, têm optado por flexibilizar conceptualmente a ordem original. Entre eles, destaca-se a autora Jennifer Meehan³ (2010, 39-41), que apresenta uma visão teórica inovadora para a aplicação do princípio aos documentos pessoais. Centralizando a análise nos

³ Jennifer Meehan (2010, p. 39, 41) propõe como metodologia para o objetivo apresentado a formulação de questões como: quais foram as atividades e diferentes papéis pessoais e profissionais, ocupados pelo produtor ao longo da sua vida e carreira? Que tipos de documentos o produtor criou e acumulou em cada atividade? De que forma(s) os custodiadores utilizaram e mantiveram os documentos? A resposta a estas e outras questões, sugeridas pela autora, vai permitir a sistematização dos diferentes papéis e atividades do produtor, bem como as vicissitudes da utilização dos documentos, constituindo a base para a classificação dos mesmos.

próprios documentos e nas relações destes com as atividades e papéis que determinaram, não só a sua criação, mas também a sua transmissão e a sua utilização pelos produtores e pelos custodiadores⁴, a autora salienta que o objetivo da ordem original não é restaurar a ordem de produção, mas perceber o contexto global dos documentos e torná-lo explícito e perceptível para qualquer potencial utilizador.

A Legislação Arquivística Brasileira certifica que o arquivo privado diz respeito ao “[...] conjunto de documentos acumulados em decorrência de atividades de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, depositados ou não em instituições públicas (BRASIL, 2012 p.17)”. Resgatando-se a noção de fundo, pautada em proveniência e organicidade, e a demarcação de arquivo privado, compreendemos que o arquivo institucional reflete, em documentos, a trajetória, a missão, os valores, as funções e as atividades executadas em um dado organismo; de igual modo, o arquivo pessoal deve refletir, em documentos, a trajetória de vida e carreira de uma personalidade.

Com uma maior ou menor complexidade dos níveis de categorização, a análise e a individualização das funções, sobretudo as ligadas à produção documental, tem marcado a classificação dos arquivos pessoais. Schellenberg (1980, p.152) propõe a classificação dos arquivos pessoais de acordo com as funções e as atividades ligadas à origem dos documentos. Recomenda uma primeira divisão, básica, dos fundos em dois grupos: o conjunto dos documentos concernentes às questões puramente pessoais ou familiares e a agregação relativa às restantes atividades dos produtores. Tratando os documentos pessoais no âmbito dos arquivos familiares, também Gallego Domínguez (1993, p.51-65) preconiza a identificação de duas agregações básicas: a dos documentos pessoais e a dos documentos de função, provenientes do exercício de atividades ou do desempenho de cargos. Esta autora sublinha, ainda, a importância de cada função ou atividade corresponder a uma classificação própria.

⁴ Entidades responsáveis pela guarda e acesso a um acervo.

Assim sendo, em sua maioria, os documentos de arquivo pessoal são reconhecidos pela imprecisão formal, uma vez que, ao contrário da produção documental institucional, cujas formas e conteúdos são previamente estabelecidos por dispositivos administrativos e jurídicos, os registros particulares materializam a espontaneidade, o desejo, o sentimento e o pensamento do indivíduo. Justamente por serem os arquivos pessoais, enfaticamente, arquivos ressaltando a aplicabilidade do respeito aos fundos e a manutenção da ordem original, e apesar dos demais desafios concernentes à área da Arquivologia, somente por meio de seus princípios, métodos e técnicas, conseguiremos definir uma metodologia que mutuamente salvasse a organicidade e desloque o ofuscamento do tratamento temático à transparência do tratamento funcional.

Os arquivos privados pessoais podem como quaisquer outros, ser considerados "evidências das transações da vida humana". No entanto, possuem características específicas que os tornam também bastante singulares como fonte para os estudos históricos. Qualquer arquivo é classificado, fundamentalmente, pela origem dos documentos, ou seja, pelo processo de acumulação. Por esse motivo, melhor seria defini-lo de duas formas gerais: como arquivo de proveniência pública, cujos documentos remetem-se a Instâncias do Estado, ou arquivo de proveniência privada, acumulados por pessoas físicas ou jurídicas sem relação direta com órgãos estatais.

3 A UTILIDADE DE ORGANIZAÇÃO E GUARDA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS

Segundo Schelleberg (1980, p.152) os documentos pessoais devem ser classificados com base nas atividades profissionais, legais, diplomáticas, religiosas, culturais, pessoais ou de outra espécie, no âmbito das quais os documentos foram produzidos. [...] os documentos são criados, recebidos, acumulados e utilizados. Atendendo a que os indivíduos vivem um processo constante de transformação, desde o nascimento até à morte, por meio de interações com grupos e entidades, como a família, os amigos e a escola.

3.1 Avaliação de arquivos pessoais

O termo avaliar vem do latim e quer dizer "dar valor a...". A avaliação existe desde muito tempo, em 2205 a.C. na China imperadores examinavam seus oficiais de três em três anos com a finalidade de promovê-los ou demiti-los, assim tinham o propósito de prover o Estado de homens capacitados. Na época avaliação era sinônimo de provas. Assim, no século XX a avaliação fixou-se e caracterizou-se como exame, pois estava associada à aplicação de testes, parecia que avaliar era aplicar um teste final e assim tirar suas conclusões.

Mesmo a avaliação sendo vista como prova, não deve ser encarada como um mal, desde que seja percebida como um estímulo ao objeto estudado e avaliado, pois Sant'anna (1995, p. 17) descreve que para avaliar podemos usar instrumentos que testem e/ou meçam, mas é muito mais do que atribuir um número, quantificar, pesar, qualificar e atribuir um valor quantitativo e/ou qualitativo; é acima de tudo, confirmar a validade de um empreendimento. Assim avaliar não implica em desvalorização, implica numa interação com a coisa desejada para assumi-la ou rejeitá-la. Infere-se então que para se avaliar é preciso ver se valerá à pena, se vale à pena e se valeu à pena, pois avaliar não é rotular algo ou alguém, e sim atribuir um valor (SANT' ANNA, 1995, p. 16). Em conformidade com o CONARQ (2001), em relação à destinação dos documentos de arquivo vale ressaltar que:

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de

pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

De acordo com a percepção dos autores citados, pode-se perceber que a avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise realizado pelo indivíduo, que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Pois, percebe-se que a avaliação tem como objetivo essencial manter o controle sobre os acervos para assim tentar impedir que eles cresçam demais e tentar ordená-los para que se possam acessar as informações.

Enfim, os arquivos têm a função de tratar os documentos, são eles os guardiões da documentação pública ou privada. Seja qual for o tipo de informação tratada por um arquivo os documentos a ele pertencentes devem ser armazenados e conservados, e possivelmente passar pelo processo de avaliação para se necessário serem descartados. Torna-se relevante a avaliação de documentos em arquivos na atual Sociedade da Informação pelo fato da informação ser vista como sinônimo de poder e de acordo com este conceito a informação deve ser organizada com eficácia para que a recuperação da mesma seja feita com agilidade.

3.2 Atividade e guarda de documentos pessoais

A gestão de documentos presume uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção à eliminação. Segundo Bernardes (1998, p. 12) um sistema abrangente de gestão apresenta [...] um programa geral de gestão que compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais / intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural). O ciclo de vida dos documentos relaciona-se a sucessão de fases por que passam os documentos. Os documentos de Arquivo podem ser considerados de primeira, segunda ou terceira idade de

acordo com a frequência e a finalidade com que são utilizados. Segundo a Teoria das Três Idades que é baseada no Ciclo Vital dos Documentos, (tabela 1), os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes.

Tabela 1: Teoria das três idades

1ª IDADE Fase corrente	Documentos vigentes e frequentemente consultados	Arquivo Corrente
2ª Idade Fase Intermediária	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados ou aguardam destinação final, eliminação ou guarda permanente	Arquivo Intermédiário
3ª Idade Fase Permanente	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico- cultural	Arquivo Permanente ou histórico

Fonte: Bernardes e Delatorre (2008, p. 10)

Bernardes e Delatorre (2008, p. 9) afirmam que a produção de documentos é a elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos. As autoras informam que a utilização dos documentos inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados. E, reiteram que a destinação de documentos inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a

preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

3.3 Tabela de temporalidade

Em consonância com a Revista Acb (2016, p. 963), a tabela de temporalidade é um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos. A tabela de temporalidade resulta do processo de avaliação documental, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem (ARQUIVO NACIONAL, 2001). É um instrumento dinâmico de gestão de documentos que precisa ser constantemente atualizado, incluindo novos conjuntos documentais que possam vir a ser criados, além de prever as mudanças que acontecem na legislação. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente - além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2001), os elementos constituintes de uma tabela de temporalidade preveem os seguintes campos: a) assunto, referente aos conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição; b) prazos de guarda, que é o tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve ser objetivo e direto na definição da ação; c) destinação final, que se refere à eliminação ou à guarda permanente dos documentos, e d) campo de observações necessárias para sua compreensão e aplicação. Um exemplo de uma tabela de temporalidade de um arquivo pessoal que se toma como referência é a desenvolvida para o arquivo do Cartunista Santiago (FUJISAWA, 2009), cujo

processo de avaliação considerou a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário) segundo o seu potencial de uso.

Os documentos de valor primário têm relações diretas às justificativas pelas quais foram produzidos, conforme diz Indolfo (2012, p. 22): “O valor primário refere-se ao uso administrativo, razão primeira da criação do documento”. Neste sentido, a definição de prazos está ligada com o tempo necessário para que a ação pela qual tenham sido criados levará para encerrar, perspectiva essa corroborada por Schellenberg (2006, p. 180) quando afirma que “Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos”. Já os documentos de valor secundário de acordo com (INDOLFO, 2007, p. 45), diz que:

“Refere-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados, passando a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, pois contém informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.”

Indolfo (2007, p. 45), enfatiza que a gestão de documentos pressupõe essa intervenção no ciclo de vida dos documentos por intermédio de um conjunto das operações técnicas e processos que governam todas as atividades dos arquivos correntes e intermediários e que são capazes de controlar e racionalizar as atividades desde a produção e uso até a destinação final dos documentos.

Na avaliação de documentos de Arquivos são utilizados alguns requisitos, dentre eles o primordial é a Tabela de Temporalidade, (figura 1), pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. De acordo com Bernardes (1998, p. 22) A Tabela de Temporalidade é o instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação.

Com o acúmulo de documentos arquivados ou amontoados em vários lugares das empresas ou a necessidade de liberar espaço para a entrada de novos documentos no Arquivo, faz com que muitas Instituições eliminem estes documentos antes do prazo de guarda definido pela legislação. Isso ocorre por falta de conhecimento da legislação e a não existência de uma Tabela de Temporalidade.

Não são todas as instituições que possuem a Tabela de Temporalidade, com isso toma-se difícil adquirir confiabilidade na mesma, que assim terá como consequência prevista uma desorganização do acervo documental. Compreende-se que a falta desse instrumento em uma Instituição mantenedora de documentos de Arquivo pode ocasionar uma série de problemas com relação à preservação e recuperação das informações documentais. Pois, segundo Bernardes (1998, p. 13) [...] se o processo de avaliação não for efetivamente implantado através das Tabelas de Temporalidade, não tardará muito para que a produção e acumulação desordenadas preencham novamente todos os espaços disponíveis.

Sem a Tabela de Temporalidade e conseqüentemente registro do Ciclo de Vida dos Documentos seria meio complicado para se fazer uma Avaliação de Documentos, embora seja de extrema necessidade, pois em relação à valoração dos documentos seria necessário primeiro distinguir o valor primário e secundário, que é primordial na Avaliação e sem o registro poderia ser ineficaz.

3.3.1 Guarda de documentos pessoais comprobatórios conforme a tabela de temporalidade

Em consonância com o perfil das autoras Bernardes e Delatorre (2008, p. 34), [...] determinados documentos possuem um valor fiscal que se esgota depois de cinco anos (de acordo com o Código Tributário Nacional), tais como notas fiscais, comprovantes de pagamento, comprovantes de recebimento, extratos bancários, etc. Esses documentos que têm seu prazo de guarda definido no Código Tributário (denomina-se prazo prescricional o prazo de guarda definido em lei) poderão ser eliminados, após os cinco anos, sem nenhum prejuízo para a empresa.

O importante é perceber que a guarda do documento decorre do valor que ele possui. Analisar os valores dos documentos é uma atividade técnica da gestão documental denominada avaliação. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento resultante da atividade de avaliação documental. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, P. 34)

Pode-se assim dizer que hoje em dia, a quantidade de documentos que precisamos ter é imensa. A burocracia e a garantia de nossa segurança são alguns fatores que colaboram para a necessidade desse grande volume de documentos. Apesar de usarmos alguns documentos poucas vezes, a guarda de documentos se mostra necessária, pois em algum momento de nossas vidas podemos precisar deles. Precisamos atentar sobre o tempo de guarda dos documentos e quando descartá-los. Estas indagações serão refutadas nas seções ao longo do trabalho.

4 METODOLOGIA

Nesta seção foram informados os métodos que foram utilizados para realizar a pesquisa, qual o instrumento usado para a coleta de dados, o cenário e os indivíduos participantes da investigação.

O estudo deste trabalho foi fundamentado em ideias e pressupostos de teóricos que apresentam significativa importância na definição e construção dos conceitos discutidos nesta pesquisa. Para tal, tais objetos foram estudados em fontes como trabalhos acadêmicos, artigos, livros e afins, que foram aqui selecionados.

Assim sendo, o trabalho transcorreu a partir do método conceitual-analítico, visto que utilizaremos conceitos e ideias de outros autores, semelhantes com os nossos objetivos, para a construção de uma análise científica sobre objeto de estudo. As etapas desta pesquisa compreendem: revisão bibliográfica sobre o assunto e pesquisa de campo. Com a revisão bibliográfica pretende-se aprofundar o conhecimento acerca das estratégias da gestão documental, em destaque para o seu potencial de nível comprobatório dos documentos adquiridos ao longo da vida das pessoas. A pesquisa de campo analisará o comportamento dos entrevistados em relação aos seus documentos adquiridos.

Deste modo a metodologia foi feita através de um questionário simples, apenas para coletar dados dos perfis dos entrevistados como, faixa etária, sexo e nível de escolaridade. Foram elaboradas seis (06) perguntas e aplicadas a seis (06) entrevistados. O local para a coleta dos dados e entrevista foi na residência dos participantes com tempo previamente determinado (20 minutos).

Na entrevista fora aplicada o método de abordagem qualitativa, onde segundo Oliveira (2008), o pesquisador qualitativo pauta seus estudos na interpretação do mundo real, preocupando-se com o caráter hermenêutico na tarefa de pesquisar sobre a experiência vivida dos seres humanos. De acordo com esta concepção, pode-se dizer que com a pesquisa qualitativa, os entrevistados estão mais livres para apontar os seus pontos de vista sobre determinados assuntos que estejam relacionados com o objeto de estudo.

Numa pesquisa qualitativa as respostas não são objetivas, e o propósito não é contabilizar quantidades como resultado, mas sim conseguir compreender o comportamento de determinado grupo-alvo. Normalmente, as pesquisas qualitativas são feitas com um número pequeno de entrevistados. A escolha da pesquisa qualitativa como metodologia de investigação é feita quando o objetivo do estudo é entender o porquê de certas coisas, como a escolha dos eleitores, a percepção dos consumidores, e etc.

4.1 Classificação da pesquisa

A metodologia do trabalho consistiu em pesquisa bibliográfica e abordagem qualitativa, que serão descritos nos subcapítulos a seguir. Os métodos se justificam por que a pesquisa não tem o intuito de obter números como resultados conforme a abordagem quantitativa, mas entender qual o caminho para a tomada de decisão correta sobre o problema do tema.

Na perspectiva dessa monografia, pretende-se contribuir para a qualificação dos estudos que estabelecem a pesquisa bibliográfica como procedimento metodológico. Inicialmente apresenta-se a importância de expor com clareza o método científico do qual parte o pesquisador; a segunda seção sinaliza as formas de construção do desenho metodológico e a escolha dos procedimentos, que permitem realizar a classificação do material e do conteúdo a ser pesquisado; a terceira seção aborda a exposição do percurso de pesquisa realizado, direcionado às formas de apresentar e de analisar os dados obtidos; por fim são tecidas algumas considerações e listadas as referências bibliográficas.

Quanto ao tipo de pesquisa, seria a pesquisa etnográfica que conforme Wielewicky (2001, p. 27), citando Hornberger (1994), é a pesquisa que “procura descrever o conjunto de entendimento e de conhecimento específico compartilhado entre participantes que guia seu comportamento naquele contexto específico, ou seja, a cultura daquele grupo.” Como etnografia é ciência da descrição cultural (LÜDKE e ANDRÉ, 1999), a pesquisa etnográfica estuda grupos de pessoas, enfatiza os sujeitos pesquisados independentemente das teorias que sustentam a descoberta. Assim, os resultados da pesquisa poderiam ser verdades relativas, de

difícil generalização, o que provoca discussão sobre este tipo de pesquisa e seus fundamentos. É um tipo de pesquisa eminentemente qualitativa, rica em instrumentos observacionais, a exemplo de entrevistas informais, notas, gravações em vídeo e rádio, observações locais, convivência do pesquisador com entes pesquisados no local dos fenômenos, etc. Pode ser considerado uma técnica, um tipo ou uma abordagem de pesquisa..

4.1.1 Pesquisa bibliográfica

O tipo de pesquisa utilizado foi o bibliográfico, um método que abrange a leitura, análise e interpretação de livros, periódicos, documentos mapas, imagens, manuscritos, etc... Isso porque a pesquisa bibliográfica tem por objetivo conhecer as diferentes contribuições científicas disponíveis sobre determinado tema, tendo-se como base a seguinte compreensão:

A pesquisa bibliográfica é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém pesquisas científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (FONSECA, 2002, p. 32).

Portanto, a pesquisa bibliográfica consiste na etapa inicial de todo o trabalho científico ou acadêmico, com o objetivo de reunir as informações e dados que servirão de base para a construção da investigação proposta a partir de determinado tema.

Segundo Gil (2008, p. 50), a principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente. Desta forma, o autor complementa salientando que:

A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho desta natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Partes dos estudos exploratórios podem ser definidas como pesquisas

bibliográficas, assim como certo número de pesquisas desenvolvidas a partir da técnica de análise de conteúdo. (GIL, 2008 P. 50).

Em consonância com as definições dos autores até então citados, a pesquisa bibliográfica apresenta-se como um procedimento metodológico que se oferece ao pesquisador como uma possibilidade na busca de soluções para seu problema de pesquisa. Para tanto, parte da necessidade de exposição do método científico escolhido pelo pesquisador; expõe as formas de construção do desenho metodológico e a escolha dos procedimentos; e demonstra como se configura a apresentação e análise dos dados obtidos. Apresenta, também, um desenho metodológico de aproximações sucessivas, considerando que a flexibilidade na apreensão dos dados garante o movimento dialético no qual o objeto de estudo pode ser constantemente revisto. Enfim, postula que trabalhar com a pesquisa bibliográfica significa realizar um movimento incansável de apreensão dos objetivos, de observância das etapas, de leitura, de questionamentos e de interlocução crítica com o material bibliográfico.

Segundo Lima e Mito (2007) quando uma pesquisa bibliográfica é bem feita, ela é capaz de gerar, especialmente em temas pouco explorados, a postulação de hipóteses ou interpretações que servirão de ponto de partida para outras pesquisas. Desse modo, a pesquisa bibliográfica implica em um conjunto ordenado de procedimentos de busca por soluções, atento ao objeto de estudo, e que, por isso, não pode ser aleatório.

Na intenção de apresentar a pesquisa bibliográfica sob essa perspectiva, o presente trabalho busca abordar a importância que possui a delimitação dos critérios e dos procedimentos metodológicos que permitem definir um estudo como sendo bibliográfico. Através da exposição de exemplos teóricos como os pontos de vista dos autores, e práticos como a entrevista, construídos a partir de uma pesquisa dessa natureza, ao qual **se pretende** chamar a atenção para as exigências que a escolha por esse tipo de procedimento, apresenta ao pesquisador e ao leitor à medida que este constrói a busca por soluções ao objeto de estudo proposto.

Finalizando, Lima e Miotto (2007) reafirmam-se a pesquisa bibliográfica como um procedimento metodológico importante na produção do conhecimento científico capaz de gerar, especialmente em temas pouco explorados, a postulação de hipóteses ou interpretações que servirão de ponto de partida para outras pesquisas.

Sendo assim, ao tratar da pesquisa bibliográfica, é importante destacar que ela é sempre realizada para fundamentar teoricamente o objeto de estudo, contribuindo com elementos que subsidiam a análise futura dos dados obtidos. É uma etapa fundamental em todo trabalho científico e fornece o embasamento do trabalho.

4.1.2 Abordagem qualitativa

A pesquisa qualitativa não é generalizável, mas exploratória, no sentido de buscar conhecimento sobre uma questão, que ainda sabe-se pouco. Este pensamento pode ser deduzido a partir da seguinte concepção:

Observar é destacar algo específico, observar um "fenômeno social". A observação pode ser estruturada ou padronizada. Este tipo de observação é usado na pesquisa qualitativa quando se deseja colocar em relevo a existência, de algum ou alguns traços específicos do fenômeno que se estuda, buscando a verificação de hipóteses. A pesquisa qualitativa emprega usualmente a observação livre do desenvolvimento de determinada situação. (TRIVIÑOS, 1987, p.137-153).

De acordo com Silveira e Córdova (2009, p. 31), esse tipo de pesquisa não se preocupa com representatividade numérica, ou seja, preocupa-se com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais, e não com a operacionalização de variáveis. Desta forma, pode-se dizer que os resultados de uma pesquisa qualitativa geralmente expõem a análise de conceitos e ideias. Pois, Segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 269) salientam que:

A metodologia qualitativa preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos, atitudes, tendências de comportamento etc.

De acordo com Neves (1996, p.01), a pesquisa qualitativa não busca enumerar ou medir eventos. Ela serve para obter dados descritivos que expressam os sentidos dos fenômenos. Os conceitos analisados foram pesquisa de campo feita com entrevistas formuladas com questões fechadas e abertas, de natureza exploratória. Correspondendo com a definição de Neves, Gil (2000), salienta que, numa pesquisa qualitativa as respostas não são objetivas, e o propósito não é contabilizar quantidades como resultado, mas sim conseguir compreender o comportamento de determinado grupo-alvo. “A abordagem qualitativa é a forma de investigação científica que se foca no carácter subjectivo do objeto analisado, estudando as suas particularidades e experiências individuais.” (MALHOTRA, 2001).

Laville e Dionne (1999, p.227), ressaltam que as pesquisas qualitativas conservam a forma literal dos dados. Portanto, na perspectiva dos autores citados, pode-se discorrer que a abordagem qualitativa da pesquisa científica possui a finalidade de deixar o mundo visível ao observador por meio de um conjunto de técnicas interpretativas. A utilização da pesquisa qualitativa no campo da Administração é construída dentro de contextos históricos, humanos e sociais, situando o sujeito no seu contexto.

4.2 Contextualizando o *locus* e os sujeitos de pesquisa

A aplicação da entrevista aconteceu por meio de áudio, através de diálogo presencial, de 21 a 25 de setembro de 2019. Os entrevistados foram escolhidos respeitando as delimitações geográficas, sendo estes os moradores, residentes à Rua 731 da 3ª Etapa do Bairro Conjunto Ceará. A opção pelo público alvo e local escolhido, foi devido ao acesso conveniente e por necessidade própria de saber como meus vizinhos lidam com este assunto. As perguntas elaboradas levaram em consideração o grau de conhecimento ou não dos entrevistados sobre o assunto, mas houve uma preocupação em testar novas possibilidades. A entrevista, composta por perguntas exploratórias, foi aplicada em 7 pessoas. E,

após a coleta de dados, as informações foram analisadas e transcritas. Antes da aplicação da entrevista, foi feito um questionário para coleta dos dados pessoais de cada um para definir o tipo de público.

4.3 Os instrumentos de pesquisa

Os instrumentos de pesquisa são fundamentais para que o pesquisador levante dados iniciais e mesmo avalie o alcance das ações de intervenção realizadas. Os instrumentos a serem utilizados no trabalho são a observação e a entrevista.

4.3.1 A observação

O instrumento de observação permite recuperar e registrar o aspecto exterior das ações e não sua intencionalidade. Para a pesquisa de intervenção em que procuramos compreender é importante que esse instrumento seja complementado por uma entrevista.

A observação apresenta como principal vantagem, em relação a outras técnicas, a de que os fatos são percebidos diretamente, sem qualquer intermediação. Desse modo, a subjetividade, que permeia todo o processo de investigação social, tende a ser reduzida. (GIL, 2008, p.100).

Ainda sobre a observação como instrumento de pesquisa, Laville e Dione (1999, p. 176) enfatizam que:

Não é, pois, surpreendente que a observação tenha também um papel importante na construção dos saberes, no sentido em que a expressão e entendida em ciências humanas. Mas para ser qualificada de científica, a observação deve respeitar certos critérios, satisfazer certas exigências: não deve ser uma busca ocasional, mas ser posta a serviço de um objeto de pesquisa, questão ou hipótese, claramente explicitado; esse serviço deve ser rigoroso em suas modalidades e submetido a críticas nos planos da confiabilidade e da validade.

Sendo assim, pode-se considerar que a observação não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou ferramentas que se deseja estudar. E, que a pesquisa fora realizada por observação estruturada que requer planejamento e necessita de operações específicas para o seu desenvolvimento.

4.3.2 A entrevista

Conforme Gil (1987), o conceito de entrevista pode ser dado uma forma de diálogo em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação. Desta maneira, segundo o autor a entrevista: a) possibilita a obtenção de dados referentes aos mais diversos aspectos da vida social; b) é uma técnica muito eficiente para a obtenção de dados em profundidade acerca do comportamento humano; c) os dados obtidos são suscetíveis de classificação e, às vezes de quantificação.

Na pesquisa, o tipo de entrevista aplicada foi a semiestruturada, sendo esta um tipo de entrevista informal onde são possibilitadas a identificação e comparação dos dados. Nesse caso, em uma entrevista semiestruturada, de acordo com Laville e Dionne (1999, p. 187-188).

[...] os entrevistadores permitem-se, muitas vezes, explicitar algumas questões no curso da entrevista, reformula-las para atender as necessidades do entrevistado. Muitas vezes, eles mudam a ordem das perguntas em função das respostas obtidas, a fim de assegurar mais coerência em suas trocas com o interrogado. Chegam até a acrescentar perguntas para fazer precisar uma resposta ou para fazê aprofundar: Por quê? Como? Você pode dar-me um exemplo? E outras tantas sub perguntas que trarão frequentemente uma porção de informações significativas.

4.4 Procedimentos de coleta dos dados

Os dados qualitativos referem-se aos dados descritivos. Nas estatísticas, estes dados também são conhecidos como dados categóricos. Os dados qualitativos são importantes para determinar a frequência particular das características. Eles permitem que o pesquisador crie parâmetros através dos quais conjuntos de dados maiores podem ser observados. Os dados qualitativos fornecem os meios pelos quais os observadores podem quantificar o mundo ao seu redor.

Creswell (2007, p. 184) diferencia a pesquisa qualitativa da quantitativa da seguinte forma:

[...] os procedimentos qualitativos apresentam um grande contraste com os métodos de pesquisa quantitativa. A investigação qualitativa emprega diferentes alegações de conhecimento, estratégias de investigação e métodos de coleta e análise de dados. Embora os processos sejam similares, os procedimentos qualitativos se baseiam em dados de texto e imagem, têm passos únicos na análise de dados e usam estratégias diversas de investigação.

Deste modo, pode-se entender que dentro desse enfoque qualitativo e considerando a entrevista como uma estratégia de pesquisa que abrange essas características destacam-se os procedimentos de coleta de dados que podem ser utilizados para investigar o objeto que se pretende conhecer. Os métodos de coleta de dados qualitativos são focados principalmente na obtenção de ideias, raciocínio e motivações, para que eles se aprofundem em termos de pesquisa. As fontes utilizadas para elaboração do trabalho foram: livros, artigos, teses, periódicos, sites confiáveis e entrevistados.

4.5 Apresentação da coleta de dados

Dentro desse enfoque qualitativo e considerando este estudo como uma estratégia de pesquisa que abrange essas características, destacam-se os procedimentos de coleta de dados que podem ser utilizados para investigar o objeto que se pretende conhecer. A apresentação da coleta de dados está no final do trabalho em forma de quadros dinâmicos constituindo-se em perguntas e respostas da entrevista que possibilitam a comparação entre dados e novas informações apresentados de forma concisa e compreensível.

5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

A análise de conteúdo foi utilizada para identificar e discutir os procedimentos de coleta citados. Depois de coletar os dados através dos instrumentos escolhidos, o pesquisador precisa se organizar para analisá-los. Porém, afinal, o que é analisar dados em pesquisa qualitativa?

Segundo André e Lüdke (1986),

Analisar os dados qualitativos significa “trabalhar” todo o material obtido durante a pesquisa, ou seja, os relatos das observações, as transcrições de entrevistas, as análises de documentos e as demais informações disponíveis (p.45) [grifo do autor].

Nesse sentido, “A análise está presente em vários estágios da investigação, tornando-se mais sistemática e mais formal após o encerramento da coleta de dados” (ANDRÉ; LÜDKE, 1986, p.45). Sendo assim, toda escolha que o pesquisador faz em sua pesquisa é também uma escolha que terá consequências para a análise dos dados.

Segundo Minayo (1992, apud GOMES 2004), podem ocorrer três tipos de obstáculos a uma análise efetiva dos dados, são eles:

O primeiro diz respeito à ilusão do pesquisador em ver as conclusões, à primeira vista, como “transparentes”, ou seja, pensar que a realidade dos dados, logo de início, se apresenta de forma nítida aos seus olhos [...]. O segundo obstáculo se refere ao fato de o pesquisador se envolver tanto com os métodos e as técnicas a ponto de esquecer os significados presentes em seus dados [...]. Por último, o terceiro obstáculo para uma análise mais rica da pesquisa relaciona-se à dificuldade que o pesquisador pode ter em articular as conclusões que surgem dos dados concretos com conhecimentos mais amplos ou mais abstratos. Esse fato pode produzir um distanciamento entre a fundamentação teórica e a prática da pesquisa (p.68) [grifos do autor].

Nesse sentido, o primeiro obstáculo pode produzir a sensação de que os dados “saltam aos olhos”, enquanto o pesquisador inicialmente os analisa. Essa euforia pode causar perda de dados significativos, bem como tornar a pesquisa insuficiente para responder ao questionamento inicial. Além disso, isto pode ser causado pela ilusão que muitos pesquisadores têm quando estão demasiadamente familiarizados com o campo de pesquisa (ou com o local em que a pesquisa foi realizada). São nossas teorias prévias “sabotando” os possíveis resultados de uma provável nova interpretação da realidade.

Desta forma, pode-se constatar que a pesquisa qualitativa tem como objetivo identificar a presença e medir a frequência e intensidade de comportamentos, atitudes e motivações de um determinado público-alvo. No decorrer da entrevista, fora identificado o processo de observação e análise do discurso que serão elencadas de acordo com cada pergunta.

No Quadro 1 é notório que quase todos os entrevistados compreendem o conceito de documento, numa perspectiva equivalente às definições discutidas no referencial levantado, percebe-se que dois entrevistados não souberam conceituar, mas entendem de forma prática o que é um documento quando se referem só a um papel de grande importância, sendo mais fácil exemplificar os tipos de documentos existentes. Essa explanação confirma o quanto o manuseio e a influência dos documentos estão próximos à realidade cotidiana, de modo a serem naturalmente identificadas e aplicadas numa concepção empírica no contexto dos participantes. Frente ao comparativo e representativo elucidado de objetos informacionais citados enquanto documento, pode ser constatado no capítulo 2.1 a afirmação de Otlet (1937) quando este expõe que documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco, etc. Conceitualmente, o documento é considerado “[...] peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto ou matéria qualquer” (GOMES, 1967, p. 5). Pode-se inferir, então, que o documento vincula-se a materiais físicos que de alguma forma são registrados.

A maioria dos entrevistados respondeu de forma satisfatória e objetiva ao que eles entendem por documento. Quando o entrevistado E1 respondeu: “É qualquer registro de informação.”, o mesmo argumentou sucintamente e com exatidão a pergunta que lhe foi proferida. Quando se diz que documento “é qualquer elemento que serve como prova e dá exemplo” como foi o caso do E2, mostrando conhecimento amplo sobre o assunto. O E3 e E5 discorrem que documento. “É uma folha, um papel que contém informações sendo importante ou não de determinada pessoa.” Neste caso, podemos dizer que está correta embora incompleta. O E4 informa que “É algo que comprova alguma coisa.” Ou seja, tem uma informação ali. E, o E6 não tem um conceito formado, mas sabe exemplificar o

que seria um documento. Em sua grande maioria, o número de entrevistados compreende documento como um suporte no qual se registram informações – seja de cunho pessoal ou cotidiano – para fins de comprovação e representação do conteúdo, atos e realizações propícias e pertencentes à sua realidade.

Como pode-se observar, todos os entrevistados responderam de forma conveniente a definição que cada um tem de documento, mesmo com respostas diferenciadas, todas se complementam.

No Quadro 2 todos os entrevistados afirmaram que a organização e guarda de documentos é importante percebendo que desta forma se tornam fáceis de encontra-los numa necessidade de prova ou informação. Bernardes (1998, p. 12) argumenta que a gestão de documentos presume uma intervenção no ciclo de vida dos documentos onde a maioria é de vigência permanente. O quadro mostra que a maioria costuma guardar e/ou organizar seus próprios documentos, pois eventualmente poderão ser requisitados. O entrevistado E3 não costuma guardar nem organizar seus documentos porque estes são passados para terceiros realizar a gestão e o E6 ao responder “Agora sim, porque eu precisei de muitos e não os tinha mais.”, mostram que não valorizavam a importância de guarda de documentos, embora ambos atualmente concordam que seja uma tarefa necessária.

A resposta atribuída ao E4 afirma a perspectiva de que o conjunto excessivo de documentos acumulados em si não viabiliza a facilidade na localização e recuperação das informações, antes, a guarda e organização devem ser mutuamente priorizadas na constituição do arquivo pessoal.

Na terceira pergunta da entrevista, todos os pesquisados costumam organizar e guardar seus documentos justamente pela praticidade de busca e como objeto de comprovação. Embora os entrevistados tenham consciência da importância e guarda dos documentos, poucos não costumam organizar porque demandam tempo e habilidade para realizar essa atividade. E poucos passaram a dar importância depois que infelizmente obteve prejuízo pela falta de um comprovante como é o caso do E6 que ressaltou: “Pra mim agora é importante, porque eu precisei de um carnê que tinha que comprovar uma parcela do crediário

e não achei. Tive que pagar novamente a prestação.” Esses relatos nos mostram que além da pouca importância dada à gestão documental, se faz também um pouco complexa porque demanda tempo e todos os dias são geradas novas informações independentes do formato de onde elas se encontram. E, também muitas pessoas não têm destreza pra esse tipo de trabalho e acabam deixando de lado.

No Quadro 4 todos os entrevistados declaram que guardam seus documentos. A maioria relatou que organiza antes para facilitar a busca e quem não organiza pede para alguém da família organizar. Os tipos de documentos arquivados são quase todos os pertencentes a cada entrevistado sendo de suporte físico ou digital como: RG, CPF, certidão, comprovantes, planilhas digitais, etc. E, os locais onde guardam os documentos são geralmente em pastas organizadas por data ou tipo de documento, como é o caso do E5 que diz o seguinte: “Eu guardo em pastas ou envelopes contendo, dia, mês e ano. Água, luz, boletos de pagamentos são indispensáveis.”.

O Quadro 5 informa pelas respostas que os pesquisados encontram com facilidade seus documentos porque estão guardados e organizados, mesmo aquele que não realiza tal procedimento, não tem tanto prejuízo porque sua documentação é gerenciada por terceiros. Já o E6 entendeu muito bem depois de uma dificuldade a importância de ter seus comprovantes e outros mais guardados principalmente quando ele relata a seguinte frase: “Guardo até recarga de celular por uma semana.”

O Quadro 6 mesmo que seja uma amostra, apresenta uma realidade constante pois, parte dos entrevistados pelo menos uma vez na vida precisou de um documento e não o encontrou. Isso mostra o quão importante é a guarda de um documento comprobatório ou não. Apenas a metade costumava guardar desde muito cedo, já os demais encontraram dificuldades no decorrer de suas vidas justamente por isso, entretanto depois de encarar alguns obstáculos foi que os mesmos passaram a valorizar sobre o que estava jogando no lixo. E, na maioria das vezes, o documento perdido é exatamente o será necessário no futuro. Por isso, Smit (1986), ao discorrer sobre a Documentação, revela que ela pode ser chamada com certa frequência de “Ciência da Informação”, uma vez que ambas

lidam com a informação sem restringir a ideia de documentos presentes nos acervos de bibliotecas.

No decorrer da entrevista, os pesquisados relataram que a informação é algo que não podemos perdê-la, por esse motivo sustentam a ideia de que organizar ou somente guardar um documento já é um avanço para ter a informação nas mãos tanto por recordação, comprovação ou a informação em si. De acordo com o questionário os entrevistados têm perfis variados como: faixa etária, sexo e grau de escolaridade. A faixa etária dos entrevistados foi de 23 a 57 anos, os indivíduos foram a metade do sexo feminino e metade do masculino e o grau de escolaridade entre os mesmos foram médio, técnico e superior.

Pelas respostas, podemos inferir que, mesmo dentre os entrevistados que não davam importância à guarda e/ou organização de documentos, passaram a utilizar esse recurso, justamente por questões de prova. Podemos perceber que é uma tarefa importante que mais cedo ou mais tarde as pessoas passam a entender suas necessidades. Pois, todas as relações sociais ou não, por exemplo: de companheirismo, de vizinhança, de colegas de trabalhos ou simplesmente passageiras como no caso de um transporte coletivo, instituições públicas ou privadas como hospitais, hotéis etc. Estas relações são conservadas de acordo com a veracidade do documento e geralmente acontecem quando mal esperamos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Podemos observar de acordo com o que fora explorado pelos autores que organizar os papéis em casa ou no trabalho não precisa ser uma angústia, mesmo porque com a necessidade cria-se o hábito pelo menos de guardá-los.

Como podemos ver, a guarda de documentos deve ser realizada por muitos anos e, em alguns casos, os documentos precisam ser guardados permanentemente. Alguns documentos, no entanto, são pouco utilizados no nosso dia a dia. Nesses casos, a guarda de documentos pode ser feita por empresa especializada nesse serviço, capaz de armazenar e conservar seus documentos por tempo indeterminado. E quando você necessitar do documento basta entrar em contato com a empresa para que você possa ter acesso a ele.

Diante às observações e entrevistas realizadas, foi possível detectar que a gestão de documentos é algo necessário tanto do ponto de vista dos autores como dos entrevistados, embora apenas dois destes terem afirmado que não organizam seus documentos. Estes relatos vieram reforçar a posição dos autores e da própria autora do trabalho em relação ao assunto estudado.

A pesquisa analisou a perspectiva comportamental das pessoas numa amostragem curta para se ter uma ideia do que acontece quando o assunto é a importância da guarda de documentos e foi verificado que não importa a faixa etária, o grau de instrução e o gênero das pessoas para se ter uma gestão de documentos ou não em casa, embora todos assumam que esse procedimento é de suma importância principalmente para comprovação de dados sobre suas vidas diariamente.

REFERÊNCIAS

- ACERVO 25 (Org.). **Qual o prazo de guarda de documentos de pessoas físicas?**: Qual o prazo de guarda de documentos de pessoas físicas? 2018. Disponível em: <<https://www.acervonet.com.br/blog/qual-o-prazo-de-guarda-de-documentos-de-pessoas-fisicas>>. Acesso em: 02 set. 2019.
- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Ciência da informação, biblioteconomia, arquivologia e museologia: relações institucionais e teóricas. Encontros Bibli, Florianópolis, v. 16, p. 110- 130, 2011.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. (2014). Arquivo: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivística - objeto, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.
- CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relacionados às atividades Meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 200 p.
- BRAGA, Ascensão. A gestão da informação. [S.l.]: [s. n.], [200-]. Disponível em: . Acesso em: 01 set 2019.
- BRASIL. Leis, decretos, etc. 2012 Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. In Legislação Arquivística Brasileira: Leis e Decretos-Leis. [Em linha]. Rio de Janeiro, 2012. [Consult. 25 jan. 2017]. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infol=100&sid=52.
- BRITO, Djalma Mandu de. **A Informação Arquivística na Arquivologia Pós-Custodial**. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p.31-50, 2005.
- BRITTO, Augusto César Luiz; CORRADI, Analaura. CONSIDERAÇÕES TEÓRICAS E CONCEITUAIS SOBRE ARQUIVOS PESSOAIS. **Pontodeacesso**, Salvador, v. 11, n. 3, p.148-169, fev. 2017.

CAMARGO, Ana; GOULART, Silvana. Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo: Instituto Fernando Henrique (iFHC). 2007. 316 p.

DUARTE, Zeny; FARIAS, Lúcio. **O espólio incomensurável de Godofredo Filho: resgate da memória e estudo arquivístico**. Salvador: ICI, 2005.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**. Curitiba: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, 2012. 104 p.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (1993) – Manual de archivos familiares. Madrid: ANABAD.

Gil, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. - São Paulo : Atlas, 2008.

GOMES, Romeu. A análise de dados em pesquisa qualitativa. In: MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org). Pesquisa Social. 23.ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2004.

HEYMANN, Luciana. **Indivíduo, memória e resíduo histórico: uma reflexão sobre arquivos pessoais e o caso Filinto Müller**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 10, n. 19, p. 41-60, 1997.

INDOLFO, Ana Celeste. GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA RENOVAÇÃO EPISTEMOLÓGICA NO UNIVERSO DA ARQUIVOLOGIA. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, p.28-60, 2007. Semestral. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf>. Acesso em: 12 set. 2019.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAVILLE, Chirstian; DIONNE, Jean. **A construção do saber: Manual de metodologia da Pesquisa em ciências Humanas**. Belo Horizonte: Artmed, 1999. 342 p.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. 2. ed. Brasília, DF: Brinquet de Lemos, 2004. 124 p.

Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 09 de janeiro de 1991. Poder Executivo.

LIMA, Telma Cristiane Sasso de, MIOTO, Regina Célia Tamaso. Procedimentos metodológicos na construção do conhecimento científico: a pesquisa bibliográfica. Rev. Katál., Florianópolis, v. 10 n. esp., p. 37-45, 2007.

LÜDKE, Menga; ANDRÉ, Marli E. D. A. Pesquisa em educação: abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1986.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz. La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996.

OLIVEIRA, Cristiano Lessa de. UM APANHADO TEÓRICO-CONCEITUAL SOBRE A PESQUISA QUALITATIVA: TIPOS, TÉCNICAS E CARACTERÍSTICAS. *Revistatravessias*, S.l., v. 3, n. 2, p.1-16, 2008.

OTLET, Paul. Documentos e documentação. Disponível em: Acesso em: 31 ago. 2019.

Paes, M. L. (2005). Arquivo: teoria e prática (3a ed.) Rio de Janeiro: Editora FGV.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

REVISTA ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina. Florianópolis-sc: Sem Editora, v. 21, n. 3, ago. 2016. Quadrimestral. Disponível em: <file:///C:/Users/fofyn/Downloads/1220-6398-1-PB.pdf>. Acesso em: 01 set. 2019.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

SANT' ANNA, Ilza Martins. Por que avaliar?: como avaliar: critérios e instrumentos. Petrópolis: Vozes, 1995.

SANTOS, Paulo R. E. **Arquivo pessoal, ciência e saúde pública: o arquivo Rostan Soares entre o laboratório, o campo e o gabinete.** In: SILVA, Maria Celina S. M.; SANTOS, Paulo R. E. Arquivos pessoais: história, preservação e memória da ciência. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012, p. 21-50.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt (1980) – *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição.* Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. 2002 Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.

SILVEIRA, Denise Tolfo; CÓRDOVA, Fernanda Peixoto. A pesquisa científica. In: GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (Org.). *Métodos de pesquisa*. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009, p. 31-42.

SMIT, Johanna. O que é documentação. São Paulo: Brasiliense, 1986.

THOMPSON, Paul A voz do passado: historia oral. 2. Ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992.

TRIVIÑOS, Augusto W. S. Introdução à pesquisa em ciências sociais. São Paulo: Atlas, 1987.

VILELLA, Renata Moutinho. Entropia e informação: com Alice, na encruzilhada do país das maravilhas. Revista 05.qxd, 2007. Disponível em: Acesso em: 01 set. 2019.

WIELEWICKI, Vera H. G. A pesquisa etnográfica como construção discursiva. Maringá: Acta Scientiarum, 2001.

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS**QUESTIONÁRIO****A - PERFIL DO ENTREVISTADO****2 Faixa Etária:**

- Até 19 anos 25 – 29 anos 35 – 39 anos 45 – 49 anos
 20 – 24 anos 30 – 34 anos 40 – 44 anos Acima de 50
anos

3 Sexo:

- Feminino Masculino

5 Nível de escolaridade:

- Fundamental Médio Técnico
 Graduação Graduação em andamento Curso: _____
 Especialização Especialização em andamento
 Mestrado Mestrado em andamento Área: _____
 Doutorado Doutorado em andamento Área: _____

APÊNDICE B – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

ENTREVISTA

1. O que você entende por documento?
2. Você costuma organizar e guardar seus documentos? Por quê?
3. Em sua opinião, a organização e guarda de documentos é importante? Por quê?
4. De que forma você organiza seus documentos? E quais os tipos?
5. Você encontra com facilidade os seus documentos? Por quê?
6. Alguma vez você precisou de um documento e não o encontrou? Por quê?

Quadro 1

1. O que você entende por documento?	
E1	“É qualquer registro de informações.”
E2	“É qualquer elemento que serve como prova tipo: fotos, papeis, digitais, etc.”
E3	“É uma folha, um papel que contém informações do dia-a-dia sendo importante ou não.”
E4	“É algo que comprova alguma coisa tanto da pessoa quanto as coisas que ela adquire”
E5	“É todo e qualquer papel que contém informação que leva a ter características daquela pessoa.”
E6	“Vish! Eu sei o que é mas não sei explicar. Só sei que é por exemplo, uma declaração, certidão de casamento, de óbito, CPF e por aí vai.”

Fonte: Elaborado pela autora

Quadro 2

2. Você costuma organizar e/ou guardar seus documentos? Por quê?	
E1	“Costumo. Porque fica mais fácil quando precisarmos e sabermos onde estão.”
E2	“Sim. Guardo todos os meus documentos principalmente do meu trabalho. Eu os guardo justamente pra quando precisar tê-los como prova.”
E3	“Não. Eu deixo essa função pra minha irmã. Porque ela é mais arrumada do que eu, eu sou desleixada com essa parte. Se não fosse ela, eu teria que guardar, mas não seria tão organizada quanto ela.”
E4	“Eu costumo guardar, mas sem organizar, às vezes até se perdem”.
E5	“Sim. Pra alguma urgência é bom ter o documento guardado.”
E6	“Agora sim, porque eu precisei de muitos e não tinha mais.”

Fonte: Elaborado pela autora

Quadro 3

3. Em sua opinião, a organização e guarda de documentos é importante? Por quê?	
E1	“Sim, muito importante. Porque são documentos pessoais que a gente sempre precisa no dia-a-dia e tem que estar num lugar em ordem.”
E2	“Com certeza, lógico”! Porque vc deve ter tudo organizado por data.
E3	“Sim. Porque estando tudo arrumado a gente encontra com mais facilidade. A gente precisa de um comprovante e estando em ordem, encontramos num instante.”
E4	“É muito importante. Porque sempre a gente precisa pra ser identificado ou identificar alguma coisa.
E5	“Sim, pois ocorrendo uma eventualidade, normalmente a gente procura um documento como prova.”
E6	“Pra mim agora é, porque eu precisei de um carnê que tinha que comprovar uma parcela de crediário e não achei. Tive que pagar de novo a prestação.”

Fonte: Elaborado pela autora

Quadro 4

4. De que forma você organiza seus documentos? E quais os tipos?	
E1:	“Coloco-os em uma pasta com identificação. Todos os tipos: CPF, RG, notas fiscais, certidão, todo tipo de documento.”
E2	“Eu os guardo em pastas organizadas por data. Notas fiscais, rescisões e guardo também digitalmente em <i>pendrive</i> .”
E3	“Eu os coloco dentro de uma caixinha dentro do carro tipo: comprovante de abastecimento e fatura do cartão.”
E4	“Eu apenas coloco numa gaveta, os de uso contínuo como RG e CPF guardo na carteira.”
E5	“Em pastas ou envelopes contendo dia, mês e ano.” Água, luz, boletos de pagamentos, de faculdade. Esses que são indispensáveis.”
E6	“Em várias pastas de acordo com o tipo e a data. Guardo tudo agora.”

Fonte: Elaborado pela autora

Quadro 5

5. Você encontra com facilidade os seus documentos? Por quê?	
E1	“Com certeza! Como eu já sei que estão organizados naquela pasta, então vou direto nela.”
E2	“Sim. Porque eu não os jogo fora, ficam guardados em pastas.”
E3	“Se a minha irmã tiver arrumado, sim”. Não encontro os que eu guardo porque não tem lugar certo, sempre é um local novo.”
E4	“Demora um pouco, mas consigo achar assim mesmo!”
E5	“Sim. Porque já foi feita toda a organização e fica mais fácil de encontrar.”
E6	“Ultimamente sempre encontro porque estão todos guardados, guardo até recarga de celular por uma semana.”

Fonte: Elaborado pela autora

Quadro 6

6. Alguma vez você precisou de um documento e não o encontrou? Por quê?	
E1	“Não. Por que costumo guardar tudo justamente pra uma ação necessária eu já tê-lo em mãos.”
E2	“Não. Só teve um documento não tão importante que não estava na pasta e demorei a encontra-lo”.
E3	“Sim, minha identidade, eu perco direto ou então também os documentos do veículo tipo habilitação”.
E4	“Sim. Precisei de uma declaração pra minha aposentadoria e não achei, tive que fazer outra se não ficaria sem me aposentar.”
E5	“Não. Geralmente eu guardo tudo e depois de algum tempo eu os jogo fora.”
E6	“Sim. Porque eu guardava só alguns e olhe lá.”

Elaborado pela autora

ANEXO A - TABELAS DE TEMPORALIDADE

Tabela 2 **DOCUMENTOS PESSOAIS**

DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	PARA QUE GUARDAR
RG	Permanente	Valor de prova
CPF	Permanente	Valor de prova
Certidão de Nascimento	Permanente	Valor de prova
Certidão de Casamento	Permanente	Valor de prova
Certidão de Óbito	Permanente	Valor de prova
Título eleitoral	Permanente	Valor de prova
Convites, cartão de Natal	Permanente	Valor de recordação
Manual de instrução de equipamento doméstico	Até a vida útil do produto	Valor de informação

Fonte: (CONARQ 2018)

Tabela 3 **DOCUMENTOS TRABALHISTAS**

DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	PARA QUE GUARDAR
Carteira de Trabalho	Permanente	Valor de prova
Cartão do Programa de Interação Social (PIS)	Permanente	Valor de prova
Guia de Recolhimento do INSS	Permanente	Valor de prova
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Permanente	Valor de prova
Holerite aposentadoria	Até a aposentadoria	Valor de prova
Seguro desemprego	Até acabar o tempo do seguro	Valor de prova

Fonte: (CONARQ 2018)

Tabela 4

SERVIÇOS BANCÁRIOS

DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	PARA QUE GUARDAR
Extrato bancário	5 ANOS	Valor de prova
Fatura do cartão de crédito	3 anos se houver parcelamento, mas o prazo de precaução é 5 anos. Ou, solicitar o “nada consta” no final do ano de exercício.	Valor de prova
Comprovante de depósito bancário	Até a comprovação do crédito em conta	Valor de prova

Fonte: (CONARQ 2018)

Tabela 5

TRIBUTOS

DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	PARA QUE GUARDAR
Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF)	5 anos, subsequentes ao ano da declaração	Valor de prova
Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)	5 anos, subsequentes ao ano do pagamento	Valor de prova
Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)	5 anos, subsequentes ao ano do pagamento	Valor de prova

Fonte: (CONARQ 2018)

Tabela 6

IMÓVEIS

DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	PARA QUE GUARDAR
Certificado de Registro e Licenciamento Anual (CRVL)	1 ano	Valor de prova
Escritura	Permanente	Valor de prova
Comprovante de pagamento de condomínio	5 anos	Valor de prova
Recibo dos pagamentos das parcelas de imóvel	Até que seja feito o registro da escritura	Valor de prova
Recibo de pagamentos de aluguéis	30 anos	Valor de prova

Fonte: (CONARQ 2018)