



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

REBECA ALMEIDA DE SOUZA

**RELAÇÃO ARQUIVO-USUÁRIO: A COMPETÊNCIA ARQUIVÍSTICA
EM CONTEXTOS OPERACIONAIS**

BELÉM-PA
2025

REBECA ALMEIDA DE SOUZA

**RELAÇÃO ARQUIVO-USUÁRIO: A COMPETÊNCIA ARQUIVÍSTICA
EM CONTEXTOS OPERACIONAIS**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado
como requisito parcial para obtenção de grau de
Bacharel em Arquivologia, pela Universidade
Federal do Pará.

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Renata Lira Furtado.

BELÉM-PA
2025

**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)**

- A447r Almeida de Souza, Rebeca.
Relação arquivo-usuário : a competência arquivística em
contextos operacionais / Rebeca Almeida de Souza. — 2026.
108 f. : il. color.
- Orientador(a): Prof^a. Dra. Renata Lira Furtado Lira Furtado
Trabalho de Curso (Graduação) - Universidade Federal do Pará,
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de
Arquivologia, Belém, 2026.
1. Arquivologia. 2. Competência Arquivística. 3. Estudos
de Usuários. 4. Usos da Informação. I. Título.

CDD 025

REBECA ALMEIDA DE SOUZA

**RELAÇÃO ARQUIVO-USUÁRIO: A COMPETÊNCIA ARQUIVÍSTICA
EM CONTEXTOS OPERACIONAIS**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado
como requisito parcial para obtenção de grau de
Bacharel em Arquivologia, pela Universidade
Federal do Pará.

Orientador(a): Renata Lira Furtado.

Data de Aprovação: 16 de julho de 2026

Conceito: Excelente

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Dr^a. Renata Lira Furtado - Orientadora - FAARQ/UFPA

Prof. Dr. Antonio Gouveia Sousa
Avaliador Interno - FAARQ/UFPA

Dr^a Celineide Rodrigues Cavalcante
Avaliadora Externa - ICSA/UFPA

Aos meus pais, Regina Laura e Raimundo Nonato pelo amor e inúmeros incentivos. A minha irmã, Raissa Souza e meu companheiro de vida, Matheus Sousa, pela parceria e apoio durante a construção desse sonho.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente aos meus pais, Regina Laura e Raimundo Nonato por toda paciência, carinho, apoio e conforto para que meus estudos fossem bem absorvidos.

À Regina, responsável pela proteção espiritual que sempre se empenhava em fazer em mim antes que eu saísse para escola e, posteriormente, para a graduação. Mesmo tendo uma juventude marcada pela falta de apoio, companheirismo, e carinho, empenhou-se para que eu nunca precisasse enfrentar essas ausências. Com amor, força e dedicação, ofereceu-me tudo aquilo que lhe faltou. Sou imensamente grata por ter sido agraciada com uma mãe tão forte e inspiradora, cuja influência foi fundamental para a construção da pessoa que sou hoje.

À Raimundo, principal responsável por me proporcionar acesso a uma educação de qualidade, conforto em casa, qualidade de vida e oportunidades que transformaram minha trajetória. Mesmo tendo enfrentado uma juventude marcada por dificuldades e pela ausência da oportunidade de aprender a ler, em Morrinhos, interior do Ceará, sempre compreendeu o valor do estudo e acreditou no poder que ele tem de mudar vidas. Talvez por conhecer de perto as limitações impostas pela falta de oportunidades, dedicou-se para que eu nunca enfrentasse as mesmas barreiras. Graças ao seu esforço, pude trilhar caminhos que lhe foram negados e alcançar conquistas que também são suas.

Agradeço também pelos infinitos incentivos para que eu nunca desistisse dos meus sonhos, pois é nesse momento que lembro que por mais que os pés de vocês tivessem sido impedidos de correr, vocês deram à luz filhas que possuem asas. Grata aos meus pais que me presentearam com um par de asas, vocês são meu porto seguro para onde sempre voltarei.

À Raissa Souza, minha irmã e prova viva de que nem toda alma gêmea se manifesta em um amor romântico. Por me conhecer tão bem, sempre soube exatamente quando eu precisava de conforto e incentivo e quando precisava de uma crítica sincera ou de uma “puxada de orelha”. Foi ela quem ouviu inúmeras vezes meus medos e inseguranças, especialmente quando eu dizia que não conseguiria concluir a graduação ou alcançar os resultados que desejava, sem nunca deixar de acreditar no meu potencial. Sou grata por cada palavra de apoio, por cada gesto de cuidado, por sempre aparecer com algo para eu comer ou beber durante as longas horas de estudo e por toda a paciência e compreensão diante das madrugadas em que a luz do quarto permanecia acesa enquanto ela tentava dormir. Obrigada por caminhar ao meu lado em cada etapa dessa trajetória e por tornar essa jornada mais leve.

Ao meu companheiro de vida, expresso minha profunda gratidão pela paciência, compreensão e incentivo durante toda a construção deste trabalho. Por todas as vezes em que

permaneceu ao meu lado nos momentos de ansiedade, buscando me trazer tranquilidade por meio de passeios, da sua presença constante e daqueles agradáveis e confortáveis silêncios que, mesmo sem palavras, parecia que estávamos conversando mentalmente. Obrigada por diminuir os momentos de cansaço e insegurança, por me oferecer apoio quando eu mais precisava e por celebrar cada pequena vitória que marcou essa trajetória.

À minha orientadora, Renata Lira Furtado, deixo meu sincero agradecimento pela disponibilidade, paciência e pelos valiosos ensinamentos compartilhados desde a iniciação científica. A oportunidade como bolsista no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) abriu diversas portas e agregou de maneira imensurável minha caminhada para a pesquisa científica e pensamento crítico. Sua contribuição foi fundamental para a realização deste trabalho.

Aos professores da Faculdade de Arquivologia (FAARQ), principalmente aos professores Gilberto, Fernando e Iane, os quais me transmitiram seus conhecimentos, reflexões e pelo compromisso com a educação. Os professores mencionados foram além de educadores e foram amigos também, me tratando com gentileza, apoio e acreditando no meu potencial. Cada aprendizado adquirido ao longo do curso contribuiu para minha trajetória profissional e pessoal.

Às minhas amigas, Fabiane do Rosario, Laryane Cavalcante, Bruna Teixeira e Keise Valena, agradeço por todo apoio, incentivo e pelos momentos de descontração que ajudaram a tornar esta jornada mais agradável. A amizade de vocês foi essencial para que eu mantivesse a motivação ao longo da graduação.

Ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA), pela oportunidade de realização desta pesquisa e pelo apoio durante sua execução. Aos participantes da pesquisa, pela disponibilidade e valiosa colaboração na construção deste trabalho.

Por fim, agradeço a mim mesma. Pela coragem de iniciar esta caminhada, pela persistência diante dos obstáculos, pela dedicação nos momentos em que pensei em desistir e pela capacidade de seguir em frente mesmo quando o caminho parecia difícil. Concluir este trabalho representa a concretização de anos de esforço, aprendizado e crescimento, e reconheço com orgulho cada passo que me trouxe até aqui.

Sapere Audere, expressão em latim que ganhou força no século XVII em meio ao período do iluminismo e que significa “ouse saber” ou “atreva-se a conhecer" (Immanuel Kant, [s.d]).

RESUMO

Esta pesquisa abordou os temas relacionados à Competência Arquivística, Estudos de Usos e Usuários, com foco nas atividades arquivísticas dos sujeitos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará. A pesquisa realizada foi de caráter qualitativo; básico; e adotou-se como procedimentos metodológicos a investigação descritiva, onde observou-se, analisou-se e registrou-se o fenômeno; e explicativa, onde identificou-se fatores que contribuíram para sua ocorrência. Além disso, combinou-se revisão bibliográfica e estudo de caso. A coleta de dados ocorreu a partir de análise de entrevista semiestruturada e observação não participante. Esses procedimentos metodológicos adotados foram selecionados com intuito de responder à questão norteadora da pesquisa: “de que maneira a Competência Arquivística se manifesta nas atividades desenvolvidas pelos sujeitos do Setor de Controle Funcional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará”, em concordância com objetivo geral “analisar a manifestação da Competência Arquivística nas atividades desenvolvidas por esses sujeitos”. O resultado da pesquisa indicou a categorização desses sujeitos como usuários híbridos; com características condizentes com o Contexto Operacional da Competência Arquivística; usos arquivísticos com finalidade de ação administrativa, pesquisa técnica e científica com interesses funcionais e pessoais combinados. Para analisar a Competência Arquivística dos sujeitos, elaborou-se um modelo de análise, o qual apontou para um desenvolvimento dessa competência de maneira não homogênea, não podendo ser alegada apenas como “possui” ou “não possui”. A pesquisa busca subsidiar investigações futuras para o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa, ações educativas e serviços de referência mais alinhados às necessidades dos sujeitos que interagem com informações arquivísticas.

Palavras-chave: Arquivologia; Competência Arquivística; Estudos de Usuários; Usos da Informação.

ABSTRACT

This study aims to address topics related to Archival Literacy, Users and Uses Studies, focusing on the archival activities of the staff at the Court of Accounts of the Municipalities of the State of Pará. The research conducted is qualitative and basic in nature, and its methodological procedures include descriptive investigation, aimed at observing, analyzing, and recording the phenomenon; and explanatory investigation, aimed at identifying factors that contribute to its occurrence. Additionally, it combined a literature review and a case study. Data collection was carried out through the analysis of a semi-structured interview and non-participant observation. These methodological procedures were chosen to help answer the guiding research question: 'How does Archival Literacy manifest in the activities carried out by the staff of the Functional Control Sector of the Court of Accounts of the Municipalities of the State of Pará?' In line with the general objective "to analyze the manifestation of Archival Literacy in the activities carried out by these subjects." The research results indicated the categorization of these subjects as hybrid users; with characteristics consistent with the Operational Context of Archival Literacy; archival uses aimed at administrative action, technical and scientific research with combined functional and personal interests. To analyze the Archival Literacy of the subjects, an analysis model was developed, which pointed to a development of this competence in a non-homogeneous way, and it cannot simply be stated as "has it" or "does not have it." The research aims to support future investigations for the development of research tools, educational actions, and reference services more aligned with the needs of subjects interacting with archival information.

Keywords: Archival Science; Archival Literacy; User Studies; Information Uses

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 — Composição da Competência Arquivística	25
Figura 2 — Ciclo da Competência Arquivística	25
Figura 3 — Descrição do ciclo da Competência Arquivística	27
Figura 4 — Recorte da estrutura organizacional do TCMPA	37
Figura 5 — Composição e elementos do ciclo da CoArq	39

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 — Categorização dos tipos de usuários e respectivos usos	34
Quadro 2 — Competência Arquivística – Contexto Operacional	40
Quadro 3 — Primeira pergunta do bloco de Conhecimento de Domínio	42
Quadro 4 — Segunda pergunta do bloco de Conhecimento de Domínio	43
Quadro 5 — Terceira pergunta do bloco de Conhecimento de Domínio	45
Quadro 6 — Quarta pergunta do bloco de Conhecimento de Domínio	46
Quadro 7 — Quinta pergunta do bloco de Conhecimento de Domínio	49
Quadro 8 — Primeira pergunta do bloco de Competência de Artefatos.....	52
Quadro 9 — Segunda pergunta do bloco de Competência de Artefatos.....	54
Quadro 10 — Terceira pergunta do bloco de Competência de Artefatos	56
Quadro 11 — Quarta pergunta do bloco de Competência de Artefatos.....	58
Quadro 12 — Primeira pergunta do bloco de inteligência arquivística	60
Quadro 13 — Segunda pergunta do bloco de inteligência arquivística	62
Quadro 14 — Terceira pergunta do bloco de inteligência arquivística	63
Quadro 15 — Relação de estudos de usuários e CoArq.....	70

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACLR: Association of College and Research Libraries

Brapci: Base de Dados em Ciência da Informação

CAPES: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CI: Ciência da Informação

CoArq: Competência Arquivística

CoInfo: Competência em Informação

CTCEU: Câmara Técnica Consultiva de Estudos de Usuários

DGP: Direção de Gestão de Pessoas

E-dgp: Sistema de Produção de Portarias

GpArqCoInfo: Grupo de Pesquisa Arquivologia e Competência em Informação

MPCM/PA Ministério Público de Contas dos Municípios do Pará

ODS: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

ONU: Organização das Nações Unidas

PAD: Processo Administrativo Disciplinar

PIBIC: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica

QR CODE: *Quick Response Code* (código de resposta rápida)

SISPAD: Sistema de Protocolo e Processos Administrativos

TCC: Trabalhos de Conclusão de Curso

TCMPA: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

UFPA: Universidade Federal do Estado do Pará

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	13
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	16
3 REFERENCIAL TEÓRICO	20
3.1 Competência Arquivística	20
3.2 Estudos de Usuários	29
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	36
4.1 Caracterização do campo empírico: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará	36
4.2 Modelo de análise da CoArq no contexto operacional	39
4.3 Análise das manifestações da CoArq nas entrevistas	41
4.3.1 Domínio de Conhecimento	41
4.3.2 Competência em artefatos	51
4.3.3 Inteligência Arquivística	60
4.4 Usuário híbrido no contexto operacional.....	67
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	70
REFERÊNCIAS.....	72
APÊNDICE A: QUESTIONÁRIO DA ENTREVISTA NO CONTROLE FUNCIONAL DGP - COMPETÊNCIA ARQUIVÍSTICA	75
APÊNDICE B: TRANSCRIÇÃO DAS ENTREVISTAS	76
APÊNDICE C: MODELO DO TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE) ASSINADO PELOS ENTREVISTADOS	110

INTRODUÇÃO

Em um contexto de uma sociedade onde a informação é produzida, compreendida, utilizada e compartilhada, o usuário dessa informação é uma das figuras centrais nas instituições arquivísticas, bibliotecas e demais unidades informacionais. A valorização do usuário não apenas fortalece o papel social das instituições como também amplia sua capacidade de responder com eficácia às transformações tecnológicas, culturais e informacionais da sociedade.

Trazendo para um cenário arquivístico, a centralidade do usuário implica não apenas o acesso aos documentos, mas também o desenvolvimento de capacidades que possibilitem sua compreensão, interpretação e utilização consciente. É nesse cenário que se insere a *Archival Literacy*, tradução oficial para o português brasileiro como Competência Arquivística (CoArq), e pode ser compreendida como o conjunto de habilidades voltadas ao reconhecimento, à compreensão e ao uso eficiente de fontes primárias (Santos, 2022). A sigla CoArq é adotada ao longo desta pesquisa como proposta de padronização terminológica.

A partir dessa perspectiva, os estudos de usuários constituem um importante recurso para compreender as especificidades dos sujeitos que exercem ou buscam desenvolver essa competência, uma vez que possibilitam identificar suas características, demandas informacionais e formas de interação com os arquivos.

Os estudos de usuários na Arquivologia concentraram-se, durante muito tempo, na classificação dos sujeitos como usuários internos ou externos, categorias tradicionalmente associadas às diferentes fases do ciclo vital dos documentos. Nesse sentido, Jardim e Fonseca (2004, p. 4) destacam que as pesquisas sobre o tema "tendem a privilegiar o usuário do arquivo permanente, sem contemplar as especificidades que envolvem os usos e usuários das demais fases do ciclo vital arquivístico". Contudo, abordagens mais recentes demonstram que essa categorização não é suficiente para representar a complexidade das relações estabelecidas entre os sujeitos e os arquivos, defendendo uma compreensão mais flexível, capaz de considerar os diferentes usos, funções e contextos de atuação dos usuários.

Logo, para o desenvolvimento da presente pesquisa, elegeu-se como campo empírico o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA), em específico a Direção de Gestão de Pessoas (DGP), no setor de Controle Funcional, cuja missão consiste em “auxiliar as câmaras municipais no controle externo da administração financeira e orçamentária dos municípios, tendo sua sede na cidade de Belém e jurisdição em todo o território do estado do Pará” (Assessoria de Comunicação Social, 2026)

Este campo se mostra ser um ambiente propício à compreensão da manifestação da Competência Arquivística em contextos em que os sujeitos, embora não possuam formação acadêmica em Arquivologia, utilizam, interpretam, organizam, produzem, e difundem documentos arquivísticos no desempenho de suas atividades.

Isso se deve ao fato de a instituição lidar cotidianamente com um expressivo volume de documentos administrativos, técnicos e jurídicos, envolvendo não apenas arquivistas, mas também servidores, gestores e auditores

Logo, emerge o questionamento norteador da pesquisa: de que maneira a CoArq se manifesta nas atividades desenvolvidas pelos sujeitos do Setor de Controle Funcional do TCMPA?

Essa lacuna dificulta tanto a análise do fenômeno quanto a proposta de ações que reconheçam a CoArq como um recurso para a qualificação das práticas arquivísticas nas instituições.

O **objetivo geral** da pesquisa é: Analisar a manifestação da CoArq nas atividades desenvolvidas pelos sujeitos da Direção de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Como **objetivos específicos**, propõe-se: Sistematizar teoricamente os temas abarcados na pesquisa: CoArq e Estudos de Usuários; Categorizar os sujeitos atuantes no campo empírico definido; Avaliar as manifestações da CoArq nas práticas documentais desenvolvidas pelos sujeitos da direção de Gestão de pessoas do TCMPA.

O tema em questão foi escolhido devido a **motivação** em contribuir para a discussão sobre os temas que orbitam a Competência em informação (CoInfo). A partir da vivência da autora como bolsista no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e integrante do Grupo de Pesquisa em Arquivologia e Competência em Informação (GpArqCoInfo) da Universidade Federal do Pará (UFPA), observou-se, na prática, a limitação de referenciais nacionais sobre a temática abordada. Entretanto, a escassez desses referenciais não significa que o fenômeno da relação entre usuários-CoArq não ocorra.

A justificativa para a seleção das obras/autores debatidos, ocorre pelo motivo de serem autores frequentemente mencionados na área da arquivologia e por conta de serem frequentemente mencionados pelos integrantes do GpArqCoInfo.

No que se refere ainda no eixo científico, a temática abordada nesta pesquisa se justifica pela escassez de estudos no Brasil voltados à ampla compreensão da CoArq, logo, a ampliação deste estudo colabora para o avanço do conhecimento sobre práticas arquivísticas em múltiplos contextos e para o desenvolvimento de abordagens metodológicas que considerem

os usuários como agentes ativos no tratamento da informação. Tal justificativa se mostra interessante no eixo científico, pois mostra um nível de rompimento com o paradigma custodial, no qual apenas o arquivista domina e executa práticas documentais.

Esta pesquisa se mostra relevante porque propõe uma discussão cruzada de um fenômeno pouco estudado em relação aos arquivos e usuários. Isso porque fortalece a compreensão da mediação arquivística, da educação do usuário e da função social dos arquivos, abrindo caminho para estratégias mais inclusivas de acesso e uso dos documentos.

Dispondo em evidência o eixo social, este estudo contribui para a valorização do direito de acesso à informação e para o empoderamento de diferentes perfis de usuários, especialmente em um contexto em que a informação arquivística é essencial para o exercício da cidadania, da memória coletiva e da transparência pública. A pesquisa evidencia a importância do reconhecimento e do fortalecimento da CoArq, promovendo educação informacional, inclusão digital e o fortalecimento de instituições democráticas.

Em compatibilidade ao eixo social abordado no parágrafo anterior e tendo discernimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030, compreende-se sua importância e pode-se citar a ODS 16 - Paz, Justiça, e Instituições Eficazes - mais especificamente à ODS 16.10 “assegurar o acesso público à informação e proteger as liberdades fundamentais em conformidade com a legislação nacional e os acordos internacionais” (ONU, 2015).

Esta ODS revela que reconhecer e fortalecer a atuação dos usuários nos arquivos expande a função social do arquivo, seja ele em instituições públicas ou privadas, garantindo o exercício do direito à informação.

Complementar a ODS 16, é válido citar também a ODS 4 - Educação de qualidade - mais especificamente a 4.4 “Até 2030, aumentar substancialmente o número de jovens e adultos que tenham habilidades relevantes, inclusive competências técnicas e profissionais, para emprego, trabalho decente e empreendedorismo” (ONU, 2015).

A justificativa da vinculação da ODS 4.4 envolve o desenvolvimento e a compreensão da competência arquivística, tanto para profissionais quanto para usuários. Isso contribui para a formação de habilidades técnicas e informacionais, promovendo uma educação voltada à capacitação para o mundo do trabalho.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A natureza de pesquisa é básica e possui uma abordagem qualitativa visto que é uma pesquisa que buscou contribuir com a produção de novos conhecimentos e preencher lacunas observadas nas pesquisas anteriores da autora no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC).

Quanto aos objetivos, a investigação se classifica como descritiva e explicativa, uma vez que descreveu como usuários não especializados lidam com documentos, sistemas, processos e informações arquivísticas em suas rotinas de trabalho, ao mesmo tempo em que buscou explicar de que maneira esses usos indicaram possíveis manifestações da CoArq. Gil (2019) esclarece que a pesquisa descritiva tem como finalidade observar, registrar e analisar características de determinado fenômeno, enquanto a explicativa procura identificar fatores que contribuem para a sua ocorrência.

O procedimento metodológico adotado combinou pesquisa bibliográfica e estudo de caso. A pesquisa bibliográfica foi utilizada para sustentar teoricamente a discussão sobre CoArq e estudos de usuários.

Esse levantamento permitiu identificar conceitos, debates e lacunas existentes na literatura, especialmente no que se refere à presença dos sujeitos que, embora não fossem arquivistas, utilizaram saberes relacionados à organização, busca, recuperação, interpretação e uso de documentos arquivísticos em suas atividades profissionais.

Para Gil (2019), a pesquisa bibliográfica é elaborada com base em materiais já publicados, ao mesmo tempo que, Marconi e Lakatos (2019) reforçam que esse tipo de pesquisa possibilita o contato direto com a produção científica já existente, auxiliando na delimitação do problema e no aprofundamento da análise.

Com relação ao campo empírico, o estudo de caso foi realizado no Tribunal de Contas dos Municípios do estado do Pará, especificamente na Direção de Gestão de Pessoas (DGP), por se tratar de um ambiente institucional em que documentos administrativos, processos, pareceres, despachos, registros funcionais e outras informações arquivísticas foram constantemente produzidos, consultados e reutilizados. A escolha desse local ocorreu pela possibilidade de observar a CoArq em um contexto prático real, no qual os usuários lidam com documentos físicos e digitais para responder demandas internas, comprovar informações, localizar registros anteriores, complementar decisões e recuperar dados necessários à continuidade dos processos administrativos.

Conforme Gil (2019), o estudo de caso permite o aprofundamento de uma realidade delimitada, favorecendo a compreensão de fenômenos contemporâneos em seu próprio

contexto. Assim, a investigação voltou-se para análise de práticas concretas, sem deslocar os sujeitos de suas rotinas institucionais.

Os locais de busca da pesquisa bibliográfica foram definidos a partir da relevância das bases para a CoInfo e para a Arquivologia. Foram consultados o Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), a Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci), repositórios de autoria dos membros do Grupo de pesquisa em Arquivologia e Competência em Informação (GpArqCoinfo).

Também foram utilizados materiais previamente selecionados no projeto, como artigo do autor García Belsunce (1986); capítulos do livro de Theodore Schellenberg (2003); artigo das autoras Marcia Vitoriano et al (2020); dissertação de Felipe Santos (2022); teses de doutorado; e do documento “Princípios e Diretrizes para o Desenvolvimento de Políticas, Programas e Ações Voltadas aos Estudos de Usos e Usuários em Arquivos e Serviços Arquivísticos” (CONARQ, 2025) para se ter um melhor entendimento sobre o tema de usos e usuários de arquivo, tema esse que não é tão aprofundado na Arquivologia. Buscou-se contemplar tanto estudos clássicos sobre estudos de usuários quanto produções recentes sobre competência arquivística, usuários e mediação arquivo-usuário.

A delimitação temporal justificou-se porque o tema ainda apresentou desenvolvimento recente no cenário brasileiro, exigindo a recuperação de estudos anteriores que marcaram a discussão sobre usuários em arquivos e, ao mesmo tempo, a incorporação de trabalhos atuais que tratam da competência arquivística em diferentes contextos.

Não se adotou uma estratégia de busca exaustiva, a seleção bibliográfica foi orientada pelos termos “competência arquivística”, “*Archival Literacy*”, “inteligência arquivística”, “*Archival Intelligence*”, “competência em informação”, “estudos de usuários”, “usuários de arquivos”, “relação arquivo-usuário”, “mediação da informação”, “usos da informação”, “informação arquivística”. Para ampliar a precisão de busca foram utilizadas expressões como “competência arquivística e usuários de arquivos”, “estudos de usuários e arquivos”, “relação arquivo-usuário e mediação da informação” e “competência em informação e Arquivologia”, contemplando publicações nos idiomas português, inglês e espanhol. O uso desses operadores permitiu recuperar materiais mais próximos do problema investigado, reduzir resultados genéricos e organizar a busca de modo mais coerente com os eixos teóricos do estudo.

A obtenção dos dados ocorreu em duas etapas complementares. A primeira correspondeu ao levantamento bibliográfico, no qual foram reunidos conceitos, categorias e discussões teóricas sobre competência arquivística e relação arquivo-usuário. A segunda etapa

ocorreu por meio do estudo de caso, com a realização de entrevistas semiestruturadas e observação não participante com os usuários vinculados ao contexto pesquisado.

A seleção dos entrevistados contemplou a totalidade dos servidores lotados no setor de Controle Funcional da Direção de Gestão de Pessoas (DGP), resultando em uma amostra composta por dez participantes, sendo cinco do gênero feminino e cinco do gênero masculino. Os entrevistados apresentavam faixa etária entre 21 e 59 anos, formação acadêmica variando do ensino médio ao ensino superior e ocupavam diferentes cargos, entre os quais assessores, auxiliares, auditores e estagiários. A inclusão desses participantes justificou-se por desempenharem atividades diretamente relacionadas à produção, tramitação, consulta e utilização de documentos arquivísticos, caracterizando-se, assim, como o público-alvo da presente investigação.

Optou-se pela anonimização dos participantes e pela obtenção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), visando resguardar a identidade dos entrevistados, preservar o caráter impessoal da pesquisa e garantir que sua participação ocorresse de maneira voluntária, livre e devidamente esclarecida. Os participantes da entrevista foram identificados como “E1, E2, E3 [...] E10”.

As entrevistas foram escolhidas porque possibilitaram compreender as experiências dos participantes, suas formas de busca documental, suas dificuldades, suas estratégias de localização da informação e sua relação com os documentos produzidos e consultados na rotina institucional. Segundo Marconi e Lakatos (2019), a entrevista permite obter informações diretamente dos sujeitos da pesquisa, favorecendo a compreensão de opiniões, práticas e experiências. Gil (2019) também reconhece a entrevista como instrumento pertinente em pesquisas qualitativas, especialmente quando se pretende analisar percepções e comportamentos em profundidade. Nesse mesmo sentido, a observação não participante contribui como uma técnica complementar, pois permite ao pesquisador acompanhar os fenômenos em seu ambiente natural, favorecendo o registro de comportamentos e práticas tal como ocorrem.

A análise dos resultados foi orientada pela análise de conteúdo proposta por Bardin (2011), considerando as informações obtidas na pesquisa bibliográfica e nas entrevistas. As categorias de análise foram definidas tanto *a priori* quanto *a posteriori*. As categorias *a priori* foram estabelecidas com base nos objetivos da pesquisa, no referencial teórico sobre Competência Arquivística e na estrutura do roteiro de entrevistas, orientando a organização inicial da análise. Já as categorias *a posteriori* emergiram durante a leitura e a exploração dos relatos dos entrevistados, a partir da recorrência e da relevância de temas identificados nas

entrevistas, bem como das especificidades presentes na experiência e no discurso de cada participante, possibilitando uma interpretação mais aprofundada e contextualizada dos dados.

A interpretação buscou identificar aproximações entre os relatos dos participantes e os conceitos discutidos na literatura, verificando de que maneira a competência arquivística se manifestou no cotidiano institucional.

Dessa forma, a metodologia adotada possibilitou articular teoria e realidade empírica, mantendo coerência com o objetivo de analisar a relação arquivo-usuário. Gil (2019) e Marconi e Lakatos (2019) reforçam que a análise dos dados deve estar vinculada aos objetivos da pesquisa e ao referencial teórico selecionado, de modo que os resultados sejam interpretados com rigor e consistência científica.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo aborda os principais conceitos e discussões relacionados à CoArq e à relação arquivo-usuário. Para tanto, apresenta contribuições teóricas de autores clássicos e contemporâneos, buscando compreender os fundamentos, as perspectivas e os desdobramentos dessas temáticas.

3.1 Competência Arquivística

Para compreender a CoArq, faz-se necessário compreender primeiro suas relações temáticas.

A Competência em Informação constitui um conceito originado no âmbito da Ciência da Informação, que ganhou destaque por sua promoção à cidadania, no aprendizado ao longo da vida e na inclusão social. Em seu contexto internacional, o termo correspondente é "*Information Literacy*", cujo surgimento é frequentemente atribuído a Zurkowski (1974). Para o autor, indivíduos competentes em informação são aqueles capazes de solucionar problemas relacionados à informação por meio da utilização de técnicas e habilidades que lhes permitam empregar ferramentas e recursos informacionais primários (Zurkowski, 1974).

No Brasil, a expressão *Information Literacy* passou a ser traduzida como Competência em Informação, sendo a abreviação CoInfo formalizada apenas em 2011¹, durante o XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação (Furtado, 2019). Segundo a autora, a Competência em Informação corresponde a um conjunto de habilidades, atitudes e conhecimentos que capacitam os indivíduos a reconhecerem suas necessidades informacionais, localizar, avaliar criticamente e utilizar a informação de maneira ética e eficaz.

A partir dessa consolidação terminológica, o conceito passou a ser discutido também em outras áreas do conhecimento. Furtado (2019) é considerada a pioneira no Brasil em discutir o conceito de CoInfo associado à arquivologia.

A expressão Competência Arquivística (tradução livre para o português), originalmente em inglês *Archival Literacy* surge no contexto internacional, com as autoras

¹ “Tal proposição iniciou-se no XVII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias – SNBU em 2004 [...] e consolidou-se em 2011, no Seminário “Competência em Informação: Cenários e tendências”, realizado durante o XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da informação [...] que consolidou a utilização da expressão “Competência em Informação” como tradução oficial do termo americano *Information Literacy* para o português utilizado no Brasil, inclusive, estando registrada na logomarca da UNESCO para a CoInfo” (FURTADO, 2019).

Gilliland-Swetland, Kafai e Landis (1999), as quais podem ser consideradas as pioneiras em abordar essa temática. Para as autoras, *Archival literacy* configura-se como a:

[...] capacidade dos usuários de aplicar a busca de provas, bem como a busca de informações. Estas habilidades incluem a capacidade de considerar documentos individuais no contexto de agregados de registros, fazer sentido a partir de material não-sintetizado ou não predeterminado, considerar as circunstâncias da criação do documento, analisar a forma e natureza do documento, determinar se ele é um original e qual versão, e compreender sua cadeia de custódia (Gilliland-Swetland; Kafai; Landis, 1999, p. 92-93, tradução Santos, 2022)

Este conceito é reforçado por Furtado (2019) que considera que os sujeitos precisam desenvolver habilidades de localização e interpretação para usar de maneira satisfatória fontes primárias, como: arquivos, manuscritos e outras obras não publicadas. Furtado (2019) é considerada pioneira nas discussões sobre Competência Arquivística no Brasil, logo outros pesquisadores se interessaram em ampliar o escopo das investigações relacionadas.

Santos (2022) representa um dos estudos mais recentes e robustos sobre a Competência Arquivística no cenário brasileiro ao propor uma definição conceitual fundamentada tanto na literatura nacional quanto internacional e o uso da sigla CoArq. O autor:

[...] compreende a Competência Arquivística como um conjunto de capacidades integradas que contempla a descoberta reflexiva da informação arquivística, juntamente com a compreensão da sua produção, reconhecimento e uso, na formação ética e legal de novos conhecimentos a partir do uso de fontes primárias (Santos, 2022, p. 113)

Morris (2014) compreende a *Archival Literacy*, como “uma aplicação contextual da CoInfo” (Morris 2014, apud Santos, 2022, p. 112). Yakei e Torres (2003), apresentam três dimensões que compõem a *Archival Literacy*: *Domain Knowledge*, *Artifactual Literacy* e *Archival Intelligence*, traduzidas respectivamente como Conhecimento do domínio, Competência em Artefatos e Inteligência Arquivística.

Com relação ao Conhecimento de domínio, este se refere aos conhecimentos relacionados a algum objeto de estudo. O seu entendimento pode mudar de acordo com a área de conhecimento e a habilidade de relacionar o teórico em situações reais e práticas. Yakei e Torres (2003) apontam que um domínio pode ser entendido como o conjunto de conhecimentos, linguagens, procedimentos e estruturas conceituais que permitem que o sujeito atue de maneira eficiente em um determinado campo:

[...] é a capacidade de utilizar corretamente a terminologia arquivística é um indicador fundamental do conhecimento de domínio, pois evidencia a internalização não apenas da linguagem, mas também dos conceitos e significados subjacentes. (Yakel; Torres, 2003, p. 64).

Tal perspectiva influenciou diretamente as considerações de Santos (2022, p. 120) que compreende Conhecimento de Domínio “como um processo de apropriação de conhecimentos essenciais em torno do campo investigação”. Em resumo, o Conhecimento de Domínio pode se manifestar com o conhecimento das terminologias, regras e procedimentos de um determinado objeto de estudo, completando assim os desdobramentos dessa primeira dimensão.

No que concerne a Competência em artefatos, nas discussões desenvolvidas por Pahl e Rowsell (2011), é possível identificar quatro aspectos centrais: os artefatos contam histórias, os artefatos materializam identidades e conhecimentos, os artefatos envolvem postura crítica, e por último, os artefatos ampliam a aprendizagem e a participação.

As autoras acrescentam que “a interação, seja ela inscrita em artefatos ou realizada oralmente, ocorre em contextos materialmente situados” (Pahl; Rowsell, 2011, p. 147, tradução nossa), indicando que as práticas de competência em artefatos não se desenvolvem de forma abstrata, mas encontram-se vinculadas a suportes, objetos, espaços e contextos sociais específicos.

Daines e Nimer (2015) também contribuem para esse entendimento quando apontam objetivos fundamentais para alcançar essa competência, onde o sujeito que “compreende o contexto de criação, compreende implicações do uso e entende como manusear adequadamente os materiais de fontes primárias” pode ser considerado o mais próximo de um sujeito competente em artefatos (Daines; Nimer, 2015, p. 32, tradução de Santos, 2022).

As autoras Pahl e Rowsell (2011, p. 147, tradução nossa) acrescentam que as interações desse sujeito “sejam elas inscritas em artefatos ou realizadas oralmente, ocorrem em contextos materialmente situados” indicando que essas práticas de competência em artefatos não se desenvolvem de forma abstrata, mas encontram-se vinculadas a suportes, objetos, espaços e contextos sociais específicos.

Nessa perspectiva, diferentes artefatos, tais como documentos, jornais, cartas, mensagens de texto ou outros registros materiais, podem ser analisados a partir de suas “texturas/sensações ao toque, forma, cor, dimensões sonoras e qual modo é predominante na experiência artefactual” (Pahl; Rowsell, 2011, p. 146, tradução nossa).

Em resumo, a Competência em Artefatos pôde ser entendida como a capacidade de interpretar e atribuir significados a objetos materiais e digitais, reconhecendo-os como portadores de histórias, identidades, experiências culturais e relações de poder.

Por fim, Santos (p. 120, 2022) com base em Bahde e Smedberg (2012), trazem a compreensão de que “fontes primárias disponibilizam comprovação de primeira mão ou indício direto sobre um tópico sendo estudado” completando sobre os entendimentos acerca da segunda dimensão da CoArq.

A terceira dimensão, Inteligência Arquivística, é conceituada por Yakel e Torres (2003) como habilidades que permitem aos usuários compreender como os arquivos funcionam, como documentos são organizados e descritos, quais estratégias utilizar para encontrá-los e como transformar essas informações em evidências para responder às suas necessidades de pesquisas.

Além da definição conceitual as autoras também desenvolvem que apesar dessa dimensão estar relacionada ao Conhecimento de Domínio e a Competência em artefatos, ela se difere no quesito especificamente de que a Inteligência Arquivística “é algo que deveria ser assumido pelos arquivistas como uma função específica e exclusiva nesse processo educacional” (Yakel; Torres, 2003, p. 52), o que poderia significar que ensinar os sujeitos a compreender e utilizar arquivos é uma responsabilidade própria do profissional arquivista.

Logo, a diferenciação do Conhecimento de Domínio, Competência em artefatos e Inteligência Arquivística pode ser vista em um exemplo prático: onde existe um historiador; ele compreende sobre a ditadura militar (Conhecimento de domínio); ele sabe interpretar uma carta de 1972 (competência em artefatos). Entretanto, ele pode chegar a um arquivo e não saber como localizar o fundo correto; o que significa série documental; por que os documentos estão organizados daquela maneira; ou por que determinados documentos não aparecem no catálogo.

Por esse motivo, essa concepção é defendida pelas autoras considerando que esses conhecimentos não são da história, enquanto área do conhecimento, eles estão abarcados à Arquivologia. Logo, compreende-se que os arquivistas devem contribuir ativamente para o desenvolvimento e mediação dessa inteligência.

Ainda com relação ao conceito da Inteligência Arquivística, esta se compõe por três elementos principais, são eles: 1-O conhecimento da teoria, das práticas e dos procedimentos arquivísticos; 2-Estratégias para reduzir a incerteza e ambiguidade; e 3-Habilidades intelectivas (Yakel; Torres, 2003).

No que diz o primeiro, Conhecimento da teoria, das práticas e dos procedimentos arquivísticos, ele se subdivide em: linguagem, e compreensão conceitual dos arquivos;

incorporação de regras; e Consciência dos próprios conhecimentos e dos limites do arquivista (Yakel; Torres, 2003). O segundo, Estratégias para reduzir a incerteza e ambiguidade, fazendo referência ao desenvolvimento de estratégias de busca e formulação de perguntas claras e específicas ao profissional de arquivo. E com relação a terceira subdivisão, Habilidades intelectivas, onde expressa que os indivíduos devem se preparar; e precisam compreender como a representação documental conduz ou representa uma fonte primária (Yakel; Torres, 2003, tradução nossa).

Em resumo, essa dimensão é conceituada pelas autoras Yakel e Torres (2003) como:

O conhecimento que o pesquisador possui sobre os princípios, as práticas e as instituições arquivísticas, incluindo as razões que fundamentam as regras e os procedimentos dos arquivos, a forma de desenvolver estratégias de busca para investigar questões de pesquisa e a compreensão da relação entre as fontes primárias e suas representações (Yakel; Torres, 2003, p. 52, tradução nossa).

A noção de *archival intelligence* foi sistematizada internacionalmente por Yakel e Torres (2003), e no Brasil destacam-se as contribuições de Cavalcante (2021, 2026) e Elenice Janau Ferreira (2023), que figuram entre as pesquisadoras pioneiras na incorporação da Inteligência Arquivística ao debate arquivístico nacional. As pesquisas desenvolvidas pelas pesquisadoras, contribuem para o reconhecimento da Inteligência Arquivística como um conceito em processo de apropriação e desenvolvimento no campo da Arquivologia no Brasil.

Os elementos que estruturam a CoArq também orientam habilidades que podem ser desenvolvidas por sujeitos que interagem com arquivos, sejam profissionais, pesquisadores, ou cidadãos em geral (Yakel e Torres, 2003, p. 4 apud Santos, p. 117-118). Esses três eixos transformam teoria em dimensões observáveis e aplicáveis em qualquer ambiente de interação com documentos arquivísticos conforme a Figura 1 proposta por Santos (2022):

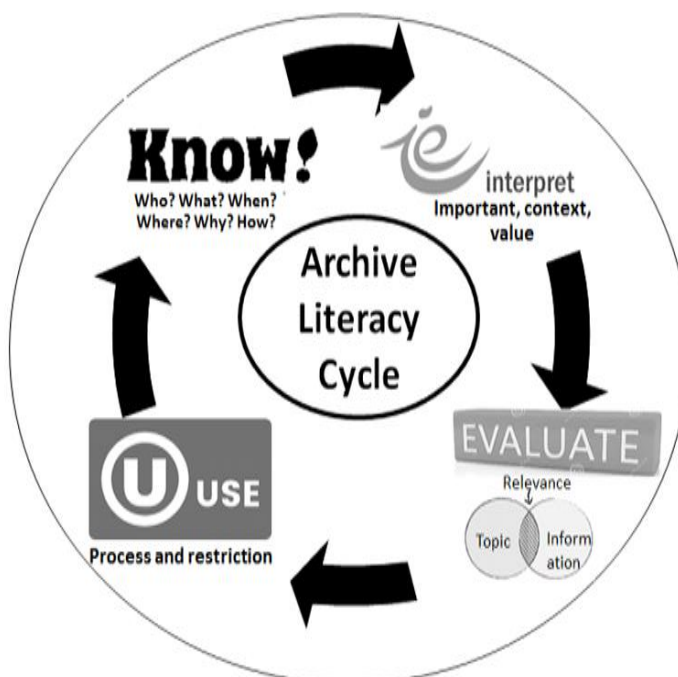
Figura 1 — Composição da Competência Arquivística



Fonte: Elaborado por Santos (2022).

As proposições de Rahman e Shoeb (2020) acrescentam ainda que, para que um sujeito desenvolva a CoArq, ele precisa seguir alguns passos básicos, e são eles: saber, interpretar, avaliar e usar. Ver figura 2:

Figura 2 — Ciclo da Competência Arquivística



Fonte: Rahman e Shoeb (2020)

O primeiro passo sendo denominada em “saber²”, onde o sujeito envolve o reconhecimento conceitual necessário para qualquer ação informacional no ambiente arquivístico, além disso, “precisam compreender claramente suas necessidade informacionais” (Rahman e Shoeb, 2020, p. 119). Os autores reinteram que essas compreensões podem ser avaliadas por meio de perguntas como: quem, quando, onde, por quê, como, e quais. Nesse passo, pode-se investigar se o sujeito sabe o que é um documento arquivístico; se diferencia documento, dado e informação; se reconhece tipos documentais e quais tipos necessita.

A segunda dimensão, “interpretar³”, relaciona-se com a compreensão do sujeito relacionada à importância que ele dá ao contexto histórico e valor dos documentos (Rahman e Shoeb, 2020, p. 119), sintetizando-se que: esses sujeitos precisam interpretar documentos a partir de sua materialidade e do contexto de produção. Nesse passo, pode-se investigar se o sujeito consegue interpretar o contexto institucional e funcional de produção e uso dos documentos; suas estruturas formais; sua relação com as funções administrativas; e se sabe localizar informações internas a partir de leitura crítica.

A terceira dimensão, “avaliar⁴”, onde o sujeito “verifica se o documento é apropriado e pertinente à pesquisa realizada” (Rahman e Shoeb, 2020, p. 119), sendo um passo mais complexo, pois exige verificar se o sujeito articula os conhecimentos arquivísticos com a resolução de demandas práticas.

E o quarto e último passo, “usar⁵”, onde o sujeito se encontra no “processo de utilização dos documentos, incluindo o respeito às restrições de acesso existentes” (Rahman e Shoeb, 2020, p. 119). Nesse passo, pode-se investigar se o sujeito compreende sistemas de arquivo; navega adequadamente por instrumentos de busca; identifica critérios de autenticidade; e consegue aplicar a informação arquivística em situações decisórias, administrativas ou de pesquisa.

Os quatro passos também foram corroborados por Santos (2022) na figura 3:

² Tradução para o termo da língua inglesa “*Know*”.

³ Tradução para o termo da língua inglesa “*Interpret*”.

⁴ Tradução para o termo da língua inglesa “*Evaluate*”.

⁵ Tradução para o termo da língua inglesa “*Use*”.

Figura 3 — Descrição do ciclo da Competência Arquivística



Fonte: Santos (2022) a partir de Rahman e Shoeb (2020).

O ciclo da CoArq apresentado por Rahman e Shoeb (2020, p. 118-120), determinam um caminho para que um indivíduo desenvolva sua competência arquivística e consiga compreender e utilizar arquivos. Os autores reforçam também a importância da CoArq na sociedade:

[...] competência arquivística entre usuários, buscadores de informação e usuários em geral é importante para compreender de que maneira os membros de uma comunidade se adaptaram às mudanças, as adotaram ou se afastaram delas ao longo das gerações. A civilização humana é marcada por uma relação de interdependência entre gerações: as novas gerações dependem das anteriores para a transmissão de suas heranças intelectuais, enquanto as gerações mais antigas dependem das novas para a inovação e a adaptação. Os documentos arquivísticos atuam como uma ponte entre as gerações passadas e as atuais.” (Rhaman e Shoeb, 2020. p. 120, tradução nossa).

Dito isso, complementa-se a compreensão da Competência Arquivística, os seus contextos de aplicação, os quais surgem com uma proposição embrionária de Santos (2022). Sua análise segue para além das dimensões técnicas e cognitivas, considerando-se condições de aprendizagem, as práticas de uso dos arquivos e as relações sociais dos sujeitos. Esses contextos são: Educacional, Operacional e Sociocultural, cada um deles possuindo características específicas de seus respectivos sujeitos.

No que se refere ao contexto educacional, a CoArq é principalmente trabalhada em instituições de ensino e aprendizagem como escolas, universidades e cursos técnicos, atuando nesses espaços, principalmente, sujeitos como estudantes e profissionais educadores.

O objetivo desse contexto apareceria, principalmente, para formar sujeitos mais autônomos e ativos na compreensão, ressignificação e utilização de fontes primárias. Tais ações implicaram na informação como um estímulo para o sujeito, e, concomitantemente, esse estímulo também implicaria no sujeito, gerando um conhecimento.

O sujeito entende o estímulo (informação) e, posteriormente a sua interação ativa com ele, o ressignifica e emite uma resposta. Ou seja, o conhecimento obtido não é produto da ação unilateral do estímulo (informação) ao indivíduo passivo, mas sim de uma via de mão dupla: do estímulo sobre o sujeito e ao mesmo tempo do sujeito sobre o estímulo. (Ferracioli, 1999 apud Santos, 2022, p. 131).

O Contexto sociocultural proposto por Santos (2022, p. 132) é relacionado ao “processo de construção de conhecimento social para emancipação e garantia da cidadania”. Diante disso, o autor apresenta o entendimento de que a informação presente nos arquivos é compreendida como um instrumento para o exercício de direitos, a participação social, a produção de novos conhecimentos e o fortalecimento da cidadania. Neste contexto, a CoArq é principalmente trabalhada em grupos diversos da sociedade civil, como comunidades, associações e sindicatos (Targino; Torres; Alves, 2012, p. 35 apud Santos, 2022).

A aplicabilidade do contexto sociocultural desenvolvido por Santos (2022) pode ser observada no estudo de Silva (2023), que por meio de um estudo de caso, a qual investiga na comunidade remanescente de quilombo de Igarapé Preto, se os sujeitos relacionam os documentos arquivísticos ao exercício da cidadania, à preservação da memória e à garantia de direitos, confirmando a pertinência dessa dimensão para compreender a interação entre comunidades e documentos arquivísticos.

Por fim, o terceiro contexto, o operacional, o qual emerge como o ambiente de atividades laborais. O sujeito “direciona esforços para planejar, absorver, desenvolver e avaliar, em seus diferentes níveis e atuações, as informações contidas em documentos” (2022, p. 129). Acrescenta-se ainda que essas atitudes são realizadas a fim de resolver demandas administrativas ou atender necessidades informacionais específicas, conforme a passagem abaixo:

Pode-se entender que a Competência Arquivística em contexto operacional refere-se aos conhecimentos técnicos ligados, diretamente, ao desempenho das atividades profissionais, permitindo o desenvolvimento de serviços com eficiência, possibilitando a prestação de serviços com qualidade (Santos, 2022, p.132).

É relevante colocar em evidência que a CoArq no contexto operacional se difere do conceito de competência profissional desenvolvida por autores fundamentados nos princípios do Taylorismo-Fordismo⁶, onde afirmam que competência profissional é “trabalhar com o conjunto de habilidades e requisitos definidos a partir do desenho do cargo” (Lawler, s.d apud Fleury; Fleury, 2001, p. 185). Nessa perspectiva, a competência não se resume nas predefinições de tarefa ou cargo.

Dentre os três contextos em que a CoArq se apresenta optou-se por ampliar as discussões em torno do operacional. Essa delimitação justifica-se por sua maior aderência ao campo empírico definido, caracterizado por uma rotina administrativa e institucional pautada no uso cotidiano de documentos arquivísticos físicos e digitais, na interação com sistemas, instrumentos de busca e procedimentos documentais, o que subsidia a tomada de decisão com base nesses documentos. No campo empírico delimitado, também atuam sujeitos como arquivistas, servidores administrativos, gestores, técnicos e usuários internos e externos, correspondentes aos sujeitos identificados por Santos (2022).

A partir disso, preocupa-se em buscar definições e relações, de maneira pormenorizada, dos estudos de usos e usuários arquivísticos com as particularidades da CoArq.

3.2 Estudos de Usuários

Os estudos de usuários constituem uma via de aproximação entre os serviços arquivísticos e as pessoas que produzem, procuram, interpretam e reutilizam documentos. Na Arquivologia, esse campo não deve se limitar à contagem de consultas ou à descrição demográfica do público, porque a relação com a informação arquivística envolve finalidades, experiências, dificuldades, estratégias de busca e condições institucionais específicas. Jardim e Fonseca (2004) observam que a produção arquivística brasileira privilegiou, durante muito tempo, o usuário do arquivo permanente, deixando menos visíveis os sujeitos presentes nas fases corrente e intermediária. Essa limitação interfere diretamente na compreensão de

⁶ Corresponde a modelos de organização do trabalho desenvolvido no contexto da industrialização, baseado na racionalização dos processos produtivos, na divisão e especialização das tarefas e na padronização das atividades.

servidores e gestores que, embora não sejam arquivistas, atuam diariamente na produção, organização, recuperação e uso de documentos.

A leitura contemporânea do tema aproxima estudos de usuários e estudos de usos. Garcia e Santana (2018) tratam essas investigações como instrumentos de gestão capazes de identificar necessidades informacionais, padrões de comportamento, satisfação e barreiras de acesso. O foco, portanto, desloca-se do usuário abstrato para sujeitos situados em rotinas concretas. Em ambientes administrativos, busca-se observar não apenas quem consulta o arquivo, mas porque consulta, quais documentos mobiliza, como interpreta as informações e que decisões são tomadas a partir delas.

No âmbito da Arquivologia, observa-se que os levantamentos existentes ainda se apresentam de forma fragmentada, com diferentes autores propondo classificações e tipologias de usuários a partir de critérios distintos, como o tipo de uso, a função exercida e a relação com os documentos arquivísticos. Dessa forma, torna-se necessário reunir e analisar as contribuições arquivísticas já produzidas, a fim de entender quais perfis de usuários vêm sendo identificados e como esses se relacionam com os usos da informação arquivística.

Nesse sentido, o presente estudo toma como base os usos e usuários identificados por diferentes autores.

García Belsunce (1982) não apresenta uma tipologia formal e sistematizada de usuários de arquivos, entretanto, identifica três grandes usos dos arquivos: o uso acadêmico/especulativo, prático/operativo e o uso popular. Embora reconheça essas diferentes modalidades de utilização, o autor dedica especial atenção ao uso prático.

No âmbito do uso prático, o autor estabelece uma subdivisão em uso interno e uso externo, determinada pela vinculação ou não do sujeito ao organismo produtor ou gestor da documentação arquivística. A abordagem considera que os documentos não devem permanecer isolados em depósitos, pois sua preservação alcança sentido quando o conteúdo é efetivamente mobilizado pela administração e pela sociedade. O autor associa os arquivos a diferentes campos de ação, incluindo governo, pesquisa, garantia de direitos e produção cultural. Nessa leitura, o usuário é definido pela finalidade que atribui à informação e pela capacidade de convertê-la em prova, conhecimento ou apoio à ação.

Pode-se definir o uso prático como aquele que busca, nos arquivos, uma informação que sirva, como propósito imediato, a um fazer, a uma tomada de decisão. Isso é válido tanto no campo empresarial quanto na administração pública, na saúde, na comunicação e em outros setores [...] o uso prático vincula-se principalmente à ação. (García Belsunce, 1982, p. 62, tradução nossa).

Com relação ao sujeito interno, García Belsunce (1982) permite reconhecer servidores e gestores como usuários arquivísticos mesmo quando eles próprios produzem os documentos consultados. A relação arquivo-usuário ocorre dentro da rotina de trabalho e pode ser quase invisível, pois buscar um processo, conferir uma portaria ou recuperar um assentamento funcional costuma ser percebido apenas como parte da tarefa administrativa. Sob a perspectiva arquivística, porém, essas ações demonstram apropriação de informação contextualizada.

Referente ao sujeito externo, o uso prático também pode contemplar cidadãos que procuram documentos para demonstrar vínculos, comprovar fatos e exercer direitos. A necessidade pode surgir diante de uma aposentadoria, uma questão patrimonial, uma demanda judicial ou a reconstrução de uma trajetória familiar (Belsunce, 1982).

Pode-se concluir que um mesmo acervo pode apoiar decisões administrativas, pesquisas acadêmicas, atividades educativas e reivindicações sociais. A caracterização do usuário depende, então, de sua prática e de sua necessidade, e não de uma identidade fixa.

A contribuição de Schellenberg (2003, original 1956) demonstra uma perspectiva diferenciada em comparação a García Belsunce (1982). Apesar de possuírem conceitos semelhantes, a disposição de usos e usuários está organizada de maneira diferente.

Schellenberg (2003) apresenta suas concepções para estudos de usuários de maneira indireta, pois sua obra se concentra na natureza, nos valores e na administração dos documentos públicos. Ainda assim, a distinção entre valores primários e secundários permite reconhecer que os arquivos atendem a sujeitos diferentes em momentos distintos. Os valores primários ligam-se às necessidades administrativas, fiscais e jurídicas do órgão produtor, enquanto os valores secundários alcançam finalidades probatórias e informativas que ultrapassam a atividade que originou o documento. esta concepção é exemplificada da seguinte maneira:

Arquivos públicos têm, então, dois tipos de valores: valores primários, para a repartição de origem, e valores secundários, para as outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público (Schellenberg, 2003, p. 43).

O autor traz além desses valores, a concepção de arquivo corrente e nele o usuário tende a ser interno e funcionalmente vinculado à instituição. Servidores, técnicos, gestores e autoridades recorrem aos registros para executar tarefas, comprovar procedimentos, verificar direitos, instruir processos e fundamentar decisões. A frequência e a urgência do uso são elevadas porque o documento integra o fluxo administrativo. Schellenberg (2003) oferece,

assim, base para compreender o usuário operacional como aquele que utiliza o documento arquivístico enquanto ele ainda participa ativamente das funções do produtor.

Quando o documento deixa de atender somente à administração que o produziu e passa a possuir valor probatório ou informativo para outros grupos, amplia-se o conjunto de usuários. Pesquisadores, cidadãos, jornalistas, genealogistas, agentes públicos e pessoas interessadas na defesa de direitos podem procurar o mesmo acervo por razões distintas.

Por fim, a contribuição de Schellenberg, portanto, sustenta uma classificação baseada na finalidade do uso e no estágio do ciclo documental, e apesar do autor ser um dos principais nomes da arquivologia custodial e trazer uma base conceitual sólida, a caracterização de usuários ficam apresentadas separados de modo rígido, resumindo-os a apenas em interno e externo; e de uso corrente e permanente.

Vitoriano et al. (2020) podem apresentar uma perspectiva complementar à de Schellenberg (2003) ao ampliarem a concepção tradicional de usuário de arquivo. Enquanto parte da literatura associa o usuário, predominantemente, aos pesquisadores que frequentam arquivos permanentes, as autoras defendem uma abordagem mais abrangente, segundo a qual os usuários estão presentes em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, corrente, intermediária e permanente, apresentando necessidades informacionais distintas em função do contexto de uso dos documentos.

Devemos levar em consideração que existem grupos de usuários diversos e é neles que percebemos alguns padrões que especificam o tipo de necessidades informacionais que tem determinado grupo. A cada grupo, corresponderão determinados padrões de comportamento e de necessidades informacionais (Vitoriano et al, 2020, p. 159).

Logo, para alcançar uma definição que melhor abrange as especificidades desses sujeitos, as autoras adotam a classificação de Ávila e Sousa (2011), onde se tem usuários internos, externos e híbridos. Com relação a usuários internos estes poderiam se adequar aos produtores, gestores administrativos, gestores da informação e arquivistas, que utilizam os documentos principalmente para atividades administrativas, tomada de decisão, gestão do conhecimento e garantia de direitos. Os usuários externos se adequam aos pesquisadores, estudantes, professores e cidadãos em geral, que utilizam os documentos para pesquisa científica, técnica, cultural ou para exercício de direitos. E usuários híbridos, indivíduos que acumulam funções internas e externas, como arquivistas ou gestores que também realizam

pesquisas acadêmicas e/ou técnicas no próprio acervo institucional, conciliando interesses profissionais e pessoais (Ávila e Sousa, 2011 apud Vitoriano et al, 2020, p. 159).

Vitoriano et al. (2020) apresenta também em seus resultados de pesquisa uma síntese com as principais características dos estudos de usuários, identificados por meio de revisão bibliográfica. Para essa análise, foram excluídas as produções de natureza exclusivamente teórica, privilegiando-se estudos empíricos que investigaram usuários em diferentes contextos arquivísticos.

A partir disso, foram estabelecidas categorizações dos estudos analisados. A primeira delas refere-se à distribuição das pesquisas conforme o tipo de instituição investigada, evidenciando a predominância de estudos desenvolvidos em universidades, entidades públicas (arquivos públicos estaduais, arquivos públicos municipais e fundações públicas), e entidades privadas (organizações da sociedade civil).

Com relação ainda a essa análise, é possível interpretar que há uma leve predominância de estudos de usuários voltados aos usuários internos, com oito ocorrências, em comparação com os usuários externos, com sete, pois:

Estudos realizados em arquivos permanentes, para usuários predominantemente externos, [totalizaram] nove ocorrências [...] [assim como] arquivos correntes e intermediários, para usuários internos, também com nove ocorrências” (Vitoriano et al, 2020, p.170).

Destaca-se ainda, a identificação de pesquisas que contemplam, de maneira concomitante, usuários internos e externos. Mesmo essa identificação sendo escassa, é a partir disso que pode-se observar os usuários híbridos, evidenciando as possibilidades de desenvolvimento dos estudos de usuários. Direcionando assim, o foco de ‘arquivos para arquivistas’ para o ponto de vista do próprio usuário.

O quadro 1 abaixo demonstra a perspectiva de Vitoriano et al (2020) com relação aos usuários internos, externos e híbridos.

Quadro 1 — Categorização dos tipos de usuários e respectivos usos

Nível	Usuário	Usos
Interno (principalmente corrente/ intermediário, mas também permanente)	Produtor, gestor administrativo, gestor da informação, arquivista	Ação administrativa; garantia de direitos e deveres; gestão do conhecimento; tomada de decisão
Externo (principalmente permanente, mas também corrente/ intermediário)	Pesquisador, população em geral, alunos, professores	Pesquisa técnica e científica; garantia de direitos e deveres; ampliação do conhecimento escolar; geração de conhecimento
Híbrido	Produtor/pesquisador, arquivista/pesquisador, gestor/pesquisador	Pesquisa técnica e científica, com interesses funcionais e pessoais combinados (acadêmicos)

Fonte: Vitoriano et al. (2020) apud Ávila e Sousa (2011)

Vitoriano et al. (2020) apresentam uma reflexão onde, muitos dos estudos para categorizar usuários, possuem caráter predominantemente descritivo e utilizam poucos métodos qualitativos aprofundados. Embora os questionários sejam amplamente empregados, defendem que técnicas como entrevistas mais extensas, grupos focais e protocolos verbais poderiam proporcionar uma compreensão mais rica do comportamento informacional dos usuários.

Por fim, as autoras defendem que ampliar os estudos sobre usos e usuários permitirá desenvolver serviços arquivísticos mais eficientes, fortalecer a mediação da informação e consolidar uma Arquivologia efetivamente orientada às necessidades dos usuários, aproximando-se do avanço já alcançado pela Biblioteconomia nessa temática.

As proposições levantadas pelos autores discutidos na presente seção, são corroboradas pela Câmara Técnica Consultiva de Estudos de Usuários (CTCEU) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que resultou no documento “Princípios e Diretrizes para o Desenvolvimento de Políticas, Programas e Ações Voltadas aos Estudos de Usos e Usuários em Arquivos e Serviços Arquivísticos” (CONARQ, 2025).

Neste documento é defendido que os arquivos devem deixar de ser orientados apenas pelos documentos e pelos processos técnicos e passar a considerar as necessidades, características e práticas dos usuários. Os autores argumentam que conhecer quem utiliza os arquivos, quais informações procura, como acessa os documentos e quais dificuldades enfrenta é essencial para planejar serviços mais eficientes, democráticos e socialmente relevantes.

No referido documento é dialogado diretamente com o conceito de estudos de usos e estudos de usuários, onde:

“os estudos de usos buscam “dados ‘objetivos’ do real”: características sociodemográficas, ações físicas junto à informação e quantificação desses elementos. Os estudos de usuários focam na compreensão em torno do sujeito, bem como no seu comportamento e práticas informacionais, logo, engloba a identificação das suas características, necessidades, interesses, hábitos de uso e afins” (Araújo, 2016, p. 75 apud CONARQ, 2025, p.11).

Por fim, o documento Princípios e Diretrizes para o desenvolvimento de políticas voltadas aos Estudos de Usos e Usuários em Arquivos e Serviços arquivísticos (CONARQ, 2025) apresenta diretrizes práticas para implementação dessas políticas, recomendando que as instituições realizem diagnósticos da comunidade usuária, utilizem métodos quantitativos e qualitativos (entrevistas, questionários, observação e análise documental), mantenham coleta contínua de dados sobre os usuários.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

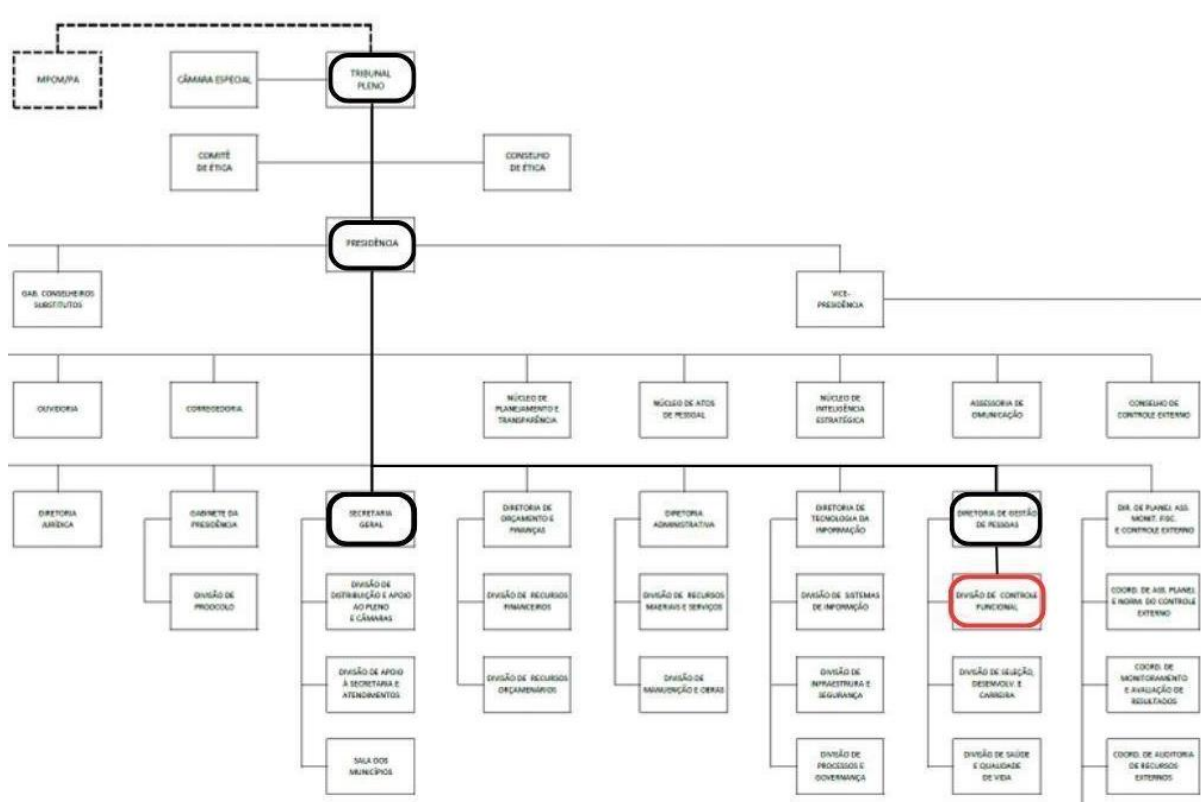
No que se refere à análise de resultados, esta foi orientada em três etapas. A primeira apresenta um breve contexto do campo empírico selecionado, Tribunal de Contas dos Municípios do Pará (TCMPA). A segunda dedica-se à elaboração de um modelo de análise da competência arquivística no contexto operacional, seguido da análise, de fato, das manifestações dessa competência nos entrevistados. E por fim, a terceira etapa consiste na articulação do modelo de análise proposto e as evidências empíricas relacionadas ao sujeito e suas atividades identificadas ao longo da pesquisa.

4.1 Caracterização do campo empírico: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

Nesta subseção, considera-se pertinente apresentar uma breve contextualização sobre a origem do TCMPA. Sua criação foi proposta pelo Deputado Haroldo Tavares, em 1980, sob a justificativa de que os Tribunais de Contas dos Estados se encontravam “sobrecarregados de serviços e, muitas vezes, não conseguiam dar conta dos problemas” evidenciando a necessidade de instituições especializadas para auxiliar no controle e na fiscalização dos municípios

A partir disso, em outubro de 1980 foi instaurado o Conselho de Contas dos Municípios do Estado do Pará, do qual, posteriormente, em 1989 recebeu a denominação que é chamada até os dias atuais. Possui como missão “julgar as contas das câmaras municipais e emitir pareceres prévios sobre as prestações de contas dos prefeitos e de outros órgãos” (Governo do Estado do Pará, 2026).

Para melhor localizar o campo empírico na estrutura da instituição, a figura 4 auxilia a compreensão. De acordo com o organograma da instituição, o Tribunal Pleno constitui a instância máxima deliberativa e está ligado à Câmara Especial e ao Ministério Público de Contas dos Municípios do Pará (MPCM/PA), órgão autônomo que atua junto ao TCMPA. Vinculada ao Tribunal Pleno encontra-se a Presidência, da qual se subordinam diversas unidades administrativas, entre elas a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). A DGP possui como unidades subordinadas a Divisão de Controle Funcional, a Divisão de Seleção, Desenvolvimento e Carreira, a Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (Governo do Estado do Pará, 2026).

Figura 4 — Recorte da estrutura organizacional do TCMPA

Fonte: Governo do Estado do Pará (2026)

Assim, a Divisão de Controle Funcional está inserida na estrutura administrativa do TCMPA por meio da DGP, que, por sua vez, se vincula diretamente à Presidência, integrante da estrutura organizacional subordinada ao Tribunal Pleno. A seleção dos entrevistados se deu pela totalidade do setor de controle funcional, DGP.

No desenvolvimento de suas atividades, a DGP utiliza diferentes sistemas informatizados que apoiam a produção, a gestão e o acompanhamento dos documentos administrativos.

Entre eles, destaca-se o E-dgp, sistema oficial utilizado pelo setor para a elaboração de documentos, principalmente portarias e seus respectivos anexos. Embora disponibilize modelos documentais, o sistema é utilizado predominantemente para a redação das portarias desde o início, proporcionando maior autonomia aos servidores durante sua elaboração.

Além da produção documental, o E-dgp também desempenha função de acompanhamento administrativo, permitindo que os servidores acompanhem as decisões dos gestores referentes às suas solicitações. Por meio do sistema, são disponibilizadas informações sobre deferimentos e indeferimentos de pedidos, correções de documentos, saldo de férias, prestações de contas e demais procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas.

Em contrapartida, o E-dgp apresenta limitações quanto à inserção e edição de tabelas, em razão da ausência de recursos de formatação mais avançados. Logo, como ferramenta complementar, a DGP utiliza o Google Drive, principalmente quando há necessidade de elaborar tabelas e outros elementos que exigem maior flexibilidade de edição, recursos não plenamente disponíveis no E-dgp. Nesse contexto, as tabelas são produzidas no Google Drive e posteriormente incorporadas aos documentos oficiais. Além dessa finalidade, a plataforma também é utilizada para visualização, organização e localização de documentos digitais armazenados em pastas compartilhadas entre os servidores do setor.

Outro sistema empregado pela DGP é o Sistema Gerenciador de Documentos (geraDOC), utilizado igualmente na produção de documentos, especialmente portarias e anexos. Diferentemente do E-dgp, o geraDOC disponibiliza modelos padronizados, nos quais é necessário apenas alterar informações específicas, como nomes, datas, números e demais dados de identificação. Essa característica contribui para maior padronização e agilidade na elaboração dos documentos administrativos.

O sistema JusLegis é um sistema digital utilizado também, pois permite a pesquisa e consulta de atos de julgamento, normativos e legislativos, além de documentos do Diário Oficial Eletrônico. O sistema atende a cidadãos, gestores públicos e advogados (Governo do Estado do Pará, 2026).

A instituição encontra-se em processo de implantação do sistema Menthor, que futuramente substituirá o E-dgp. Embora ainda esteja em fase de incorporação às atividades da DGP e os servidores estejam em processo de aprendizagem de suas funcionalidades, o sistema foi desenvolvido para reunir e ampliar as funções atualmente desempenhadas pelos demais sistemas utilizados no setor, concentrando em uma única plataforma as atividades de produção, gestão, acompanhamento e consulta de documentos administrativos.

Por fim, o Sistema de Processos Administrativos (SISPAD), o qual é utilizado para a abertura, instrução e tramitação de processos administrativos. No setor de Controle Funcional, seu uso está frequentemente relacionado a demandas que envolvem recursos financeiros, como remunerações, reembolsos, diárias, solicitações de pagamento e demais procedimentos que dependem de inclusão em folha de pagamento ou da emissão de documentos que subsidiem a execução financeira. Nesses casos, o processo administrativo reúne a documentação necessária para análise, autorização e posterior pagamento pelas instâncias competentes.

Os entrevistados foram dispostos da seguinte maneira: de acordo com sua idade, gênero, formação acadêmica, cargo e tempo de atuação. Sendo cinco pessoas do gênero feminino e cinco pessoas do gênero masculino, com faixa etária entre 21 e 59 anos. Quanto à formação

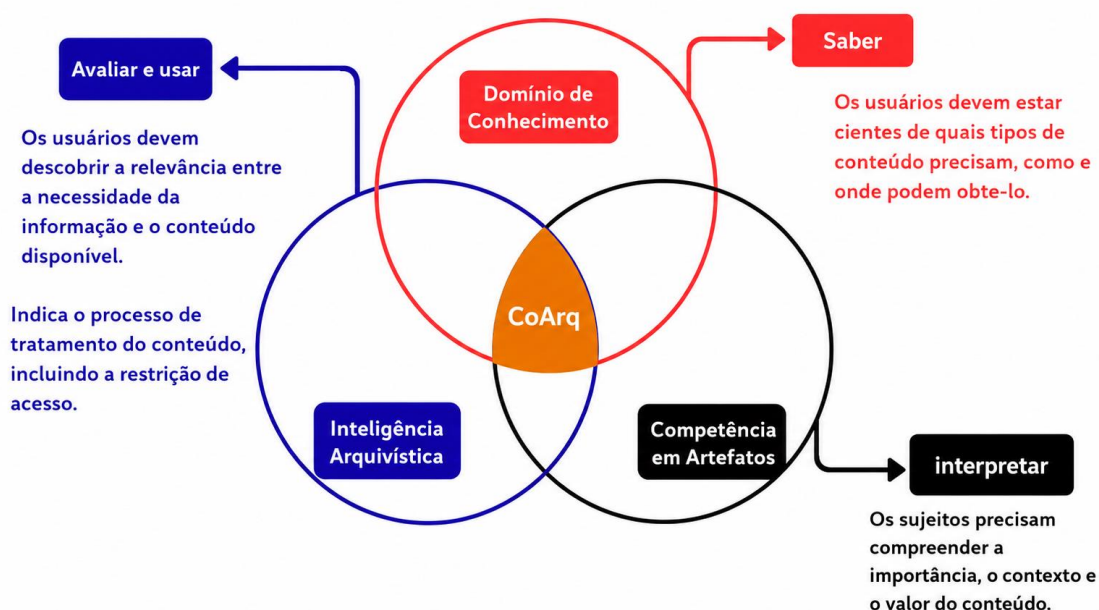
acadêmica, observou-se diversidade de áreas de conhecimento, incluindo Administração, Pedagogia, Turismo, Sistemas de Informação, Direito, Economia e Ciências Contábeis, além de um participante com ensino médio completo e outro em processo de graduação em Ciências Contábeis. Em relação aos cargos ocupados, os participantes exercem funções como assessor especial, assessor técnico, auxiliar administrativo, auditor de controle externo, chefia de divisão, diretor adjunto e estagiário. O tempo de atuação na instituição variou entre três meses e 36 anos, evidenciando a presença de servidores com diferentes níveis de experiência profissional

Optou-se em manter a anonimização dos participantes e assinatura de um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) (ver apêndice C), tanto para a proteção da identidade dos entrevistados e manter o caráter impessoal, quanto para assegurar a disposição dos participantes em participar desta pesquisa. Os participantes da entrevista foram identificados como “E1, E2, E3 [...] E10”.

4.2 Modelo de análise da CoArq no contexto operacional

A segunda etapa, foi desenvolvida a partir da elaboração de um modelo de análise para realizar o roteiro da entrevista (ver apêndice A), como mostra a figura 5:

Figura 5 — Composição e elementos do ciclo da CoArq



Fonte: Elaborado pela autora a partir de Yakel e Torres (2003); Santos (2022).

Optou-se em mesclar a composição da CoArq elaborada por Yakel e Torres (2003), e os passos da CoArq indicados por Rahman e Shoeb (2020) pois dessa maneira a entrevista seguiria de maneira mais dinâmica entre entrevistado e entrevistador, e para observar a composição e as dimensões de maneira concomitante.

A partir desse modelo de análise, elaborou-se também um quadro com requisitos dos quais serviriam para sistematizar e orientar o que cada bloco de perguntas exploraria nos entrevistados, conforme apresentado no quadro 2:

Quadro 2 — Competência Arquivística – Contexto Operacional

Composição e Passos da CoArq	Indicadores de conhecimento da CoArq
Conhecimento de Domínio Passo: “saber”	REQUISITO 1: compreensão do campo da Arquivologia . Reconhece a arquivologia como área específica (não confunde apenas com guardar papel). . Associa a Arquivologia à administração pública, à gestão pública ou à tomada de decisão.
	REQUISITO 2: reconhecimento do documento arquivístico . Reconhece valor probatório e funcional.
	REQUISITO 3: Identificação de tipos e tipologias documentais . Cita exemplos coerentes de documentos utilizados. . ainda que não use o termo técnico corretamente, compreende a lógica.
	REQUISITO 4: distinção entre dado, informação e documento . Reconhece que o documento estrutura e materializa a informação
	REQUISITO 5: noção de originalidade, cópia e autenticidade . Reconhece diferenças funcionais entre versões
Competência em Artefatos Passo: “Interpretar”	REQUISITO 6: reconhecimento da importância institucional do documento . Associa documentos à memória, controle, prova ou gestão . Demonstra consciência do papel institucional do documento
	REQUISITO 7: Compreensão do contexto de produção documental . Relaciona documento à demanda, processo ou função . Reconhece o “porquê” da existência do documento
	REQUISITO 8: Localização e recuperação de documentos . Identifica sistemas, pastas, fluxos ou setores
Inteligência Arquivística Passos: “Avaliar” e “Usar”	REQUISITO 9: Avaliação crítica do documento para decisão . Usa documentos como base para decisões. . Relaciona informação documental à ação administrativa.

	REQUISITO 10: Compreensão sobre acesso restrição documental . Reconhece limites legais ou institucionais. . Demonstra reconhecer e usar informação documental de maneira ética.
	REQUISITO 11: Compreensão dos sistemas de produção documental . Reconhece a finalidade dos sistemas.
	REQUISITO 12: Compreensão do fluxo documental ou processual . Relaciona produção, tramitação e uso. . Consegue reconstruir o percurso documental.
	REQUISITO 13: Compreensão dos anexos documentais . Reconhece vínculo entre documento principal e anexo.
	REQUISITO 14: Navegação em instrumentos de busca . localiza documentos com autonomia. . Utiliza filtros, buscas ou referências.
	REQUISITO 15: Uso recorrente e estratégico dos documentos . Retoma documentos produzidos anteriormente. . Justifica o uso com base em demandas administrativas, legais ou técnicas.

Fonte: Elaborado pela autora a partir de Silva (2023)

A sequência de blocos de perguntas segue: a composição “Conhecimento de domínio” para o passo “saber”; composição “competência em artefatos” para o passo “interpretar”; e composição “Inteligência Arquivística” para os passos “avaliar” e “usar”. De maneira mais sintetizada, as composições da CoArq servem como categorias e as dimensões observáveis e aplicáveis como subcategoria.

4.3 Análise das manifestações da CoArq nas entrevistas

Nesta seção, a análise seguirá na seguinte ordem: bloco de Domínio de Conhecimento; Competência em Artefatos; Inteligência Arquivística, conforme o modelo de análise realizado anteriormente.

4.3.1 Domínio de Conhecimento

Nesse bloco se enfocou em observar como os entrevistados compreendiam a Arquivologia como um campo científico e profissional, voltado à gestão, organização, preservação e uso dos documentos. Foram realizadas cinco perguntas para explorar esse bloco.

Com relação à primeira pergunta “Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? Me explica um pouco sobre sua perspectiva”, dos dez entrevistados, um conseguiu responder sem incertezas de suas respostas. Fora que conseguiu associar a

arquivologia à organização, arquivamento, guarda, tratamento, acesso e localização dos documentos, “*A arquivologia, ela vai ela estuda as técnicas de gestão, organização de documentos e acesso também ao arquivo, ao próprio arquivo*” (E1).

Nove entrevistados, E1, E2, E3, E4, E6, E7, E8, E9 e E10, responderam com incertezas, porém, souberam responder de maneira satisfatória.

Um entrevistado declarou não saber especificar o que é arquivologia e apresentou apenas uma percepção muito genérica sobre o que se trata, “*Eu não sei especificar exatamente o que é Arquivologia [...] é o que é arquivado*” (E5).

As respostas dos entrevistados com relação à questão 1, estão sistematizadas no quadro 3:

Quadro 3 — Primeira pergunta do bloco de Conhecimento de Domínio

Entrevistado	Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? Me explica um pouco sobre sua perspectiva.
E1	<i>Sim. A arquivologia, ela vai ela estuda as técnicas de gestão, organização de documentos e acesso também ao arquivo, ao próprio arquivo, né?</i>
E2	<i>Eu não tenho muita profundidade no assunto, mas, na minha visão, Arquivologia é manter guardado todo e qualquer documento que trate sobre uma pessoa ou sobre determinado assunto.</i>
E3	<i>Eu imagino que seja uma área voltada para estudar como arquivar documentos. Algo relacionado a entender como trabalhar com arquivos, processos e toda essa parte de documentação.</i>
E4	<i>Sim, creio que a questão do manuseio do arquivo, principalmente da parte funcional do órgão, processos, nesse sentido.</i>
E5	<i>Eu não sei especificar exatamente o que é Arquivologia, mas pelo que entendo, é uma área que trabalha diretamente com documentos, né? É o que é arquivado.</i>
E6	<i>Sim, olha, pelo que eu estudei uma vez, assim, para concurso, que eu não lembro muito bem. É algo relacionado a organizar, manter, registrar, mais ou menos nesse sentido, documentos, registros da repartição, no geral. Acho que desde o recebimento, quando entra, a guarda. Facilitar os acessos e depois o destino.</i>
E7	<i>Assim, pelo meu entendimento, tu vais separar os documentos, vais arquivar por ordem cronológica ou por ordem alfabética. Todo documento que vai chegando, você vai arquivando por ordem alfabética ou por ordem cronológica. É sobre organização também.</i>
E8	<i>Eu não sei explicar exatamente o que é Arquivologia em toda a sua completude, mas pelo que eu entendo ela está relacionada ao trabalho com arquivos. Para mim, envolve saber procurar documentos quando necessário, conseguir localizar informações dentro desses arquivos e organizá-los de forma adequada para facilitar a busca depois — seja por ordem numérica ou alfabética</i>
E9	<i>De forma bem básica, eu acho que a Arquivologia é, principalmente, a forma de tratamento dos documentos. Pelo menos pelo pouco que eu estudei em algum momento, eu entendo que é a forma como você coleta o documento, trata, arquivar e sabe identificar e localizar esse arquivo.</i>
E10	<i>A Arquivologia, pelo menos do meu ponto de vista, não é uma área sobre a qual eu tenha um conhecimento aprofundado. No entanto, em razão da experiência</i>

adquirida tanto no setor público quanto na iniciativa privada, ao longo do tempo, é possível construir um entendimento geral sobre o que ela envolve. No caso aqui da DGP, por exemplo, a gente tem a Divisão de Controle Funcional, onde ficam todas as informações dos servidores. Nessas pastas funcionais estão os dados funcionais, as graduações, os cursos, enfim, todas as informações de cada servidor específico. Então, para mim, a Arquivologia está muito ligada a esse trabalho com os documentos e com essas informações que precisam ficar organizadas e acessíveis.

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

Com relação à pergunta “Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM como documentos arquivísticos? por quê”, todos conseguiram responder demonstrando alguma compreensão sobre documentos arquivísticos e/ou reconheceram os documentos do TCMPA como arquivísticos.

Apesar de três entrevistados, E5, E6 e E7, apresentarem incertezas em suas respostas, suas respostas foram satisfatórias e aproximando-se de uma resposta consideravelmente correta.

Destacam-se dois entrevistados onde tiveram uma resposta indireta e fugindo do conceito (E8), e uma resposta genérica e rasa (E10).

Bom, são documentos que são necessários para o uso da nossa atividade aqui, seja para algum servidor que queira localizar a sua pasta, as informações que estão dentro dela, o documento é necessário para isso (E8).

Documentos arquivísticos, eu acho que sejam os documentos que vão ser arquivados (E10).

Enfatiza-se também a resposta do E9 onde esse demonstrou um nível de compreensão superior em relação aos demais participantes. sua resposta evidencia conhecimento sobre aspectos relacionados à guarda documental, prazos de retenção, confidencialidade e obrigatoriedade de manutenção de documentos pelos órgãos públicos. Além disso, faz referência à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)⁷, associando-a à gestão e preservação documental, ver quadro 4:

Quadro 4 — Segunda pergunta do bloco de Conhecimento de Domínio

Entrevistados	Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? Por quê
E1	<i>São sim. Porque eles contêm informações relevantes à vida do servidor, né? Então, todo documento que ele contém um tipo de informação, ele é necessário para instruir algum processo, alguma coisa, eles são importantes sim.</i>

⁷ “A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é uma legislação brasileira que regula o tratamento de dados pessoais. Ela foi instituída pela Lei nº 13.709/2018 e entrou em vigor em setembro de 2020. A LGPD tem como objetivo proteger os direitos de liberdade e privacidade dos indivíduos” (Brasil, 2018).

E2	<i>São documentos que são arquivados em relação a um objeto, a uma pessoa ou a um lugar</i>
E3	<i>Sim. Sim, eu considero os documentos do tribunal como documentos arquivísticos. Porque são coisas que precisam ser documentadas e arquivadas, né? Ao longo do tempo elas podem ser consultadas novamente, então não são documentos descartáveis — eles ficam guardados justamente para uso futuro.</i>
E4	<i>Eu entendo que documentos arquivísticos são tudo aquilo que pode e precisa ser arquivado, tanto em relação aos servidores quanto em relação a pessoas de fora do órgão que dão entrada em documentos aqui. Nesse sentido, considero que, em grande parte, os documentos do TCM são, sim, documentos arquivísticos, porque são produzidos e guardados para registrar as atividades do órgão e servir como prova ou referência depois.</i>
E5	<i>São todos os documentos? Eu não sei direito. Mas eu considero que os documentos do TCM são documentos arquivísticos, sim, porque fazem parte do que precisa ser guardado.</i>
E6	<i>Acho que são documentos que têm o valor institucional, histórico, valor legal, que tem os obrigatórios que a instituição tem que manter e tem os que mantêm mesmo para a questão de caso preciso probatório.</i>
E7	<i>São todos os documentos que podem ser arquivados. Sim. Acho que aqueles documentos que compõem o arquivo daqui, então são os documentos do próprio tribunal, documentos pessoais do servidor, do que ele faz, tudo feito aqui no tribunal. Eu entendo assim.</i>
E8	<i>Bom, são documentos que são necessários para o uso da nossa atividade aqui, seja para algum servidor que queira localizar a sua pasta, as informações que estão dentro dela, o documento é necessário para isso.</i>
E9	<i>Considero, sim. Na verdade, quando a gente estuda, existem algumas regras, inclusive dentro da Lei de Proteção de Dados, que estipulam prazos para que determinados documentos precisem ser arquivados. Então, há documentos que devem ser guardados por um certo período de tempo, a depender do grau de confidencialidade. Os documentos dos órgãos públicos, geralmente, a maioria deles se encaixa nesses padrões, pois precisam estar obrigatoriamente guardados e disponíveis no órgão. No nosso caso, com certeza, eles se enquadram nessas situações, dependendo do tipo de documento que a gente arquiva hoje, já que cada um tem um tempo específico.</i>
E10	<i>Documentos arquivísticos, eu acho que sejam os documentos que vão ser arquivados.</i>

Fonte: elaborado pela autora (2026)

A partir da terceira pergunta “Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental”, quatro entrevistados, E3, E4, E8 e E9, afirmaram explicitamente que não conhecem a diferença ou não conseguiram responder.

Dentro dos seis que responderam, a partir do incentivo e/ou explicação a mais da entrevistadora nessa questão, dois entrevistados, E1 e E2, conseguiram demonstrar que compreendiam a distinção e apresentaram exemplos adequados como: *Quando você fala em tipologia, seria a característica de cada documento, certo? [...] processos e portarias* (E1). logo em seguida exemplificou algumas tipologias desses tipos documentos e comentou: *Cada*

um desses documentos tem suas próprias características e finalidades, e a forma de instruí-los também é diferente (E1).

Com relação ao E2, após uma breve explicação, o entrevistado exemplificou: *tipo: ofício; tipologia: ofício de abono de ponto [...] produzo processos específicos de aposentadoria, mas no geral, eu manipulo todas as tipologias (E2).* A E2 mesmo apresentando incerteza de suas respostas, apresentou compreensão dos conceitos na prática de suas próprias atividades.

Com relação aos entrevistados que apresentaram incertezas em suas respostas ou confundiram os conceitos, esses foram: E5, E6, E7 e E10. Estes afirmavam que: [...] *Eu pensei que fossem a mesma coisa (E5); [...] Para mim, tipo documental tem mais a ver com o formato do documento — se ele é digital ou físico, por exemplo (E6); Não sei essa diferença, acho que são os ofícios, portarias, processos (E7); Um tipo documental seria, por exemplo, a cópia de certificação de graduação ou de especialização [...] (E10)*

As respostas dos entrevistados com relação à questão 4, estão sistematizadas no quadro 5:

Quadro 5 — Terceira pergunta do bloco de Conhecimento de Domínio

Entrevistados	Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental
E1	<i>Seria a característica de cada documento, certo? Nós temos documentos relacionados ao cadastro do servidor, também documentos relacionados a processos e portarias. Por exemplo, entre os processos que tramitam aqui no TCM, temos processos de viagem, processos de suprimento de fundos, processos de aposentadoria, processos de pensão de servidores etc. Cada um desses processos tem suas próprias características e finalidades, e a forma de instruí-los também é diferente.</i>
E2	<i>tipo: ofício; tipologia: ofício de abono de ponto. Ah então eu produzo portarias específicas de férias, produzo processos específicos de aposentadoria, mas no geral, eu manipulo todas as tipologias das portarias, em contexto de arquivamento, manipulo todas as portarias. A gente acaba não separando assim</i>
E3	<i>Não consigo. Acho que não sei o que é isso não</i>
E4	<i>Não. Não consigo ver diferença entre eles</i>
E5	<i>Sim, consigo. São os Ofícios; ofícios internos; Declarações. Mas eu não consigo diferenciar tipo e tipologia. Eu pensei que fossem a mesma coisa. Qual é a diferença entre eles? [...] tipo: ofício; tipologia: ofício de abono de ponto. Ah, entendi. Existem vários ofícios, mas a gente junta todos eles como “ofício”. Do mesmo jeito, temos várias portarias, mas chamamos todas apenas de “portaria”. Por isso eu pensei que tipo e tipologia fossem a mesma coisa.</i>

E6	<i>Olha, quando eu estudei isso uma vez, eu lembro que falavam que tinha documento digital, documento físico, tinha também aquele tipo de documento como mapa geográfico, lambe-lambe digital... acho que algum desses se encaixa nisso, né? Para mim, tipo documental tem mais a ver com o formato do documento — se ele é digital ou físico, por exemplo. E a tipologia eu também entendo mais ou menos como essa classificação do documento conforme o jeito que ele se apresenta, o formato ou o meio em que ele está, então eu acho que seria isso.</i>
E7	<i>Não sei essa diferença. Não sei o que são. Acho que são os ofícios, portarias, processos</i>
E8	<i>Não sei o que são.</i>
E9	<i>Eu confesso que eu não conheço essa classificação.</i>
E10	<i>Um tipo documental seria, por exemplo, a cópia de certificação de graduação ou de especialização, que é algo que a gente está tratando bastante agora, relacionado ao adicional de titulação. Esse seria um tipo documental. Não consigo.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

A pergunta “Sabe diferenciar dado, informação e documento?” trouxe como resultados que quatro entrevistados, E1, E3, E6 e E9, conseguiram diferenciar o conceito de maneira satisfatória e apresentar exemplos práticos desses conceitos. Os entrevistados E1 e E9 foram os que melhor se saíram para explicar sobre os conceitos devido sua certeza e exemplos bem-posicionados.

O dado, eu acho que ele é o bruto. Por exemplo, o número quinze sozinho não diz nada. Ele só vira informação quando ganha um contexto. Se eu digo que o número da minha casa é 15, aí esse dado passa a ter significado e vira uma informação. Já o documento, para mim, é o registro dessa informação (E1).

O dado é como se fosse algo bruto. Então, por exemplo, uma palavra solta pode ser um dado. Se eu não inserir esse dado em um contexto, ele não se torna informação. A informação é quando eu pego esse dado e coloco dentro de um contexto, para que eu possa, de fato, construir um sentido. A partir disso, consequentemente, é gerado um documento. O documento é esse dado transformado em informação. Tem muito a ver com isso (E9).

Os entrevistados E4, E8 e E10 demonstravam que compreendiam o conceito, entretanto os exemplos expostos se mostravam ambíguos.

Com relação aos entrevistados E2, E5 e E7, mesmo com explicação extra da questão e incentivo à resposta, demonstraram compreender os conceitos de maneira superficial e genérica e apresentaram exemplos ambíguos ou com teor de incerteza de resposta, ver quadro 6 abaixo.

Quadro 6 — Quarta pergunta do bloco de Conhecimento de Domínio

Entrevistados	Sabe diferenciar dado, informação e documento?
---------------	--

E1	<i>O dado, eu acho que ele é o bruto. Você tem um dado, você tem um número, mas só o número em si ainda não é uma informação, ele é apenas um dado. Por exemplo, o número quinze sozinho não diz nada. Ele só vira informação quando ganha um contexto. Se eu digo que o número da minha casa é 15, aí esse dado passa a ter significado e vira uma informação. Já o documento, para mim, é o registro dessa informação. É nele que essa informação fica registrada e pode ser consultada depois.</i>
E2	<i>Acho que sim. o Dado seria o RG, CPF. A informação seria uma certidão de tempo de serviço? não sei [...] hoje eu pedi a conta bancária de uma pessoa e falei: 'você pode me mandar um print ou alguma coisa que comprove esse dado?'. 'Me dê um dado'.</i>
E3	<i>Sim. Eu acho que dado é aquilo que a gente pode tirar como estatística do documento, por exemplo. A informação já é mais sobre o assunto, sobre do que se trata o documento [...] O documento eu acho que é o todo em si, é aquilo que reúne os dados e as informações. É o principal, onde tudo isso está registrado.</i>
E4	<i>eu entendo que dado é tudo aquilo que a gente consegue coletar sobre o servidor ou sobre um processo, como números, nomes, datas, esse tipo de coisa. Informação seria aquilo que aparece nos documentos, como declarações, certidões e outros registros que explicam ou comprovem alguma situação. Já o documento, de forma geral, é tudo aquilo que é produzido a partir das atividades do servidor ou do processo — e que acaba reunindo tanto dados quanto informações.</i>
E5	<i>Acho que sim. Por exemplo, quando a gente precisa emitir/produzir uma portaria de exoneração, a gente precisa dos dados do servidor para lançar no sistema. Esses dados estão na ficha cadastral. Então a gente lança esses dados junto com as informações da exoneração na própria portaria. Acho que é mais ou menos por aí.</i>
E6	<i>O dado, ele é uma É tipo uma informação solta, não sei o contexto, aquela coisa bruta. A informação é o tratado e o documento, eu diria. Que é a informação formal, com valor para a instituição, valor legal, que é reconhecido juridicamente.</i>
E7	<i>Dados são os documentos pessoais. Meu nome é XXX, eu tenho aquele documento que vai comprovar que meu nome é aquele. Eu tenho os meus dados: data de nascimento, os meus documentos, o meu nome, meu pai, minha mãe, são meus dados. E os documentos são os que comprovam essa informação. Eu acho que dados e informações são, mais ou menos, a mesma coisa.</i>
E8	<i>Para mim, dado e informação meio que se complementam. A informação é aquilo que eu passo para alguém, por exemplo: 'procura tal informação do servidor no documento que está na pasta X'. Já os dados são as coisas que estão dentro desse documento [...] A informação e o dado é o que está no documento.</i>
E9	<i>O dado é como se fosse algo bruto. Então, por exemplo, uma palavra solta pode ser um dado. Se eu não inserir esse dado em um contexto, ele não se torna informação. A informação é quando eu pego esse dado e coloco dentro de um contexto, para que eu possa, de fato, construir um sentido. A partir disso, consequentemente, é gerado um documento. O documento é esse dado transformado em informação.</i>
E10	<i>O documento, eu vejo como sendo o meio que é utilizado para disponibilizar os dados e, a partir disso, gerar uma informação. O dado seria, por exemplo, o nome e algumas características do servidor — estou trazendo isso aqui para o nosso contexto, da diretoria. A informação já seria algo além desses dados básicos, coisas mais específicas, como os setores em que o servidor atua e qual função ele desempenha. Então, para mim, o documento é o suporte tanto do dado quanto da informação</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

Finalizando com a última questão da dimensão de Domínio de Conhecimento, “Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também”, como são três conceitos à serem analisados, estes serão analisados da seguinte maneira: primeiro o conceito de original, posteriormente o conceito de cópia e por último autenticidade.

Com relação ao conceito de original, dos dez entrevistados, três sujeitos, E1, E5 e E7, conseguiram demonstrar que compreendiam que o original é o documento primário, emitido ou produzido inicialmente. Os três sujeitos conseguiram também apresentar exemplos práticos.

Dois sujeitos, E2 e E9, apresentaram hesitação em sua própria explicação como “*eu acho*” e “*tem um nome que não lembro*”, além de apresentarem pequenos equívocos em alguns exemplos práticos do conceito.

Os entrevistados E3, E4, E6, E8 e E10 não conseguiram responder ou apresentaram o conceito de maneira equivocada, como por exemplo o E8 que definiu o conceito de original como “*algo de valor único*”

O E8 definiu o conceito de original como “*algo de valor único*”; definindo cópia de maneira genérica e superficial; não soube responder o que era autenticidade.

Com relação à noção de cópia, oito sujeitos, E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7, E8 conseguiram demonstrar que compreendiam que a cópia é uma reprodução do documento original, utilizando exemplos como “segunda via”, “xerox” ou “duplicação do documento”. Em ênfase o E3 que apresentou que conseguia identificar visualmente algumas cópias pela cor, pois cópias são impressas em preto e branco, ou por conta que a cópia não apresentava relevo de assinatura ocasionado pela caneta, ver quadro 6 abaixo.

Com relação ao E9 e E10, este primeiro apresentou um exemplo de conceito ambíguo e genérico, sem muita clareza de definição. Relativo a E10, também trouxe exemplo ambíguo, entretanto trouxe uma definição mais clara e adequada.

O último conceito sendo relacionado a autenticidade, demonstra que cinco entrevistados, E1, E2, E4, E5, E7 e E10 compreendem que a autenticidade está relacionada à validação ou confirmação de que um documento é verdadeiro, citando exemplos como assinatura manuscrita e digital, declarações, carimbos de tinta e prensa, e fé pública.

Com relação aos entrevistados E3 e E8, estes afirmaram explicitamente não saber do que se tratava autenticidade ou não conseguiram identificar formas de autenticação.

Optou-se em analisar as respostas de maneira segmentada nesta questão, pois dessa maneira ficaria mais evidente aqueles sujeitos que acertaram um conceito, mas erravam dois, outros sujeitos que acertavam os três conceitos ou aqueles que erravam os três conceitos.

As respostas dos entrevistados com relação à questão 5, estão sistematizadas no quadro

7:

Quadro 7 — Quinta pergunta do bloco de Conhecimento de Domínio

Entrevistados	Possui noção de original, cópia e autenticidade? Pode me responder com exemplos também.		
	Original	Cópia	Autenticidade
E1	<i>O documento, ele é o original quando ele é o primeiro. Ele é aquele que foi criado primeiro. Então ele é o original.</i>	<i>Cópia já seria a reprodução deste original.</i>	<i>A autenticidade, para mim, é a certificação ou validação desse documento ou dessa cópia. [...] acontece quando o servidor confere a cópia com o original. Como o servidor possui fé pública, ao fazer essa conferência ele está autenticando o documento [...] O carimbo e a assinatura também conferem autenticidade, porque representam essa fé pública.</i>
E2	<i>Eu acho que original é a primeira via de um documento.</i>	<i>A cópia é a segunda via desse documento original, uma reprodução dele.</i>	<i>Já a autenticação acontece quando essa cópia é assinada por um servidor com fé pública ou levada ao cartório para reconhecimento, confirmando que ela confere com o original e tem validade.</i>
E3	<i>Acho que sim. Normalmente é meio claro quando é uma cópia e quando é um original. Por exemplo, na cópia geralmente não aparece aquele relevo da caneta da assinatura como no original. A gente também consegue diferenciar pelas cores. [...] A cópia, às vezes, está impressa em preto e branco também.</i>		<i>Não, isso eu já não sei o que é.</i>
E4	<i>Para mim, o original é o documento que foi assinado, seja de forma eletrônica ou com assinatura à caneta.</i>	<i>Cópia é a reprodução desse documento original.</i>	<i>[...] Por exemplo, eu posso pegar o documento original, fazer uma cópia e autenticar essa cópia com o carimbo de 'confere com o original'. Nesse caso, eu coloco meu carimbo com minha matrícula e assino, atestando que aquela cópia é fiel ao original.</i>
E5	<i>Original é o documento oficial.</i>	<i>A cópia é a segunda via desse documento.</i>	<i>E a autenticação, aqui no tribunal, pode ser feita por assinatura digital ou pela assinatura manual mesmo, junto com a rubrica. Também pode ter o carimbo para confirmar a autenticidade.</i>

E6	<i>Para mim, o documento original é aquele que foi criado dentro da própria instituição — tem até um nome para isso, acho que é documento nato, que nasceu ali no tribunal.</i>	<i>Já a cópia é uma reprodução desse documento original, que pode ser tanto de um documento nato daqui quanto de outro órgão [...]</i>	<i>O documento autenticado é quando essa cópia passa pelo cartório e recebe um reconhecimento legal de que ela ‘confere com o original’ [...] onde eu trabalhei [...] Por exemplo, se chegava uma procuração, eu sempre consultava o Cadastro Nacional de Advogados para confirmar se aquele advogado realmente existia e estava regular. E quando o documento tinha QR Code, eu também fazia questão de verificar para ter certeza de que era um documento verdadeiro.</i>
E7	<i>O original é o meu documento original.</i>	<i>Já a cópia é uma duplicata desse documento original</i>	<i>A autenticidade tem a ver com confirmar que o documento é verdadeiro e válido, que não é falso ou fraudulento. [...] a gente emite as certidões, usamos um carimbo de prensa [...] e a gente tem vários carimbos para diferentes ocasiões. Tem o carimbo de tinta também</i>
E8	<i>O original é algo que é de valor único, é aquilo que tem somente aquele valor, que não pode ser trocado por outra coisa, ser substituível.</i>	<i>A cópia é a cópia de algo original.</i>	<i>Autenticidade eu não sei o que é.</i>
E9	<i>Na empresa anterior em que eu trabalhava, a gente fazia muito esse tipo de procedimento. Havia um representante legal da empresa e, dependendo do que estava sendo tratado, eu ficava responsável por isso. Eu pegava os documentos dele, como o CRM (customer relationship management) e outros documentos pessoais. Aquilo ali era o original.</i>	<i>Eu duplicava esses documentos para inserir no processo, aquelas cópias padrão que a gente utilizava no órgão, e isso seria a cópia.</i>	<i>[...] quando um documento é expedido por um órgão público, ele já tem fé pública. [...] eu entendo que a gente já está dando autenticidade àquele dado. Assinatura digital, assinatura manual e rubrica são formas de autenticar [...]</i>
E10	<i>[...] Tem uma questão que eu não tenho muito a palavra exata para especificar, mas é aquele documento que, digamos assim, é o primeiro.</i>	<i>Mesmo sendo uma segunda via, ele não deixa de ser tratado como original, dependendo do contexto.</i>	<i>[...] o próprio servidor pode trazer um documento original e, ao lado, uma cópia, e certificar que aquela cópia tem autenticidade a partir do documento original.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

Optou-se em analisar as respostas de maneira segmentada nesta questão, pois dessa maneira ficaria mais evidente aqueles sujeitos que acertaram um conceito, mas erravam dois, outros sujeitos que acertavam os três conceitos ou aqueles que erravam os três conceitos.

Em síntese, neste bloco de questões relacionados ao Domínio de Conhecimento evidenciou que os entrevistados possuem um conhecimento geral sobre conceitos arquivísticos, porém esse conhecimento é predominantemente construído a partir da prática cotidiana, apresentando limitações quando envolve conceitos mais técnicos da Arquivologia. Observou-se que a maioria consegue reconhecer a Arquivologia, os documentos arquivísticos e a importância desses documentos para as atividades institucionais, ainda que frequentemente com respostas marcadas por incertezas.

Os melhores desempenhos foram identificados nas questões relacionadas ao reconhecimento de documentos arquivísticos e à diferenciação entre dado, informação e documento, sobretudo entre os entrevistados E1 e E9, que demonstraram maior domínio conceitual e capacidade de exemplificação. Em contrapartida, as maiores dificuldades concentraram-se na distinção entre tipo e tipologia documental e na compreensão dos conceitos de original, cópia e autenticidade, especialmente no conceito de original, no qual metade dos participantes apresentou respostas equivocadas ou não conseguiu responder.

4.3.2 Competência em artefatos

Como as práticas de competência em artefatos não se desenvolvem de forma abstrata, mas estão vinculadas a suportes, objetos, espaços e contextos sociais específicos, este bloco teve como objetivo observar as discussões propostas por Pahl e Rowsell (2011), segundo os quais “a interação, seja ela inscrita em artefatos ou realizada oralmente, ocorre em contextos materialmente situados” (Pahl; Rowsell, 2011, p. 147, tradução nossa).

As questões seguintes buscam analisar as concepções dos sujeitos acerca dos significados atribuídos aos documentos, contemplando sua compreensão sobre o contexto de produção, a trajetória documental e a capacidade de interpretar o conteúdo dos documentos.

Diferentemente do modo de análise de acerto e erro que estava sendo realizada no bloco anterior, “Conhecimento de Domínio”, neste bloco em específico, realiza-se uma análise de conteúdo, visto que as respostas deste questionário são subjetivas e com peso pessoal de cada um dos sujeitos entrevistados.

No que concerne à primeira pergunta, “Compreende a importância dos documentos? Cite uma importância que você identifica”, as respostas foram agrupadas em seis categorias de importância atribuídas pelos entrevistados aos documentos: comprovação e prova; registro e

memória institucional; proteção de dados e segurança da informação; credibilidade e legitimidade administrativa; funcionamento organizacional; e produção e uso de informações.

Os entrevistados E2, E3, E6, E7 e E9 expuseram como categoria de importância documental à comprovação e prova. Evidencia-se na resposta desses sujeitos a importância documental para comprovar identidade, vínculos, direitos, etc, exemplificado pela fala: *o documento é importante porque você precisa apresentar ele para comprovar quem você é* (E2), *comprovar informações e garantir a autenticidade dos fatos* (E7), *os documentos precisam ficar guardados justamente para dar suporte ao servidor ao longo da vida funcional dele* (E9).

O sujeito E1 já revela a importância documental para registro e preservação da memória das atividades institucionais. O E4 expõe a importância do documento para proteção de dados pessoais e funcionais, somado à garantia de sigilo e conformidade com a LGPD. O sujeito E5 aborda que os documentos conferem credibilidade aos processos administrativos e fortalecem a legitimidade das ações da instituição. O E8 possui uma lógica semelhante à do E5, apenas com o diferencial de direcionar sua resposta mais ao funcionamento do TCMPA e da vida pessoal dos indivíduos. E por último o E10 revela que os documentos se apresentam como base para a geração e utilização da informação.

As respostas dos entrevistados com relação à primeira questão do bloco de Competência de artefatos, estão sistematizadas no quadro 8:

Quadro 8 — Primeira pergunta do bloco de Competência de Artefatos

Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica		
Categoria	Entrevistado	Descrição da resposta
Comprovação e prova	E2	<i>Sim. Por exemplo, o documento é importante porque você precisa apresentar ele para comprovar quem você é, para provar que aquela pessoa é realmente você.</i>
Comprovação e prova	E3	<i>Sim. Eu acho importante porque, quando um servidor precisa de alguma informação relacionada a ele mesmo, são esses documentos que ele utiliza [...]</i>
Comprovação e prova	E6	<i>Sim. Eu acho que a importância dos documentos está principalmente em garantir a legitimidade das pessoas [...] pode acontecer de um servidor apresentar um diploma que seria requisito para o cargo — por exemplo, graduação em Direito — mas esse diploma ser falso ou não ter reconhecimento do MEC⁸[...]</i>

⁸ Ministério da Educação.

Comprovação e prova	E7	<i>eu acho que é importante para comprovar informações e garantir a autenticidade dos fatos, evitando situações de fraude ou uso indevido de identidade — ‘para garantir que a pessoa não esteja fazendo algo em nome de outra [...] o servidor vem aqui e pede uma certidão [...] a gente vai na pasta funcional do servidor e também no próprio sistema para verificar o tempo de serviço, faltas, licenças-prêmio, férias — tudo isso é levado em consideração [...] é a partir dela que conseguimos ter acesso às informações necessárias para emitir a certidão que o servidor solicitou.</i>
Comprovação e prova	E9	<i>[...] Existe essa exigência legal que os órgãos públicos têm de manter os documentos ao longo do tempo [...] no momento da aposentadoria, por exemplo, ele pode precisar comprovar alguma informação, e esse documento muitas vezes está aqui. Então a gente precisa ter todo esse cuidado de armazenar da forma correta e fazer o arquivamento adequado, para que o servidor possa contar com isso, com essa segurança.</i>
Registro e memória institucional	E1	<i>Sim. Porque eles contêm registros de todas as informações do que acontece aqui dentro do Tribunal</i>
Proteção de dados e segurança da informação	E4	<i>Sim. eu compreendo a importância dos documentos, principalmente por causa da proteção dos dados. Hoje se fala muito da LGPD, a Lei Geral de Proteção de Dados, e eu acho que o arquivamento correto dos documentos — sobretudo dos servidores, com seus dados funcionais e pessoais — é fundamental para garantir esse sigilo e proteger as informações das pessoas.</i>
Credibilidade e legitimidade administrativa	E5	<i>Sim. é importante, por exemplo, para dar credibilidade aos processos dentro do órgão público.</i>
Funcionamento organizacional	E8	<i>Sim, são necessários para a funcionalidade de um órgão, até mesmo uma vida pessoal.</i>
Produção e uso de informações	E10	<i>Sim. Porque é a partir do documento que a gente consegue gerar uma outra informação [...] é a partir do documento que a gente trabalha as informações.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

Seguindo para análise das respostas da questão seguinte, “Você consegue entender o conteúdo dos documentos?”, seis entrevistados, E1, E2, E3, E8 e E9 resumidamente afirmam compreender e não adicionam comentários extras. O diferencial está na resposta do E7 que acrescenta que na maioria das vezes (E7) compreende, indicando que nem todos os documentos são facilmente interpretados.

Os sujeitos E5 e E10 também confirmam que conseguem compreender o conteúdo dos documentos na maioria das vezes, possuindo resposta semelhante ao E7. Entretanto acrescentam que, os momentos que ocorrem de não compreenderem, solicitam auxílio dos companheiros de setor ou recorrem à busca complementar de informações, exemplificado nas falas: Compreendo lendo sozinho ou acompanhado, por exemplo, da nossa chefia (E5) e é

necessário buscar em outros meios, procurar entender melhor o que está sendo tratado naquele documento (E10).

No que concerne aos sujeitos E4 e E6, esse primeiro relaciona sua compreensão à organização interna das pastas e à classificação dos documentos, que agora dá para a gente ter uma noção boa (E4) demonstrando que dessa maneira facilita a interpretação do conteúdo. O E6 reconhece que ainda está aprendendo a interpretar determinados documentos em razão do pouco tempo de atuação no TCMPA.

As respostas dos entrevistados com relação à questão 2, estão sistematizadas no quadro 9:

Quadro 9 — Segunda pergunta do bloco de Competência de Artefatos

Entrevistados	Você consegue entender o conteúdo dos documentos?
E1	<i>Sim.</i>
E2	<i>Sim.</i>
E3	<i>Sim, consigo.</i>
E4	<i>Pois é, às vezes eu até procuro a ajuda de vocês para entender alguma coisa ou outra na pasta, mas pela organização que estão nas pastas agora dá para a gente ter uma noção boa, porque também está organizado e feito as divisórias de portarias, certidões, declarações, os documentos pessoais.</i>
E5	<i>Sim. na sua maioria sim. Compreendo lendo sozinho ou acompanhado, por exemplo, da nossa chefia.</i>
E6	<i>Como eu sou nova ainda aqui no TCM, eu ainda estou aprendendo a interpretar melhor alguns documentos.</i>
E7	<i>Na maioria das vezes, sim.</i>
E8	<i>Sim. Eu leio e não me sinto perdido, compreendo bem</i>
E9	<i>Sim.</i>
E10	<i>Sim, eu consigo. Isso não quer dizer que a gente tenha conhecimento sobre toda a documentação que pode chegar. Mas a gente precisa ter a compreensão do conteúdo e, quando não tem domínio sobre aquela informação que está vindo, é necessário buscar em outros meios, procurar entender melhor o que está sendo tratado naquele documento.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

A pergunta “Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?” permitiu avaliar as respostas a partir de seis categorizações de tipos de contextos mencionados pelos entrevistados. São elas: Atender a uma solicitação ou demanda; Formalizar e registrar atos, fatos e procedimentos; Autorizar ou dar validade a atos administrativos; Comprovar informações, direitos ou situações; Preservar informações para uso futuro; Atender à burocracia administrativa. Como as respostas apresentaram mais de um contexto de produção, um mesmo entrevistado pôde ser associado a até três categorias.

Logo, identificou-se como categorização mais recorrente, a de que o contexto de produção está mais relacionado ao atendimento de demandas administrativas e à formalização de procedimentos institucionais. Em seguida, com menos frequência, as categorizações de contexto de produção relacionadas à autorização de atos, comprovação de direitos ou situações, e preservação de informações para consultas futuras.

Na categoria de atender a uma solicitação ou demanda os sujeitos E1, E4, E7 e E10 os documentos são, majoritariamente, produzidos em contexto de responder a uma solicitação de servidor, pensionista ou interessado, formalizando assim, uma demanda apresentada.

A categoria de formalizar e registrar atos, fatos e procedimentos administrativos, o sujeito E6 aparece com o contexto de que “*servem para validar atos administrativos, como uma portaria*” (E6). Se enquadram nessa categoria, além do E6, os sujeitos E1, E4 e E7 também.

Os sujeitos E3 e E9 se enquadram no contexto de autorizar ou dar validade a atos administrativos, exemplificada pela afirmação de que “*é por meio dessas portarias que essa autorização acontece*” (E3) e “*Esse ato só passa a ter validade de fato após a publicação do documento*” (E9). Se enquadram nessa categoria, além do E3 e E9, o sujeito E6 também.

O contexto de comprovação de informações, direitos ou situações, é apresentado pelos sujeitos E7, E8, E10, pois comentam sobre a perspectiva de comprovação de serviços, vínculos, informações funcionais ou outras situações que possam ser exigidas futuramente. Essa categorização foi levantada a partir do relato de que “*no contexto de pedir uma certidão de tempo de serviço [...] o documento é produzido para registrar formalmente o período em que o servidor trabalhou*” (E7), “*a gente entende que, ao solicitar essa certidão ou declaração, ele vai utilizar essa informação para outros fins de interesse pessoal ou profissional*” (E10) e “*porque ela vai precisar para comprovar quem é ela*”.

E1, E9, E10 Outro contexto levantado a partir das respostas foi o de preservar informações e subsidiar demandas futuras, percebido na fala “*precisa existir um pedido legal que justifique a emissão daquele ato[...] Portanto, além da criação, a gente também precisa publicar e armazenar esse documento*” (E9), “*é importante para o Tribunal manter o arquivo atualizado, com todas as informações dos seus servidores*” e “*ele deve estar ali sendo processado e guardado esse documento, porque amanhã ou depois outras pessoas podem manusear esse documento*” (E1). Em resumo, nesse contexto, os documentos são produzidos para manter registros acessíveis, preservar informações e possibilitar consultas, arquivamento e atendimento de demandas posteriores.

O sujeito E2 e E5 foram aqueles onde as respostas não se prolongaram muito. O primeiro demonstrou uma percepção negativa sobre os contextos de produção documental e

acrescentou que esses contextos são meramente burocracia administrativa. O E5 apenas respondeu que “sim” e não adicionou comentários extras, fazendo-se com que tivesse uma lacuna sobre a análise de sua resposta.

Para melhor visualização dessas categorias levantadas, ver quadro 10:

Quadro 10 — Terceira pergunta do bloco de Competência de Artefatos

Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?		
Categoria de contextos para produção documental	Entrevistado	Descrição da resposta
Atender a uma solicitação ou demanda; formalizar e registrar atos, fatos e procedimentos; preservar informações para uso futuro	E1	<i>Começa com uma solicitação de um servidor ou de alguém interessado em algo. É importante para haver o registro dessa solicitação do servidor e se teve aprovação ou não [...] É importante, amanhã ou depois, alguém ter acesso a essa informação, por isso que ele deve ser registrado [...] os documentos são manuseados constantemente para instruir processos, fornecer informações ao próprio servidor ou servir de base para outras demandas administrativas, como no caso de aposentadoria, por exemplo. São informações relevantes que precisam ser registradas e preservadas.</i>
Atender à burocracia administrativa	E2	<i>Entendo. Não gosto, mas entendo. Porque quanto mais papel, mais burocrático se torna um processo, mas eu entendo.</i>
Autorizar ou dar validade a atos administrativos	E3	<i>Eu trabalho mais com portarias. Normalmente são elas que autorizam alguma ação do servidor. Por exemplo, eu faço bastante portaria de viagem. São essas portarias que basicamente permitem que o servidor viaje a trabalho e, a partir disso, ele possa receber diária. Então, é por meio dessas portarias que essa autorização acontece.</i>
Atender a uma solicitação ou demanda; formalizar e registrar atos, fatos e procedimentos	E4	<i>Tudo começa com a solicitação. Quando o servidor — ativo ou inativo — falece, o pensionista dá entrada no pedido, com a certidão de óbito. A partir daí vão sendo produzidos outros documentos para compor e formalizar o processo de pensão.</i>
Apenas respondeu que “sim” e não adicionou comentários extras	E5	<i>Sim.</i>
Formalizar e registrar atos, fatos e procedimentos; autorizar ou dar validade a atos administrativos	E6	<i>Em outras instituições, eu entendia que os documentos servem para validar atos administrativos, como uma portaria.</i>
Formalizar e registrar atos, fatos e procedimentos; autorizar ou dar validade a atos administrativos	E7	<i>Comigo, corre mais no contexto de pedir uma certidão de tempo de serviço. O documento é produzido para registrar formalmente o período em que o servidor trabalhou no tribunal. [...] Se for em contexto de uma ficha de servidor, o documento é produzido para reunir e formalizar informações de identificação e situação civil ou profissional do indivíduo [...]</i>

Comprovar informações, direitos ou situações	E8	<i>vou dar um exemplo assim, supondo, uma certidão de nascimento, é necessário para saber o dia que a pessoa nasceu, o local, autenticar aquele documento para a vida dela, porque ela vai precisar para comprovar quem é ela.</i>
Autorizar ou dar validade a atos administrativos	E9	<i>Por exemplo, nos órgãos públicos muitos atos são expedidos por meio de portaria ou resolução. Então, para a criação de uma portaria, precisa existir um pedido legal que justifique a emissão daquele ato. Esse ato só passa a ter validade de fato após a publicação do documento. Portanto, além da criação, a gente também precisa publicar e armazenar esse documento</i>
Atender a uma solicitação ou demanda; comprovar informações, direitos ou situações; preservar informações para uso futuro	E10	<i>Um exemplo específico aqui da nossa diretoria é quando um servidor ou ex-servidor solicita uma certidão ou uma declaração com suas informações funcionais. Nesse caso, a gente entende que, ao solicitar essa certidão ou declaração, ele vai utilizar essa informação para outros fins de interesse pessoal ou profissional. Então, a gente sabe que esse documento é importante para o servidor, mas também é importante para o Tribunal manter o arquivo atualizado, com todas as informações dos seus servidores, e conseguir prestar essa informação de forma rápida e adequada.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

Com relação à última questão do bloco da dimensão de Competência em Artefatos “Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)” buscava observar se os entrevistados reconheciam sistemas e ambientes de guarda. Logo, identificou-se 5 maneiras gerais de localização: por meio do arquivo físico e digital; por meio do arquivo físico e digital, somado ao apoio de servidores e/ou estagiários; somente por meio do arquivo digital; por meio do arquivo digital, somado ao apoio dos servidores e/ou estagiários; e conhecimento limitado sobre localização documental.

Dos dez sujeitos, quatro entrevistados, E1, E4, E5 e E8, relatam que conseguem localizar documentos tanto no meio físico, utilizando da organização das pastas, armários e estantes deslizantes, quanto no meio digital, utilizando de sistemas como Google drive e e-DGP. Exemplificada pelo relato de que “No arquivo ficam as pastas e processos em papel, e no Drive estão digitalizados diversos documentos [...] Então a gente trabalha com esses dois formatos — físico e digital — para encontrar o que precisa” (E4) e “dentro do arquivo aqui da sala, pode ser dentro do sistema DGP também” (E5).

Os sujeitos E2, E7, e E10 também localizam pelo físico e digital. Entretanto, no que se trata a localização dos acervos físicos, estes apresentam necessitar de apoio de outros servidores e dos estagiários de arquivologia. Os relatos que reforçam essa análise são: “recorremos principalmente ao arquivo físico ou solicitamos apoio aos estagiários do setor de

arquivo, que nos auxiliam na busca” (E7), “Os documentos físicos, aqui na nossa diretoria, a gente solicita as informações à Divisão de Controle Funcional” (E10) e “Nos armários, no sistema, perguntando para vocês (estagiários de arquivo). Depende da ocasião” (E2).

O E3 demonstra maior familiaridade com a recuperação de documentos em ambiente digital, especificamente por meio do Google Drive, ao destacar que *"lá tem tudo organizado em pastas e subpastas"* (E3). Em contrapartida, ao se referir ao acervo físico, o entrevistado inicialmente não recorda o termo "arquivo".

O E6 demonstra conhecimento limitado sobre a localização dos documentos. Enquanto, no arquivo físico, afirma *“iria até o arquivo físico e ficaria procurando até achar”* (E6), no ambiente digital reconhece apenas a existência da pasta onde os documentos estão armazenados, admitindo nunca tê-la acessado. Isso evidencia sua maior insegurança na recuperação documental, sobretudo em meio digital.

Com relação ao sujeito E9, além de indicar localização a partir das pastas, armários deslizantes e do apoio dos estagiários de Arquivologia, o sujeito comparou a realidade do TCM com instituições que já possuem acervos integralmente digitalizados, evidenciando conhecimento sobre diferentes formas de organização e acesso aos documentos. Além disso, o teor de sua fala evidencia a percepção de que o Tribunal ainda precisa avançar no processo de digitalização de seu acervo, aproximando-se da realidade já observada em outras instituições públicas.

Para melhor visualização dessas categorias das respostas levantadas, ver quadro 11:

Quadro 11 — Quarta pergunta do bloco de Competência de Artefatos

Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)		
Maneiras de localizar documentos	Entrevistado	Descrição da resposta
Arquivo físico e digital	E1	<i>[...] No arquivo físico, os documentos estão organizados em pastas, seguindo uma ordem que facilita o manuseio, como ordem cronológica e alfabética [...] os documentos digitais, a maioria está no nosso sistema e no Google Drive. No Drive, tudo está organizado em pastas e subpastas por assunto, o que facilita a busca</i>
Arquivo físico e digital	E4	<i>Quando preciso localizar documentos, recorro tanto ao arquivo físico quanto ao nosso Drive. No arquivo ficam as pastas e processos em papel, e no Drive estão digitalizados diversos documentos, como certidões, declarações, processos e outros registros</i>
Arquivo físico e digital	E5	<i>Consigo encontrar dentro dos processos, ou dentro das pastas funcionais dentro do arquivo aqui da sala, pode ser dentro do sistema DGP também.</i>

Arquivo físico e digital	E8	<i>Na parte dos arquivos, nos armários, naquele armário que vocês puxam as prateleiras também. [...] E os digitais com o sistema e-DGP e Menthor.</i>
Arquivo físico e digital; apoio de servidores/estagiários	E9	<i>Eu venho de um contexto em que a gente tinha toda essa organização de documentos de forma digital, inclusive em portais [...] hoje, no país, já existem órgãos que passaram por todo o processo de digitalização do acervo documental, o que ainda não é o nosso caso [...] em relação aos documentos físicos, geralmente a gente conta com o apoio de vocês (estagiários de arquivologia) nesse trabalho, mas a gente também sabe como localizar. Normalmente, os documentos têm identificação, então fica mais fácil de encontrar</i>
Arquivo físico e digital; apoio de servidores/estagiários	E2	<i>Nos armários, no sistema, perguntando para vocês (estagiários de arquivo). Depende da ocasião.</i>
Arquivo físico e digital; apoio de servidores/estagiários	E7	<i>Recorremos principalmente ao arquivo físico ou solicitamos apoio aos estagiários do setor de arquivo, que nos auxiliam na busca pela pasta funcional do servidor ou por processos específicos, especialmente quando se trata de informações mais detalhadas ou aprofundadas. Além disso, utilizamos o próprio sistema institucional, que já disponibiliza diversas informações.</i>
Somente pelo arquivo digital	E3	<i>Bom, os documentos digitais a gente guarda basicamente tudo em uma pasta no Drive [...] lá tem tudo organizado em pastas e subpastas. Já os físicos ficam aqui... eu sempre esqueço esse nome...</i>
Arquivo digital; apoio de servidores/estagiários	E10	<i>[...] a gente solicita as informações à Divisão de Controle Funcional. Outras informações a gente pesquisa no e-mail, no próprio site do Tribunal, e no Juslegis, que é uma ferramenta disponível no site do Tribunal e que disponibiliza informações tanto para o cidadão quanto para os servidores da instituição.</i>
Conhecimento limitado sobre localização documental	E6	<i>Eu acho que eu tentaria encontrar por conta própria, iria até o arquivo físico e ficaria procurando até achar. Em relação ao digital, eu sei que existe uma pasta específica onde esses documentos ficam salvos, já ouvi alguém comentar algo como 'ah, isso fica na pasta tal', mas eu nunca cheguei a acessar essa pasta.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

Em síntese, neste bloco de questões relacionados a Competência em Artefatos evidenciou que os entrevistados atribuem significado aos documentos principalmente a partir de suas experiências profissionais e das demandas desenvolvidas no contexto institucional. A importância dos documentos foi relacionada, sobretudo, à comprovação de direitos e informações, ao registro das atividades institucionais, à segurança da informação, à legitimidade administrativa e ao apoio às atividades da instituição.

Observou-se também que a maioria dos sujeitos afirma compreender o conteúdo dos documentos que manipula, embora alguns reconheçam a necessidade de recorrer à chefia, aos estagiários de arquivologia ou a outras fontes de informação quando encontram documentos mais complexos.

Em relação ao contexto de produção documental, predominou a percepção de que os documentos são produzidos para atender demandas administrativas, formalizar procedimentos e registrar atos institucionais, demonstrando que os entrevistados associam sua produção às atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho.

Quanto à localização documental, verificou-se que a maior parte dos participantes consegue localizar documentos tanto no arquivo físico quanto no digital, utilizando sistemas institucionais, como Google Drive e e-DGP, embora parte deles ainda dependa do auxílio de servidores e estagiários de Arquivologia para recuperar documentos físicos.

4.3.3 Inteligência Arquivística

Com relação à última dimensão de análise, a Inteligência Arquivística, esta buscava avaliar se os sujeitos possuíam conhecimentos, principalmente, dos princípios e práticas arquivísticas, incluindo regras e os procedimentos dos arquivos, a fim inclusive, de desenvolver estratégias de busca de documentos (Yakel; Torres, 2003).

Para isso, iniciou-se com a questão “Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento?” a fim de investigar se os entrevistados usam os documentos como base para decisões e relacionar informações arquivísticas à ação administrativa.

Em geral, as decisões tomadas por todos os entrevistados nesta questão, são predominantemente administrativas e de acordo com suas atribuições. Os entrevistados E3, E4 e E6 destacam ainda que frequentemente é necessário analisar o conteúdo documental e tomar a decisão de maneira conjunta, exemplificada na fala: “*Normalmente, sim. Aqui no contexto do TCMPE eu sempre peço uma segunda opinião da chefia. Então eu e ela fazemos uma leitura conjunta do documento* (E3) e [...] *quando eu tenho dúvida ou não tenho certeza sobre alguma informação, eu volto ao documento para revisar, recorro a outras pessoas do setor, pergunto, questiono e peço ajuda* (E4). Os sujeitos apresentam ainda diversos exemplos práticos das decisões realizadas, conforme o quadro 12:

Quadro 12 — Primeira pergunta do bloco de inteligência arquivística

Entrevistado	Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento
E1	<i>É possível tomar decisões sobre o que pode ou não ser liberado e o que precisa ser providenciado em cada situação.</i>
E2	<i>Eu consigo avaliar o documento para tomar alguma decisão, como despachar,</i>

	<i>instruir um processo ou fazer o que for necessário, sempre conforme a orientação da minha chefia e o que o documento exige naquela situação.</i>
E3	<i>Eu sempre peço uma segunda opinião da chefia. Então eu e ela fazemos uma leitura conjunta do documento. Nós não tomamos as decisões sozinhos. [...] eu preciso analisar o processo</i>
E4	<i>Eu consigo avaliar o documento de forma crítica para tomar decisões dentro das minhas atribuições [...] quando eu tenho dúvida ou não tenho certeza sobre alguma informação, eu volto ao documento para revisar, recorro a outras pessoas do setor, pergunto, questiono e peço ajuda. Se for algo que não é da minha competência direta, eu encaminho para quem é responsável; se a pessoa puder me orientar, ela me auxilia e eu continuo com a instrução do processo.</i>
E5	<i>Dependendo da situação [...] a gente já considera isso na análise. [...] ou a gente encaminha para indeferimento, ou envia para a diretoria para que ela decida pelo deferimento ou indeferimento</i>
E6	<i>Olha, depende de que área eu estou inserida. Aqui, talvez ainda não. Mas no meu antigo emprego? Com certeza.</i>
E7	<i>Para liberar a carta de empréstimo consignado ao servidor, faço uma avaliação crítica do contracheque dele. Primeiro, verifico se ainda há margem disponível para empréstimo. Analiso descontos, gastos, valores referentes a pensão [se tiver] [...] portanto, a partir da leitura e interpretação do contracheque, consigo avaliar se o servidor tem condições financeiras para contrair um novo empréstimo sem comprometer excessivamente seu salário.</i>
E8	<i>Desde que o documento contenha todas as informações necessárias, eu consigo avaliar de forma crítica e tomar uma decisão a partir dele. Por exemplo, quando a servidora X me entrega uma portaria e pede para eu calcular diárias, eu primeiro consulto qual é o valor da diária correspondente ao município ou estado para onde o servidor irá. Em seguida, verifico na portaria quantos dias ele ficará fora e, com base nessas informações, faço o cálculo das diárias de acordo com esse período. E a partir disso tomo a decisão de liberar a diária de viagem.</i>
E9	<i>Consigo, sim. Por exemplo, em um processo de pedido de aposentadoria de um servidor, aconteceu recentemente de ser identificado um erro no cálculo. Então a gente foi até o documento e conseguiu verificar que as tabelas tinham sido feitas de forma incorreta. A partir disso, foi necessário recalcular tudo, fazer novas inserções e a indexação de outros documentos no processo.</i>
E10	<i>Um exemplo são as solicitações de adicional de titulação [...] A gente tem que verificar se a documentação apresentada está adequada à nossa lei, para poder deferir ou indeferir essa solicitação. [...] A gente não pode ter uma avaliação pessoal [...] [precisamos] verificar se o documento realmente dá direito ao servidor à solicitação que ele está fazendo.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

Com relação à segunda pergunta “Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?”, dos dez sujeitos entrevistados, seis deles, E2, E4, E6, E7, E9, E10 demonstraram compreender que existem documentos de acesso restrito e documentos de acesso permitido, relacionando essa distinção principalmente à proteção de dados pessoais e à necessidade de autorização para consulta. O sujeito E3 Embora reconheça que determinados documentos possuem restrições de acesso apresenta respostas baseadas mais em sua percepção da rotina do setor do que no conhecimento das normas de acesso, “Aqui, basicamente, a gente não tem muita restrição entre nós [...] Se é esse tipo de coisa, normalmente só o próprio

servidor tem acesso mesmo. Mas, em relação aos outros documentos, eu não vejo muita restrição (E3).

Com relação ao sujeito que não conseguiu responder, o E8, afirmou explicitamente que “Não consigo falar sobre.” (E8). Já os entrevistados E1 e E5 responderam que “sim” e não adicionaram comentários extras. As respostas dos entrevistados com relação à questão 2, estão sistematizadas no quadro 13:

Quadro 13 — Segunda pergunta do bloco de inteligência arquivística

Entrevistado	Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?
E1	<i>Sim. Acesso diz respeito aos documentos que podem ser consultados por qualquer pessoa ou por determinados servidores, conforme a autorização. Já os documentos restritos são aqueles cujo acesso é limitado a pessoas específicas [...] por exemplo, eu posso ter acesso à minha própria pasta funcional, mas não posso acessar ou fornecer a pasta de outro servidor sem autorização</i>
E2	<i>Por exemplo, eu posso ter acesso à minha própria pasta funcional, mas não posso acessar ou fornecer a pasta de outro servidor sem autorização.</i>
E3	<i>Aqui, basicamente, a gente não tem muita restrição entre nós. Não temos restrição a certos tipos de documento. O máximo que existe, pelo menos no meu caso, é que eu não acesso muito o contracheque dos funcionários.</i>
E4	<i>o servidor, de repente ele precisa acessar algum documento dele na pasta funcional, a gente libera. Ou sobre algum benefício que ele possa usufruir, a gente informa também. Mas se for algum indivíduo que queira saber da pasta de outro servidor, aí a gente já não libera</i>
E5	<i>sim.</i>
E6	<i>Olha, restrição é quando é uma característica de alguns documentos que têm dados pessoais sensíveis [...] E acesso eu entendo que é como aquele documento está disponível para terceiros, né? Sim. Tem casos que apenas algumas partes estão disponíveis, por exemplo, no nosso contracheque.</i>
E7	<i>A gente não pode ter acesso a todas as informações porque algumas são restritas. Por exemplo, o contracheque do servidor: nem todo mundo pode acessar.</i>
E8	<i>Não. Não consigo falar sobre.</i>
E9	<i>Os documentos reservados, por exemplo, precisam ter uma restrição de acesso e ficam disponíveis apenas para alguns usuários, que são definidos por autoridades competentes, geralmente por até cinco anos, os documentos secretos têm prazo de restrição de quinze anos e os ultrassecretos, de vinte e cinco anos. Durante esse período o documento fica com o acesso restrito somente às pessoas autorizadas, conforme a definição das autoridades</i>
E10	<i>Como eu falei anteriormente, nem todas as informações e documentos têm livre acesso a terceiros, entendeu? Informações pessoais, dados pessoais, esse tipo de informação é protegido pela Lei de Acesso à Informação. Então, elas não podem ser disponibilizadas a qualquer cidadão ou a qualquer servidor que não seja interessado ou autorizado.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

A pergunta “você compreende o sistema de produção de documentos?” permitiu identificar que, com exceção dos sujeitos E6, E7 e E10, os entrevistados demonstraram compreensão satisfatória sobre os sistemas de produção documental. O E6 afirmou de forma direta que “*Esse eu ainda não compreendo*” (E6), sem apresentar explicações adicionais. Já os sujeitos E7 e E10 evidenciaram uma interpretação distinta da questão, direcionando suas respostas principalmente para a tramitação e o encaminhamento de processos e documentos, em vez de abordarem os sistemas e procedimentos relacionados à produção documental propriamente dita, indicando um equívoco na compreensão do foco da pergunta.

Os sujeitos E1, E2, E3, E4, E5, E8 e E10 demonstraram compreender, em diferentes níveis, o funcionamento do sistema de produção documental. Suas respostas mencionam sistemas institucionais, como geraDOC, E-dgp, SISPAD e Google Drive, evidenciando familiaridade com a elaboração, tramitação e gestão de documentos. Essa compreensão pode ser observada em relatos como o de “*Sabemos como um documento é gerado e como ele pode se transformar em processo*” (E1); E3, ao mencionar que “*trabalho basicamente no geraDOC, criando portarias*” (E3); E4, ao descrever que “*no geraDOC a gente trabalha muito com o controle e a produção de portarias*” (E4); E5, ao destacar que “*a gente lida com eles diariamente, então precisamos compreender bem o funcionamento*” (E5).

Para melhor visualização dessas categorias das respostas levantadas, ver quadro 14:

Quadro 14 — Terceira pergunta do bloco de inteligência arquivística

Entrevistado	Você compreende o sistema de produção de documentos?
E1	<i>Sim, compreendo. A partir dos sistemas que utilizamos, sabemos como um documento é gerado e como ele pode se transformar em processo. [...] temos acesso aos sistemas e sabemos inserir as informações necessárias, criar documentos e tramitar processos conforme o caso. No geral, conseguimos manusear bem os sistemas aos quais temos acesso para realizar essas atividades.</i>
E2	<i>Eu faço documentos no E-DGP, principalmente portarias, né? Eu não chego a montar o processo em si, mas eu faço a tramitação no SISPAD. Quem produz o processo mesmo é o SISPAD.</i>
E3	<i>Sim. Eu trabalho basicamente no GeraDoc, criando portarias. Algumas a gente elabora diretamente no Drive e outras no próprio GeraDoc, dependendo do tipo de documento que vai ser produzido.</i>
E4	<i>Sim, eu compreendo. O SISPAD é o sistema de tramitação dos processos físicos do TCM [...] No Drive a gente armazena tanto documentos digitalizados quanto algumas portarias que produzimos lá, principalmente aquelas que não conseguimos fazer pelo GeraDoc; Já no GeraDoc a gente trabalha muito com o controle e a produção de portarias próprias do TCM. Nesse sistema, muitas portarias já são geradas automaticamente a partir do cadastro dos servidores. A gente só precisa fazer pequenos ajustes, como colocar datas, artigos ou alguma lei específica</i>

E5	<i>A gente lida com eles diariamente, então precisamos compreender bem o funcionamento.</i>
E6	<i>Esse eu ainda não compreendo.</i>
E7	<i>Então, quando um servidor quer saber como está a situação de um processo, eu entro no SISPAD, digito o código do processo [...] e consigo ver onde ele está e qual é a situação naquele momento. O sistema é bom justamente para acompanhar essa tramitação.</i>
E8	<i>Eu compreendo que o sistema de produção de documentos funciona a partir do trabalho dos próprios servidores do tribunal. Os documentos físicos chegam até nós, nós fazemos a digitalização e, em seguida, inserimos essas informações nos sistemas, alimentando-os com os registros necessários.</i>
E9	<i>Compreendo, sim. Eu entendo mais ou menos o passo a passo, porque hoje eu acompanho, mas não sou quem faz diretamente a criação do documento. Quando existe um colega ou servidor designado para criar aquele documento, eu geralmente faço o acompanhamento: vejo se o documento foi criado, se foi encaminhado para assinatura e publicação. Depois, eu acompanho se ele fica registrado no sistema, no controle das portarias, por exemplo.</i>
E10	<i>O GeraDoc seria, no caso, para os despachos que a gente faz nos documentos e nos processos. Temos também, no E-DGP, o despacho eletrônico que a gente faz no próprio sistema para dar encaminhamento às solicitações e às demandas. Então, a gente precisa conhecer esses sistemas para conseguir utilizá-los e fazer os encaminhamentos.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2026)

A pergunta “Compreende o fluxo de um documento ou processo?” permitiu identificar que seis entrevistados, E1, E4, E6, E7, E9 e E10, demonstraram compreender o fluxo documental, descrevendo as etapas de tramitação bem descritivas, os setores envolvidos, os encaminhamentos realizados e o destino final dos documentos ou processos

Em contrapartida, dois sujeitos, E2 e E3, apresentaram incertezas em suas respostas. O E2 definiu o fluxo de forma genérica, afirmando que seria o “*encadeamento de documentos dentro de um processo, eu acho*” (E2), enquanto o E3 limitou-se a responder “*Acho que sim*” (E3), sem desenvolver qualquer explicação que evidenciasse sua compreensão.

Por fim, os sujeitos E5 e E8 não conseguiram responder à questão. O E5 respondeu apenas “*Sim*” (E5), sem apresentar justificativas ou exemplos, ao passo que o E8 afirmou diretamente: “*Não compreendo*” (E8).

A pergunta “Compreende os anexos de um documento?” permitiu identificar que a maior parte dos entrevistados compreende o conceito de anexos documentais, ainda que a partir de exemplos relacionados às atividades desempenhadas em sua rotina.

Dos dez entrevistados, oito E1, E3, E4, E6, E7, E8, E9 e E10, demonstraram compreender que os anexos consistem em documentos complementares vinculados a um documento principal, utilizados para fundamentar, comprovar ou acrescentar informações

Essa compreensão pode ser observada em respostas como a do E4, que definiu os anexos como “*os documentos que acompanham algum outro documento principal*” (E4), e na

do E10, ao exemplificar que, em solicitações de adicional de titulação, "*o servidor precisa anexar o documento que comprove o curso que ele realizou*" (E10).

Em contrapartida, os sujeitos E2 e E5 responderam apenas "sim", sem apresentar qualquer explicação ou exemplo que permitisse verificar sua compreensão acerca do conceito de anexos documentais. Assim, embora não tenham declarado desconhecimento sobre o tema, suas respostas mostraram-se insuficientes para avaliar o nível de entendimento. De modo geral, observa-se que os entrevistados que conseguiram responder construíram suas explicações a partir de situações concretas vivenciadas no Tribunal, evidenciando um conhecimento predominantemente prático acerca da função dos anexos nos processos e documentos administrativos.

A pergunta "Navega bem em instrumentos de busca?" permitiu identificar que a maioria dos entrevistados demonstra domínio dos instrumentos de busca utilizados em sua rotina de trabalho. Dos dez sujeitos, oito, E1, E2, E3, E6, E7, E9, E10 e E8 afirmaram navegar satisfatoriamente nesses instrumentos, mencionando diferentes sistemas institucionais e estratégias de recuperação da informação. Entre os recursos mais citados estão o Google Drive, SISPAD, E-dgp, geraDOC, Menthor, Diário Oficial e Juslegis.

Em alguns casos, como os de E6 e E9, foram mencionadas limitações pontuais quanto ao SISPAD, mas sem comprometer a utilização dos demais instrumentos. Destaca-se ainda o E1, que relatou utilizar inicialmente o sistema para obter informações que auxiliam na localização do documento físico, evidenciando uma estratégia integrada de busca

Por outro lado, os sujeitos E4 e E5 responderam apenas "sim", sem apresentar exemplos que permitissem avaliar seu nível de compreensão sobre os instrumentos de busca. Nenhum entrevistado afirmou desconhecer ou não saber utilizar esses instrumentos, indicando, de modo geral, familiaridade com as ferramentas de recuperação da informação empregadas no contexto institucional.

A transcrição integral das entrevistas, utilizada como base para as análises apresentadas nesta questão, encontra-se disponível no Apêndice B, possibilitando a visualização completa das respostas dos participantes.

A pergunta "Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? Quais?" permitiu identificar que nove dos dez entrevistados reconhecem a necessidade de consultar novamente documentos por eles produzidos, evidenciando a reutilização desses registros no cotidiano de trabalho.

O E8 afirmou que, em geral, não precisa consultar novamente os documentos que elabora, recorrendo à reconsulta apenas quando o documento foi produzido por outra pessoa.

As respostas dos demais indicaram, principalmente, quatro finalidades para essa reconsulta: 1-conferência, correção ou complementação de informações dos sujeitos E2, E3, E4, E5, E9 e E10; 2-atendimento a novas demandas administrativas ou solicitações dos servidores E1 e E7; 3-utilização de documentos anteriores como modelo para elaboração de novos documentos E3); e acompanhamento de processos administrativos (E6).

A finalidade 1, pode ser corroborada pelos relatos *"precisamos voltar ao documento para corrigir"* (E3); *"consultando novamente esses documentos [...] para conferência"* (E4); *"volta a analisar para decidir se a licença pode ser deferida ou não"* (E5); *"verificar [...] se o tempo tinha sido contabilizado da forma certa"* (E9)

Para a finalidade 2, pode ser corroborada pelos relatos onde o E1 afirmou que *"um servidor retorna solicitando alguma informação ou comprovação, e então precisamos consultar esse documento novamente"*, enquanto o E7 destacou que *"o próprio servidor vem aqui pedir algum documento pessoal dele"*.

E a última finalidade, 3-utilização de documentos anteriores como modelo para elaboração de novos documentos, esta pareceu especificamente na resposta do E3, ao afirmar que *"consultamos portarias antigas para usar como modelo na elaboração de uma nova"*.

A transcrição integral das entrevistas, utilizada como base para as análises apresentadas neste capítulo, encontra-se disponível no Apêndice B, possibilitando a visualização completa das respostas dos participantes.

Em síntese, neste bloco de questões relacionados a inteligência Arquivística evidenciou que os entrevistados possuem autonomia moderada para utilizar documentos e sistemas arquivísticos em suas atividades cotidianas, demonstrando familiaridade com procedimentos de produção, tramitação, busca, consulta e reutilização documental. As respostas indicam que os documentos são utilizados como suporte para a tomada de decisões administrativas, respeitando, em sua maioria, as atribuições desempenhadas por cada sujeito.

Observou-se também que a maior parte dos entrevistados compreende aspectos relacionados à restrição de acesso, ao fluxo documental, aos anexos e aos instrumentos de busca, embora alguns conceitos tenham sido interpretados de forma prática e vinculados às rotinas do setor, em vez de fundamentados em princípios arquivísticos. Além disso, verificou-se que a reconsulta de documentos é uma prática recorrente, principalmente para conferência, complementação de informações, atendimento de novas demandas e acompanhamento de processos.

Os resultados demonstram que os participantes desenvolveram conhecimentos e estratégias de uso documental predominantemente pela experiência profissional. Entretanto,

algumas limitações conceituais e a necessidade frequente de recorrer à chefia ou a outros servidores indicam que a mediação do arquivista continua sendo fundamental para alcançar a Competência Arquivística em sua completude e ampliar a compreensão dos princípios e práticas arquivísticas no contexto institucional.

4.4 Usuário híbrido no contexto operacional

À luz das discussões realizadas no referencial teórico e em consonância com os direcionamentos estabelecidos pelo documento “Princípios e Diretrizes para o Desenvolvimento de Políticas, Programas e Ações Voltadas aos Estudos de Usos e Usuários em Arquivos e Serviços Arquivísticos” do CONARQ (2025), a categorização é realizada por meio da análise dos usuários, dos usos e do contexto onde eles se inserem.

A partir disso, os sujeitos investigados podem ser compreendidos como usuários híbridos. Essa classificação surge como uma ampliação das categorias comumente adotadas pela Arquivologia custodial, que distinguem os usuários apenas entre internos e externos. A proposta do usuário híbrido reconhece que determinados sujeitos exercem características de ambos os grupos, desempenhando atividades que envolvem tanto necessidades administrativas e funcionais quanto demandas de interesse de “Pesquisa técnica e científica, com interesses funcionais e pessoais combinados” (Ávila; Sousa, 2011 apud Vitoriano et al., 2020) tornando insuficiente a divisão apenas entre usuários internos e externos.

Essa proposição pode representar um avanço em relação à perspectiva da Arquivologia custodial, por exemplo, representada por Schellenberg (2003), cuja categorização restringe os usuários aos grupos interno e externo.

Embora essa classificação tenha sido fundamental para a compreensão da relação arquivo-usuário em seu contexto histórico, ela não contempla integralmente as particularidades dos sujeitos informacionais contemporâneos, cujas práticas de produção, gestão, acesso e utilização da informação frequentemente transitam entre diferentes funções e contextos. Nesse sentido, a categoria de usuário híbrido mostra-se ser a mais adequada para compreender a atuação dos sujeitos participantes desta pesquisa, uma vez que evidencia a multiplicidade de papéis desempenhados no ambiente institucional.

Ao discorrer mais detalhadamente sobre os usos desses sujeitos, o documento “Princípios e Diretrizes para o Desenvolvimento de Políticas, Programas e Ações Voltadas aos Estudos de Usos e Usuários em Arquivos e Serviços Arquivísticos” CONARQ (2025) preconiza que, compreender em completude sobre um usuário, é necessário compreender

também seu uso, e vice-versa. Dessa maneira, é identificando o uso que se pode observar as demandas e finalidades desse sujeito.

Logo, os usos identificados para o sujeito do TCMPA são: Ação administrativa; tomada de decisão; garantia de direitos e deveres; pesquisa técnica e científica com interesses funcionais e pessoais combinados.

Essa identificação ocorreu devido a observação dos relatos realizados pelos sujeitos entrevistados e observação não participativa das atividades desempenhadas na rotina laboral.

Para o uso com finalidade de ‘Ação administrativa’, esta pode ser corroborada pelos relatos: *os documentos do próprio tribunal (E7), são necessários para o uso da nossa atividade aqui (E8).*

Para o uso com finalidade de ‘Tomada de Decisão’ esta pode ser corroborada pelos relatos: *Elaboro despachos de licença-saúde [...] o documento já foi encaminhado para a diretoria [...] Se surgir alguma dúvida depois, a gente volta a analisar para decidir se a licença pode ser deferida ou não(E5), precisa verificar qual foi o parecer [decisão] que nós demos, qual foi o despacho que nós fizemos em determinado processo (E10).*

Para o uso com finalidade de ‘garantia de direitos’, esta pode ser corroborada pelos relatos: *comprovar quem você é (E2), no momento da aposentadoria, por exemplo, ele pode precisar comprovar alguma informação [como certidão de tempo de serviço] (E9), Nesse caso, a gente entende que, ao solicitar essa certidão ou declaração, ele vai utilizar essa informação para outros fins de interesse pessoal ou profissional (E10).* Referindo-se ao direito de aposentadoria.

Para o uso com finalidade de ‘garantia de deveres’, *é a partir do documento que a gente trabalha as informações (E10), para a criação de uma portaria, precisa existir um pedido legal que justifique a emissão daquele ato. Esse ato só passa a ter validade de fato após a publicação do documento (E9),* referindo-se aos deveres de elaboração de portarias, por exemplo.

Com relação à categoria de uso ‘pesquisa técnica e científica’, a identificação dessa finalidade ocorreu por meio da observação não participante da rotina laboral. Verificou-se que alguns dos entrevistados eram responsáveis pela realização de estudos e pesquisas voltados ao aperfeiçoamento dos sistemas utilizados pela DGP, especialmente o sistema Menthor. Para isso, desenvolveram estudos de campo e conduziram entrevistas com servidores de outras instituições que já utilizavam o sistema Menthor, produzindo relatórios técnicos e análises comparativas. Posteriormente, esses materiais eram compartilhados com a equipe da DGP, subsidiando ações de capacitação dos servidores do TCMPA e contribuindo para a implementação e o aprimoramento do uso do Menthor.

Além da finalidade institucional, observou-se que parte desses mesmos estudos comparativos e relatórios também era utilizado pelos entrevistados em atividades acadêmicas, como Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), cursos de especialização e outras pesquisas científicas/acadêmicas. Destaca-se que esses sujeitos não eram apenas estagiários, mas também servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados. Dessa forma, um mesmo conjunto documental atendia simultaneamente a finalidades técnicas e científicas, contribuindo tanto para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela instituição quanto para a produção de conhecimento no âmbito acadêmico/científico.

Com relação aos blocos de questionários da entrevista, Domínio de Conhecimento para o passo “saber”; Competência em Artefatos para a passo “interpretar”; e “Inteligência Arquivística” para os passos “avaliar” e “usar”, foram realizadas as seguintes considerações gerais:

No bloco de Domínio de conhecimento os entrevistados apresentaram maiores dificuldades concentradas nos conceitos mais técnicos da Arquivologia, como tipo e tipologia documental, a distinção entre dado, informação e documento e a noção de originalidade e autenticidade. Em contrapartida, apesar das demonstrações de incertezas, os conceitos diretamente relacionados às atividades desempenhadas no TCMPA foram compreendidos com maior facilidade.

No bloco de Competência em Artefatos, observou-se principalmente a predominância de duas perspectivas entre os entrevistados. A primeira refere-se àqueles que demonstraram compreender de forma autônoma o conteúdo dos documentos com os quais trabalham. A segunda corresponde aos sujeitos que, embora consigam interpretar os documentos em suas atividades cotidianas, relataram a necessidade de recorrer ao auxílio de colegas ou superiores em situações mais complexas. Embora utilizem diariamente documentos físicos e digitais, o nível de entendimento sobre as características desses documentos e sobre os instrumentos arquivísticos mostrou-se variadas entre os entrevistados.

Por fim, no bloco de inteligência arquivística, alguns entrevistados demonstraram autonomia para localizar documentos, compreender fluxos documentais, reconhecer a importância dos registros e tomar decisões durante suas atividades. Outros, entretanto, dependiam da orientação de colegas ou do arquivista para realizar determinadas ações, como localização de arquivos, evidenciando que a inteligência arquivística se desenvolve não apenas pela repetição das tarefas, mas também por processos de mediação e aprendizagem.

Em conjunto, as análises dos três blocos evidenciam que as manifestações da Competência Arquivística não ocorrem de maneira homogênea entre os sujeitos, mas em

diferentes níveis de desenvolvimento, influenciadas tanto pela experiência prática quanto pelos processos de mediação presentes no ambiente de trabalho.

Em síntese, os resultados alcançados no desenvolvimento desta pesquisa permitiram considerar que a Competência Arquivística envolve o domínio de conhecimento, a competência em artefatos e a inteligência arquivística, sendo esta última alcançada de forma mais consistente por meio da mediação arquivística. Logo, torna-se fundamental que o arquivista também conheça os sujeitos com os quais atua.

Essa síntese possibilita também integrar os elementos discutidos ao longo da análise, o tipo de usuário identificado, seus respectivos usos e as características do contexto em que atua, conforme sintetizado no quadro 15:

Quadro 15 — Relação de estudos de usuários e CoArq

Usuário: híbrido	Usos	Característica: Contexto Operacional
Produtor – Gestor – Pesquisador	Ação administrativa – Tomada de decisão – garantia de direitos e deveres – Pesquisa técnica e científica com interesses funcionais e pessoais combinados	Ambiente laboral, onde o desempenho das atividades profissionais, permitindo o desenvolvimento de serviços com eficiência, possibilitando a prestação de serviços com qualidade (Santos, 2022, p.132).

Fonte: Elaborado pela autora a partir de Vitoriano et al. (2020); Santos (2022)

Dessa forma, compreender as características, as necessidades e as formas de uso dos documentos pelos usuários constituem um elemento essencial para o desenvolvimento de ações de mediação mais eficazes, fortalecendo a relação arquivo-usuário e potencializando o desenvolvimento da competência arquivística.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com relação ao objetivo proposto, o qual buscava analisar as manifestações da CoArq nas atividades desenvolvidas pelos sujeitos do Controle Funcional TCMPA, este foi alcançado a partir do suporte teórico construído e pelo modelo de análise de entrevista.

As respostas dos questionários dessa entrevista evidenciaram a relação do fazer arquivístico no cotidiano dos participantes, onde, mesmo sem a formação na área, participam de todo o processo arquivístico de compreensão, interação, produção e localização dos acervos. Essas ações possibilitaram também inferir e responder à questão norteadora da pesquisa, “de que maneira a competência arquivística se manifestava nesses sujeitos?”.

Logo, os sujeitos categorizados como híbridos, mesmo que não reconhecessem a competência arquivística formalmente, apresentaram distintos níveis de Domínio de Conhecimento, Competência em Artefatos e Inteligência Arquivística, demonstrando que a Competência Arquivística não se manifesta de maneira homogênea e nem pode ser compreendida apenas pela condição “possui” ou “não possui”.

Em consequência, a competência arquivística dos sujeitos se desenvolve em diferentes níveis, refletindo distintas finalidades dos usos arquivísticos, experiências acumuladas e oportunidades para mediação de arquivistas para com esses sujeitos, fortalecendo a relação arquivo-usuário.

Esta pesquisa buscou subsidiar investigações futuras que articulem a Competência Arquivística e os Estudos de Usos e Usuários. Logo, optou-se por manter a transcrição completa das entrevistas, pois dessa maneira é ampliado suas possibilidades e permite novas discussões. A pesquisa buscou também reconhecer a importância da mediação arquivística e da construção de ações formativas mais alinhadas às necessidades da comunidade usuária.

REFERÊNCIAS

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 2011.

BRASIL. Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/cnen/pt-br/aceso-a-informacao/ouvidoria/LEINo13.709DE14DEAGOSTODE2018ImprensaNacional.pdf> Acesso em: 23 jun. 2026.

CAVALCANTE, Celineide Rodrigues. **Inteligência arquivística: um conceito à luz da teoria fundamentada em dados**. Orientadora: Renata Lira Furtado. 2021. 103 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufpa.br/handle/2011/15387>. Acesso em: 11 jul. 2026

CAVALCANTE, Celineide Rodrigues. **Em busca de um diálogo entre inteligência arquivística e gestão de documentos**. 2026. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista (UNESP), Marília, 2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica Consultiva de Estudos de Usuários. **Princípios e diretrizes para o desenvolvimento de políticas, programas e ações voltadas aos estudos de usos e usuários em arquivos e serviços arquivísticos: minuta para consulta pública**. Brasília, DF: CONARQ, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/prposta-de-principios-e-diretrizes-para-o-desenvolvimento-de-politicas-voltadas-aos-estudos-de-usos-e-usuarios-em-arquivos-e-servicos-arquivisticos>. Acesso em: 8 jul. 2026.

DAINES, J. Gordon; NIMER, Cory L. In search of primary source literacy: Opportunities and challenges. **RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage**, v. 16, n. 1, p. 19-34, 2015. Disponível em: <https://rbm.acrl.org/index.php/rbm/article/view/433> Acesso em: 10 jul. 2026.

FERREIRA, Elenice Janaú. A inteligência arquivística no Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Pará – Campus de Tucuruí: um olhar sobre os usuários internos do Sistema Integrado Patrimônio, Administração e Contratos – Módulo Protocolo. 2023. 165 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal do Pará, Belém, 2023. Disponível em: https://sucupira-legado.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/trabalhoConclusao/viewTrabalhoConclusao.xhtml?popup=true&id_trabalho=13799662 Acesso em: 11 jul. 2026.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso. Construindo o conceito de competência. **RAC – Revista de Administração Contemporânea**, v. 5, p. 183-196, Ed. Especial, 2001.

FURTADO, Renata Lira. **A competência em informação no cenário arquivístico: uma contribuição teórico-aplicada**. 2019. 226 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Marília. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/entities/publication/83873ea3-ede5-4d1f-b22a-bel1d6f8eafab> Acesso em: 8 set. 2025.

GARCÍA BELSUNCE, César. Uso práctico de los archivos. **Revista del Archivo General de la Nación**, Buenos Aires, v. 9, p. 61-74, 1986.

GARCIA, Gemima da Purificação Custódio; SANTANA, Yanara Dorado. Os usuários da informação no arquivo: perspectivas de aproximação e aplicação no âmbito dos estudos da Ciência da Informação. **e-Ciencias de la Información**, San José, v. 8, n. 2, 2018. DOI: 10.15517/eci.v8i2.32602. Disponível em: https://www.scielo.sa.cr/scielo.php?pid=S1659-41422018000200039&script=sci_arttext

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas. 2019.

GILLILAND-SWETLAND, Ane. J.; KAFAI, Yasmin. B.; LANDIS, William. E. Integrating Primary Sources into the Elementary School Classroom: A Case Study of Teachers' Perspectives. **Archivaria**, v. 1, p. 89– 116, 1999. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12718>. Acesso em: 27 jun. 2023

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ. Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará. Institucional do tcmpa. 2026. Disponível em: <https://www.tcmpa.tc.br/portal-da-transparencia/institucional-do-tcmpa/>.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramaZero**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 5, 2004. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/5671>. Acesso em: 07 set. 2025.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS BRASIL (ONU BRASIL). **Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16**: Paz, Justiça e Instituições Eficazes. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs/16>. acesso em: 8 set. 2025.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS BRASIL (ONU BRASIL). **Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 4**: Educação de Qualidade. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs/4>. acesso em: 8 set. 2025.

PAHL, Kate H.; ROWSELL, Jennifer. Artifactual critical literacy: a new perspective for literacy education. **Berkeley Review of Education**, Berkeley, v. 2, n. 2, p. 129–151, 2011. DOI: 10.5070/B82110050. Disponível em: <https://escholarship.org/uc/item/6s0491j5>. Acesso em: 25 jun. 2026

RAHMAN, Mukhlesur; SHOEB, Zahid Hossain. Redesigning archive literacy service by using social media as a tool: Cases in Japan archive centers. **Annals of Library and Information Studies**, [s.l.], v. 67, p. 118-124, June 2020. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/344454960_Redesigning_archive_literacy_service_by_using_social_media_as_a_tool_Cases_in_Japan_archive_centers. Acesso em: 23 jan. 2026

SANTOS, Felipe César Almeida dos. **Archival literacy: estreitando as relações entre a competência em informação e a Arquivologia**. 2022. 148 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Pará, Belém, 2022.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Maria Luiza P. de Castro. Rio de Janeiro: FGV, 2003.

SILVA, Érica dos Santos da. **Competência arquivística: um estudo de caso na comunidade remanescente de quilombo igarapé preto**. 2023. Trabalho de Conclusão de Curso (bacharelado em arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Belém, 2023. Disponível em: <https://bdm.ufpa.br/items/4859ebec-ae8d-4ec9-8535-68b0024f0cba>. Acesso em: 25 jul. 2026.

DE CARVALHO PAZIN VITORIANO, M. C.; LEME, T. F.; CASARIN, H. de C. S. Estudos de usuários em arquivos: panorama dos relatos de experiência publicados em periódicos nacionais . **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 33, n. 3, p. 154–174, 2020. DOI: 10.64729/an.acervo.v33i3.1612. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1612>. Acesso em: 7 jul. 2026.

YAKEL, Elizabeth; TORRES, Deborah. AI: Archival intelligence and user expertise. *The American Archivist*, [s.l.], v. 66, n. 1, p. 51-78, 2003.

ZURKOWSKI, P.G. **Information services environment relationships and priorities**. Washington D.C.: National Commission on Libraries, 1974. Disponível em: https://archive.org/details/ERIC_ED100391. Acesso em: 25 jul. 2026.

APÊNDICE A: QUESTIONÁRIO DA ENTREVISTA NO CONTROLE FUNCIONAL DGP - COMPETÊNCIA ARQUIVÍSTICA

ENTREVISTADO:

Idade:

Gênero:

formação acadêmica:

cargo:

tempo de atuação:

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO

- 1- Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva
- 2- Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? por quê?
- 3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.
- 4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?
- 5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS

- 6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica
- 7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?
- 8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?
- 9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

- 10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.
- 11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?
- 12 - Você compreende o sistema de produção de documentos (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)
- 13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)
- 14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)
- 15- Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)
- 16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

APÊNDICE B: TRANSCRIÇÃO DAS ENTREVISTAS

ENTREVISTADO 1

Idade: 59

Gênero: feminino

formação acadêmica: Administração

cargo: Assessor Especial 2

tempo de atuação: 10 anos

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO

1- Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva

Sim. A arquivologia, ela vai ela estuda as técnicas de gestão, organização de documentos e acesso também ao arquivo, ao próprio arquivo, né?

2- Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? por quê?

São sim. Porque eles contêm informações relevantes à vida do servidor, né? Então, todo documento que ele contém um tipo de informação, ele é necessário para instruir algum processo, alguma coisa, eles são importantes sim.

3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.

Isso tem vários tipos de documento. Quando você fala em tipologia, seria a característica de cada documento, certo?

Entrevistador:

Seria isso mesmo. Você consegue dar um exemplo prático de como você percebe isso no seu trabalho?

Isso, existem vários tipos de documentos. Quando você fala em tipologia, seria a característica de cada documento, não é?

Entrevistador:

isso mesmo. Você consegue dar um exemplo prático, a partir da sua experiência aqui no TCM?

Sim. Nós temos documentos relacionados ao cadastro do servidor, também documentos relacionados a processos e portarias. Por exemplo, entre os processos que tramitam aqui no TCM, temos processos de viagem, processos de suprimento de fundos, processos de aposentadoria, processos de pensão de servidores etc. Cada um desses processos tem suas próprias características e finalidades, e a forma de instruí-los também é diferente.

4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?

O dado, eu acho que ele é o bruto. Você tem um dado, você tem um número, mas só o número em si ainda não é uma informação, ele é apenas um dado. Por exemplo, o número quinze sozinho não diz nada. Ele só vira informação quando ganha um contexto. Se eu digo que o número da minha casa é 15, aí esse dado passa a ter significado e vira uma informação. Já o documento, para mim, é o registro dessa informação. É nele que essa informação fica registrada e pode ser consultada depois.

5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

O documento, ele é o original quando ele é o primeiro. Ele é aquele que foi criado primeiro. Então ele é o original. Cópia já seria a reprodução desse original.

A autenticidade, para mim, é a certificação ou validação desse documento ou dessa cópia. Aqui no Tribunal, por exemplo, a autenticação acontece quando o servidor confere a cópia com o original. Como o servidor possui fé pública, ao fazer essa conferência ele está autenticando o documento.

Entrevistador:

Por exemplo, aqui no Tribunal a gente tem maneiras de autenticar os documentos expedidos, certo? Sim. Quais são as maneiras que a gente autêntica?

Você confere com o original e o servidor ele tem a fé pública, então quando ele dá essa conferência, confere com o original, ele está autenticando, porque ele tem fé pública, o servidor é público.

entrevistador

Você considera que o carimbo e as assinaturas também são maneiras de autenticação?

O carimbo e a assinatura também conferem autenticidade, porque representam essa fé pública do servidor no ato de validar o documento.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS

6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica

Sim. Porque eles contêm registros de todas as informações do que acontece aqui dentro do Tribunal.

7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?

sim

8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?

Acho que sim. Começa com uma solicitação de um servidor ou de alguém interessado em algo. E é importante para haver o registro dessa solicitação do servidor e se teve aprovação ou não, de acordo com o que foi pedido. E como é que se diz aí? E é importante, amanhã ou depois, alguém ter acesso a essa informação, por isso que ele deve ser registrado. ele deve estar ali sendo processado e guardado esse documento, porque amanhã ou depois outras pessoas podem manusear esse documento.

Entrevistador:

Então seria mais para essa questão de respaldo?

Não é apenas uma questão de respaldo. Os documentos são manuseados constantemente para instruir processos, fornecer informações ao próprio servidor ou servir de base para outras demandas administrativas, como no caso de aposentadoria, por exemplo. São informações relevantes que precisam ser registradas e preservadas.

9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

Dos documentos que eu manipulo, sim, eu sei onde e como encontrá-los. No arquivo físico, os documentos estão organizados em pastas, seguindo uma ordem que facilita o manuseio, como ordem cronológica e alfabética. Essa organização permite que a gente consiga localizar os documentos com mais facilidade quando precisa.

Já em relação aos documentos digitais, a maioria está no nosso sistema e no Google Drive. No Drive, tudo está organizado em pastas e subpastas por assunto, o que facilita a busca. Como é um ambiente online, ainda é possível pesquisar por palavras-chave e o sistema já localiza o documento rapidamente.

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.

Sim. A partir da análise e interpretação dos documentos, é possível tomar decisões sobre o que pode ou não ser liberado e o que precisa ser providenciado em cada situação.

No exemplo das férias, por exemplo, é necessário avaliar documentos para verificar o período em que o servidor pretende se ausentar, se ele possui abonos de falta disponíveis e analisar questões relacionadas a diárias, quando for o caso.

11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?

Acesso diz respeito aos documentos que podem ser consultados por qualquer pessoa ou por determinados servidores, conforme a autorização. Já os documentos restritos são aqueles cujo acesso é limitado a pessoas específicas.

Por exemplo, eu posso ter acesso à minha própria pasta funcional, mas não posso acessar ou fornecer a pasta de outro servidor sem autorização. Essa distinção entre o que é acessível e o que é restrito é bem clara no nosso trabalho.

Em casos específicos, como quando um setor jurídico ou outro departamento solicita informações para análise de um processo, aí sim é possível compartilhar determinados documentos, desde que haja justificativa e autorização para isso.

12 - Você compreende o sistema de produção de documentos

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim, compreendo. A partir dos sistemas que utilizamos, sabemos como um documento é gerado e como ele pode se transformar em processo. Quando o servidor apresenta uma demanda ou documento, temos acesso aos sistemas e sabemos inserir as informações necessárias, criar documentos e tramitar processos conforme o caso. No geral, conseguimos manusear bem os sistemas aos quais temos acesso para realizar essas atividades.

13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo?

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim. Eu compreendo o fluxo de um documento ou processo. O documento nasce a partir do pedido de um servidor e, dependendo da solicitação, ele pode se transformar em um processo. Esse processo passa por uma fase de instrução, que varia conforme o assunto.

Quando o processo chega à divisão, ele é direcionado a um servidor responsável pela instrução. Depois disso, retorna ao diretor, que pode encaminhá-lo para a assessoria jurídica. Em seguida, ele segue para o controle interno e, por fim, chega à presidência, onde o presidente dá o aval final. Então, nós compreendemos todo o percurso que envolve a tramitação de um processo.

No caso de um documento que não precisa mais tramitar, ele é encaminhado diretamente ao arquivo para guarda definitiva. Quando a tramitação é concluída dentro da nossa divisão, também pode ser necessário dar ciência ao servidor interessado e, depois disso, o documento é arquivado na pasta funcional dele. Portanto, o fluxo do documento depende do seu tipo e da finalidade para a qual foi produzido.

14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Um documento muitas vezes precisa vir acompanhado de determinados anexos, dependendo do tipo de solicitação.

Por exemplo, quando um servidor ou dependente solicita aposentadoria ou pensão, é necessário apresentar uma série de documentos comprobatórios. Nesse caso, o setor fornece um checklist com os documentos exigidos para que a pessoa possa reunir tudo o que é necessário.

Após a entrega desses documentos, fazemos a conferência e, quando preciso, complementamos as informações para que o processo seja formado de maneira completa e possa tramitar corretamente pelos demais departamentos.

15- Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim, navego bem nos instrumentos de busca. Nossos sistemas são eficientes para localizar documentos, e consigo identificar rapidamente o que preciso.

Em relação aos documentos físicos, normalmente faço a busca primeiro no sistema. Por exemplo, se preciso localizar um documento de um determinado servidor, consulto o histórico dele no sistema para verificar o ano, o número do documento ou, no caso de portarias, o número da portaria ou a data correspondente.

Com essas informações em mãos, fica mais fácil ir ao arquivo físico e localizar o documento na pasta correta.

16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

Sim. Elaboramos diversos documentos e, posteriormente, precisamos consultá-los novamente por motivos eventuais. Isso acontece porque tudo depende das demandas dos servidores e das necessidades do setor.

Muitas vezes, uma portaria já foi confeccionada, mas um servidor retorna solicitando alguma informação ou comprovação, e então precisamos consultar esse documento novamente. A maioria dos documentos que produzimos faz parte do arquivo corrente, ou seja, são documentos que estão em uso constante e precisam ser acessados com frequência.

Há também documentos que são consultados com menos frequência, principalmente quando se referem a servidores que já não demandam tantas solicitações. No entanto, enquanto o servidor está ativo, esses documentos costumam ser manuseados quase diariamente.

Quando a informação não está disponível no sistema, recorremos ao arquivo físico para localizar o documento na pasta do servidor, seja para atender a um pedido, fornecer uma cópia ou instruir um processo administrativo novo.

ENTREVISTADO 2

Idade: 47

Gênero: feminino

formação acadêmica: pedagoga/ turismóloga

cargo: Assessor Especial 2

tempo de atuação: 6 anos

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO**1- Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva**

Eu não tenho muita profundidade no assunto, mas, na minha visão, Arquivologia é manter guardado todo e qualquer documento que trate sobre uma pessoa ou sobre determinado assunto.

2- Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? por quê?

São documentos que são arquivados em relação a um objeto, a uma pessoa ou a um lugar.

3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.

Seria a diferença, por exemplo, entre processo e ofício? Acho que não sei, tem diferença?

Entrevistadora:

Tipo” documental é a forma imediata de um documento. Já a “tipologia” é essa forma imediata mais a especificação. Por exemplo, um tipo documental poderia ser uma portaria; a tipologia seria a especificação — logo, “portaria de nomeação”.

Então, tipo: ofício; tipologia: ofício de abono de ponto.

ah então eu produzo portarias específicas de férias, produzo processos específicos de aposentadoria, mas no geral, eu manipulo todos os tipos? tipologias?

Entrevistadora:

tipologias

manipulo todas as tipologias das portarias, em contexto de arquivamento, manipulo todas as portarias. A gente acaba não separando assim.

4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?

Acho que sim. o Dado seria o RG, CPF.

A informação seria uma certidão de tempo de serviço? não sei.

Entrevistadora:

É mais ou menos por esse caminho. O dado é um elemento bruto.

A informação é um dado com contexto.

Documento é o suporte onde os dados e informações se apresentam.

Tipo assim, hoje eu pedi a conta bancária de uma pessoa e falei: “você pode me mandar um print ou alguma coisa que comprove esse dado?”. Me dê um dado.

5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

Eu acho que original é a primeira via de um documento.

A cópia é a segunda via desse documento original, uma reprodução dele.

Já a autenticação acontece quando essa cópia é assinada por um servidor com fé pública ou levada ao cartório para reconhecimento, confirmando que ela confere com o original e tem validade.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS

6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica.

Sim. Por exemplo, o documento é importante porque você precisa apresentar ele para comprovar quem você é, para provar que aquela pessoa é realmente você.

7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?

Sim

8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?

Entendo. Não gosto, mas entendo. Porque quanto mais papel, mais burocrático se torna um processo, mas eu entendo.

9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

Nos armários, no sistema, perguntando para vocês (estagiários de arquivo). Depende da ocasião

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.

Sim. Eu consigo avaliar o documento para tomar alguma decisão, como despachar, instruir um processo ou fazer o que for necessário, sempre conforme a orientação da minha chefia e o que o documento exige naquela situação.

11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?

Sim, claro.

Sobre restrição, se você não pode mexer, então não mexe. Tá certo? É muito sério isso, inclusive.

Principalmente porque a gente trabalha no RH, entendeu? Então a gente tem acesso a salário e a muitos documentos que são privados. Não é porque existe a Lei de Transparência que tudo pode ser divulgado. Tem muita coisa que a gente precisa resguardar. É o sigilo que o próprio documento exige.

12 - Você compreende o sistema de produção de documentos (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Eu faço documentos no E-dgp, principalmente portarias, né? Eu não chego a montar o processo em si, mas eu faço a tramitação no SISPAD. Quem produz o processo mesmo é o SISPAD.

13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo?

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Por exemplo, é encadeamento de documentos dentro de um processo. É o que vai gerando cada documento dentro de um processo, eu acho

14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim.

15- Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim. O Google pode ser um instrumento de busca, o Diário Oficial – IOEPA – alguns assim.

Entrevistadora:

E no contexto aqui do TCM?

SISPAD, Diário Oficial, histórico do e-DGP,

16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

Sim. Eu elaboro e depois preciso consultar de novo, principalmente por causa de datas — início e fim de férias, período aquisitivo, essas coisas. Por exemplo, quando eu faço uma portaria de licença, depois eu volto para verificar qual foi o período que o servidor

efetivamente gozou, quando começou e quando terminou, se foram 30 dias certinho. Então, nesses casos, eu sempre preciso voltar no documento para conferir essas informações.

ENTREVISTADO 3

Idade: 23

Gênero: Masculino

formação acadêmica: Sistemas de informação

cargo: Auxiliar administrativo

tempo de atuação: 3 anos

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO**1- Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva**

Eu imagino que seja uma área voltada para estudar como arquivar documentos. Algo relacionado a entender como trabalhar com arquivos, processos e toda essa parte de documentação.

2- Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? por quê?

Sim. Sim, eu considero os documentos do tribunal como documentos arquivísticos. Porque são coisas que precisam ser documentadas e arquivadas, né? Ao longo do tempo elas podem ser consultadas novamente, então não são documentos descartáveis — eles ficam guardados justamente para uso futuro.

3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.

Não consigo. Acho que não sei o que é isso não.

4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?

Sim. Eu acho que dado é aquilo que a gente pode tirar como estatística do documento, por exemplo. A informação já é mais sobre o assunto, sobre do que se trata o documento.

Entrevistadora:**E o documento?**

O documento eu acho que é o todo em si, é aquilo que reúne os dados e as informações. É o principal, onde tudo isso está registrado.

5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

Acho que sim. Normalmente é meio claro quando é uma cópia e quando é um original. Por exemplo, na cópia geralmente não aparece aquele relevo da caneta da assinatura como no original. A gente também consegue diferenciar pelas cores.

Entrevistadora:**Como assim, pelas cores?**

Geralmente a cópia fica um pouco mais apagada do que o documento original, né? Então dá para perceber essa diferença visual também. A cópia, as vezes, está impressa em preto e branco também.

Entrevistadora:**Você sabe que aqui no tribunal existem métodos de autenticar informações e documentos, né? Você consegue identificar alguns desses métodos de autenticidade que existem aqui dentro?**

Não, isso eu já não sei o que é.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS**6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica**

Sim. Eu acho importante porque, quando um servidor precisa de alguma informação relacionada a ele mesmo, são esses documentos que ele utiliza. Por exemplo, quando ele precisa de um contracheque, ele vem aqui buscar, então é por meio desses documentos que ele consegue comprovar e acessar o que precisa.

7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?

Sim, consigo.

8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?

Eu trabalho mais com portarias. Normalmente são elas que autorizam alguma ação do servidor. Por exemplo, eu faço bastante portaria de viagem. São essas portarias que basicamente permitem que o servidor viaje a trabalho e, a partir disso, ele possa receber diária. Então, é por meio dessas portarias que essa autorização acontece.

9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

Bom, os documentos digitais a gente guarda basicamente tudo em uma pasta no Drive. Já os físicos ficam aqui... eu sempre esqueço esse nome...

Entrevistador:

No arquivo?

Isso, no arquivo, e nos armários aqui do setor.

Entrevistador:

E no digital você pesquisa no Drive, né?

Sim, no Google Drive. Lá tem tudo organizado em pastas e subpastas.

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.

Normalmente, sim. Aqui no contexto do TCM eu sempre peço uma segunda opinião da chefia. Então eu e ela fazemos uma leitura conjunta do documento.

Nós não tomamos as decisões sozinhos.

Por exemplo, na parte de portarias de diárias, eu preciso analisar o processo, porque é ele que vai me dizer o que o servidor está solicitando e qual é a situação dele. A partir disso, eu já vou elaborando a portaria.

Às vezes o servidor pede um determinado número de diárias. Por exemplo, ele vai para um evento no dia 15, mas sai daqui no dia 13 e só volta no dia 17. Se na passagem dele consta que ele retorna no dia 17, eu só posso conceder diária até um dia depois do evento. Então, nesse caso, a diária contaria até o dia 16. É esse tipo de decisão que eu tomo a partir da análise do documento.

11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?

Aqui, basicamente, a gente não tem muita restrição entre nós. Não temos restrição a certos tipos de documento. O máximo que existe, pelo menos no meu caso, é que eu não acesso muito o contracheque dos funcionários. Se é esse tipo de coisa, normalmente só o próprio servidor tem acesso mesmo. Mas, em relação aos outros documentos, eu não vejo muita restrição.

Entrevistadora:

Entendi. Ainda nesse contexto de restrição e acesso, quando você fala que só vocês aqui podem ver determinadas informações, como funciona quando alguém autorizado precisa ter acesso? Como você entende isso na prática?

Eu acho que, se a chefia liberar, a pessoa pode olhar e ter acesso às nossas pastas no Drive para consultar esse tipo de documento. Ou então ela também pode acessar diretamente no próprio arquivo físico.

12 - Você compreende o sistema de produção de documentos (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim. Eu trabalho basicamente no GeraDoc, criando portarias. Algumas a gente elabora diretamente no Drive e outras no próprio GeraDoc, dependendo do tipo de documento que vai ser produzido.

13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Acho que sim.

14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Às vezes, em certas portarias, a gente precisa incluir anexos. Por exemplo, recentemente teve a portaria da farda dos militares. A portaria trazia as regras gerais, e o anexo vinha com imagens e outras especificações do uniforme.

Entrevistadora:

Nesse caso, o que exatamente seria o anexo?

A portaria trata mais da parte legal e normativa. Já o anexo detalha o uniforme, com descrições técnicas e imagens.

Entrevistadora:

Então a portaria traz a norma e o anexo mostra como o uniforme deve ser?

Exatamente. A portaria definia como os uniformes deveriam ser e como deveriam ser usados, e o anexo ilustrava isso com imagens e detalhes como manga, gola e outros elementos.

15- Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Acho que sim. Se eu quero um processo, por exemplo, sei que posso buscar ele no SISPAD. Rafael, coloca o número do processo e ele já me indica logo o que está acontecendo exatamente com o processo.

ou às vezes eu quero procurar uma portaria, já vou direto no drive na barra de pesquisa

16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

Normalmente, sim, principalmente no caso das portarias. Por exemplo, quando fazemos uma portaria de viagem e o servidor precisa comprovar o recebimento das diárias, ele costuma precisar dessa portaria. Aí a gente volta no documento que já foi elaborado, que está digitalizado e assinado, e imprime novamente quando necessário.

Outro exemplo é quando há algum erro que a gente não percebe na hora, precisamos voltar ao documento para corrigir. Em outros casos, também consultamos portarias antigas para usar como modelo na elaboração de uma nova.

ENTREVISTADO 4

Idade: 28

Gênero: masculino

formação acadêmica: Direito

cargo: Assessor Técnico

tempo de atuação: 7 anos

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO**1- Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva**

Sim, creio que a questão do manuseio do arquivo, principalmente da parte funcional do órgão, processos, nesse sentido.

2- Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? por quê?

Eu entendo que documentos arquivísticos são tudo aquilo que pode e precisa ser arquivado, tanto em relação aos servidores quanto em relação a pessoas de fora do órgão que dão entrada em documentos aqui.

Nesse sentido, considero que, em grande parte, os documentos do TCM são, sim, documentos arquivísticos, porque são produzidos e guardados para registrar as atividades do órgão e servir como prova ou referência depois.

3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.

Não. Não consigo ver diferença entre eles

4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?

Pois é, eu entendo que dado é tudo aquilo que a gente consegue coletar sobre o servidor ou sobre um processo, como números, nomes, datas, esse tipo de coisa.

Informação seria aquilo que aparece nos documentos, como declarações, certidões e outros registros que explicam ou comprovam alguma situação.

Já o documento, de forma geral, é tudo aquilo que é produzido a partir das atividades do servidor ou do processo — e que acaba reunindo tanto dados quanto informações.

5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

Sim. Para mim, o original é o documento que foi assinado, seja de forma eletrônica ou com assinatura à caneta. A cópia é a reprodução desse documento original. Qual o outro?

Entrevistadora:

Autenticidade.

É, por exemplo, quando a gente confirma que aquela cópia corresponde ao documento original. Por exemplo, eu posso pegar o documento original, fazer uma cópia e autenticar essa cópia com o carimbo de ‘confere com o original’. Nesse caso, eu coloco meu carimbo com minha matrícula e assino, atestando que aquela cópia é fiel ao original.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS**6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica**

Sim. eu compreendo a importância dos documentos, principalmente por causa da proteção dos dados. Hoje se fala muito da LGPD, a Lei Geral de Proteção de Dados, e eu acho que o arquivamento correto dos documentos — sobretudo dos servidores, com seus dados funcionais e pessoais — é fundamental para garantir esse sigilo e proteger as informações das pessoas.

7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?

Pois é, às vezes eu até procuro a ajuda de vocês para entender alguma coisa ou outra na pasta, mas pela organização que estão nas pastas agora dá para a gente ter uma noção boa, porque também está organizado e feito as divisórias de portarias, certidões, declarações, os documentos pessoais.

8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?

Eu acho que o contexto de produção depende do tipo de documento, né? Mas, por exemplo, no caso de um processo de pensão, tudo começa com a solicitação. Quando o servidor — ativo ou inativo — falece, o pensionista dá entrada no pedido com a certidão de óbito. A partir daí vão sendo produzidos outros documentos para compor e formalizar o processo de pensão. Então a produção dos documentos acontece conforme as etapas desse procedimento.

9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

Sim. Aqui no TCM, quando preciso localizar documentos, recorro tanto ao arquivo físico quanto ao nosso Drive. No arquivo ficam as pastas e processos em papel, e no Drive estão digitalizados diversos documentos, como certidões, declarações, processos e outros registros. Então a gente trabalha com esses dois formatos — físico e digital — para encontrar o que precisa.

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.

Sim, eu consigo avaliar o documento de forma crítica para tomar decisões dentro das minhas atribuições. Por exemplo, eu sou responsável principalmente por certidões, declarações e instrução de processos de aposentadoria e pensão, entre outras coisas.

Quando eu tenho dúvida ou não tenho certeza sobre alguma informação, eu volto ao documento para revisar, recorro a outras pessoas do setor, pergunto, questiono e peço ajuda. Se for algo que não é da minha competência direta, eu encaminho para quem é responsável; se a pessoa puder me orientar, ela me auxilia e eu continuo com a instrução do processo.

11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?

Sim, foi aquilo que eu falei mais para trás sobre a proteção de dados em geral.

Entrevistadora:

Você citou a LGPD, né? Você também tem conhecimento sobre a restrição de certas pessoas não terem acesso a documentos e tem também aquele outro contexto em que existe a obrigatoriedade de algumas poderem ter acesso, precisarem ter acesso a determinados documentos.

Sim, sim. Conforme a solicitação do servidor, de repente ele precisa acessar algum documento dele na pasta funcional, a gente libera. Ou sobre algum benefício que ele possa usufruir, a gente informa também.

Mas se for algum indivíduo que queira saber da pasta de outro servidor, aí a gente já não libera

12 - Você compreende o sistema de produção de documentos (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim, eu compreendo. O SISPAD é o sistema de tramitação dos processos físicos do TCM, onde a gente acompanha por onde o processo está passando e em que situação ele se encontra. No Drive a gente armazena tanto documentos digitalizados — como eu já mencionei antes — quanto algumas portarias que produzimos lá, principalmente aquelas que não conseguimos fazer pelo GeraDoc.

Já no GeraDoc a gente trabalha muito com o controle e a produção de portarias próprias do TCM. Nesse sistema, muitas portarias já são geradas automaticamente a partir do cadastro dos servidores. A gente só precisa fazer pequenos ajustes, como colocar datas, artigos ou alguma lei específica.

Isso facilita bastante o trabalho, porque no Drive precisaríamos digitar o documento inteiro do zero, enquanto no GeraDoc já existe um modelo pré-definido que a gente apenas adapta.

13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo?

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim, é basicamente a resposta da pergunta anterior, eu acho.

14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim. Que são os documentos que acompanham algum outro documento principal, tipo uma portaria ou processo.

15- Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim, em geral, sim.

16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

Sim, isso acontece principalmente com certidões e declarações, que são documentos que eu elaboro com frequência.

Por exemplo, quando eu emito uma certidão de tempo de serviço para um servidor, ela fica salva no Drive, inicialmente sem assinatura. Depois eu assino o documento para dar autenticidade, em seguida o diretor também assina, e só então enviamos para o servidor — geralmente inativo.

Então, nesses casos, a gente acaba consultando novamente esses documentos que já foram produzidos, tanto para conferência quanto para emissão ou envio posterior.

ENTREVISTADO 5

Idade: 55

Gênero: masculino

formação acadêmica: Ensino médio completo

cargo: assessor técnico

tempo de atuação: 36 anos

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO

1- Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva

Eu não sei especificar exatamente o que é Arquivologia, mas pelo que entendo, é uma área que trabalha diretamente com documentos, né? é o que é arquivado.

2- Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? Por quê?

São todos os documentos? Eu não sei direito. Mas eu considero que os documentos do TCM são documentos arquivísticos, sim, porque fazem parte do que precisa ser guardado.

3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.

Sim, consigo. São os Ofícios; ofícios internos; Declarações.

Mas eu não consigo diferenciar tipo e tipologia. Eu pensei que fossem a mesma coisa. Qual é a diferença entre eles?

Entrevistadora:

Tipo” documental é a forma imediata de um documento. Já a “tipologia” é essa forma imediata mais a especificação. Por exemplo, um tipo documental poderia ser uma portaria; a tipologia seria a especificação — logo, “portaria de nomeação”.

Então, tipo: ofício; tipologia: ofício de abono de ponto

Ah, entendi. Existem vários ofícios, mas a gente junta todos eles como “ofício”. Do mesmo jeito, temos várias portarias, mas chamamos todas apenas de “portaria”. Por isso eu pensei que tipo e tipologia fossem a mesma coisa.

4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?

Acho que sim. Por exemplo, quando a gente precisa emitir/produzir uma portaria de exoneração, a gente precisa dos dados do servidor para lançar no sistema. Esses dados estão na ficha cadastral. Então a gente lança esses dados junto com as informações da exoneração na própria portaria. Acho que é mais ou menos por aí.

5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

Original é o documento oficial.

A cópia é a segunda via desse documento.

E a autenticação, aqui no tribunal, pode ser feita por assinatura digital ou pela assinatura manual mesmo, junto com a rubrica. Também pode ter o carimbo para confirmar a autenticidade.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS

6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica

Sim. é importante, por exemplo, para dar credibilidade aos processos dentro do órgão público.

7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?

Sim. na sua maioria sim.

Compreendo lendo sozinho ou acompanhado, por exemplo, da nossa chefia.

8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?

Sim.

9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

Sim, consigo. Consigo encontrar dentro dos processos, ou dentro das pastas funcionais dentro do arquivo aqui da sala, pode ser dentro do sistema DGP também.

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.

Sim. No caso, dependendo da situação, a partir do documento de atraso, se for uma quantidade acima do permitido — por exemplo, 16 horas ou 16 dias de atraso em um único mês — aí a gente já considera isso na análise. Nesse caso, ou a gente encaminha para indeferimento, ou envia para a diretoria para que ela decida pelo deferimento ou indeferimento.

11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?

sim.

12 - Você compreende o sistema de produção de documentos

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

A gente lida com eles diariamente, então precisamos compreender bem o funcionamento.

13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo?

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim

14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

sim

15- Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim

16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

Sim. Eu, por exemplo, elaboro despachos de licença-saúde. Se surgir alguma dúvida depois, o documento já foi encaminhado para a diretoria e, junto com ela, a gente volta a analisar para decidir se a licença pode ser deferida ou não.

ENTREVISTADO 6

Idade: 30

Gênero: Feminino

formação acadêmica: ciências contábeis

cargo: auditor de controle externo

tempo de atuação: 3 meses

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO**1- Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva**

Sim, olha, pelo que eu estudei uma vez, assim, para concurso, que eu não lembro muito bem. É algo relacionado a organizar, manter, registrar, mais ou menos nesse sentido, documentos, registros da repartição, no geral.

Acho que desde o recebimento, quando entra, a guarda. facilitar os acessos e depois o destino.

Entrevistadora**Quando você diz sobre repartição, é o que exatamente?**

A instituição.

2- Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? por quê?

Acho que são documentos que têm o valor institucional, histórico, valor legal, que tem os obrigatórios que a instituição tem que manter e tem os que mantém mesmo para a questão de caso preciso probatório.

3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.

Olha, quando eu estudei isso uma vez, eu lembro que falavam que tinha documento digital, documento físico, tinha também aquele tipo de documento como mapa geográfico, lambe-lambe digital... acho que algum desses se encaixa nisso, né?

Para mim, tipo documental tem mais a ver com o formato do documento — se ele é digital ou físico, por exemplo.

E a tipologia eu também entendo mais ou menos como essa classificação do documento conforme o jeito que ele se apresenta, o formato ou o meio em que ele está, então eu acho que seria isso.

4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?

O dado, ele é uma É tipo uma informação solta, não sei o contexto, aquela coisa bruta. A informação é o tratado e o documento, eu diria. Que é a informação formal, com valor para a instituição, valor legal, que é reconhecido juridicamente.

5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

Sim. Para mim, o documento original é aquele que foi criado dentro da própria instituição — tem até um nome para isso, acho que é documento nato, que nasceu ali no tribunal.

Já a cópia é uma reprodução desse documento original, que pode ser tanto de um documento nato daqui quanto de outro órgão. Só que essa cópia, por si só, não tem o mesmo valor legal do original.

O documento autenticado é quando essa cópia passa pelo cartório e recebe um reconhecimento legal de que ela confere com o original. Mas hoje em dia nem sempre precisa ir ao cartório, porque o próprio servidor tem fé pública para comparar a cópia com o documento original e atestar que aquela cópia confere com o original.

entrevistadora

Quando você fala sobre autenticidade, quais são os métodos daqui do Tribunal você reconhece?

Aqui no setor a gente tem essa forma de autenticar documentos, mas eu ainda não lidei muito com isso, porque não é exatamente da minha área. Eu ainda não fiz nenhuma admissão de servidores, por exemplo.

Mas em outros lugares onde eu trabalhei, eu tinha mais cuidado. Por exemplo, se chegava uma procuração, eu sempre consultava o Cadastro Nacional de Advogados para confirmar se aquele advogado realmente existia e estava regular. E quando o documento tinha QR Code, eu também fazia questão de verificar para ter certeza de que era um documento verdadeiro.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS

6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica

Sim. Eu acho que a importância dos documentos está principalmente em garantir a legitimidade das pessoas.

Porque alguém pode chegar aqui usando documentação de outra pessoa ou se passando por outra pessoa. Do mesmo jeito, pode acontecer de um servidor apresentar um diploma que seria requisito para o cargo — por exemplo, graduação em Direito — mas esse diploma ser falso ou não ter reconhecimento do MEC.

Então os documentos são importantes justamente para comprovar quem a pessoa é e se ela realmente atende aos requisitos legais e formais exigidos.

Entrevistadora:

Concorda que é para assegurar a realidade, certo?

Isso! é a legitimidade, a legalidade, a realidade daquela informação.

7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?

Como eu sou nova ainda aqui no TCM, eu ainda estou aprendendo a interpretar melhor alguns documentos.

8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?

em outras instituições, eu entendia que os documentos servem para validar atos administrativos, como uma portaria.

9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

Alguns a gente consegue ter, tipo alguns da Receita Federal, a gente consegue ter acesso, alguns documentos que são públicos conseguem ter acesso no cartório.

Entrevistadora:

Por exemplo, pensando nos documentos que você está manipulando agora — como aquelas fichas de servidores que ficam ali em cima da mesa — você consegue localizar tanto as versões físicas quanto as digitais? Porque imagino que algumas já estejam digitalizadas, né? Então queria saber se você sabe encontrar essas fichas nos dois formatos.

Eu acho que eu tentaria encontrar por conta própria, iria até o arquivo físico e ficaria procurando até achar.

Em relação ao digital, eu sei que existe uma pasta específica onde esses documentos ficam salvos — já ouvi alguém comentar algo como ‘ah, isso fica na pasta tal’ — mas eu nunca cheguei a acessar essa pasta. Mesmo assim, eu fiquei curioso para ir atrás e descobrir exatamente onde ela está

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.

Olha, depende de que área eu estou inserida. Aqui, talvez ainda não. Mas no meu antigo emprego? Com certeza

Entrevistadora:

pode me dar um exemplo?

Chega um documento, eu trabalhava em um curso de medicina, no setor de processos éticos, então o Ministério Público (MPCM/PA) mandava muita coisa para lá. Então eu conseguia olhar aquele documento e identificar se naquela situação ali caberia uma denúncia, formar uma denúncia, abrir uma sindicância para investigar, ou se era um caso de fiscalizar primeiro. Aí eu já mandaria para o setor de fiscalização; se fosse o caso dos dois, eu ficaria no meu setor para abrir uma sindicância e mandaria uma cópia para fiscalização.

11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?

Olha, restrição é quando é uma característica de alguns documentos que têm dados pessoais sensíveis, tipo, não sei se sexo, raça, informações sigilosas, informações mais sensíveis, que não são de acesso público.

E acesso eu entendo que é como aquele documento está disponível para terceiros, né? Sim. Tem casos que apenas algumas partes estão disponíveis, por exemplo, no nosso contracheque. Não é para conter o nosso CPF; nossas informações estão disponíveis no portal de transparência, mas ele não pode conter o meu CPF. Vai conter o meu nome completo, o meu cargo, o meu vencimento, mas não vai ter o meu CPF porque é uma informação sensível, sigilosa, pessoal

12 - Você compreende o sistema de produção de documentos

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Esse eu ainda não compreendo.

13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo?

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Então, aqui no TCM eu ainda não compreendo tão bem. Acho que tem um pouco haver com o a pergunta anterior.

14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim. Sim. Por exemplo, quando é publicada uma portaria, às vezes vem junto um anexo, como uma listagem ou algum complemento relacionado ao documento principal.

15 - Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

No Drive eu sei pesquisar algumas pastas. No GeraDoc ainda não sei, mas no e-DGP e no Menthor, sim.

No SISPAD Eu não vou dizer que não conseguiria, porque eu tentaria. Eu iria buscar até conseguir, mesmo sem nunca ter feito antes. Mas eu acredito que a maioria dos sistemas atuais são intuitivos e fáceis de usar. Como já lidei com outros sistemas parecidos, consigo ter uma noção de onde procurar as coisas, então acho que conseguiria navegar sem grandes dificuldades.

16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

Olha, talvez em algumas coisas do TCM a gente faça e depois volte para conferir. Mas como eu ainda entrei bem recente, eu ainda não fiz muito isso de retornar para consultar novamente.

Entrevistadora:

E no seu antigo trabalho você fazia isso? Produzia algum documento e depois voltava para consultá-lo novamente?

Com certeza. Muitas vezes sim. Primeiro, porque se havia um procedimento, como uma sindicância que poderia virar processo, em vários momentos a gente precisava voltar, pegar aqueles documentos e conferir tudo, para ter certeza de que não havia nenhuma nulidade, que nada tinha sido deixado de fazer e que nada pudesse prejudicar o processo no futuro.

Então a gente sempre voltava aos documentos. Também voltávamos quando chegava alguma

das partes — denunciante, denunciado ou procurador — para explicar alguma coisa, mostrar trechos do processo e esclarecer dúvidas.

Eu até brincava dizendo que o processo era como um filho: quando a pessoa fazia a denúncia, era como se o bebê tivesse nascido. A gente ia acompanhando em todas as fases da vida até ele ‘envelhecer e morrer’, que é quando é julgado, transita em julgado, aplica-se a penalidade e, por fim, arquiva-se.

ENTREVISTADO 7

Idade: 50

Gênero: Feminino

formação acadêmica: Economia

cargo: Assessor Especial

tempo de atuação: 14 anos

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO**1- Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva**

Assim, pelo meu entendimento, tu vais separar os documentos, vais arquivar por ordem cronológica ou por ordem alfabética. Todo documento que vai chegando, você vai arquivando por ordem alfabética ou por ordem cronológica. É sobre organização também.

2- Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? por quê?

São todos os documentos que podem ser arquivados.

Sim.

Acho que aqueles documentos que compõem o arquivo daqui, então são os documentos do próprio tribunal, documentos pessoais do servidor, do que ele faz, tudo feito aqui no tribunal. Eu entendo assim.

3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.

Não sei essa diferença. Não sei o que são.

Acho que são os ofícios, portarias, processos

4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?

Dados são os documentos pessoais. Meu nome é XXX, eu tenho aquele documento que vai comprovar que meu nome é aquele.

Eu tenho os meus dados: data de nascimento, os meus documentos, o meu nome, meu pai, minha mãe, são meus dados. E os documentos são os que comprovam essa informação.

Eu acho que dados e informações são, mais ou menos, a mesma coisa.

5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

Sim. O original é o meu documento original.

Já a cópia é uma duplicata desse documento original, feita para ficar no arquivo ou ser usada em algum procedimento, como quando a gente tira uma xerox do RG ou da certidão para anexar a um processo.

A autenticidade tem a ver com confirmar que o documento é verdadeiro e válido, que não é falso ou fraudado. Antigamente era muito comum ir ao cartório para reconhecer firma ou autenticar cópia, mas hoje isso é usado menos. Mesmo assim, a ideia de autenticidade continua sendo garantir que aquele documento realmente corresponde ao original e que a informação ali contida é confiável.

Entrevistadora:**E no contexto aqui do Tribunal, existem meios de autenticar os documentos e informações?**

A gente emite certidões e quando a gente emite as certidões, usamos um carimbo de prensa. É um que aperta o papel e marca ele com o nome do TCM, com CNPJ, tudo. É uma autenticidade também, né? Aqui do tribunal tem gente que vem pedir: “eu preciso daquele

selo de carimbo de vocês”. E a gente tem vários carimbos para diferentes ocasiões. Tem o carimbo de tinta também, o normal mesmo.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS

6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica

Sim.

Isso que eu te falei, eu acho que é importante para comprovar informações e garantir a autenticidade dos fatos, evitando situações de fraude ou uso indevido de identidade — ‘para garantir que a pessoa não esteja fazendo algo em nome de outra’.

Entrevistadora:

E no contexto aqui do tribunal? você consegue me citar uma?

Eu acho importante porque, quando o servidor vem aqui e pede uma certidão, a gente precisa consultar todo o histórico dele. Então a gente vai na pasta funcional do servidor e também no próprio sistema para verificar o tempo de serviço, faltas, licenças-prêmio, férias — tudo isso é levado em consideração. Por isso essa documentação é muito importante, porque é a partir dela que conseguimos ter acesso às informações necessárias para emitir a certidão que o servidor solicitou.

7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?

Na maioria das vezes, sim.

8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?

Em relação a quê? Que tipo de documento que vai ser criado?

Entrevistadora:

A motivação para um documento ser criado.

Comigo, corre mais no contexto de pedir uma certidão de tempo de serviço. o documento é produzido para registrar formalmente o período em que o servidor trabalhou no tribunal. Para isso, consultamos o sistema e verificamos informações como tempo de serviço, férias usufruídas, licenças-prêmio e eventuais faltas, que serão incluídas na certidão antes de sua emissão.

Se for em contexto de uma ficha de servidor, o documento é produzido para reunir e formalizar informações de identificação e situação civil ou profissional do indivíduo.

Geralmente, compõem essa ficha documentos como identidade, carteira de motorista e, quando aplicável, carteira da OAB para advogados ou certidão de casamento para servidores casados. Após reunir essas informações, a ficha é então elaborada.

Entrevistadora:

Tudo bem. Você me respondeu com um exemplo.

9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

Para localizar documentos, recorremos principalmente ao arquivo físico ou solicitamos apoio aos estagiários do setor de arquivo, que nos auxiliam na busca pela pasta funcional do servidor ou por processos específicos, especialmente quando se trata de informações mais detalhadas ou aprofundadas.

Além disso, utilizamos o próprio sistema institucional, que já disponibiliza diversas informações sobre o servidor, como períodos de férias, dados funcionais e outros registros administrativos. Em muitos casos, o sistema facilita e agiliza o acesso às informações de que precisamos

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.

Sim.

Para liberar a carta de consignado ao servidor, faço uma avaliação crítica do contracheque dele. Primeiro, verifico se ainda há margem disponível para empréstimo. Para isso, analiso todos os descontos já existentes, como gastos com plano de saúde e, se for o caso, valores referentes a pensão alimentícia para filhos ou outros dependentes.

Esses elementos impactam diretamente na margem consignável, que hoje corresponde a até 50% do salário do servidor. Como essa margem é bastante alta, é necessário ter cuidado na análise, pois muitos servidores acabam acumulando dívidas e comprometendo grande parte de sua renda com empréstimos, além dos descontos obrigatórios.

Portanto, a partir da leitura e interpretação do contracheque, consigo avaliar se o servidor tem condições financeiras para contrair um novo empréstimo sem comprometer excessivamente seu salário.

11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?

Eu acho que existe, sim, restrição de acesso. A gente não pode ter acesso a todas as informações porque algumas são restritas. Por exemplo, o contracheque do servidor: nem todo mundo pode acessar, porque é uma informação muito pessoal. Então não dá para sair fornecendo o contracheque de qualquer pessoa só porque alguém pediu — tipo, ‘ah, eu quero o contracheque do fulano’. Isso não pode.

Apesar de existir o Portal da Transparência e qualquer pessoa pode consultar algumas informações por lá, o contracheque em si é uma informação restrita e a gente não pode disponibilizar para qualquer um.

Então, se alguma informação vazou, não foi daqui — foi alguém que passou errado. Por isso a gente tem muito cuidado com os documentos e com essas informações particulares do servidor, principalmente sobre remuneração e empréstimos. Isso tudo a gente não pode divulgar.

12 - Você compreende o sistema de produção de documentos (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Eu entendo que existem documentos que acabam se transformando em processo dentro do sistema. Por exemplo, um processo de aposentadoria passa por vários setores, e cada setor contribui com um parecer — seja deferindo ou indeferindo — e tudo isso vai compondo o processo, né?

Então, quando um servidor quer saber como está a situação de um processo, eu entro no SISPAD, digito o código do processo, tipo PA2026xxxxx, e consigo ver onde ele está e qual é a situação naquele momento. O sistema é bom justamente para acompanhar essa tramitação.

No caso de um servidor exonerado que pede indenização, o processo começa lá embaixo, depois vem para cá para o nosso setor. A gente dá entrada no pedido, faz o cálculo aqui, e depois encaminha para a DIOF para verificar se existe recurso disponível para pagar essa indenização.

13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim. É meio o que a gente conversou agora a pouco ne?

14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim, sim. Normalmente é o que acompanha um outro documento ne?

15- Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Quando é portaria, a gente pesquisa no GeraDoc. Já no nosso Drive ficam praticamente todos os nossos documentos digitalizados — portarias, cálculos que a gente faz, enfim, tudo fica lá. Por isso eu acho que o Drive é o que a gente mais usa no setor, porque é só digitar o número da portaria que ela já aparece para a gente.

O SISPAD a gente usa mais quando o documento já virou processo. Aí, se eu quiser saber sobre a tramitação, onde o processo está ou em que situação ele se encontra, eu consulto no

SISPAD. Mas, no dia a dia do setor, o Drive é realmente o instrumento que a gente utiliza com mais frequência.

No caso dos documentos físicos, aí não tem outro jeito: eu preciso ir direto na pasta do servidor. No sistema eu consigo localizar informações pelo número, nome do servidor, nome do pai ou da mãe, mas se for algo que não está digitalizado ainda e eu quiser o documento físico mesmo, tenho que ir até a pasta funcional no arquivo.

16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

Sim, a gente elabora e depois consulta de novo, principalmente quando o próprio servidor vem aqui pedir algum documento pessoal dele. Por exemplo, ele chega e diz: ‘Ah, eu tô precisando da certidão de nascimento do meu filho’, porque ele sabe que a gente tem uma cópia arquivada na pasta funcional dele.

Então a gente vai lá na pasta, procura, pega a certidão e tira uma cópia para entregar ao servidor. Acaba que aqui também funciona meio que como um arquivo para eles, né? Porque quando precisam de alguma coisa particular — certidão de casamento, certificado de curso, essas coisas — eles já vêm direto aqui.

Às vezes o servidor diz que perdeu o documento e acha que deixou uma cópia aqui.

Geralmente, quando ele trouxe mesmo, a gente arquivou e o documento está na pasta. Só acontece de não achar quando, na verdade, ele nunca chegou a entregar para a gente.

ENTREVISTADO 8

Idade: 21

Gênero: Masculino

formação acadêmica: graduando em Ciências Contábeis

cargo: estagiário de Ciências Contábeis

tempo de atuação: 1 ano

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO

1 - Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva

Eu não sei explicar exatamente o que é Arquivologia em toda a sua completude, mas pelo que eu entendo ela está relacionada ao trabalho com arquivos.

Para mim, envolve saber procurar documentos quando necessário, conseguir localizar informações dentro desses arquivos e organizá-los de forma adequada para facilitar a busca depois — seja por ordem numérica ou alfabética

2 - Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? por quê?

Bom, são documentos que são necessários para o uso da nossa atividade aqui, seja para algum servidor que queira localizar a sua pasta, as informações que estão dentro dela, o documento é necessário para isso.

3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.

Não sei o que são.

4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?

Vou tentar explicar do meu jeito.

Para mim, dado e informação meio que se complementam. A informação é aquilo que eu passo para alguém, por exemplo: ‘Rebeca, procura tal informação do servidor no documento que está na pasta X’. Já os dados são as coisas que estão dentro desse documento.

Entrevistadora:

E a informação?

A informação e o dado é o que está no documento.

5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

O original é algo que é de valor único, é aquilo que tem somente aquele valor, que não pode ser trocado por outra coisa, ser substituível. A cópia é a cópia de algo original. Autenticidade eu não sei o que é.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS

6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica

Sim, são necessários para a funcionalidade de um órgão, até mesmo uma vida pessoal.

7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?

Sim. Eu leio e não me sinto perdido, compreendo bem.

8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?

Sim, vou dar um exemplo assim, supondo, uma certidão de nascimento, é necessário para saber o dia que a pessoa nasceu, o local, autenticar aquele documento para a vida dela, porque ela vai precisar para comprovar quem é ela.

9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

Bom, supondo, o órgão está pedindo a minha identidade, eu não estou com a minha identidade aqui, mas eu posso ir através do certificado digital do GOV.BR e puxar o meu documento de lá.

Entrevistadora:

E no contexto aqui do tribunal? Saberria como encontrar um documento? Onde encontrar?

Na parte dos arquivos, nos armários, naquele armário que vocês puxam as prateleiras também.

Entrevistadora:

Os físicos?

Sim. E os digitais com o sistema.

Entrevistadora:

Qual sistema?

e-DGP, Mentor.

Entrevistadora:

E no contexto aqui do tribunal? Saberria como encontrar um documento? Onde encontrar?

Na parte dos arquivos.

Entrevistadora

Os físicos. E os digitais?

Sim, os digitais mesmo como sistema, senhor.

Entrevistadora:

Qual sistema?

DGP, mentor.

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.

Sim, desde que o documento contenha todas as informações necessárias, eu consigo avaliar de forma crítica e tomar uma decisão a partir dele.

Por exemplo, quando a servidora X me entrega uma portaria e pede para eu calcular diárias, eu primeiro consulto qual é o valor da diária correspondente ao município ou estado para onde o servidor irá. Em seguida, verifico na portaria quantos dias ele ficará fora e, com base nessas informações, faço o cálculo das diárias de acordo com esse período.

Entrevistadora:

E a partir disso você toma a decisão de liberar a diária dele de viagem?

Sim, incluindo passagem, o que ele vai gastar lá e no final, eu sei que ele vai prestar contas comigo.

11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?

Não. Não consigo falar sobre.

12 - Você compreende o sistema de produção de documentos

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Eu compreendo que o sistema de produção de documentos funciona a partir do trabalho dos próprios servidores do tribunal. Os documentos físicos chegam até nós, nós fazemos a digitalização e, em seguida, inserimos essas informações nos sistemas, alimentando-os com os registros necessários.

13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo?

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Não compreendo.

14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

O servidor faltou porque foi ao médico. Quando ele voltar, ele vai ter que dar um atestado ou uma declaração. Vai ser criado um ofício de abono de ponto e o anexo é esse atestado/declaração para comprovar.

15- Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Com certeza, não vejo dificuldades

16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

Se foi que elaborei o documento, eu não preciso voltar para olhar novamente, porque eu sei o que eu fiz. Mas se foi um que eu recebi de alguém, aí sim é necessário isso.

ENTREVISTADO 9

Idade: 36 anos.

Gênero: feminino

formação acadêmica: Ciências contábeis

cargo: chefia de divisão/controle externo

tempo de atuação: 2 anos

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO**1- Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva**

De forma bem básica, eu acho que a Arquivologia é, principalmente, a forma de tratamento dos documentos. Pelo menos pelo pouco que eu estudei em algum momento, eu entendo que é a forma como você coleta o documento, trata, arquiva e sabe identificar e localizar esse arquivo.

2- Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? por quê?

Considero, sim. Na verdade, quando a gente estuda, existem algumas regras, inclusive dentro da Lei de Proteção de Dados, que estipulam prazos para que determinados documentos precisem ser arquivados. Então, há documentos que devem ser guardados por um certo período de tempo, a depender do grau de confidencialidade. Os documentos dos órgãos públicos, geralmente, a maioria deles se encaixa nesses padrões, pois precisam estar obrigatoriamente guardados e disponíveis no órgão. No nosso caso, com certeza, eles se enquadram nessas situações, dependendo do tipo de documento que a gente arquiva hoje, já que cada um tem um tempo específico

3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.

Eu confesso que eu não conheço essa classificação.

4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?

O dado é como se fosse algo bruto. Então, por exemplo, uma palavra solta pode ser um dado. Se eu não inserir esse dado em um contexto, ele não se torna informação. A informação é quando eu pego esse dado e coloco dentro de um contexto, para que eu possa, de fato, construir um sentido. A partir disso, consequentemente, é gerado um documento. O documento é esse dado transformado em informação. Tem muito a ver com isso

5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

Sim. Na empresa anterior em que eu trabalhava, a gente fazia muito esse tipo de procedimento. Havia um representante legal da empresa e, dependendo do que estava sendo tratado, eu ficava responsável por isso. Eu pegava os documentos dele, como o CRM (*customer relationship management*) e outros documentos pessoais. Aquilo ali era o original. Eu duplicava esses documentos para inserir no processo, aquelas cópias padrão que a gente utilizava no órgão, e isso seria a cópia.

Já a autenticação acontecia quando a gente levava o documento ao cartório. Então o cartório tirava a cópia autenticada. Essa cópia, autenticada pelo cartório, é o que dá validade ao documento, pelo que eu entendo.

Entrevistador:**E no contexto do TCM?**

Na verdade, essa questão de autenticação nos órgãos públicos funciona geralmente assim: quando um documento é expedido por um órgão público, ele já tem fé pública. Então, quando

a gente assina um documento aqui — seja com assinatura digital ou até com caneta mesmo — eu entendo que a gente já está dando autenticidade àquele dado. Assinatura digital, assinatura manual e rubrica são formas de autenticar. Aqui no tribunal a gente ainda usa bastante essas práticas, isso é bem comum.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS

6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica

Compreendo, sim, inclusive nessa questão do tempo, que eu já citei anteriormente. Existe essa exigência legal que os órgãos públicos têm de manter os documentos ao longo do tempo.

Principalmente no nosso setor, os documentos precisam ficar guardados justamente para dar suporte ao servidor ao longo da vida funcional dele.

No momento da aposentadoria, por exemplo, ele pode precisar comprovar alguma informação, e esse documento muitas vezes está aqui. Então a gente precisa ter todo esse cuidado de armazenar da forma correta e fazer o arquivamento adequado, para que o servidor possa contar com isso, com essa segurança.

Então eu vejo muito essa importância como um respaldo legal, né. Além disso, com certeza existem outras importâncias, mas eu confesso que, agora, no momento, não consigo elaborar melhor.

7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?

Sim.

8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?

A depender do tipo de documento, eu compreendo, sim. Por exemplo, nos órgãos públicos muitos atos são expedidos por meio de portaria ou resolução. Então, para a criação de uma portaria, precisa existir um pedido legal que justifique a emissão daquele ato. Esse ato só passa a ter validade de fato após a publicação do documento. Portanto, além da criação, a gente também precisa publicar e armazenar esse documento.

9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

Eu venho de um contexto em que a gente tinha toda essa organização de documentos de forma digital, inclusive em portais. Existem órgãos públicos, como alguns que a gente conhece e até alguns colegas trabalham, que têm portais específicos para fazer praticamente só esse trabalho de armazenamento de documentos digitais. Hoje, no país, já existem órgãos que passaram por todo o processo de digitalização do acervo documental, o que ainda não é o nosso caso. Nesses sistemas os servidores têm acesso aos documentos por meio dos portais, conforme a autorização de acesso.

Infelizmente, isso ainda não é uma prática nossa aqui. Eu até já utilizei esses portais em outros contextos, mas hoje a gente acaba não tendo esse recurso aqui.

em relação aos documentos físicos, geralmente a gente conta com o apoio de vocês (estagiários de arquivologia) nesse trabalho, mas a gente também sabe como localizar.

Normalmente, os documentos têm identificação, então fica mais fácil de encontrar, e qualquer pessoa consegue verificar isso.

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.

Consigo, sim. Por exemplo, em um processo de pedido de aposentadoria de um servidor, aconteceu recentemente de ser identificado um erro no cálculo. Então a gente foi até o documento e conseguiu verificar que as tabelas tinham sido feitas de forma incorreta. A partir disso, foi necessário recalcular tudo, fazer novas inserções e a indexação de outros

documentos no processo. Enfim, geralmente a gente consegue, sim, fazer uma análise crítica dos documentos arquivados para a tomada de decisão.

11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?

Compreendo um pouco, sim. Vou dar aquele exemplo dos documentos que precisam ser guardados por um determinado tempo e que têm uma classificação de acesso, como reservado, secreto e ultrassecreto.

Os documentos reservados, por exemplo, precisam ter uma restrição de acesso e ficam disponíveis apenas para alguns usuários, que são definidos por autoridades competentes, geralmente por até cinco anos, os documentos secretos têm prazo de restrição de quinze anos e os ultrassecretos, de vinte e cinco anos.

Durante esse período o documento fica com o acesso restrito somente às pessoas autorizadas, conforme a definição das autoridades. É mais ou menos isso que eu tenho como entendimento.

Os documentos que dizem respeito à minha pessoa, por exemplo, eu tenho direito de acesso. Já os documentos que estão em sede de Justiça têm o acesso restrito a algumas pessoas específicas, geralmente a parte interessada, o advogado e outras pessoas autorizadas. Esse acesso, inclusive, costuma ser estipulado conforme o grau de sigilo do documento.

12 - Você compreende o sistema de produção de documentos (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Compreendo, sim. Eu entendo mais ou menos o passo a passo, porque hoje eu acompanho, mas não sou quem faz diretamente a criação do documento. Quando existe um colega ou servidor designado para criar aquele documento, eu geralmente faço o acompanhamento: vejo se o documento foi criado, se foi encaminhado para assinatura e publicação.

Depois, eu acompanho se ele fica registrado no sistema, no controle das portarias, por exemplo. Então, hoje eu atuo mais nessa parte de ver se a portaria foi confeccionada, se passou por todas as etapas até a finalização da publicação e se está disponível para acesso e consulta.

Quando preciso consultar uma portaria específica, geralmente faço a busca por palavra-chave. A confecção em si acaba ficando com os outros colegas.

13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Eu acho que o fluxo do documento é, basicamente, a criação, depois a anexação ao processo, e esse documento passa a ser utilizado ali para fins de orientação e consulta. Acho que é mais ou menos isso.

14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Por exemplo, a gente fez uma portaria que tratava sobre o concurso público aqui do tribunal. Nesse caso, foi preciso anexar ao documento todas as listas dos aprovados no concurso. Essas listas foram organizadas por área de conhecimento e ficaram como anexos da portaria. Eu entendo que é mais ou menos isso.

15- Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Compreendo, sim, e navego bem nos instrumentos de busca, com exceção do SISPAD, que fica mais à frente no fluxo. No SISPAD, geralmente a responsabilidade fica com quem recebeu o documento ou com quem fez o encaminhamento, então a gente acaba não entrando tanto nesse processo. Normalmente, quando o processo é algo que faz parte da minha competência, eu fico mais responsável pela análise do documento. Já o encaminhamento e o fluxo dentro do sistema costumam ficar a cargo do pessoal responsável (servidores de dentro do próprio controle funcional TCM).

16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

Muitas vezes, sim. Eu não sou muito de confeccionar portarias, mas consulto constantemente a gente precisa voltar em portarias de servidores que foram criadas, ou em certidões, por exemplo.

Aqui a gente elabora muitas certidões, de vários tipos, como as de tempo de contribuição. Em um processo específico, a gente precisou retomar aquele processo, analisar o contexto e verificar a portaria de tempo de contribuição do servidor, para conferir se estava tudo correto, se o tempo tinha sido contabilizado da forma certa. A partir disso, foi possível fazer uma nova análise e chegar a outro entendimento.

ENTREVISTADO 10

Idade: 50 anos

Gênero: Masculino

formação acadêmica: Ciências Contábeis

cargo: Diretor Adjunto Direção de Pessoas

tempo de atuação: 1 ano

DIMENSÃO 1: DOMÍNIO DE CONHECIMENTO

1- Você sabe o que é Arquivologia e o que é trabalhado na arquivologia? me explica um pouco sobre sua perspectiva

A Arquivologia, pelo menos do meu ponto de vista, não é uma área sobre a qual eu tenha um conhecimento aprofundado. No entanto, em razão da experiência adquirida tanto no setor público quanto na iniciativa privada, ao longo do tempo, é possível construir um entendimento geral sobre o que ela envolve.

No caso aqui da DGP, por exemplo, a gente tem a Divisão de Controle Funcional, onde ficam todas as informações dos servidores. Nessas pastas funcionais estão os dados funcionais, as graduações, os cursos, enfim, todas as informações de cada servidor específico. Então, para mim, a Arquivologia está muito ligada a esse trabalho com os documentos e com essas informações que precisam ficar organizadas e acessíveis.

2- Sabe o que são documentos arquivísticos? Considera documentos do TCM documentos arquivísticos? por quê?

Documentos arquivísticos, eu acho que sejam os documentos que vão ser arquivados.

Entrevistadora:

Mas você considera os documentos aqui do Tribunal como documentos arquivísticos?

Sim. Pela necessidade futura de cada pessoa, do próprio servidor ou até de outros tribunais, e também de outras pessoas que venham a solicitar informações. Hoje, por exemplo, nós temos a Lei de Acesso à Informação, que permite a qualquer cidadão solicitar informações. Claro que não se trata de informações pessoais, como dados de CPF ou RG, mas de informações funcionais. Por isso, eu considero que sim, os documentos do Tribunal são documentos arquivísticos.

3- Reconhece os tipos/tipologias documentais expedidos pelo TCM? (documentos que você manipula) Você pode me responder com dois exemplos, um de tipo documental e outro com tipologia documental.

Um tipo documental seria, por exemplo, a cópia de certificação de graduação ou de especialização, que é algo que a gente está tratando bastante agora, relacionado ao adicional de titulação. Esse seria um tipo documental.

Entrevistadora:

Você me deu um exemplo de tipologia documental. E de tipo documental, você consegue me dar um exemplo?

Não consigo.

4- Sabe diferenciar dado, informação e documento?

O documento, eu vejo como sendo o meio que é utilizado para disponibilizar os dados e, a partir disso, gerar uma informação.

O dado seria, por exemplo, o nome e algumas características do servidor — estou trazendo isso aqui para o nosso contexto, da diretoria.

A informação já seria algo além desses dados básicos, coisas mais específicas, como os setores em que o servidor atua e qual função ele desempenha.

Então, para mim, o documento é o suporte tanto do dado quanto da informação.

5 – Possui noção de original, cópia e autenticidade? pode me responder com exemplos também.

O original é o documento que vem para ser apresentado para a gente. Inclusive, o próprio servidor pode trazer um documento original e, ao lado, uma cópia, e certificar que aquela cópia tem autenticidade a partir do documento original.

Tem uma questão que eu não tenho muito a palavra exata para especificar, mas é aquele documento que, digamos assim, é o primeiro. Não deixa de ser real só porque existe uma segunda via (cópia). Mesmo sendo uma segunda via, ele não deixa de ser tratado como original, dependendo do contexto.

Entrevistadora:

E como é a maneira que vocês autenticam os documentos?

A autenticidade funciona da seguinte forma: qualquer servidor tem autonomia para declarar que uma cópia é autêntica, desde que esteja diante de um documento original. O servidor tem fé pública para declarar essa autenticidade a partir da conferência com o original.

DIMENSÃO 2: COMPETÊNCIA EM ARTEFATOS

6 – Compreende a importância dos documentos? cite uma importância que você identifica

Sim. Porque é a partir do documento que a gente consegue gerar uma outra informação. E essa informação pode ser verdadeira ou não, autêntica ou não, entendeu? É a partir do documento que a gente trabalha as informações.

7 – Você consegue entender o conteúdo dos documentos?

Sim, eu consigo. Isso não quer dizer que a gente tenha conhecimento sobre toda a documentação que pode chegar.

Mas a gente precisa ter a compreensão do conteúdo e, quando não tem domínio sobre aquela informação que está vindo, é necessário buscar em outros meios, procurar entender melhor o que está sendo tratado naquele documento.

8 – Entende o motivo da produção de um documento? Ou seja, o seu contexto de produção?

Sim. Um exemplo específico aqui da nossa diretoria é quando um servidor ou ex-servidor solicita uma certidão ou uma declaração com suas informações funcionais.

Nesse caso, a gente entende que, ao solicitar essa certidão ou declaração, ele vai utilizar essa informação para outros fins de interesse pessoal ou profissional. Então, a gente sabe que esse documento é importante para o servidor, mas também é importante para o Tribunal manter o arquivo atualizado, com todas as informações dos seus servidores, e conseguir prestar essa informação de forma rápida e adequada.

9 – Você sabe onde e como encontrar documentos? (dos documentos que você manipula)

Alguns, sim. Os documentos físicos, aqui na nossa diretoria, a gente solicita as informações à Divisão de Controle Funcional. Outras informações a gente pesquisa no e-mail, no próprio site do Tribunal, e também no Juslegis, que é uma ferramenta disponível no site do Tribunal e que disponibiliza informações tanto para o cidadão quanto para os servidores da instituição.

DIMENSÃO 3: INTELIGÊNCIA ARQUIVÍSTICA

10 – Consegue avaliar o documento de forma crítica para tomadas de decisão? Quais tomadas de decisão você consegue tomar a partir de uma avaliação crítica de um documento? Por exemplo, a servidora X do controle funcional, ela conta as horas trabalhadas de um servidor para liberar as férias dele.

Um exemplo são as solicitações de adicional de titulação, que é o que está acontecendo mais recentemente. A gente tem que verificar se a documentação apresentada está adequada à nossa lei, para poder deferir ou indeferir essa solicitação. Então a gente precisa ter uma avaliação crítica. A gente não pode ter uma avaliação pessoal, mas sim uma avaliação crítica,

para verificar se o documento realmente dá direito ao servidor à solicitação que ele está fazendo.

Entrevistadora:

E quais são os documentos que vocês avaliam para dizer: “esse daqui tem direito ao adicional de titulação”?

No caso, são os diplomas e as certificações, para verificar se eles estão adequados à nossa lei normativa.

11 – Compreende sobre restrição e acesso de determinados documentos?

Como eu falei anteriormente, nem todas as informações e documentos têm livre acesso a terceiros, entendeu? Informações pessoais, dados pessoais, esse tipo de informação é protegido pela Lei de Acesso à Informação. Então, elas não podem ser disponibilizadas a qualquer cidadão ou a qualquer servidor que não seja interessado ou autorizado.

12 - Você compreende o sistema de produção de documentos

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

O GeraDoc seria, no caso, para os despachos que a gente faz nos documentos e nos processos. Temos também, no E-dgp, o despacho eletrônico que a gente faz no próprio sistema para dar encaminhamento às solicitações e às demandas. Então, a gente precisa conhecer esses sistemas para conseguir utilizá-los e fazer os encaminhamentos.

Entrevistadora:

No caso, você utiliza o GeraDoc, o e-DGP e chega a utilizar o Drive?

O Drive, sim, para pegar informações.

Entrevistadora:

Tudo bem. Aí, no caso, você utiliza mais esses sistemas para elaborar despachos?

Despachos, pareceres.

13 - Você compreende o fluxo de um documento ou processo?

(geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim.

14 - Você compreende os anexos de um documento? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Um exemplo básico, nessa última fala que eu tive sobre o adicional de titulação: o servidor precisa anexar o documento que comprove o curso que ele realizou. Pode ser um certificado de especialização, ou um diploma de mestrado, ou ainda um diploma de doutorado.

Então, esse é um exemplo básico de anexo de documento na solicitação de adicional de titulação.

15- Navega bem em instrumentos de busca? (geraDOC/SISPAD/drive/E-dgp)

Sim.

Entrevistadora:

No caso, como você deu o exemplo, seria o drive, o e-mail?

Isso. O drive, o e-mail, o Juslegis e outra ferramenta que o tribunal também tem — não só o tribunal, mas a internet nos possibilita — é o ChatGPT. Inclusive, o tribunal já teve até curso para a gente. Então é uma das ferramentas que a gente utiliza para buscar informação também.

Entrevistadora:

Em relação ao documento físico, se precisasse ir ali no arquivo, no armário, você acha que conseguiria fazer essa busca?

Hoje, sim. Depois que vocês estão organizando, fica bem mais fácil de buscar, porque da maneira como vocês têm trabalhado lá — colocando um sequencial e organizando por um padrão específico, entendeu? — fica mais fácil. Não é que seja fácil, mas é bem menos difícil do que era anteriormente.

Entrevistadora:

As divisórias, no caso, né?

Isso. Só que a gente normalmente solicita, porque vocês já sabem exatamente onde está direcionado. Mas, se for preciso, a gente vai lá e tenta buscar também, né?

16 – Você elabora documentos e posteriormente precisa consultá-los novamente por motivos eventuais? quais motivos

Sim. Por exemplo, a gente tem uma informação agora e, amanhã, pode precisar complementar. Às vezes tem uma portaria, uma resolução, ou surge algo novo, como uma lei ou uma legislação que altera ou complementa o que já foi feito.

Então a gente precisa verificar qual foi o parecer que nós demos, qual foi o despacho que nós fizemos em determinado processo, para ou complementar, ou retificar, ou ratificar — um dos três, entendeu? Por isso é sempre bom a gente voltar e consultar um processo, um despacho ou um parecer que já foi encaminhado.

**APÊNDICE C: MODELO DO TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E
ESCLARECIDO (TCLE) ASSINADO PELOS ENTREVISTADOS**

Eu, _____, declaro que fui convidado(a) a participar da pesquisa intitulada “Relação Arquivo-Usuário: A Competência Arquivística em Contextos Operacionais”, desenvolvida por **Rebeca Souza**, acadêmica do curso de **Arquivologia**, como requisito para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

A pesquisa tem como objetivo **analisar a manifestação da Competência Arquivística nas atividades desenvolvidas pelos sujeitos da Direção de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará**, por meio de um **estudo de caso**, utilizando entrevista como instrumento de coleta de dados.

Minha participação consistirá em **responder a uma entrevista**, que poderá ser **gravada em áudio**, com duração aproximada de **15 a 25 minutos**, exclusivamente para fins acadêmicos.

Fui informado(a) de que:

- Minha participação é **voluntária**, não havendo qualquer tipo de obrigação ou prejuízo em caso de recusa ou desistência;
- Posso **desistir a qualquer momento**, sem necessidade de justificativa;
- As informações fornecidas serão tratadas com **sigilo e confidencialidade**, sendo garantido o **anonimato**, não havendo identificação do meu nome nos resultados da pesquisa;
- Os dados coletados serão utilizados **exclusivamente para fins acadêmicos e científicos**.

Declaro que tive oportunidade de esclarecer minhas dúvidas e que **concordo livremente** em participar desta pesquisa.

Local e data: _____

Assinatura do(a) participante: _____

Assinatura da pesquisadora: _____