



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS- ICESA
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

EMILLY AMANDA CHUCRE DE CAMPOS

**O PAPEL DA COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO NO PROCESSO DE
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.**

**BELÉM
2019**

EMILLY AMANDA CHUCRE DE CAMPOS

**O PAPEL DA COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO NO PROCESSO DE
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, Faculdade de Arquivologia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará.

Orientadora: Profa. Dra. Renata Lira Furtado.

BELÉM
2019

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a)
autor(a)**

C198p Campos, Emilly Amanda Chucre de
O papel da competência em informação no processo de
avaliação documental / Emilly Amanda Chucre de Campos. —
2019.
45 f. : il.

Orientador(a): Prof^a. Dra. Renata Lira Furtado
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) -
Faculdade de Arquivologia, Instituto de Ciências Sociais
Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2019.

1. Gestão de documentos. 2. Avaliação documental. 3.
Competência em informação.
I. Título.

CDD 020.70981

EMILLY AMANDA CHUCRE DE CAMPOS

**O PAPEL DA COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO NO PROCESSO DE
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.**

Trabalho de Conclusão de Curso orientado pela Prof^a Renata Lira Furtado, apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

APROVADO EM: ___/___/_____

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. RENATA LIRAFURTADO
Orientadora – UFPA

Prof. Dr. FERNANDO DE ASSIS RODRIGUES
Examinador Interno – UFPA

Prof. Me. GILBERTO GOMES CÂNDIDO
Examinador Interno – UFPA

“Dedico esta pesquisa à minha mãe que é o pilar da minha formação como ser humano”.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente eu agradeço a Deus por me permitir viver esse momento e proporcionar a felicidade de minha família, foram quatro anos de muitos desafios e mudanças.

À minha mãe Cristiani Campos, pois foi guerreira ao me criar sozinha e mesmo com todas as dificuldades sempre me incentivou a estudar e buscar o melhor para o meu futuro, obrigada pelos abraços e palavras de incentivo, essa conquista é para você mãe.

À minha família tios, primos e irmão, vocês são a minha base, obrigada pelo apoio e torcida de todos, em especial ao meu avô José Ferreira por exercer em minha vida o papel de pai, não medindo esforços para que eu pudesse terminar meus estudos, que o senhor tenha muitos anos de vida para me ver conquistar muito mais.

Às minhas amigas de graduação Pâmela, Débora e Nayane, vocês que sempre estiveram comigo nos melhores e piores momentos dentro desta Universidade, tenho certeza que sem a presença de vocês a rotina seria muito mais difícil.

Ao meu grande amigo Cláudio Leite, que foi uma das melhores pessoas que a Universidade me proporcionou conhecer, sou muito grata pelos ensinamentos que me passou durante a realização de estágio onde eu fui sua bolsista, obrigada pelos sermões, hoje eu entendo que foram para o meu bem rs, e também por sua disponibilidade em me ajudar tanto intelectualmente como afetivamente.

À minha orientadora Dra. Renata Furtado, por seu profissionalismo e competência, por ser uma grande incentivadora que se dedica ao máximo em ajudar, sempre passando os melhores materiais e disposta a esclarecer minhas dúvidas, obrigada professora sem a sua ajuda eu não teria concluído esta pesquisa.

Enfim, a todos que contribuíram direta ou indiretamente para a concretização de mais essa etapa em minha vida.

RESUMO

A presente pesquisa tem como objetivo identificar elementos da Competência em Informação no processo de Avaliação Documental. O estudo foi desenvolvido por meio uma revisão bibliográfica aplicada a bases de dados, livros, teses, dissertações, monografias, entre outros. Possui uma abordagem qualitativa onde foram identificadas por meio da análise comparativa as semelhanças e diferenças entre os métodos de avaliação documental e os indicadores da Competência em Informação. O resultado da pesquisa indicou qual a relação da Competência em Informação com a avaliação documental e espera-se que este resultado possa provocar novas reflexões sobre a importância da Competência em Informação dentro da Arquivologia e que a mesma possa se apropriar ainda mais dos preceitos da Competência em Informação para a melhoria da área.

Palavras-Chave: Gestão de documentos. Avaliação documental. Competência em Informação.

ABSTRACT

The present research aims to identify elements of Information Literacy in the Document Evaluation process. The study was developed through a bibliographic review applied to databases, books, theses, dissertations, monographs, among others. It has a qualitative approach where the similarities and differences between the documentary assessment methods and the indicators of Information Literacy will be identified by means of a comparative analysis. The result of the research will indicate which is the relation of the Information Literacy with the documental evaluation and it is expected that this result can provoke new reflections on the importance of the Information Literacy within the Archival Science and that it can be appropriated even more of the precepts of the Information Literacy for the improvement of the area.

Keywords: Document management. Document evaluation. InformationLiteracy.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Competências necessárias à um profissional.....	28
Quadro 2 – Características de uma pessoa competente em Informação.....	30
Quadro 3 – Ausência de Competência em Informação no ambiente de trabalho e suas consequências.....	33
Quadro 4 – Relação entre os indicadores da ColInfo e a etapas da macroavaliação.....	37

LISTA DE ABREVIATURAS

ALA	American Library Association
BRAPCI	Base de dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
COINFO	Competência em Informação
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
ISO	Organização Internacional para Padronização
SCONUL	Society of College National and University Libraries
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	15
3	AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	19
	3.1 O modelo da macroavaliação.....	22
4	COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO.....	27
5	INDICADORES DE COINFO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	35
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	40
7	REFERÊNCIAS.....	41

1 INTRODUÇÃO

Atualmente as instituições públicas e privadas produzem uma diversidade de informações decorrentes das atividades desempenhadas para que suas missões tanto administrativas quanto sociais sejam desenvolvidas; tais informações, em sua maioria, são materializadas em documentos, que terão valores administrativos, fiscais, legais e em alguns casos valores históricos, nesse contexto, surge a preocupação quanto a organização de tais informações e documentos para que os mesmos estejam disponíveis no momento em que forem requisitados pelo usuário.

É a partir dessa preocupação que surge a Gestão de documentos que visa a organização e controle dos documentos oriundos da administração de uma instituição; a Gestão de documentos quando empregada corretamente impede a acumulação da massa documental e aperfeiçoa o fluxo de informações, proporcionando satisfações para o usuário que necessita da informação contida nos documentos, pois, devido a organização resultante da implementação da Gestão de documentos o acesso à informação é facilitado.

Um dos objetivos fundamentais da Gestão de documentos é o acesso à informação, nessa perspectiva a Avaliação documental, que é uma das funções da Gestão de documentos, manifesta-se como uma solução para o acúmulo desordenado de documentos que não possuem mais utilidades tanto para a instituição detentora desses documentos quanto para a sociedade por cumprirem seu prazo de vigência administrativa e jurídica. É por meio do processo de Avaliação Documental que é determinado quais documentos estão propícios a guarda permanente e quais poderão ser eliminados sem acarretar perdas informacionais para a instituição e/ou para a sociedade.

O conceito de Avaliação documental é apresentado como “processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. (DIBRATE, 2005, p.41)

A implementação da Avaliação documental em uma instituição demanda a aquisição de informações essenciais como, por exemplo, legislações, contexto social e político em que os documentos foram criados, entre outras, nessa perspectiva, torna-se relevante que os profissionais responsáveis por tal atividade saibam identificar onde e como essas informações poderão ser localizadas.

Nesse contexto, pressupõe-se que a Competência em Informação (ColInfo) poderá colaborar com o profissional durante o desenvolvimento da Avaliação documental, tendo em vista que a ColInfo permite que o indivíduo seja capaz de localizar e utilizar as informações de maneira mais eficiente e autônoma a fim de atender às suas necessidades.

Portanto, a iniciativa da produção dessa pesquisa parte-se da seguinte indagação: Qual a é a relação da Competência em Informação com o processo de Avaliação documental?

A fim de se chegar a uma possível resposta para a questão central desta pesquisa foram elaborados os objetivos que irão conduzi-la, sendo o **Objetivo Geral**: Investigar se há evidências de ColInfo no processo de Avaliação documental. Como **Objetivos Específicos** destacam-se: 1. Sistematizar teoricamente os temas abordados na pesquisa: Gestão de documentos, Avaliação documental e Competência em informação; 2. Mapear o processo de avaliação de documentos; 3. Identificar elementos de Competência em Informação no processo de avaliação documental.

Quanto aos métodos utilizados para o desenvolvimento da pesquisa no que tange a sistematização teórica dos temas propostos optou-se pela pesquisa bibliográfica, que de acordo com Köche (1997, p. 122) consiste em “conhecer e analisar as principais contribuições teóricas existentes sobre um determinado tema ou problema, tornando-se instrumento indispensável a qualquer tipo de pesquisa”. Portanto, trata-se de um levantamento a respeito de todas as contribuições teóricas já existentes sobre um determinado assunto para se ter um conhecimento prévio sobre o estado de seu desenvolvimento.

Por meio da pesquisa bibliográfica foi feito uma revisão bibliográfica aplicada a bases de dados como a Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) e o portal de periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), bem como livros, teses, dissertações, monografias, entre outros, publicados e/ou traduzidos em português, sendo utilizados como termos de busca: “Competência em informação”, “ColInfo”, “avaliação documental”, “avaliação arquivística”, e “macroavaliação”, o recorte temporal das pesquisas inicia-se no ano de 1972 finalizando no ano de 2019.

Os resultados da pesquisa bibliográfica subsidiaram a construção do referencial teórico e, posteriormente, os mesmos resultados direcionaram para o

modelo da macroavaliação (*macroappraisal*) proposto por Terry Cook (1992), que por sua vez possibilitou o mapeamento do processo de Avaliação de documentos apresentado como um dos objetivos específicos.

A pesquisa é caracterizada como uma pesquisa exploratória, visto que, a combinação dos temas pesquisados é inédita. Os autores Fernandes e Gomes (2003, p.7) definem a pesquisa exploratória como “uma modalidade de pesquisa utilizada quando não existe trabalho científico anterior, pois fundamentalmente se está buscando um conhecimento maior sobre o tema, uma vez que este não foi ainda objeto de pesquisa”.

Para a análise dos dados coletados optou-se pela abordagem qualitativa que segundo Fachin (2001, p. 81) “é caracterizada pelos seus atributos e relaciona aspectos não somente mensuráveis, mas também definidos descritivamente”, ou seja, visa descrever, analisar e contextualizar os dados levantados e não apenas quantificá-los, e o método comparativo que de acordo com Fachin (2001, p.40) “consiste em investigar coisas ou fatos e explicá-los segundo suas semelhanças e suas diferenças. Geralmente, o método comparativo aborda duas séries ou fatos de natureza análoga, a fim de se detectar o que é comum a ambos”, por meio do método comparativo buscou-se identificar uma possível relação entre os procedimentos da Avaliação documental e os indicadores da ColInfo.

Esse estudo justifica-se por entender que a Avaliação documental é uma atividade fundamental dentro da Gestão de documentos de uma instituição, tendo em vista que a mesma proporciona a racionalização do espaço físico e facilita o acesso à informação contida nos documentos. Apesar da importância da abordagem da ColInfo dentro da Arquivologia, levando em consideração que as duas tratam do mesmo objeto de estudo, a informação, a literatura nacional ainda tem poucas pesquisas em torno da temática, portanto, entende-se que a combinação entre duas temáticas significativas dentro da Arquivologia possa trazer contribuições importantes para a área.

A presente pesquisa apresenta-se em quatro partes, sendo a primeira delas a **Introdução** que irá abordar a problemática, objetivos, justificativa e a metodologia utilizada para a realização da pesquisa. A segunda trata sobre o **Referencial Teórico** que foi subdividido em três seções, sendo eles: 1. Gestão de documentos, a fim de contextualizar a Avaliação documental como função arquivística dentro da Gestão de documentos; 2. Avaliação documental, com o intuito de explicar o seu

objetivo, destacando-se o modelo da macroavaliação; 3. Competência em Informação, com a apresentação de alguns dos seus conceitos e seus padrões e indicadores. Os **Indicadores de ColInfo no processo de Avaliação documental** são apresentados na sequência, onde será indicada a relação da ColInfo com a Avaliação documental. E por último as **Considerações Finais** onde serão analisados os resultados alcançados pela pesquisa.

Vale ressaltar que a realização desta pesquisa não pretende esgotar a abordagem teórica sobre os temas propostos, mas servirá como apoio para a realização de outras pesquisas com abordagens aproximadas.

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

As organizações públicas ou privadas produzem informações que refletem o cumprimento de sua missão, tais informações são registradas em documentos que servirão de apoio à administração podendo ser usados como base para as tomadas de decisões, registro das ações administrativas, comprovação de direitos e deveres, manutenção da memória, entre outros, nesse sentido, é de suma importância que tais documentos estejam organizados de forma coesa para que o usuário possa acessar as informações de maneira imediata, para isso, é necessário que a instituição promova a Gestão de documentos.

Gestão de documentos é a tradução para o termo *records management*, Indolfo (2007) explica que a Gestão de documentos ganha destaque nos Estados Unidos na década de 1940, e está ligada a Segunda Guerra Mundial, onde surge a necessidade administrativa de se organizar o grande volume documental produzido e acumulado em virtude dos avanços científicos e tecnológicos atingidos pela sociedade durante tal período, a princípio o seu objetivo é a necessidade de otimização da administração pública por meio da redução dos documentos oficiais produzidos e acumulados dentro das instituições. Jardim (1987), explica que:

[...] A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações. Não se tratava de uma demanda setorializada, produzida a partir das próprias instituições arquivísticas, em que pese as consequências extremamente inovadoras que trouxeram para a arquivologia. (JARDIM, 1987 p.37).

O conceito de ciclo vital de documentos, considerado fundamental para a aplicação de um programa de Gestão de documentos, foi citado pela primeira vez pelo norte-americano Philip C. Brooks, no entanto, Ernest Posner e Theodore Schellenberg são os responsáveis por sua difusão e aplicação prática. (INDOLFO, 2012, p.16).

A publicação da Norma ISO 15489:2001 (*Information and Documentation – Records Management*) foi um marco para a Arquivística no século XXI, ela surge com a proposta de direcionar os gestores quanto a implementação de um programa de gestão de documentos oferecendo “[...] um conjunto de elementos, requisitos e metodologia que faz com que os gestores das organizações e os profissionais

responsáveis pela gestão da informação implantem e desenvolvam programas de Gestão de documentos” (INDOLFO, 2012, p. 18).

No Brasil é a partir da Constituição Federal de 1988 em seu art. 216 e da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, que a Gestão de documentos passa a ser explorada de forma mais significativa. Quanto ao seu conceito a Gestão de documentos é marcada pela diversidade de percepções teóricas e práticas, seu embasamento é influenciado pelo ambiente em que for constituída, pois, ela reflete à características históricas e institucionais específicas do local, por isso, a Gestão de documentos não pode ser aplicada de modo universal, existe um modelo individual com normas e procedimentos técnicos para cada caso. De acordo com Vitoriano (2017) a Gestão de documentos é “a etapa em que documentos administrativos são organizados, classificados, avaliados e descritos, de modo a garantir o cumprimento de seu ciclo de vida até a fase em que deverá ser eliminado ou destinado à preservação permanente” (VITORIANO, 2017, p. 4).

Segundo James Rhoads (1983) a Gestão de documentos envolve três fases, são elas: **produção**: Concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos; **utilização e conservação**: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio de telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos e **destinação**: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas (JARDIM, 1987, p. 36).

Dentro da Gestão de documentos são desenvolvidas funções que irão apoiar a sua implementação, tais funções são apresentadas por Rousseau e Couture (1998) em uma obra intitulada “Fundamentos da disciplina arquivística”, são elas:

- **Produção**: abrange o processo de elaboração dos documentos que, por sua vez, são criados a partir do desenvolvimento das atividades de uma função, nesse contexto, é importante que o Arquivista possa ter participação recomendando e

orientando quais os tipos de documentos são necessários à administração. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998)

- **Aquisição:** É a forma de transmissão da posse dos documentos de arquivo a novos proprietários que serão os responsáveis pela custódia dos mesmos, podendo ser realizada através de compra ou doação. O Arquivista torna-se o responsável pela definição de regras que assegurem a integridade e autenticidade dos documentos durante esse processo. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998);

- **Classificação:** Consiste em uma atividade intelectual visando agrupar os documentos conforme critérios previamente estabelecidos, tendo como finalidade facilitar o acesso, a classificação reflete as funções administrativas da instituição e seu instrumento é o Plano de Classificação de Documentos. (GONÇALVES, 1998);

- **Avaliação:** Visa o controle do crescimento da massa documental impedindo a acumulação dos documentos, por meio da determinação dos prazos de guarda e de sua destinação final, o instrumento resultante da aplicação desta função é a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos – TTDD. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998)

- **Descrição:** Refere-se à elaboração de instrumentos de pesquisa que auxiliam no rastreamento, localização, identificação, recuperação e uso das informações, tem como resultado a criação de catálogos, e inventários (BELLOTO, 2006)

- **Conservação:** Tem por objetivo a proteção dos documentos de fatores internos e externos, bem como, sinistros. Esta função compreende a manutenção de condições ideais, pequenos reparos e até mesmo, grandes intervenções nos documentos, visando proporcionar o acesso em longo prazo. (SANTOS E FLORES, 2016);

- **Difusão:** É o ato de divulgação para que o público interessado tenha acesso ao acervo institucional, é uma função que visa aproximar o arquivo da sociedade. (PÉREZ, 2005).

Em linhas gerais, a Gestão de documentos surge como uma necessidade administrativa, sendo os benefícios para os futuros pesquisadores apenas consequências de sua aplicação, ela abrange todo o ciclo de vida dos documentos, podendo ser aplicada até antes da elaboração dos mesmos.

Atualmente diante da diversidade de documentos produzidos pela administração contemporânea em variados suportes, é fundamental que um modelo de Gestão de documentos seja adotado para que tais informações não sejam perdidas tendo em vista que as mesmas dão suporte para as tomadas de decisões administrativas, é por meio da aplicação da Gestão de documentos que as demandas sociais são atendidas como, por exemplo, a transparência nas ações, acesso imediato às informações, registro da memória e comprovação de direitos individuais e coletivos, assim, a Gestão de documentos deve ser tratada como relevante dentro de uma instituição tendo em vista seus benefícios tanto administrativos quanto sociais.

Diante das funções da Gestão de documentos elencadas por Rousseau e Couture (1998) será destacada a Avaliação documental, tendo em vista que a mesma é uma das principais temáticas desta pesquisa.

3. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A Avaliação documental surge da necessidade de se promover a racionalização dos espaços físicos responsáveis pela salvaguarda dos documentos resultantes das atividades institucionais, diante da vasta produção documental impulsionada por diversos fatores, dentre eles, a burocracia, o surgimento das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), e principalmente após o episódio da Segunda Guerra Mundial onde ocorreu a chamada “explosão documental”, a partir disso observou-se que não seria possível a preservação da massa documental em sua totalidade, nesse sentido, a Avaliação assegura que os documentos considerados históricos sejam preservados e que os documentos irrelevantes sejam eliminados, Lousada (2012) destaca que a Avaliação é um fenômeno recente dentro da Arquivologia, visto que:

[...] durante séculos as instituições conservavam documentos que refletiam tanto testemunhos de seus direitos como de seus privilégios. Não havia um processo avaliativo que estudasse a real necessidade de preservação dos mesmos levando em consideração outros critérios de salvaguarda e preservação. (LOUSADA, 2012, p.67)

De acordo com Couture (2005, p.84) a Avaliação é uma das funções mais importantes dentro da arquivologia contemporânea, pois, as decisões dela resultantes afetam outras atividades como o recolhimento, o arranjo, a descrição, a acessibilidade e a preservação dos documentos.

Avaliação consiste na determinação de valores aos documentos, para julgar a necessidade de sua guarda provisória, eliminação ou preservação permanente, Bernardes (1998) considera que a Avaliação é uma atividade de trabalho interdisciplinar:

[...] que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p.14).

Portanto, avaliar documentos é uma atividade complexa e de grande responsabilidade, que exige do profissional envolvido uma análise detalhada a

respeito dos critérios de eliminação e guarda permanente aplicados aos documentos, tendo em vista que tal atividade irá refletir futuramente na manutenção da memória institucional e social. As autoras (BERNARDES E DELATORRE, 2008) consideram que:

A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro lado, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.35)

A Avaliação documental pode ser entendida como um conceito, pois, sua a teorização e reflexão são necessárias, como um processo, já que poderia ser iniciada no momento da produção do documento, e também como uma prática, visto que, alguns profissionais a realizam sem o apoio de nenhum instrumento ou norma (LOUSADA 2012, p. 67).

A obra *Manual of Archive Administration*, publicada em 1922 pelo holandês Hilary Jenkinson, é um marco da Avaliação documental, seu ponto de vista a respeito da Avaliação documental é que o Arquivista não deve ter participação em tal processo, segundo Jenkinson a Avaliação deveria ser aplicada pelo produtor do documento antes mesmo que eles fossem enviados ao arquivo, o papel do Arquivista nesse cenário é somente separar documentos idênticos que foram duplicados e preservar os documentos enviados pelo seu produtor ao arquivo para fins de acesso futuro.

Na Alemanha Karl Otto Muller (1931) defende que o contexto de criação do documento e o posicionamento hierárquico do órgão produtor atribuíam os valores aos documentos, e nesse contexto o Arquivista deveria colaborar com os administradores em suas decisões a respeito da Avaliação.

A questão central da Avaliação documental é a atribuição de valor aos documentos, nesse sentido, nos Estados Unidos Schellenberg, em 1956, contribui para a área com a teoria dos valores, onde ele identifica os dois valores que um documento de arquivo possui, sendo eles:

Valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais,

legais e executivos [...]. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais (SCHELLENBERG, 2005, p.180).

Portanto, o valor primário consiste na razão pelo qual o documento foi produzido, e o valor secundário trata-se da sua utilidade para outros fins como, por exemplo, prova do ato administrativo, pesquisa acadêmica, manutenção da memória, entre outros. Schellenberg, por sua vez, questiona a visão de Jenkinson a respeito do papel do Arquivista no processo de Avaliação, para ele a Avaliação deve considerar a função pelo qual o documento foi produzido devendo ser focada em seu potencial uso futuro, e nesse cenário o Arquivista deve participar ativamente de tal atividade e não apenas o criador do documento, devendo ser um profissional neutro e baseado em valores consistentes e não subjetivos.

A partir da visão de Schellenberg novos autores fizeram outras reflexões a respeito da avaliação H. Booms (1970), por exemplo, apresentou o método intitulado "*Documentation plan*", que visa a análise e documentação dos acontecimentos considerados importantes durante um período limitado de tempo (BOOMS, 2002), esse trabalho deverá ser feito em parceria com outros profissionais como, por exemplo, historiadores e autoridades oficiais, a fim de se determinar a pertinência da guarda de determinados documentos que deverão ter representatividade para a sociedade.

Terry Cook (1992) vem questionar os paradigmas estabelecidos dentro da Arquivologia propondo em sua pesquisa um novo método chamado: macroavaliação, cujo enfoque deixa de ser o documento em si e passa a ser o contexto em que tal documento foi criado, os valores sociais devem ser prioritariamente observados, podendo ser percebidos através da análise estrutural-funcional da interação entre os cidadãos e o Estado, sendo o enfoque dessa análise a governança e não o governo.

Portanto, para Cook (1992) o processo de Avaliação documental deve ter a participação do Arquivista e é permeado por subjetividades, não sendo o Arquivista um profissional neutro.

T. Eastwood (1992) sugere o modelo da microavaliação, que consiste na avaliação exaustiva da essência do documento, onde serão avaliados seus componentes, estrutura, relação orgânica com outros documentos, entre outros

(MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008, p.7), Eastwood concorda com a ideia de Schellenberg e também defende que os documentos devem ser avaliados de acordo com seu potencial uso futuro.

Carol Couture (2002), por sua vez, apresenta a Avaliação Integrada, o autor defende que o processo de Avaliação deve obedecer duas fases, sendo em um primeiro momento a aplicação da macroavaliação de Cook (1992) e em seguida da microavaliação de Eastwood (1992), para ele os dois métodos são complementares e devem ser conciliados durante a aplicação da Avaliação documental.

Diante do exposto, nota-se que dentro da Arquivologia ainda não há um consenso em relação aos procedimentos da Avaliação documental, os autores divergem quanto a determinação do valor que indicará a guarda ou eliminação dos documentos, no entanto, todos concordam que a avaliação é necessária para que o arquivo possa exercer sua principal função, o acesso à informação.

Dentre estes modelos de avaliação supracitados durante o desenvolvimento desta pesquisa será destacado o modelo de Terry Cook com sua proposta de macro avaliação.

3.1 O Modelo da Macroavaliação

No final do século XX surge uma corrente que visa trazer novas reflexões e questionamentos acerca das teorias tradicionais legitimadas dentro das diversas áreas científicas esta corrente é denominada, dentro da Arquivologia, como Arquivística Pós-moderna ou Arquivística Funcional, Tognoli (2012) conclui que:

As origens de uma Arquivística Funcional ou Arquivística Pós-Moderna remontam ao final de década de 80, com a identificação de novo paradigma enunciado por Hugh Taylor, com estudos aprofundados nos textos de Terry Cook, que também admite a obsolescência dos princípios e métodos arquivísticos gerados no século XIX, defendendo seu repensar para a sobrevivência e adaptação da disciplina nos dias atuais. (TOGNOLI, 2012, p.69).

A Pós-modernidade caracteriza-se pela relativização das metanarrativas “universais”, legitimadas pelo discurso do progresso científico e a valorização de múltiplas e pequenas narrativas: os valores e verdades universais foram fragmentados (MENEZES, 2015, p.33).

No que se refere reformulação da avaliação documental dentro do cenário pós-moderno, o arquivista canadense Terry Cook foi o autor em destaque trazendo a

proposta da macroavaliação (*macroappraisal*) em meados de 1992 em um trabalho intitulado “*Mind over Matter: Towards a new Theory of Archival Appraisal*”, o modelo de avaliação proposto por Cook foi adotado nos Arquivos Nacionais do Canadá e o foco social é a sua base teórica.

A principal característica da macroavaliação é a avaliação do contexto funcional em que os documentos foram criados e a relação do público com esse contexto funcional (relação estado-cidadão), o ponto central da análise deixa de ser o documento em si e passa a ser o contexto de criação desse documento e os interesses sociais a respeito deles. Segundo a definição de Terry Cook:

[...] a macroavaliação é a “maneira canadense” de fazer uma avaliação de arquivo. Em resumo, a macroavaliação avalia o valor social do contexto estrutural-funcional e da cultura do local de trabalho em que os registros são criados e usados pelo(s) seu(s) criador(es) e a inter-relação de cidadãos, grupos, organizações – “público” com esse contexto funcional-estrutural. Se a avaliação designar o valor a longo prazo do contexto de registros, ou séries de registros, para seus possíveis valores de pesquisa, a macroavaliação avaliará a significância do contexto de sua criação e uso contemporâneo. A avaliação é sobre registros, a macroavaliação é sobre o contexto mais amplo (ou “macro”) (COOK, 2005, p. 101-102).

Terry Cook trás novas concepções em comparação à visão de Schellenberg sobre os critérios adotados para a definição de valores dos documentos, ele acredita que relacionar o valor documental ao seu possível uso futuro é uma tarefa utópica, nesse caso “a avaliação deve ser baseada na investigação e identificação das necessidades da sociedade desconsiderando a seleção de documentos baseada meramente na presunção de um uso em potencial futuro” (MENEZES, 2015, p.42).

Na macroavaliação a análise se dá a partir da observação da cultura organizacional e funcionalidade institucional dos criadores dos documentos e como os cidadãos interagem e são influenciados por esses fatores “esse contexto baseado na procedência não é a tradicional unidade administrativa de origem e sim a complexa organização administrativa-cultural na qual se insere a produção e conservação de documentos nas instituições modernas” (LOUSADA, 2012, p.71). Segundo Cook (2004) a lógica operacional da macroavaliação é:

As instituições públicas possuem funções atribuídas a elas pela sociedade por meio de representantes parlamentares, essas instituições são um espelho das ideias, desejos, tendências, necessidades e valores da sociedade, esses valores são expressos em macro funções como, por exemplo, funções sociais, funções

culturais, funções de desenvolvimento econômico, e assim por diante, essas macro funções são atribuídas a entidades e departamentos menores, a partir das macro funções atribuídas, as instituições envolvidas articulam subfunções que desempenharão as macro funções através de atividades contínuas para a entrega eficiente da missão institucional, nesse cenário o 'cidadão' interage com essas funções e estruturas, programas e atividades e moldam diretamente esses programas oferecendo uma reflexão dos valores da sociedade. De todas essas etapas funcionais o registro é a evidência final dessa interação cidadão/sociedade com o Estado" (COOK, 2004, p.8, tradução nossa).

Cook pretende com esse modelo de avaliação a documentação da governança em vez do governo, ele dispõe em sua obra "*Macroappraisal in Theory and Practice: origins, characteristics, and Implementation*" in Canada, 1950-2000 as cinco etapas necessárias na metodologia da macroavaliação, são elas:

1. Uma pesquisa sobre a complexidade e a importância relativa das várias subfunções, programas, e atividades dentro do alvo funcional compreendido, objeto da macroavaliação;
2. Uma pesquisa que localize com precisão o local estrutural onde a maioria dessas funções ou subfunções acontecem;
3. Uma pesquisa para entender a natureza e as expressões mais utilizadas pelos cidadãos que interagem com essas funções ou programa;
4. Formação de uma hipótese de macro avaliação sobre o local onde estão os melhores documentos, o que eles globalmente e conceitualmente deveriam ser; e quais funcionalidades significantes da governança eles deveriam documentar; e
5. Teste e confirmação dessa hipótese avaliando funcionalmente tipos selecionados de documentos dentro do programa funcional que está sendo avaliado, e avaliando o valor dos documentos que estão fora do programa de macro avaliação.

É a partir dessa metodologia que o arquivista consegue identificar todos os registros que possam ter valor simbólico, estético, intrínseco ou informativo para a sociedade e que por esse motivo devem ser preservados pelo governo (COOK, 2004, p.12).

A macroavaliação visa a análise dos pontos de interseção e conflitos entre três fatores, são eles: os criadores dos documentos (instituições), os processos

sócio históricos de criação desses documentos (funções) e o grupo que essas funções afetam.

Para se implementar a macro avaliação o arquivista precisa responder a três questões, são elas: 1- quais são as funções e atividades mais importantes do criador a serem documentadas (ao invés de qual documentação deve ser mantida)? 2- quem (na coordenação e implementação dessas funções-chave, programas e operações da instituição) teria a responsabilidade principal de criar um documento, que tipo de documento seria, e com quem essa pessoa corporativa interagiria, tanto em sua criação como em seu uso operacional posterior? 3- como é que o cidadão interage com este universo funcional, e como é que os cidadãos têm geralmente aceitado e apoiado, ou protestado e desafiado os programas e serviços relacionados? (COOK, 2012, p.151). É a partir da resposta dessas questões que o profissional poderá definir uma estratégia de avaliação que contemple todos os valores sociais da época e não apenas as intenções do governo.

No que diz respeito ao profissional responsável pela macroavaliação dentro de uma instituição, Cook prioriza que o profissional Arquivista tem o poder para exercer esse papel, no entanto, ele não deve ter o poder de decisão absoluto. O desenvolvimento dessa tarefa deve ganhar legitimidade por meio da construção de um relatório onde serão registradas as conclusões obtidas após a análise das informações levantadas para a tomada de decisão acerca dos prazos de guarda e destinação final dos documentos, justificando as suas decisões a fim de se promover a transparência em suas ações.

Em suma, a macroavaliação define quais funções, processos, valores sociais, atividades, serão refletidos e preservados nos registros documentais que estão nas dependências dos arquivos, permitindo que a sociedade seja representada de maneira verídica preservando, assim, a memória institucional e social e refletindo todos os fatos que aconteceram na sociedade.

Vale ressaltar que análise oriunda da macroavaliação visa primeiramente a estrutura-função, porém, a avaliação do conteúdo do item documental não deixa de ser observada, ela apenas deixa de ser o foco principal passando a ocupar um lugar secundário.

Dessa forma, a macroavaliação permite que a Arquivologia esteja focada em questões sociais voltando-se para os usuários e documentando as constantes evoluções pelas quais a sociedade passa ao longo do tempo, atendendo não

somente às vozes oficiais, mas também aos marginalizados e silenciados dentro da sociedade.

Tendo em vista que a busca pelas informações do contexto funcional-estrutural de criação dos documentos é um requisito básico para a realização da macroavaliação, os preceitos delimitados pela ColInfo podem auxiliar o profissional a realizar essa pesquisa de maneira proveitosa.

4. COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO

Antes de apresentar os preceitos da Competência em Informação (CoInfo), é necessário fazer considerações a respeito do conceito de competência profissional e esclarecer quais são as suas influências dentro de uma organização.

O termo competência é definido pelos autores Fleury e Fleury (2001) como: “um saber agir responsável e reconhecido, o que implica em mobilizar, integrar, transferir conhecimento, recursos, habilidades que agreguem valor à organização e valor social ao indivíduo”. (FLEURY E FLEURY, 2001, p. 21)

A competência profissional, por sua vez, está ligada ao desempenho do indivíduo frente à resolução de problemas e tomadas de decisões necessárias para o desenvolvimento institucional, a resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002 elaborada pelo Conselho Nacional de Educação define a competência profissional como:

Art. 7º A capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico (BRASIL, 2002, p. 162).

As competências profissionais podem ser caracterizadas como competências individuais ou competências organizacionais, os autores Probst, Raub e Romhardt (2002) as definem como:

- **Competências individuais:** ocorre quando o indivíduo consegue usar técnicas de transformação de dados em conhecimentos para utilizá-los em proveito da instituição.
- **Competências organizacionais:** é resultado da interação do profissional com os demais membros da instituição, essa interação ocorre por meio da implementação de programas de treinamentos disponibilizados pela instituição que resultarão no desenvolvimento de trabalhos conjuntos para a melhoria da produtividade.

Baseando-se nesse conceito os autores Fleury e Fleury (2002) apresentam o conjunto de competências necessárias para que um profissional possa promover a tomada de decisão de maneira adequada e com a menor possibilidade de equívocos, como observa-se no quadro 1:

Quadro 1: Competências necessárias a um profissional.

Saber agir	Saber o que e por que faz. saber julgar, escolher, decidir.
Saber mobilizar recursos	Criar sinergia e mobilizar recursos e competências
Saber comunicar	Compreender, trabalhar, transmitir informações, conhecimentos.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência, rever modelos mentais; saber desenvolver-se.
Saber engajar-se e comprometer-se	Saber empreender, assumir riscos. Comprometer-se.
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo os riscos e consequências de suas ações e sendo por isso reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização, o seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas.

Fonte: Fleury e Fleury (2002, p. 188).

No quadro 1 os autores descrevem os saberes necessários para que o profissional consiga desenvolver as suas atividades com êxito, esses saberes são adquiridos durante a sua vivência como indivíduo e também por meio de programas e recursos disponibilizados pela instituição para que seus colaboradores possam desenvolver competências estratégicas.

Atualmente, uma das maiores dificuldades para as instituições é a aquisição de informações para o uso estratégico delas na resolução de problemas, tendo em vista a ampla quantidade de informações que é produzida e recebida diariamente durante o desenvolvimento de suas atividades, o que torna difícil o processo de assimilação por parte dos indivíduos. Nesse contexto, é importante que o profissional diante da necessidade de apropriação de informações estratégicas não só possua a competência profissional, mas que ele seja, principalmente, competente em informação, tendo em vista que a competência em informação permite que o indivíduo interaja com a informação de forma independente e eficiente.

Competência em Informação (CoInfo) é a tradução oficial brasileira para a expressão Information Literacy, citada pela primeira vez pelo americano Paul Zurkowski no ano de 1974 após a apresentação do relatório *The information service environment relationships and priorities*, onde ele indica que a tecnologia passava por transformações tão repentinas que os americanos não estavam preparados para utilizar todos os recursos tecnológicos que lhes eram disponibilizados, tal relatório apresentava como principal objetivo instruir a população para lidar com a

abundância de informações disponíveis que excedem a capacidade humana de avaliar, com a diversidade de procedimentos de busca de informação existentes e com a variedade de rotas de acesso e fontes informacionais mal compreendidas e subutilizadas (FURTADO 2019, p.68).

Entretanto, Dudziak (2016) expõe que a base para o desenvolvimento da ColInfo já vinha sendo construída antes da apresentação de tal relatório, tendo em vista, que os Estados Unidos vivia um momento de mudanças políticas, sociais e econômicas que resultaram na proposição de políticas informacionais e de Competência em Informação.

A ColInfo está voltada para o universo em que a informação está inserida, e surge como uma solução para o acesso e uso proficiente da grande quantidade de informações disponibilizadas diante da explosão informacional vivida pela sociedade contemporânea, a *American Library Association* (ALA) elaborou em 1989 um dos conceitos mais conhecidos sobre a Competência em Informação a partir desse conceito a pessoa para ser considerada competente em informação:

“[...] deve ser capaz de reconhecer quando a informação é necessária e possuir a capacidade de localizar, avaliar e utilizar eficazmente a informação necessária. [...] Em última análise, as pessoas alfabetizadas em informação são aquelas que aprenderam a aprender. Eles sabem como aprender porque sabem como o conhecimento é organizado, como encontrar a informação e como usar as informações de tal forma que outras pessoas possam aprender com eles. São pessoas preparadas para a aprendizagem ao longo da vida, porque eles sempre podem encontrar em mãos as informações necessárias para qualquer tarefa ou decisão”. (ALA, 1989, p.1, tradução nossa)¹

Horton Junior (2007 *apud* FURTADO 2019, p.81) argumenta que o termo competência em informação é o conjunto de habilidades necessárias para reconhecer quando a informação é necessária para a resolução de um problema ou tomada de decisão; como buscar essa informação transformando-a em termos de pesquisa e como procurar tal informação de forma eficiente, além de, recuperar, entender, organizar e avaliar sua credibilidade e autenticidade, avaliar sua relevância e compartilhar a outros de forma ética e responsável.

¹“To be information literate, a person must be able to recognize when information is needed and have the ability to locate, evaluate, and use effectively the needed information. [...] Ultimately, information literate person are those who have learned how to learn. They know how to learn because they know knowledge is organized, how to find information, and how to use information in such a way that others can learn from them. They are people prepared for lifelong learning, because they can always find the information needed for any task or decision at hand” (AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION, 1989)

Diante da diversidade de informações produzidas pela sociedade contemporânea, é de suma importância que o indivíduo saiba como e onde utilizá-las de maneira precisa para a resolução de problemas em circunstâncias pessoais e profissionais, além disso, o acesso à informação promove a cidadania, Belluzzo (2013) aponta os três requisitos fundamentais para o desenvolvimento da ColInfo, são eles:

“A **cidadania**, considerando o compromisso ativo com a comunidade, a política e o desenvolvimento global mediante o livre acesso e uso crítico de dados e informações; o **crescimento econômico**, visando o fomento do desenvolvimento de empresas já existentes e de nova criação mediante o uso criativo e intensivo do conhecimento e a combinação eficiente dos serviços de informação; e a **empregabilidade**, direcionada para a educação, formação e desenvolvimento contínuo de todos os conhecimentos, habilidades e estratégias necessárias para o acesso e o êxito econômico” (BELLUZZO, 2013, p.68).

A ColInfo está ligada a capacidade do sujeito de aprender ao longo da vida, ela proporciona a busca, análise e a utilização da informação de maneira ética e coerente favorecendo, assim, o uso das mesmas no processo de tomada de decisões administrativas que o profissional necessita tomar dentro das instituições, para Zurkowski (1974) as pessoas competentes em informação são aquelas capazes de “aplicar os recursos informacionais em seu trabalho, possuem técnicas e habilidades para usar ferramentas e recursos primários e moldam soluções relacionadas à informação e aos seus problemas.” (ZURKOWSKI 1974, p.6).

Visando apoiar o processo de aprendizagem proporcionado pela ColInfo foram desenvolvidos padrões e que irão indicar as etapas de busca da informação, bem como, as características que uma pessoa deve possuir para ser considerada competente em informação. Um desses padrões foi elaborado por Belluzzo (2007) onde ela faz uma adaptação para a realidade brasileira baseando-se em padrões internacionalmente reconhecidos. Para um melhor entendimento tais indicadores elaborados por Belluzzo (2007) foram estruturados no quadro 2:

Quadro 2: Características de uma pessoa competente em informação

1. Determina a natureza e a extensão da necessidade de informação;	Define e reconhece a necessidade de informação;
2. Acessa a informação necessária com efetividade;	Seleciona os métodos mais apropriados de busca e/ou sistemas de recuperação da informação para acessar a informação necessária;
3. Avalia criticamente a informação e as suas fontes;	Demonstra conhecimento da maior parte das ideias da informação obtida;
4. Individualmente ou como membro de um	É capaz de sintetizar a informação para

grupo, usa a informação com efetividade para alcançar um objetivo ou obter um resultado;	desenvolver ou completar um projeto;
5. Compreende as questões econômicas, legais e sociais da ambiência do uso a informação e acessa a informação ética e legalmente.	Demonstra compreensão sobre as questões legais, éticas, e socioeconômicas que envolvem a informação, a comunicação e a tecnologia.

Fonte: BELLUZZO (2007, p.95)

Belluzzo propõe esses padrões e/ou indicadores visando nortear o desenvolvimento da ColInfo em âmbito nacional, podendo ser adaptado para o contexto em que for inserido.

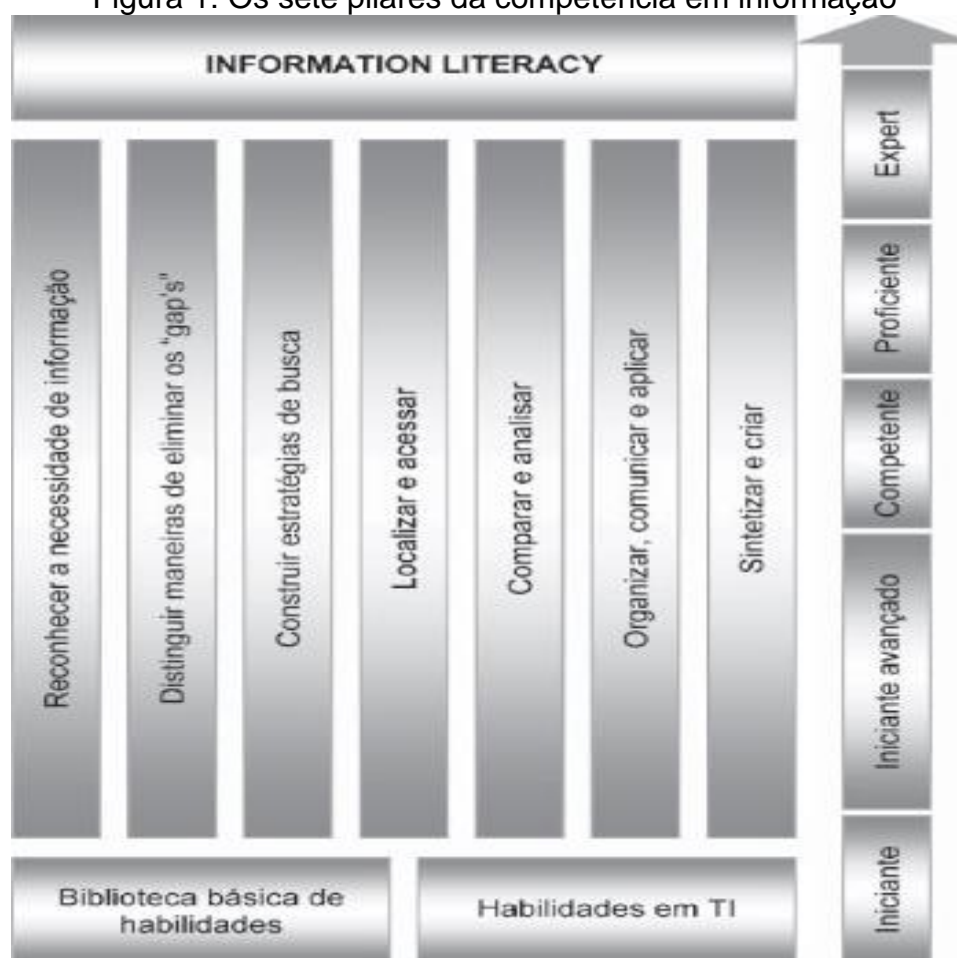
No que diz respeito ao contexto internacional um dos modelos mais conhecidos é o *Seven Pillars Model for Information Literacy* proposto em 1999 pela *Society of College National and University Libraries - SCONUL*, de acordo com tal modelo a pessoa competente em informação deve possuir dez requisitos, são eles

1. Reconhecer a necessidade de informação;
2. Reconhecer que informações acuradas e completas são a base para a tomada de decisões inteligentes;
3. Formular questões baseadas na necessidade de informação;
4. Identificar fontes de informação potenciais;
5. Desenvolver estratégias de busca adequadas;
6. Acessar fontes de informação, inclusive as eletrônicas;
7. Avaliar informações;
8. Organizar informações para aplicações práticas;
9. Integrar novas informações ao corpo de conhecimento existente;
10. Usar Informações para pensar criticamente e para solucionar problemas.

(CAMPELLO, 2009, p.35-36)

Baseados no modelo *Seven Pillars Model for Information Literacy - SCONUL* os autores Pontes Júnior e Tálamo (2009) organizam as capacidades do indivíduo em lidar com a informação, como podemos observar na Figura 1:

Figura 1: Os sete pilares da competência em informação



Fonte: Pontes Júnior e Tálamo (2009, p.83)

Os sete pilares da Competência em Informação adaptados pelos autores do modelo *Seven Pillars Model for Information Literacy* explicam os níveis de habilidades dos indivíduos frente à informação, esses níveis iniciam-se no básico onde o usuário reconhece a necessidade da informação para a resolução do seu problema; no segundo pilar o usuário possui a capacidade de eliminar as lacunas na busca e acesso à informação; no terceiro pilar ele consegue construir estratégias de busca transformando o seu problema em termos de pesquisa; no quarto pilar consegue localizar e acessar a informação nas fontes de informações como, por exemplo, base de dados; no quinto pilar ele compara e analisa as informações recuperadas de maneira crítica entendendo se são capazes de resolver o problema; no sexto pilar organiza de maneira coerente, comunica de forma clara e objetiva e aplica com ética as informações recuperadas; no sétimo e último pilar, o usuário detém a capacidade de sintetizar e criar novas informações a partir das informações

recuperadas, acarretando na criação de um novo conhecimento para colaborar com o processo de tomada de decisão.

A ausência de profissionais competentes em informação dentro de uma instituição pode acarretar diversos problemas ao ambiente de trabalho, Coelho (2011) elucida quais são esses problemas e suas consequências:

Quadro 3: Ausência de competência em informação no ambiente de trabalho e suas consequências.

EXEMPLOS DE AUSÊNCIA DE COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO:	CONSEQUÊNCIAS E PROBLEMAS DECORRENTES DA AUSÊNCIA DA COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO:
Incapacidade do empregado de determinar a natureza e a extensão da informação de que necessita.	Aumento de custo para a organização que paga acesso a muitos bancos de dados e perde tempo para realizar a pesquisa sem objetivo bem definido, recuperando informação excessiva ou desnecessária.
Incapacidade de recuperar com eficiência a informação e o desconhecimento da amplitude dos recursos disponíveis.	Perda da qualidade de trabalho pela incapacidade de explorar recursos informacionais dos sistemas de informação organizados e desperdício de tempo, buscando informação de qualidade inferior em fontes inapropriadas.
Incapacidade de filtrar e avaliar as informações.	Fornecimento de soluções impróprias ou erradas aos clientes, o que pode causar perda de oportunidade de negócios.
Excesso de informações, caixa de e-mail sobrecarregada, incapacidade de explorar a tecnologia para controlar a informação.	O empregado não consegue manejar o excesso de informação, desperdiça tempo com tarefas que podem ser feitas pela tecnologia da informação e perde recursos informacionais importantes. Isso reduz oportunidade de trabalhar em tarefas que trazem resultados mais positivos.
Incapacidade de relacionar a geração e o uso da informação a um contexto mais amplo e de avaliar os custos e os benefícios da gerência da informação.	O empregado não conhece as informações existentes na organização e cria as mesmas informações quando tem que executar tarefas similares. Como não tem uma visão ampla da informação, perde recursos construindo bases de dados múltiplas, conteúdo duplicado. Desperdiça recursos em bases de dados que não trazem benefícios a longo prazo.
Uso antiético da informação.	Esse comportamento antiético desencoraja o compartilhamento da informação, reduz o moral dos empregados, desanima a inovação e a criatividade.

Fonte: COELHO (2011, p.176)

Atualmente os padrões estabelecidos pela ColInfo tornam-se cada vez mais importantes, principalmente para gestores de instituições, pois, diante da explosão informacional causada pelo advento das Tecnologias da Informação e Comunicação

(TIC) é essencial que tais profissionais detenham habilidades para filtrar as informações evitando ao máximo a aquisição de informações desnecessárias e pouco proveitosas, tendo em vista que as informações serão utilizadas como base para as tomadas de decisões administrativas, nesse contexto, é importante que o profissional esteja capacitado para lidar com a seleção, recuperação, uso, compartilhamento e armazenamento da informação de forma eficiente e ética acarretando benefícios tanto para a instituição quanto para a sociedade.

5. INDICADORES DE COINFO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

O Arquivista é considerado um profissional da informação, pois ocupa-se diariamente do gerenciamento das informações produzidas e recebidas pela instituição, agindo no processo de seleção, tratamento, organização, preservação, conservação, difusão, entre outros processos relativos à informação, nesse contexto, Yafushi (2015) afirma que:

[...] o profissional da informação é o responsável pelas ações empregadas em todo o processo informacional, iniciando com o recebimento do documento, armazenamento e recuperação das informações, que poderá ser realizada a qualquer momento. (YAFUSHI, 2015, p.117)

Portanto, é necessário que o Arquivista desenvolva habilidades por meio de uma preparação contínua para que possa executar as suas atividades profissionais com eficiência, tendo em vista a grande quantidade de informações, sendo elas orgânicas ou não, produzidas, recebidas e acumuladas pelas instituições.

Pontes Júnior e Tálamo (2009) indicam a necessidade do profissional da informação estar sempre atualizado frente as constantes mudanças ocorridas dentro da área, principalmente no que tange ao surgimento de novas tecnologias, segundo os autores:

[...] o profissional da informação passa a atuar em uma área restrita e técnica, fazendo parte de uma gama de profissionais que também deverão trabalhar com o conhecimento e possuir habilidades individuais e coletivas no que diz respeito ao uso, recuperação e na aplicação da informação, seja em ambientes profissionais, acadêmicos e pessoais; caso ele esteja preparado para esta nova etapa, assim como em qualquer outra profissão, ou ele se atualiza ou será mais um excluído da Sociedade da Informação.(PONTES JUNIOR; TÁLAMO, 2009, p. 89).

Desta maneira, o Arquivista como profissional da informação deve atender as demandas de informações tanto da organização em que atua quanto da sociedade, por meio da Gestão de Documentos, para que a partir das informações disponibilizadas possa ser construído um novo conhecimento que será a base para o processo de tomada de decisão e resolução de problemas.

A Lei nº 6.546/78 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo estabelece em seu art. 2º as atribuições do Arquivista, sendo uma delas a: “orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação”. Desenvolver a avaliação documental dentro de uma

instituição é de suma importância para a redução da massa documental facilitando a busca e acesso às informações, tendo em vista que a partir da avaliação documental serão preservados apenas os documentos necessários tanto para a instituição quanto para a sociedade.

A aplicação desta atividade e/ou processo demanda do profissional uma análise a respeito do universo relacionado à informação registrada nos documentos para que se possa definir seu prazo de guarda e posteriormente a sua destinação final.

Dentre as teorias de avaliação documental existentes, a macroavaliação idealizada por Terry Cook em 1992 na era pós-custodial, visa a quebra de paradigmas, pois, segundo Cook a teoria anterior elaborada por Schellenberg (1956), que visa a preservação baseada no potencial uso futuro dos documentos é repleta de dificuldades teóricas e práticas, considerando-se que além da impossibilidade de se prever o futuro, a historiografia perpassa por constantes mudanças o que poderia resultar na preservação de documentos em contextos fragmentados, há o risco também do Arquivista ao selecionar os documentos agir com subjetividade privilegiando, assim, grupos prestigiados socialmente ou usuários influentes(COOK, 2012, p.148).

A macroavaliação permite a análise da importância social das funções que resultaram na criação do documento e não apenas a avaliação do item documental propriamente dito, proporcionando a representação da diversidade social dentro dos Arquivos. Terry Cook (2012) ressalta que:

A macroavaliação requer que os Arquivistas pesquisem a natureza desses agentes e ações (criadores dos documentos, funções e cidadãos) e especialmente, as interconexões e inter-relações entre eles e, em seguida, atribuam maior importância, ou “valor” a certos fatores funcional-estruturais e interações dos cidadãos em comparação aos outros. (COOK, 2012, p. 150)

A pesquisa é a base que vai orientar a implementação da macroavaliação dentro de uma instituição, nesse contexto, subentende-se que o profissional responsável pela realização desta atividade, nesse caso o Arquivista, tenha a capacidade de buscar as informações necessárias de maneira ética, eficiente, apropriada, hábil, entre outros requisitos. Em outras palavras, é necessário que além da competência profissional o Arquivista tenha as características de uma pessoa competente em informação.

O modelo da macroavaliação foi adotado para se realizar a análise comparativa com os elementos propostos pela ColInfo devido ao fato de ser o único entre os modelos de avaliação documental identificados pela pesquisa que estabelece as condições necessárias para ser efetivamente aplicado.

Para um melhor entendimento a respeito dessa correlação entre a ColInfo e a avaliação documental, foi organizado no quadro 4 as etapas necessárias para a aplicação da macroavaliação de Terry Cook (1992) e os padrões básicos e/ou indicadores de *performance* sobre Competência em Informação desenvolvidos por Belluzzo (2007):

Quadro 4: Relação entre os indicadores da ColInfo e as etapas da macroavaliação.

ETAPAS DA MACROAVALIAÇÃO ELABORADAS POR TERRY COOK (1992):	INDICADORES DE COINFO PROPOSTOS POR BELLUZZO (2007):
Pesquisa sobre a complexidade e a importância relativa das várias subfunções, programas, e atividades dentro do alvo funcional compreendido, objeto da macroavaliação.	A pessoa competente em informação determina a natureza e a extensão da necessidade de informação.
Pesquisa para localizar com precisão o local estrutural onde a maioria dessas funções ou subfunções acontecem;	A pessoa competente em informação acessa a informação necessária com efetividade.
Pesquisa para entender a natureza e as expressões mais utilizadas pelos cidadãos que interagem com essas funções ou programa;	A pessoa competente em informação avalia criticamente a informação e suas fontes.
Formação de uma hipótese de macroavaliação sobre o local onde estão os melhores documentos, o que eles globalmente e conceitualmente deveriam ser; e quais funcionalidades significantes da governança eles deveriam documentar;	A pessoa competente em informação, individualmente ou como membro de um grupo, usa a informação com efetividade para alcançar um objetivo/ obter um resultado.
Teste e confirmação dessa hipótese avaliando funcionalmente tipos selecionados de documentos dentro do programa funcional que está sendo avaliado, e avaliando o valor dos documentos que estão fora do programa de macroavaliação.	A pessoa competente em informação compreende as questões econômicas, legais e sociais da ambiência do uso da informação e acessa e usa a informação ética e legalmente.

Fonte: elaborado pela autora.

Ao realizar a análise do quadro 4 observa-se que todas as cinco etapas necessárias para a aplicação da macroavaliação remetem às habilidades da ColInfo elaboradas por Belluzzo (2007), pode-se constatar que a informação é a base para que a avaliação documental possa ser desempenhada com êxito, para que seja tomada a decisão a respeito do prazo de guarda e destinação final dos documentos o profissional precisa determinar a necessidade de informação, acessar a informação necessária de maneira eficiente, avaliar a veracidade da informação,

usar a informação para a tomada de decisão, utilizar e disseminar as informações recuperadas de forma ética e responsável reconhecendo os direitos autorais e respeitando as políticas institucionais relacionadas ao acesso à informação, todos esses requisitos de ColInfo elencados por Belluzzo (2007) são aplicados nos cinco passos da macroavaliação listados por Terry Cook (1992). Desta forma, “[...] a informação se constitui em insumo para o desempenho das atividades, tarefas e tomada de decisão de curto e médio prazo dentro das organizações”. (VALENTIM, 2010, p.14)

Portanto, o Arquivista como profissional responsável pela realização da macroavaliação necessita da aquisição de informações além das que estão registradas no documento, precisando entender todo o contexto de criação dos registros documentais como, por exemplo: quais subfunções estão diretamente relacionadas à função alvo da macroavaliação, mapear onde encontram-se os documentos que representam a função, como os cidadãos interagem (tanto negativamente como positivamente) com essas subfunções, realizar uma pesquisa histórica e administrativa dos órgãos produtores dos documentos e analisar se os documentos que são identificados com pouca relevância social realmente se encaixam nessas condições podendo posteriormente ser eliminados sem acarretar prejuízos sociais e institucionais (COOK, 1992).

Todas as questões levantadas durante a prática da macroavaliação, para serem resolvidas demandam uma pesquisa detalhada a fim de se entender o contexto de criação dos documentos.

Nesse sentido, o arquivista deve ser capaz de identificar o melhor processo para se ter acesso às informações básicas como, por exemplo, quais fontes de informação serão utilizadas, quais os termos de busca que nortearão a pesquisa, como recuperar as informações localizadas, avaliar se as informações são verdadeiras e se possuem relevância para a resolução do problema, saber organizar as informações de maneira clara para que possam ser utilizadas em outras ocasiões e ter a capacidade de disseminá-las de maneira ética e responsável, portanto, é incontestável que o Arquivista precisa estar capacitado para lidar com a pesquisa de maneira proveitosa sendo, desta forma, competente em informação para que obtenha êxito no desenvolvimento de uma das principais funções arquivísticas: a Avaliação Documental.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir da construção dos pressupostos teóricos foi possível desenvolver a pesquisa e pode-se constatar que a Competência em Informação (ColInfo) tornou-se um assunto emergente no século XXI, tendo em vista que estamos vivendo dentro da denominada Sociedade da Informação onde diversas informações são disponibilizadas aos usuários, porém, poucos possuem a capacidade de lidar com o acesso e recuperação das mesmas de maneira eficiente.

Atualmente, as instituições necessitam de profissionais que possuam as habilidades relacionadas à ColInfo, tendo em vista que o acesso e uso assertivo das informações tornou-se essencial para o processo de tomada de decisões administrativas.

É importante que o Arquivista como profissional da informação desenvolva as habilidades delimitadas pela ColInfo para auxiliá-lo quanto à execução de suas atividades como, por exemplo, a avaliação documental, que sendo uma função básica dentro da Gestão de Documentos permite a racionalização dos espaços físicos dos arquivos por meio da eliminação dos documentos que não possuem importância perante a sociedade, desta forma, o profissional ao implementar a avaliação documental dentro de uma instituição deve considerar a importância desta atividade para a construção da memória institucional e coletiva, portanto, o mesmo deve estar preparado para lidar com o acesso e uso das informações que irão nortear seu trabalho.

Investigar se há evidências de ColInfo no processo de avaliação documental foi o principal objetivo desta pesquisa, para isso, buscou-se apresentar por meio da análise comparativa quais os elementos da ColInfo relacionam-se com a avaliação documental e como tais elementos interferem nesse processo.

Como resultado, observou-se que para se implementar a avaliação documental em uma instituição o profissional deverá realizar um levantamento de informações que indiquem o contexto histórico, social e institucional de criação do registro documental, no processo de busca dessas informações é necessário delimitar requisitos para que o acesso, recuperação e uso das mesmas ocorra de forma eficiente e objetiva, requisitos esses que são apresentados nos padrões e indicadores de ColInfo.

Desta forma, evidencia-se que os resultados obtidos na pesquisa responderam aos objetivos propostos inicialmente e propiciaram uma contribuição para a melhor compreensão da inter-relação entre a ColInfo e os processos da avaliação documental, pois, após a análise comparativa entre os padrões e indicadores da ColInfo e as etapas para a implementação da macroavaliação observou-se que a ColInfo está diretamente ligada à necessidade do profissional em investigar o contexto de criação dos documentos, que é um requisito básico para o desenvolvimento da avaliação.

Portanto, confirma-se a necessidade de ações que promovam a ColInfo dentro da Arquivologia, a fim de se formar profissionais capacitados quanto ao acesso e uso de informações estratégicas que os auxiliarão na realização de suas atividades. Não apenas na avaliação como também nas demais funções arquivísticas como o diagnóstico, a identificação, a classificação, a descrição, a preservação, a difusão, funções essas que são indispensáveis para a implementação da Gestão de documentos, esta que por sua vez, é uma das principais atribuições do Arquivista.

REFERÊNCIAS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. A progress report on information literacy: an update on the American Library Association Presential Committee on Information Literacy: Final Report. 1989. Disponível em:

<<http://www.ala.org/acrl/publications/whitepapers/progressreport>>. Acesso em: 02 jul. 2019.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51). Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 20 jun. 2019.

ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES (ACRL). Framework for Information Literacy for Higher Education. Chicago: ALA, 2015. Disponível em: <http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/issues/infolit/Framework_ILHE.pdf>. Acesso em: 02 jun. 2019.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli 2006 Arquivos permanentes: tratamento documental. 4ª ed. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas,2006.

BELLUZZO, R. C. B.; FERES, G. G. (Orgs.). Competência em informação: de reflexões as lições aprendidas. São Paulo: FEBAB, 2013.

BERNARDES, I. P. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, Imprensa Oficial, 1998. (Como fazer, 1).

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. p.54. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_1eda.pdf>. acesso em: 02 set. 2019

BOOMS, H. Ordre social ET constitution Du patrimoinearchivistique. À propôs de l'évaluation dès sources d'archives. **Archives**, vol.33, n.3-4, p.7-44, 2001-2002.

BOOMS, H. Society and the Formation of a Documentary heritage : issues in the appraisal of archival sources. *Archivaria*, n. 24, p.69-107. 1987.

BRASIL. Ministério as Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 3, 18 de dezembro de 2002. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, D.F., 23 dez. 2002. Seção 1, p. 162

BRASIL, Lei nº 6.546, de 04 de julho de1978 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1978.

BRASIL, Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:

<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>. Acesso em: 29 ago. 2019.

CAMPELLO, B. Letramento informacional: práticas educativas de bibliotecários em escolas de ensino básico. 2009. 203 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2009.

CAVALCANTE, L. F. B. **Competência em informação na UFPR TV: a inter-relação entre informação, conhecimento e comunicação**. 2014. Dissertação (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2014.

COELHO, M. M. Competência Informacional no ambiente de trabalho: percepção do bibliotecário de órgão público. **Liinc em Revista**, Rio de Janeiro, v.7, n.1, p. 170-196, mar. 2011.

COOK, T. (2004). Macro-appraisal and Functional Analysis: documenting governance rather than government. *Journal of the Society of Archivists*, 25(1), 5–18. Disponível em: <https://doi.org/10.1080/0037981042000199106> Acesso em: 4 out 2019.

COOK, T. Documentation Strategy. *Archivaria*. n 34, p. 181- 191, summer 1992.

COOK, T. Macro-appraisal and Functional Analysis: the Importance of Governance Rather than Government. Colloque international des sciences de documentation. Congrès des archives de Castilla y León, Département de Bibliothéconomie et de Documentation. Université de Salamanque, Espagne, 2002.

COOK, Terry. Entrevista-Terry Cook (PORTUGUÊS). **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 3, n. 2, p. 142-156, 2012.

COUTURE, C. H La fonction évaluation em archivistique contemporaine: Une synergie entre plusieurs considérations complémentaires. H Colloque international des sciences de documentation. Congrès des archives de Castilla y León, Département de bibliothéconomie et de documentation. Université de Salamanque, Espagne. 2002.

DE CARVALHO PAZIN VITORIANO, Marcia Cristina. A relação entre gestão da informação e gestão documental na arquivologia: mapeamento do tema em publicações científicas brasileiras. **Palavra chave**, v.7, n.1, p.e038, 2017.

DOS SANTOS, Henrique Machado; FLORES, Daniel. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**, p. 165-177, 2016.

DUDZIAK, E. A. Políticas de competência em informação: leitura sobre os primórdios e a visão dos pioneiros da information literacy. In: ALVES, F. M. M.; CORRÊA, E. C. D.; LUCAS, E. R. de O. (Orgs.). *Competência em informação: políticas públicas, teoria e prática*. EDUFBA, 2016.

DUDZIAK, Elizabeth Adriana. Information Literacy: princípios, filosofia e prática. **Ciência da informação**, Brasília, v.32, n.1, p. 23-35, jan./abr. 2003. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1016/1071>. Acesso em: 10 mai. 2019.

EASTWOOD, T. The ArchivalFonds: fromtheorytopractice. Ottawa : Bureau of Canadian Archivists. Planning Committee on Descriptive Standards, 1992.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. Saraiva Educação SA, 2001.
FERNANDES, Luciane Alves; GOMES, José Mário Matsumura. Relatórios de pesquisa nas ciências sociais: características e modalidades de investigação. **ConTexto**, v. 3, n. 4, 2003.

FERREIRA, Elenice Janaú. A formação do profissional arquivista: a competência em informação no currículo do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará. 2018.

FLEURY, M. T. L.; FLEURY, A. Construindo o conceito de competência. **Revista de Administração Contemporânea (RAC)**, Rio de Janeiro, v. 2, p.183-196, 2002.

FLEURY, M. T. L.; FLEURY, A. **Estratégias empresariais e formação de competências**: um quebra-cabeça caleidoscópico da indústria brasileira. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FURTADO, Renata Lira. A competência em informação no cenário arquivístico: uma contribuição teórico-aplicada. 2019

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, 3 (2), p. 28-60, 2007. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf. Acesso em: 11 out. 2019

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, p.1 -123, jul/dez, 1987.

KÖCHE, J. C. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e prática da pesquisa. 15. ed. **Petrópolis**, RJ: Vozes, 1997.

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação**, v. 5, n. 1-2, p. 63-78, 2012.

MAKHLOUF, Basgma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, v. 13, n. 26, 2008.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v.16, n.2, jul/dez. 2010.

PEREZ, Carlos Blaya 2005 Difusão dos arquivos fotográficos. In PERES, Rosanara Urbanetto –Caderno de Arquivologia. 2ª ed. Santa Maria : Universidade Federal de Santa Maria, 2005, cap. 1, p.7-22.

PONTES, J. J.; TÁLAMO, M. F. M. Alfabetização digital: proposição de parâmetros metodológicos em competência informacional. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 19, n. 2, p. 81-98, maio/ago. 2009. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000007564&dd1=035e1>>. Acesso em: 13 ago. 2019

PROBST, G; RAUB, S; ROMHARDT, K. **Gestão do conhecimento**: os elementos construtivos do sucesso. Porto Alegre: Bookman, 2002.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. Os fundamentos da disciplina arquivística. 1. ed. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, V. D.; CANDELORO, R. J. **Trabalhos Acadêmicos**: Uma orientação para a pesquisa e normas técnicas. Porto Alegre/RS: AGE Ltda, 2006. 149 p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 5 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

TOGNOLI, N. B. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. Dissertação (Mestrado em Ciência de Informação) – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010. Disponível em: http://www.athena.biblioteca.unesp.br/exlibris/bd/bma/33004110043P4/2010/tognoli_nb_me_mar.pdf. acesso em: 30 ago. 2019

TRACE, Ciaran B. Dentro ou fora do documento? noções de valor arquivístico. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora Ufmg, p. 77-106, 2016.

VALENTIM, M. L. P. Ambientes e fluxos de informação. **Cultura acadêmica**. São Paulo, 2010. p.13-22.