

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

HELANE CIBELY ALBUQUERQUE DA SILVA

**GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO NOS ARQUIVOS ESCOLARES NO  
MUNICÍPIO DE SAPÉ-PB**

JOÃO PESSOA

2014

HELANE CIBELY ALBUQUERQUE DA SILVA

**GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO NOS ARQUIVOS ESCOLARES NO  
MUNICÍPIO DE SAPÉ-PB**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a conclusão do Curso e obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito.

JOÃO PESSOA

2014

### **Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

S586g Silva, Helane Cibely Albuquerque da.

Gestão documental: um estudo nos arquivos escolares no município de Sapé - PB. / Helane Cibely Albuquerque da Silva. – João Pessoa: UFPB, 2014.  
42f.:il

Orientador (a): Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito.  
Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo. 2. Arquivo escolar. 3. Gestão documental. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

HELANE CIBELY ALBUQUERQUE DA SILVA

**GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO NOS ARQUIVOS ESCOLARES NO  
MUNICÍPIO DE SAPÉ-PB**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a conclusão do Curso e obtenção do grau de Bacharel.

Aprovado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

---

Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito – Orientadora – DCI/UFPB

---

Profa. Ms. Genoveva Batista do Nascimento – Membro – DCI/UFPB

---

Profa. Ms. Ana Claudia Medeiros de Sousa – Membro – DCI/UEPB

Com muita satisfação, a JESUS meu mestre maior, à minha família, e em memória de Olívia Gomes de Albuquerque, pelo apoio incondicional na minha trajetória, propiciando inspiração para a realização deste trabalho.

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, por ter iluminado meus caminhos e me capacitado a cumprir mais uma missão. Aos meus familiares, pela compreensão, tolerância e estímulo. Especialmente a minha mãe Janete, meu pai Wilison, minhas irmãs Hallana e Halline, meu esposo João Henrique pelo carinho, amor e compreensão.

A minha Orientadora, Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito, pela dedicação, carinho, compreensão e atenção neste trabalho. Aos os professores do Departamento de Ciência da Informação, em especial a Ms. Genoveva, Dr Marckson Souza, Ms. Meriane Vieira da Rocha, Ms. Juliane Teixeira, a Dr. Alzira Karla Araújo da Silva. Todavia não poderia deixar de mencionar as professoras substitutas Thaís Catoira e Ana Claudia Medeiros, com que tive o privilégio de estudar.

Aos meus colegas do curso pelo estímulo, paciência e companheirismo em todos os momentos. Em especial Juliana Soares, Sueleém Vieira, Silmara, Maria das Graças, Janiele, que tanto me ajudaram e incentivaram para concluir esta graduação.

A todos os profissionais que, direta ou indiretamente, contribuíram para a realização deste trabalho.

Enfim, agradeço especialmente a minha filha Maria Clarice, por ser a mais nova inspiração para realização dos meus sonhos.

Contudo, a vida continua segura e forte, semeando luz e oportunidades para que não nos faltem os frutos da experiência. (Emmanuel)

## RESUMO

Objetiva diagnosticar os arquivos escolares do Município de Sapé- PB. Este estudo se justifica por considerar que é nos arquivos escolares que estão arquivados o registro das memórias dos alunos e das escolas. Observando a necessidade de verificar a realidade dos arquivos escolares no município de Sapé, buscou diagnosticar os arquivos escolares por meio de entrevista com os profissionais que atuam nestas Unidades informacionais, e verificar como os mesmos estão organizados. Caracteriza-se como pesquisa exploratória e descritiva, tendo as abordagens qualitativa e quantitativa para a análise dos dados. Empregou-se a entrevista como instrumento de coleta de dados e foram analisados os seguintes itens: identificação; estrutura organizacional e funcional; arquivo na estrutura organizacional da instituição; identificação dos fundos documentais; sistema de notação: ordenação documental; atividades de descrição documental; acesso e uso dos documentos; acervo documental. Os resultados revelam que é essencial que seja institucionalizada e implantada uma política pública de Gestão Documental para os arquivos escolares no Município de Sapé, a fim de melhorar a situação dos arquivos e salvaguardar a memória dessas instituições.

**Palavras-chave:** Arquivo. Arquivo Escolar. Gestão documental.



## ABSTRACT

Objectively diagnose the school archives of the City of Sapé- PB. This study is justified on the grounds that it is in the school archives that are archived recording the memories of students and schools. Noting the need to verify the reality of school records in the city of Sapé, sought to diagnose the school records through interviews with professionals who work in these informational units, and check how they are organized. It is characterized as exploratory and descriptive research, with qualitative and quantitative approaches to data analysis. It was used the interview as data collection instrument and analyzed the following items: identification; organizational and functional structure; archive organizational structure of the institution; identification of document collections; notation system: documentary ordination; documentary description of activities; access to and use of the documents; documentary collection. The results revealed that it is essential that a public policy document management for school records in the city of Sapé be institutionalized and implemented in order to improve the situation of archives and safeguard the memory of those institutions.

**Keywords:** Archive. School Archives. Document management.

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Identificação da instituição.....	29
Tabela 2 – Estrutura organizacional e funcional da instituição.....	30
Tabela 3 – Arquivo na estrutura organizacional do arquivo.....	31
Tabela 4 – Identificação dos fundos documentais.....	32
Tabela 5 – Sistema de notação: ordenação documental.....	33
Tabela 6 – Atividades de descrição documental.....	33
Tabela 7 – Acesso e uso dos documentos.....	34
Tabela 8 – Acervo documental.....	35

## LISTA DE SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
ELIRC	Escola Luiz Ignácio Ribeiro Coutinho
EMAC	Escola Municipal Alfredo Coutinho
EMJF	Escola Municipal Júlia Figueiredo
EMMM	Escola Municipal Minervino Miranda
EMOSO	Escola Municipal Orlando Soares de Oliveira
EMPRC	Escola Municipal Pedro Ramos Coutinho
EMSVP	Escola Municipal São Vicente de Paula
EMSAB	Escola Municipal Severino Alves Barbosa
EMSBR	Escola Municipal Severino Basílio Ribeiro
EJA	Educação de Jovens e Adultos
MEC	Ministério da Educação
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>2 ARQUIVO: UM BREVE HISTÓRICO</b>	<b>13</b>
2.1 DA PRÁTICA DAS CIVILIZAÇÕES PRÉ-CLÁSSICAS À PRÁTICA GREGA E ROMANA	13
2.2 A EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS	15
2.3 ARQUIVOS ESCOLARES	15
<b>3 GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>17</b>
<b>4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b>	<b>21</b>
4.1 UNIVERSO DA PESQUISA E POPULAÇÃO DA PESQUISA	21
<b>4.1.1 Constituição da amostra</b>	<b>22</b>
4.2 INSTRUMENTOS DE COLETA DOS DADOS	22
<b>4.2.1 Entrevista</b>	<b>22</b>
<b>5 APRESENTAÇÃO DOS DADOS</b>	<b>23</b>
5.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO COUTINHO	23
5.2 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL JÚLIA FIGUEIREDO	24
5.3 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA LUIZ IGNÁCIO RIBEIRO COUTINHO	25
5.4 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL MINERVINO MIRANDA	26
5.5 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL ORLANDO SOARES DE OLIVEIRA	26
5.6 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL PEDRO RAMOS COUTINHO	27
5.7 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULA	27
5.8 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL SEVERINO ALVES BARBOSA	28
5.9 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL SEVERINO BASÍLIO RIBEIRO	28
5.10 DISCUSSÕES DOS RESULTADOS	29

<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>37</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>39</b>
<b>APÊNDICE A – FICHA DE DIAGNÓSTICO</b>	<b>41</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Vivemos em uma sociedade em que a informação é elemento indispensável, que possibilita alcançar avanços tecnológicos e ao mesmo momento ajudar na tomada de decisão. É nesta perspectiva que muitos gestores de Unidades de Informação Arquivística, estão preocupados em compartilhar as informações. Para que isso ocorra é necessário que exista uma gestão documental.

É neste panorama que a sociedade da informação atual exige do profissional Arquivista a gestão de documentos ou também conhecida como documental. Segundo Moreno (2008, p.73) a gestão documental é:

O trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiado as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.

O acesso a informação se torna um dos meios para facilitar e até ampliar o processo de integração entre os cidadãos, possibilitando desta forma, o desenvolvimento e auxiliando na diversidade cultural de uma nação.

A Arquivologia se divide em subáreas, sendo uma dela gestão documental, cujos aspectos teóricos fundamentam esta pesquisa, motivada pela necessidade de realizar um mapeamento dos arquivos escolares do município de Sapé a fim de diagnosticar a realidade de cada um deles. Para tanto a pesquisa teve como pergunta norteadora: Como se configura a gestão dos documentos das escolas do município de Sapé? Assim, como objetivo geral o estudo analisa os arquivos escolares do município de Sapé, sob a ótica da gestão documental. Como objetivos específicos, buscamos traçar o perfil dos profissionais que atuam nesses arquivos escolares e verificar como os mesmos estão organizados.

Assim sendo, este estudo se justifica por considerar que são nos arquivos escolares que estão arquivados o registro das memórias dos alunos e das escolas do município de Sapé, que mais tarde servirão para subsidiar a reconstituição da história do ensino fundamental naquele município, além de preservar a documentação produzida.

## 2 ARQUIVO: UM BREVE HISTÓRICO

Com a necessidade de o homem registrar as suas ações, surgiu a escrita. Esse tipo de registro dominaria a forma de manifestação da memória das sociedades, até o surgimento dos meios audiovisuais. Por este motivo, ficou evidente a sua relevância para a consolidação do conhecimento e com isso a preocupação prevaleceu para conservar esses registros.

Daí surgiu à origem dos arquivos, pois estes foram criados para facilitar o serviço de conservação da memória humana. As informações sobre a existência de arquivo, vem desde as primeiras civilizações na região do Oriente Médio. Entretanto, devido à questão da escrita, na forma pictográfica e ideográfica ter sido inventada por diferentes povos, não é possível identificar de qual surgiu à idéia de reunir e organizar os registros. O que se pode dizer é que os arquivos surgiram há cerca de seis mil anos.

Andrade (2004, p. 03), comenta que os arquivos são:

verdadeiros testemunhos da história das instituições públicas e privadas, como também das pessoas físicas e jurídicas, tornando-se valiosas fontes primárias para a história de um povo, de um Estado, e de uma Nação.

Arquivos são organismos importantes, pois têm como uma de suas principais funções, a preservação documental. É neles que historiadores e pesquisadores recorrem em busca de informações muitas vezes desorganizadas e em estado precário de preservação.

### 2.1 DA PRÁTICA DAS CIVILIZAÇÕES PRÉ-CLÁSSICAS À PRÁTICA GREGA E ROMANA

A escrita das cidades que surgiram no oriente médio, também como pré-clássicas dão grande importância a escrita, a tal ponto de disporem de espaços próprios para arquivo em templos e palácios. Os tipos de registros encontrados em tais arquivos refletiam a preocupação dessas cidades com seus tratos, contratos, atos materiais testamentos, promissórias, recibos e sentenças. Possuía ainda um catálogo descrito, o que mostra uma apurada noção de organização.

A importância era tamanha desses documentos, que eles eram guardados em locais restritos, onde só quem tinha acesso eram os dirigentes. Os diversos arquivos descobertos nestas regiões mostram que ambos já possuíam uma estrutura sistêmica, com objetivo e práticas. Entretanto, vale salientar, que nesses arquivos eram utilizados diversos tipos de suportes, cuja maioria foi construída de materiais pouco duráveis.

Os arquivos que melhores possuíam as formas de consolidação são os que mais nos deixaram seus preciosos registros. É o caso dos egípcios, destes arquivos se destacavam os de Armarna o do templo funerária de Neferir Karé- Karé (Abusir) e o templo de Medinet Habu, além do de Tjay que era secretário do faraó Merenptah do século XIX. A dinastia, este último percebe-se uma valorização pela ordem bem como uma distribuição dos documentos em seções.

Mas não foram apenas os sumérios, os egípcios que possuíam importantes arquivos. Os Hititas e os Hurritas também valorizavam a conservação de seus registros. Destes dois últimos, quem merece ser comentado são os Hititas por já apresentarem algumas organizações urbanas e administrativas e por seu palácio para seus arquivos.

Além de tabuinhas, as civilizações do mediterrâneo e do oriente também utilizavam pedras, bronze, cerâmicas e até placas de osso e peças de tecidos ou de pele. Já nos povos do Extremo Oriente são encontrados registros até em escamas de tartaruga pelos chineses. Apenas depois, desenvolveram seus textos em seda, papel e feitas em madeira. Tudo o que foi comentado mostra que as bases da ciência arquivística já estavam enraizadas na Antiguidade.

Para Malheiro et al. (2002, p. 58) a prática Grega e Romana passou a:

dispor de serviços específicos incumbidos de reunir e organizar os documentos oficiais. Esta situação seria, em parte, compensada pela existência de locais reservados à sua publicação. De facto, era hábito afixar placas de pedra ou de bronze nos principais edifícios, as quais tinham gravados os fatos e leis governamentais [...]

Embora os gregos e romanos tenham elaborado e publicado suas leis, eles ficavam expostos em seus respectivos prédios e não em um único local para que pudesse ser chamado de arquivo. O que se sabe é que os arquivos do Estado são de 460 a. C. e que foram atribuídos a Éfialtes. Localizavam-se no Senado e sendo composto por documentos dos senadores. Eram onde guardavam as leis. Apesar de



sua função ser voltadas para o Senado, também guardavam textos literários mais importantes. Mais tarde, por volta de 350 a. C. foi criado um arquivo no templo de Cibele (Mãe dos Deuses), quando passou não só a guardar documentos referentes ao Senado, como também judiciais, inventários, textos literários, etc.

## 2.2 A EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS

Com o valor que os romanos davam à administração, houve um grande salto no desenvolvimento da organização de arquivos. Seu legado neste campo influenciou bastante a área da conservação de registros até hoje.

Indolfo (2007, p. 29) descreve que:

[...] da Antiguidade Clássica à Revolução Francesa, os documentos desempenharam um papel de prova e demonstraram o exercício do poder por parte das administrações, consolidando a noção de arquivos de Estado e dos Arquivos Nacionais, é no século XIX que se atribuiu aos documentos um valor de testemunho para a reconstituição da História, criando-se a dicotomia que, para alguns, ainda persiste no papel, nas funções e no trabalho com os documentos de arquivo.

Com o crescimento da Informação que fora produzida no século XX, permitiu o incremento das atividades de racionalização de sua utilidade e a valorização para aumento do seu acesso, como também aspectos que inclui o tratamento, armazenamento e difusão das informações registradas nos novos suportes de informações como: magnéticos, eletrônicos ou digitais.

## 2.3 ARQUIVOS ESCOLARES

Os Arquivos são organismos essenciais para a preservação da memória. É nele que encontramos informação do passado que são úteis ao presente, onde os historiadores e pesquisadores recorrem em busca por informações, e estas muitas das vezes não são encontradas por estarem desorganizadas.

Os arquivos escolares têm seu acervo formado por documentos produzidos nas Unidades de Ensino Público ou Privado, dividida em duas séries: documentos de âmbito administrativo e pessoal (funcionários) e atividades fim, como históricos

escolares dos alunos, diários de classe, transferências e outros). Nos documentos administrativos é possível encontrar as espécies: ofícios, memorandos, convites, entre outros.

São nos arquivos escolares que se apresentam as fontes de informações essenciais para a formulação de pesquisas e análises dos dados do qual permitem a concepção da metodologia de ensino e da cultura escolar de uma Instituição.

Segundo Bonato (2000, p.45) o arquivo de uma escola tem por finalidade:

armazenar a documentação de interesse da escola que venha auxiliar a administração e o ensino, assim como permitir o levantamento de dados para pesquisa educacional e histórica da instituição e da comunidade na qual ela está inserida. [...] Esse tipo de acervo arquivístico representa um patrimônio documental, que integra a memória da instituição escolar que o gera e é parte da memória educacional brasileira.

Todavia é essencial que se realize a gestão documental nos arquivos escolares de maneira adequada que acarretará na manutenção e ciclo de vida dos documentos, proporcionando, organização e recuperação eficaz e eficiente da informação.

É comum presenciar na sociedade um descuido com os arquivos escolares. A perda da massa documental e conseqüentemente as informações importantes são eliminadas de maneiras não planejadas e sem adoção de prazos de guarda pré-estabelecidos. É neste contexto que, Menezes, Silva e Teixeira Junior (2005, p. 75), ressalta:

[Aos] fatores como a falta de uma política arquivística específica na área educacional, com funções claras, falta de pessoal capacitado, e dificuldades quanto ao local para a guarda do acervo documental, acrescentam-se ainda problemas relacionados aos procedimentos práticos e rotineiros de um arquivo, como tratamento, descrição, divulgação e condições de acesso aos documentos para pesquisadores.

É importante destacar que, com a eliminação documental sem nenhum critério, proporciona a perda de documentos de caráter administrativo como também pedagógico. Geralmente informações como: registros de reuniões pedagógicas ou organizacionais referentes às práticas de ensino – aprendizagens são perdidas. Para mudar esta realidade é fundamental modificar a concepção dos profissionais que atuam na área administrativa da Unidade de ensino, de que papéis velhos não tem valor. Visto que, é na massa documental que estão armazenados a memória institucional.

### 3 GESTÃO DOCUMENTAL

Com o crescimento da Informação a que se fora produzida durante os séculos, permitiu o incremento das atividades de racionalização de sua utilidade e a valorização para aumento do seu acesso, como também aspectos que inclui o tratamento, armazenamento e difusão das informações registradas nos novos suportes de informações como: magnéticos, eletrônicos ou digitais.

Brasil (1991) consideram-se arquivos, como:

conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991). Deste modo, é imprescindível primeiramente a execução de uma avaliação documental.

De acordo com Moreno (2008, p.86) a gestão de documentos:

oferece, entre outras vantagens, o rápido acesso na recuperação das informações de natureza arquivística, impede a destruição de documentos de valor secundário, permite a diminuição da massa documental e do espaço físico para a armazenagem dos documentos arquivísticos e redução de custos.

Objetivando a racionalização, eficácia e eficiência na recuperação da informação, a gestão de documentos, proporciona a preservação da memória da instituição. É o que nos afirma Moreno (2008, p.73), “ao observar que a gestão documental tem esse papel de contribuir para garantir que a informação nos arquivos obedeça a critérios da administração”.

Para ter uma boa gestão documental, faz necessário que seja realizado um plano de classificação, pois este tem a missão de agrupar os documentos de um mesmo tema, como mecanismo de recuperação. É considerado um elemento imprescindível nas tarefas dos arquivistas de avaliar; selecionar; transferir; recolher; e permitir o acesso aos documentos.

No quadro a seguir identificam-se seis etapas para a elaboração do código de classificação documental:

**Quadro 1:** Etapas para a elaboração do código de classificação documental.

ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	
1º Etapa	Conhecimento da estrutura e funcionamento do órgão ou empresa, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais.
2º Etapa	Entrevista e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos de cada área – meio e fim.
3º Etapa	Levantamento da documentação existente.
4º Etapa	Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os dados contidos (assuntos, funções, atividades, forma e tipologia).
5º Etapa	Elaboração dos Códigos de Classificação dos documentos de Arquivo.
6º Etapa	Aplicação do Código de Classificação de Documentos, testando-os e adaptando-o.

Fonte: Adaptado de Castro, Castro e Gasparian. (2007, p. 43).

A partir da realização da classificação documental, o arquivista vai elaborar a avaliação documental, que serão necessários desenvolver instrumentos como: Tabela de Temporalidade e Termos de Eliminação.

Santos e Ribeiro (2003, p. 232) define tabela de temporalidade como:

Instrumento aprovado pela autoridade competente que regula a destinação final dos documentos – eliminação ou guarda permite; determina prazos para guarda temporária – vigência, prescrição, precação, em função de seus valores legais, fiscais, administrativos, etc., e determina prazos para transferências, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.

A tabela de temporalidade deverá ser desenvolvida respeitando o ciclo vital dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente, que foi pensada por Jacques Valette no ano de 1973, permitindo medir parâmetros gerais para os procedimentos legais de arquivamento.

Arquivos correntes são constituídos de documentos vigentes, ou seja, documentos bastante consultados pelos seus produtores. Os arquivos intermediários estão no fim da vigência, formados por documentos que aguardam prazos longos de prescrição já não tão consultados frequentemente. É na maioria das vezes o que aguardam sua destinação final: ser selecionado para guarda permanente ou eliminado. Já os arquivos permanentes são documentos que ultrapassaram o prazo de vigência, contudo são: de valores secundários como também histórico - cultural.

Depois de definidos os procedimentos de organização dos documentos, é realizada se necessário, a higienização de documentos. Onde são retirados do seu

local de guarda. Deve-se limpar folha por folha, utilizando uma trincha. O profissional que estiver desenvolvendo este serviço deverá estar portando de equipamentos obrigatórios de proteção, como: máscaras; óculos, toucas, pró-pé, luvas e jalecos. Pois, por se tratar de documentos, pode existir o acúmulo de poeira e também micros – organismos sendo na maioria das vezes causador de doenças ao homem, como de uma simples alergia a micoses na pele.

Para uma boa gestão documental o profissional arquivista deve ter a preocupação de preservar a informação contida nos documentos. É um trabalho que acontece desde a produção até a destinação final.

Com base na literatura, a maioria dos arquivos brasileiros ainda pode ser considerada como massas documentais acumuladas. Por essa razão, o diagnóstico torna-se uma ferramenta essencial para levantamento das tipologias documentais e verificação do estado de conservação e condicionamento dos acervos a serem tratados e organizados e a verificação da forma de arranjo utilizada.

O diagnóstico é uma das principais etapas da gestão documental, quando se quer ter dados consistentes para o planejamento de atividades e até mesmo de avaliação de uma determinada situação, para identificar problemas e saná-los. Assim, Bernardes (1997), diz que o diagnóstico aplicado em arquivos, consiste em:

uma análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consultas) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Essa citação fornece uma série de elementos para a elaboração de uma ficha de diagnóstico em arquivo, pois engloba todos os aspectos que devem ser observados e que fornecem elementos para uma análise da situação pesquisada, nesse caso, os arquivos escolares do município de Sapé.

Campos et al (1986), apontam subsídios para o diagnóstico em arquivos, relatando sua experiência que foi iniciada com uma pesquisa documental, buscando identificar normas e a legislação do Ministério da Agricultura. Esse estudo possibilitou o conhecimento a respeito do funcionamento dos arquivos correntes da referida instituição.

Sousa (2008, p.29), também propõe uma estratégia de levantamentos de dados “que consiste em uma série de elementos para um estudo completo em uma

unidade ou instituição arquivística. Indica também um modelo para a análise das funções, atividades e tarefas de uma organização”.

## 4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Cada área do conhecimento contém métodos e técnicas específicos para comprovar seus resultados e legitimar a atuação dos atores envolvidos no processo de investigação científica, bem como podem contribuir para avaliar a informação coletada pelo tipo de literatura científica utilizada, ilustrar aspectos da produção, dirigir o leitor para outras fontes de informação sobre assuntos e autores, além de contribuir para o reconhecimento de um cientista entre os pares, dentre outras possibilidades.

Para realização desta pesquisa, buscou-se fazer uso da pesquisa descritiva e exploratória com abordagem quanti-qualitativa. O método quantitativo permite garantir a precisão dos resultados, evitar distorções de análise e interpretações, possibilitando, conseqüentemente, uma margem de segurança. A abordagem qualitativa é a maneira mais adequada para atender a natureza de um fenômeno social. (RICHARDSON, 2008).

### 4.1 UNIVERSO DA PESQUISA E POPULAÇÃO DA PESQUISA

População “é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum. Sendo N o número total de elementos do universo ou população, ele pode ser representado pela letra latina maiúscula X, tal que  $XN = X1; X2; \dots; XN$ .” (MARCONI; LAKATOS, 2006, p. 41).

O universo da pesquisa são os arquivos das escolas municipais de Sapé- PB. A população da pesquisa foi formada pelos nove funcionários responsáveis pelos arquivos escolares das escolas municipais do município de Sapé-PB. De acordo com Marconi e Lakatos (2006, p. 41), amostra “é uma porção ou parcela, convenientemente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo [...]”

#### **4.1.1 Constituição da amostra**

A amostra foi composta por nove escolas de um total de trinta e oito escolas da rede municipal. Como critério de escolha foi selecionado apenas escolas da zona urbana e que estão localizadas próxima a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e Lazer.

#### **4.2 INSTRUMENTOS DE COLETA DOS DADOS**

O instrumento de coleta de dados se constitui em uma ficha de diagnóstico, adaptada de um modelo disponibilizado no site do Arquivo Nacional, que foi aplicada sob forma de entrevista estruturada com os servidores responsáveis pelos arquivos estudados, para levantamento dos dados da pesquisa.

##### **4.2.1 Entrevista**

A entrevista constitui um instrumento eficaz na coleta de dados fidedignos para a elaboração de uma pesquisa, desde que seja bem elaborado, bem realizada e interpretada. (ANDRADE, 2007, p. 146). Para a obtenção dos dados do diagnóstico, foram definidos na ficha de entrevista os seguintes tópicos: Identificação; Estrutura Organizacional e Funcional; O arquivo e na Estrutura Organizacional da Instituição; Identificação dos Fundos Documentais; Sistema de Notação: Ordenação Documental; Acesso e Uso dos Documentos; Acervo Documental.

Foi possível observar, a maneira pela qual foi definida os tópicos da ficha de diagnóstico, atenderam eficazmente para obtenção dos dados da pesquisa.



## 5 APRESENTAÇÃO DOS DADOS

Neste capítulo apresentam-se os elementos advindos da coleta de dados, com os diagnósticos dos arquivos escolares pesquisados e análises dos dados coletados.

A apresentação dos dados é uma etapa essencial da pesquisa realizada e, desse modo, vem cumprir a função de apresentar o problema de pesquisa. Segue abaixo, os resultados obtidos nos arquivos pesquisados:

### 5.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO COUTINHO

A escola surgiu no ano de 1972 tendo como nome de Escola Empresa em decorrência de um mini motor do qual fornecia energia elétrica para a cidade de Sapé que ficava no local e foi desativado, o que permitiu que o ambiente fosse utilizado para instalação da escola. Somente no ano 1981 que através do decreto municipal nº 384, de 23 de março de 1981 a escola Empresa passou a denominar-se Grupo Escolar Municipal Alfredo Coutinho de Moraes.

Atualmente a escola está localizada na Rua José Rodrigues Chaves S/N, Sapé. Desenvolve as atividades com a educação infantil, Fundamental I, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos (EJA), é uma considerada de médio porte. O Arquivo da escola tem a funcionária Maria do Carmo como responsável, que possui noções básicas de organização de acervos documentais.

O funcionamento dessa unidade de arquivo pesquisada, ocorre no turno da manhã e tarde. A documentação existente é de caráter permanente, que foi produzida pela Escola. Nele não existe sistema de arquivo, pois o processo de organização iniciou-se recentemente e não tem materiais permanentes e nem de proteção individual que possam ser utilizados pelas pessoas que ali trabalham, para que possam desenvolver as atividades de organização da documentação. Também não existe legislação nem normas e não há políticas de gestão de documentos.

O fundo documental existente é formado por: ficha de alunos; fichas e freqüências de funcionários; Diário de Classe e Livros de Atas. A documentação está organizada por tipologia documental e separada por ano. A documentação é de apenas sete metros lineares aproximadamente, sendo 4 metros lineares

armazenados na secretaria da escola e os outros 3 metros em um depósito que fica em uma sala ao lado da cantina da Escola, que também serve para armazenar material de limpeza. Todos os documentos estão acondicionados em caixa arquivo e não existe Sistema de notação ou ordenação documental, assim como: atividades de descrição documental, que leva a inexistência de instrumentos de pesquisa; higienização e monitoramento de temperatura. Porém, os documentos encontram-se em bom estado de conservação. A data limite dos documentos é a partir de 1993. O suporte é apenas em papel e a escola disponibiliza serviço de reprodução, pois possui copiadora e impressora.

## 5.2 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL JÚLIA FIGUEIREDO

A escola Municipal Júlia Figueiredo, está localizada na Rua Lauro da Silva Torres, S/N, no bairro de Nova Brasília na cidade de Sapé – PB e foi fundada em fevereiro de 1969 pela doação do legado das ligas Camponesas, do qual disponibilizaram o terreno para construção da escola. No ano de 1985, o Pároco Odilon Alves Pedrosa convidou a comunidade e a tradicional família Figueiredo para Construírem o centro Social Júlia. Somente no ano de 1989 com recursos da Prefeitura Municipal de Sapé que foi constituída a escola Júlia Figueiredo.

Atualmente a escola funciona nos três turnos e atende a educação infantil, Ensino Fundamental I, Educação especial, EJA, e Brasil Alfabetizando. É uma escola de médio porte.

O arquivo da escola está localizado no almoxarifado, cujo sala não possui ventilação com apenas uma porta. Nele está a documentação, composta de: freqüência de aluno, Diário de Classe, documentos de alunos desistentes ou transferidos, matriculas, Censo Escolar, Oficio Recebidos e Expedidos, Regimento da Escola, e a Proposta pedagógica. O suporte é apenas o papel e a escola disponibiliza serviço de reprodução, por possuir copiadora e impressora.

Tem a massa documental mais antiga do ano 1995, os quais encontram armazenados em caixa arquivo de plástico e separada por tipologia documental, constituída de aproximadamente 7 metros lineares de documentos. Não existe nem um tipo de sistema de arranjo nos documentos(sistema de notação, ordenação

documental), pois não possui plano de classificação de documentos e nem desenvolve atividades de descrição documental.

### 5.3 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA LUIZ IGNÁCIO RIBEIRO COUTINHO

A escola Municipal Luiz Ignácio Ribeiro Coutinho, está localizada na Rua Antônio Augusto Meireles, Nº 97, no centro da cidade de Sapé - PB. A escola é subordinada diretamente a Secretária de Educação. Nela funcionam turmas do 6º ano ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Os documentos desta unidade de informação estão localizados em uma sala vizinha a secretaria. Trata-se de um fundo documental fechado e não tem nenhum funcionário trabalhando diretamente no arquivo, o que dificulta a sua organização e manutenção. Não existe nenhum tipo de atividade de descrição documental, a exemplo dos instrumentos de pesquisas, e a organização é feita por tipologia documental.

O acondicionamento dos documentos é péssimo, pois estão guardados em pasta A/Z. Verificou-se que há muita sujeira, visto que não se realiza higienização dos documentos. A temperatura não é monitorada. No ambiente é armazenado também produtos e instrumentos de limpeza; panelas da cantina; instrumentos musicais; materiais de reciclagem; livros didáticos antigos; mesas e carteiras de estudo; ventilador quebrado; banners; carrinho de mão; e materiais embalados em caixas.

Os documentos existentes no Arquivo são: Diário de Classe e ficha de matrícula da EJA nos anos de 2005 à 2011; matrículas dos alunos do turno da manhã dos anos de 1994 à 2011; matrículas dos alunos do turno da tarde de 1994 à 2010; matrículas dos alunos do turno da noite dos anos de 1994 à 2004; frequência dos funcionários, o que inclui professores e apoio dos anos 2005 à 2011 e 2013.

O suporte dos documentos é o papel e a escola disponibiliza serviço de reprodução como copiadora e impressora. O arquivo funciona nos turnos da manhã e tarde.

#### 5.4 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL MINERVINO MIRANDA

A Escola está localizada na avenida Com. Renato Ribeiro Coutinho, S/N em Sapé, atende a educação infantil, fundamental I, e EJA. O arquivo está localizado na secretaria da escola, e os documentos encontrados, são: ficha de matrícula de alunos desistentes ou transferidos; freqüência de funcionários; ficha do Censo 2011 e 2012; ficha de alunos concluintes; histórico escolar; ata dos alunos (1989 á 2013). A documentação está organizada por tipologia documental, são aproximadamente 6 metros lineares de documentos e estão armazenados em caixas arquivo e em um armário de Aço.

No arquivo da escola não existe nem um tipo de: sistema de arquivo; verba própria; plano de classificação de documentos; sistema de arranjo; sistema de notação: ordenação documental; e atividades de descrição documental. O suporte é apenas o papel e a escola disponibiliza serviço de reprodução como copiadora e impressora. O arquivo da escola funciona nos três turnos.

#### 5.5 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL ORLANDO SOARES DE OLIVEIRA

A Escola está localizada na Rua Aluizio Guedes Vasconcelos, no bairro da Bela Vista, Sapé e foi fundada no ano de 1990. Atende a educação infantil, Fundamental I, e EJA. O arquivo tem como responsável a funcionária Jackeline Maria, e está localizado na secretaria da escola e funciona nos três turnos.

Os documentos estão armazenados em caixas arquivo em um armário de Gesso que não está suportando o peso da massa documental, e estão organizados por tipologia, faz parte do acervo: caderneta; Ficha de matrícula; Freqüências dos funcionários; Histórico escolar. São aproximadamente 4 metros lineares de documentos.

O suporte dos documentos é o papel e a escola disponibiliza serviço de reprodução como copiadora e impressora. O arquivo funciona nos turnos da manhã e tarde.

No arquivo não existe nenhum tipo de: sistema de arquivo; verba própria; plano de classificação de documentos; sistema de arranjo; sistema de notação: ordenação documental; e atividades de descrição documental.

## 5.6 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL PEDRO RAMOS COUTINHO

A Escola está localizada na Rua Professora Maria José de Souza Justino, S/N, Sapé e foi fundada em 07 de novembro de 1976. Foi construída com recursos do salário educação, quota federal, através do convênio MEC/DEF, Governo do Estado da Paraíba e Prefeitura Municipal de Sapé.

Atende a alunos da Educação Infantil, Fundamental I, Educação Especial e EJA. O arquivo está localizado na Secretaria da Escola, funciona nos três turnos, e os documentos estão organizados por tipologia, como: Diário de Classe; Matrículas; Documentos do EJA; Freqüência de funcionários; Documentos de Eleição de Gestor Escolar; Projetos da Escola; Fotos de Eventos; Histórico escolar; Ata do conselho escolar; Documentos da Prova Brasil.

O acervo é de aproximadamente 9 metros lineares e está armazenado em caixas arquivo e, os documentos mais antigos foram produzidos no ano de 1990.

Não existe nenhum tipo de: sistema de arquivo; verba própria; plano de classificação de documentos; sistema de arranjo; sistema de notação: ordenação documental; e atividades de descrição documental.

## 5.7 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULA

A Escola está localizada na Rua Antônio Justino, no bairro de Nova em Sapé, ela atende a educação Infantil, Fundamental I e EJA. O arquivo fica localizado na secretaria da escola, funciona nos três turnos. Não tem nenhum funcionário responsável, são aproximadamente 5 metros lineares de documentação, armazenadas em caixas arquivo, pastas em um fichário de aço com ferrugem.

Os documentos mais antigos são datados de 1993 e fazem parte do acervo: Diário de Classe; Fichas de matriculas dos alunos; Folha de Freqüência dos funcionários; Informas e licenças; bolsa escola; ficha de funcionários; ofícios recebidos e expedidos; Declarações e Histórico e Requerimento; Documentos do Mais Educação; Projeto; Solicitações; Plano de Ensino; Plano de Curso; Modelos de Atividades; Documentos de Merenda Escolar; Projeto Político Pedagógico.

O arquivo não possui nenhum tipo de: sistema de arquivo; verba própria; plano de classificação de documentos; sistema de arranjo; sistema de notação: ordenação documental; e atividades de descrição documental.

## 5.8 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL SEVERINO ALVES BARBOSA

A Escola está localizada na Rua Francisco Laurentino, S/N em Sapé , atende a Educação Infantil, Fundamental I, e EJA. O arquivo fica localizado no almoxarifado da escola, funciona nos três turnos e o ambiente é sem ventilação. A documentação está em caixas arquivos armazenadas em cima de estantes e pelo chão do ambiente, são aproximadamente 8 metros lineares de documentos e são organizadas por tipologia documental.

A documentação mais antiga é do ano de 1993 e foram encontradas as seguintes tipologias documentais: Censo Escolar; Ofícios Recebidos e Expedidos; Matrícula de alunos; Caderneta e Diário de Classe; Freqüência dos Funcionários; Prestação de contas; Documentos de Alunos desistentes ou transferidos.

O arquivo não possui nenhum tipo de: sistema de arquivo; verba própria; plano de classificação de documentos; sistema de arranjo; sistema de notação: ordenação documental; e atividades de descrição documental.

## 5.9 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL SEVERINO BASÍLIO RIBEIRO

A Escola está localizada na Rua Antônio Faustino, no bairro de Nova Brasília S/N em Sapé e foi fundada no ano de 1979 com o nome de Grupo Nova Brasília, e

mais tarde teve seu nome foi alterado para Escola Severino Basílio Ribeiro, em homenagem ao agricultor que doador do terreno da escola.

Atualmente a escola atende alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental I e EJA. O arquivo da escola funciona nos três turnos e fica localizada no Almojarifado da Escola, a documentação está armazenada em caixas arquivo em prateleiras de alvenaria. A organização é por tipologia documental e por ordem cronológica. Tendo como responsável a Gestora Escolar.

São aproximadamente 6 metros lineares de documentação. A mais antiga foram produzidas no ano de 1993. Os tipos documentais são: Documento de Eleição de Gestor Escolar; Projeto da Escola; Fotos de Eventos; Ficha da EJA; Diário de Classe; Pasta de Funcionários (frequências, e documentos pessoais) e Matrícula escolar. Apenas nesta ultima unidade documental são utilizado o sistema de notação: cronológico e alfabético.

O arquivo não possui nenhum tipo de: sistema de arquivo; verba própria; plano de classificação de documentos; sistema de arranjo; e atividades de descrição documental.

## 5.10 DISCUSSÕES DOS RESULTADOS

A análise dos dados é uma etapa para a validação da pesquisa realizada e, desse modo, vale salientar, tem a função de responder ao problema de pesquisa. A seguir a análise dos dados da pesquisa.

**Tabela 1** - Identificação da instituição

ESCOLA	EMEIE F ACM	EMEIE F JF	EMEIE F LIRC	EMEIE F M M	EMEIE F O S O	EMEIE F P R C	EMEIEF S V P	EMEIE F S A B	EMEIE F S B R	Frequên cia relativa %
Ano de criação da escola	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	SIM	44,45 NÃO 55,55 SIM
Qual o porte: pequena, média ou grande	MÉDIO	MÉDIO	GRANDE	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	PEQUENA	MÉDIO	MÉDIO	11,11 PEQUENA 77,78 MÉDIO 11,11 GRANDE

<b>Endereço do arquivo</b>	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	100%
<b>Funcionamento</b>	TRÊS TURNOS	TRÊS TURNOS	TRÊS TURNOS	TRÊS TURNOS	TRÊS TURNOS	TRÊS TURNOS	TRÊS TURNOS	TRÊS TURNOS	TRÊS TURNOS	100%
<b>Responsável pelo arquivo</b>	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	33,34 SIM 66,66 NÃO

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

A pesquisa possibilita observar a presença que 44,45% das escolas não forneceram o ano de criação, enquanto 55,55 % disponibilizaram. Todavia esta ausência de informação é muito alta o que remete para perda de memória da Instituição. A preservação da memória é essencial para compreender valores e vínculos, refletir os acontecimentos passados para planejar o futuro.

Com relação ao porte das escolas 11,11% são pequenos, tendo em vista que três salas de aula. Outras 11,11% foi considerada como de grande por atender um grande número de alunos ultrapassando 1000 estudantes. Observou-se que 77,78% são escolas de médio porte com mais de três salas de aulas.

No que concerne a disponibilização dos endereços 100% forneceram, o que se repetiu com o funcionamento das escolas, ambas estão abertas nos três turnos. Sobre ter um responsável atuante no arquivo 66,66% afirmaram não ter nenhum, enquanto 33,34% afirmaram ter. Vale lembrar que é importante existir pelo menos um funcionário para organizar e manusear a documentação.

**Tabela 2 - Estrutura organizacional e funcional da instituição**

ESCOLA	EMEIE F ACM	EMEIE F JF	EMEIE F LIRC	EMEIE F MM	EMEIE F OS O	EMEIE F PRC	EMEIE F SVP	EMEIE F SAB	EMEIE F SBR	Frequência relativa %
<b>Legislação sobre a criação, estrutura e atribuições</b>	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
<b>Organogramas</b>	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
<b>Estrutura organizacional</b>	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.



Os funcionários entrevistados não apresentaram legislação sobre a criação, estrutura, e atribuições da escola como também organogramas e estrutura organizacional, o que pressupõe que não exista. Não deixemos de considerar que a estrutura organizacional e funcional definidas facilita no entendimento de funções e homologa o processo gestão.

**Tabela 3 - Arquivo na estrutura organizacional do arquivo**

ESCOLA	EMEIE F ACM	EMEIE F JF	EMEIE F LIRC	EMEIE F M M	EMEIE F OS O	EMEIE F PRC	EMEIE F S V P	EMEIE F S A B	EMEIE F S B R	Frequênci a relativa %
Sistema de arquivo	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
O arquivo existe oficialmente, enquanto órgão, na instituição	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Existe documento de criação do órgão arquivo ou sistema de arquivo	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Possui verba Própria e apoio administrativo para funcionar	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Desempenha o gerenciamento o técnico da informação	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Legislação que determina normas e políticas de arquivo na instituição	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Todos os arquivos visitados não possuem sistema de arquivo nem existe oficialmente enquanto órgão, na instituição. Não existe documento de criação do órgão arquivo ou de sistema de arquivo. Ambos não têm verba própria e apoio administrativo para funcionar.

Vale lembrar que nestas unidades de informações também não desempenham o gerenciamento técnico da informação. No que concerne legislação

que determina normas e políticas de arquivo na instituição 100% dos arquivos escolares analisados não tem. A ausência destes itens na estrutura organizacional do arquivo dificulta a execução das atividades.

**Tabela 4 - Identificação dos fundos documentais**

ESCOLA	EMEIE F ACM	EMEIE F JF	EMEIE F LIRC	EMEIE F M M	EMEIE F O S O	EMEIE F P R C	EMEIE F S V P	EMEIE F S A B	EMEIE F S B R	Frequênci a relativa %
Piano de classificação de documentos	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Sistema de arranjo	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Quadro de arranjo	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Fundos documentais estão identificados	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
grupos e subgrupos documentais estão identificados	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
As séries e as subséries documentais estão definidas	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Passaram por um processo de avaliação	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	88,88% NÃO 11,12 % SIM

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Todos os arquivos analisados não possui: Plano de classificação de documentos; Sistema de arranjo; Quadro de arranjo; Fundos documentais com identificação; grupos e subgrupos documentais identificados; As séries e as subséries documentais definidas. Confirma-se uma precariedade e abandono em que se encontram os arquivos escolares. Apenas 11,12% passaram pelo processo de avaliação documental, enquanto 88,88% nunca tiveram nenhum tipo de intervenção.

O que confirma a necessidade de um profissional arquivista atuando diretamente nos arquivos escolares, a fim de modificar esta realidade.

Tabela 5 - Sistema de notação: ordenação documental

ESCOLA	EMEIE F ACM	EMEIE F JF	EMEIE F LIRC	EMEIE F M M	EMEIE F O S O	EMEIE F P R C	EMEIE F S V P	EMEIE F S A B	EMEIE F S B R	Frequênci a relativa %
Identificação o no espaço físico	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Sistema de notação	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	88,88% NÃO 11,12 % SIM
Índice com as notações do acervo	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

No que concerne o sistema de notação e ordenação documental, nenhum dos arquivos visitados tem identificação nos espaços físicos e índices com as notações do acervo. Apenas 11,12 % dos arquivos tem sistema de notação, porém 88,88% não possui, mostrando uma alta fragilidade neste quesito.

Tabela 6 - Atividades de descrição documental

ESCOLA	EMEIE F ACM	EMEIE F JF	EMEIE F LIRC	EMEIE F M M	EMEIE F O S O	EMEIE F P R C	EMEIE F S V P	EMEIE F S A B	EMEIE F S B R	Frequênci a relativa %
Instrumentos de pesquisa	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Existem problemas para localizar os conjuntos documentais	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	88,88% NÃO 11,12 % SIM
Como os documentos são localizados	MANU AL	MANU AL	MANU AL	MANU AL	MANU AL	MANU AL	MANU AL	MANU AL	MANU AL	100 %
Indexação utilizada	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Tratando de descrição documental, nenhum dos arquivos possui instrumentos de pesquisa. Dos entrevistados, 88,88% destacaram que não existem problemas

para localizar os conjuntos documentais. Apenas 11,12% responderam que têm dificuldades em encontrar a informação desejada. Acredita-se que este percentual deva ser maior tendo em vista que os arquivos não estão organizados e todas as buscas são realizadas manualmente e nenhum possui indexação. Todos os arquivos a localização é realizada manualmente e não existe indexação.

**Tabela 7 - Acesso e uso dos documentos**

ESCOLA	EMEIEF ACM	EMEIEF JF	EMEIEF LIRC	EMEIEF M M	EMEIEF OS O	EMEIEF PRC	EMEIEF S V P	EMEIEF S A B	EMEIEF SB R	Frequência relativa %
Quem tem acesso aos documentos do arquivo permanente	FUNCIÓNIOS DA SECRETARIA DA ESCOLA	FUNCIÓNIOS DA SECRETARIA DA ESCOLA	FUNCIÓNIOS DA SECRETARIA DA ESCOLA	FUNCIÓNIOS DA SECRETARIA DA ESCOLA	DIRETORA DA ESCOLA	FUNCIÓNIOS DA SECRETARIA DA ESCOLA	FUNCIÓNIOS DA SECRETARIA DA ESCOLA	FUNCIÓNIOS DA SECRETARIA DA ESCOLA	DIRETORA DA ESCOLA	77,78 % FUNCIÓNIOS DA SECRETARIA DA ESCOLA 22,22 % DIRETORA
Como é feito o empréstimo e uso	REPRODUÇÃO É EMISSÃO	REPRODUÇÃO É EMISSÃO	REPRODUÇÃO É EMISSÃO	REPRODUÇÃO É EMISSÃO	REPRODUÇÃO É EMISSÃO	REPRODUÇÃO É EMISSÃO	REPRODUÇÃO É EMISSÃO	REPRODUÇÃO É EMISSÃO	REPRODUÇÃO É EMISSÃO	100 %
Existe algum instrumento de busca informatizado	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %
Quais os conjuntos documentais mais deteriorados	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	100 %

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Analisando o acesso e o uso dos documentos, foi possível observar que 77,78% são funcionários da secretaria da escola que tem acesso direto aos documentos do arquivo permanente. Enquanto 22,22% são as gestoras escolares que lidam diretamente com o acervo do arquivo. Todas as escolas reproduzem e emitem documentos do arquivo. Nenhuma das escolas trabalham com busca

informatizada do acervo e também não possui conjuntos documentais deteriorados. Pressupõe-se, portanto, que aconteceu eliminação, tendo em vista que existe escola muito antiga.

**Tabela 8 - Acervo documental**

ESCOLA	EMEIE F ACM	EMEIE F JF	EMEIE F LIRC	EMEIE F M M	EMEIE F OS O	EMEIE F PRC	EMEIE F S V P	EMEIE F S A B	EMEIE F S B R	%
Quantidade de documentos arquivados em metros lineares	4	7	16	6	4	9	5	8	6	-
Em que condições encontram-se estes documentos	BOM	REGULAR	REGULAR	BOM	BOM	REGULAR	REGULAR	REGULAR	MUITO BOM	55,55% REGULAR; 33,33% BOM; 11,12% MUITO BOM
Datas-limite dos documentos armazenados	1993-2014	1995-2013	1994-2013	1989-2013	1993-2013	1990-2013	1993-2014	1993-2013	1993-2013	
Suportes documentais existentes	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL; FOTOGRAFIAS	PAPEL	PAPEL	PAPEL	88,88 PAPEL; 11,12 PAPEL E FOTOGRAFIA
Serviço de reprodução no arquivo	SIM (copiadora e impressora)	SIM (copiadora e impressora)	SIM (copiadora e impressora)	SIM (copiadora e impressora)	SIM (copiadora e impressora)	SIM (copiadora e impressora)	SIM (copiadora e impressora)	SIM (copiadora e impressora)	SIM (copiadora e impressora)	100 %

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Tratando de acervo documental, 55,55% dos entrevistados descreveram como regular as condições em que se encontram a documentação, enquanto 33,33% definiram como bom e apenas 11,12% dos consultados afirmaram como muito bom. Comparando a data limite dos documentos com a quantidade de documentos arquivados, foi possível observar que a quantidade é pequena levando em consideração a data de fundação das escolas, pressupondo-se que houve perda ou

eliminação de massa documental. Destaca-se que 88,88% das escolas utilizam o papel como principal suporte. Enquanto 11,12% afirmaram que além do papel fazem uso de fotografias no acervo. Vale lembrar que 100% das escolas possuem copiadoras e impressoras.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na gestão de unidades de informações a exemplo dos arquivos públicos um fator que pode ser utilizado como mecanismo de reivindicação e conquista de reconhecimento é a política pública. Que é um fator determinante fundamental para o desenvolvimento da sociedade. Na política, ou seja, “politics” que na verdade são os atores (políticos) que buscam a defesa dos seus valores e interesses. E “policy” que é propostas, planejamento, práticas de ações por órgãos públicos, com o ato de promover ações que afetam a sociedade, com o propósito de suprir as necessidades da população (políticas públicas).

A política pública acontece em um processo de relação de cooperação e colaboração entre os diversos atores políticos, onde ambos podem contribuir para assim melhorar e fazer acontecer o ciclo de políticas. Observando os resultados desta pesquisa, é essencial que se implante uma política pública nos arquivos escolares da rede municipal de Sapé, a fim de promover de maneira eficiente e eficaz a gestão documental. Como ação emergencial, a contratação de Arquivista e estagiários de arquivologia para atuar diretamente nos arquivos escolares, enquanto não é realizado concurso público.

Vale lembrar o art. 26 da Lei nº 8.159/91 institui o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e junto com o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 vem promover e instigar os governantes seja de estância Federal, Estadual ou Municipal para a fundamental importância dos arquivos na administração pública. Como também os motivam a desenvolverem e implantarem em sua administração um sistema de arquivo.

Todavia, compete aos integrantes do SINAR: promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central; disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento; implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente; apresentar sugestões ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para o aprimoramento do SINAR; prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ; apresentar

subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação; propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social; comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional; colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos; possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ; proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Espera-se que esse estudo possa contribuir a melhoria das unidades de arquivos estudados, uma vez que se pretende fazer chegar ao conhecimento do Secretária de Educação municipal, para que o mesmo possa buscar apoio junto ao Conselho Nacional de Arquivos para desenvolver ações que possam modificar a realidade ora encontrada.



## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ana Isabel Sousa Leão. **Gestão de Arquivos com aplicação do 5S e utilização de novas tecnologias da informação**. João Pessoa: Ministério Público do Estado da Paraíba, 2004.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BONATO, Nailda Marinho da Costa. Memória da educação: preservação de arquivos escolares. **Presença Pedagógica**, Belo Horizonte: Dimensão, v.6, n. 35, set./out.2000.

BRASIL. Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, Brasília, 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm)>. Acesso em: 05 jul. de 2014.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Brasília, 1991. **Lex**: coletânea de legislação. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 15 jul. de 2014.

CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et al. "Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal". **Arq.& Adm.**, Rio de Janeiro, v.10/14, n.2, p.14-23, 1986.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andréia de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos**: físicos e digitais. Brasília- DF: Thesaurus, 2007.

CONARQ. **Sistema Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 201?. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 15 jun. 2014.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivista.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em:<[www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net)>. Acesso em: 18 jun. de 2014.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MENEZES, Maria Cristina; SILVA, Eva Cristina Leite da; TEIXEIRA JUNIOR, Oscar. O arquivo escolar: lugar da memória, lugar da história. **Horizontes**, Bragança Paulista, v. 23, n.1 p. 67-76, 2005.

MIRANDA, Silvânia Vieira. Identificando competências informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 112-122, maio/ago. 2004.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documento: trajetória histórica In.: BARTALO, Linete et al. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p.71-88.

ODDONE, Nanci; GARCIA ROSA, Flávia Goullart Mota. Políticas públicas para o livro, leitura e biblioteca. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 35, n. 3, p. 183-193, set./dez. 2006.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos**: arquivística, biblioteconomia, documentação, informática. Campinas: Átomos, 2003.

SILVA, Armando Malheiro da et al. Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Afrontamento, 2002.

SENRA, Nelson de Castro. Informação estatística: política, regulação, coordenação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 28, n. 2, 1999. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewArticle/277>>. Acesso em: 4 jun. 2014.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In.: BARTALO, Linete et al. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p.11-52.

## APÊNDICE A – FICHA DE DIAGNÓSTICO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA  
DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ficha de Diagnóstico de Diagnóstico para Arquivos Permanentes

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

Nome da instituição:  
Ano de criação da instituição?  
Qual o porte:pequena, média ou grande?  
Endereço do arquivo:  
Horário de funcionamento:  
Responsável pelo arquivo:(formação)

### 2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Possui legislação sobre a criação, estrutura e atribuições?  
Possui organogramas?  
Como é a estrutura organizacional?

### 3 O ARQUIVO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO

Possui Sistema de arquivo?  
O arquivo existe oficialmente, enquanto órgão, na instituição?  
Existe documento de criação do órgão arquivo ou sistema de arquivo?  
Possui verba Própria e apoio administrativo para funcionar?  
Desempenha o gerenciamento técnico da informação?  
Legislação que determina normas e políticas de arquivo na instituição?

### 4 IDENTIFICAÇÃO DOS FUNDOS DOCUMENTAIS

Existe um plano de classificação de documentos para os arquivos?  
Existe um sistema de arranjo adotado na organização documental?  
Existe algum quadro de arranjo para os documentos de caráter permanente?  
Os fundos documentais estão identificados?  
Os grupos e subgrupos documentais estão identificados?  
As séries e as subséries documentais estão definidas?  
Passaram por um processo de avaliação ou não?

### 5 SISTEMA DE NOTAÇÃO: ORDENAÇÃO DOCUMENTAL

Existe alguma identificação no espaço físico, fileiras, estantes e caixas-arquivo?  
( ) letras ( ) números ( ) nomes de setores ( ) funções ( ) atividades  
Qualo sistema de notação utilizado no dossiês, processos e unidades documentais  
( ) cronológica ( ) numérica ( ) alfabética  
Existe um índice com as notações do acervo

### 6 ATIVIDADES DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

Existem meios de busca para localização dos documentos? (instrumentos de pesquisa)

sim  não

Qual? Guia, inventário sumário ou analítico?

Existem problemas para localizar os conjuntos documentais?

Como os documentos são localizados?

Qual o tipo de indexação utilizada?

## **7 ACESSO E USO DOS DOCUMENTOS**

Quem tem acesso aos documentos do arquivo permanente?

Como é feito o empréstimo e uso?

Existe algum instrumento de busca informatizado? Qual?

Quais os conjuntos documentais mais deteriorados?

## **8 ACERVO DOCUMENTAL**

Quantidade de documentos arquivados em metros lineares

Em que condições encontram-se estes documentos

péssima  regular  boa  muito boa

Datas-limite dos documentos armazenados:

Quais os suportes documentais existentes no arquivo permanente?

papel  microfilme  disquete  disco optico  outros

Existe serviço de reprodução no arquivo:

copiadora  leitora copiadora  impressora  scanner