

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**SÔNIA MARIA DE ANDRADE VIEIRA FEITOSA**

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVO ESCOLAR:  
Análise do Arquivo da Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel**

**JOÃO PESSOA - PB  
2017**

**SÔNIA MARIA DE ANDRADE VIEIRA FEITOSA**

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVO ESCOLAR:  
Análise do Arquivo da Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel**

Monografia apresentada ao curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Prof<sup>a</sup>. Orientadora: Ms. Ana Claudia Cruz Córdula.

**JOÃO PESSOA - PB  
2017**

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

F311g Feitosa, Sônia Maria de Andrade Vieira.

GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVO ESCOLAR: Análise do Arquivo da Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel / Sônia Maria de Andrade Vieira Feitosa. – João Pessoa, 2018.  
41f.: il.

Orientador(a): Prof<sup>a</sup> Msc. Ana Cláudia Cruz Córdula.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo Escolar. 2. Documentos. 3. Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

**SÔNIA MARIA DE ANDRADE VIEIRA FEITOSA**

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVO ESCOLAR:  
Análise do Arquivo da Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel**

Monografia apresentada ao curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Ms. Ana Claudia Cruz Córdula.

Aprovado em: 16 / 06 / 2017.

**BANCA EXAMINADORA**

*Ana Claudia Cruz Córdula*

Ms. ANA CLAUDIA CRUZ CÓRDULA  
(Orientador - UFPB)

*Rosa Zuleide Lima de Brito*

Dra. ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO  
(Examinador Interno - UFPB)

*Genoveva Batista do Nascimento*

Ms. GENOVEVA BATISTA DO NASCIMENTO  
(Examinador Interno - UFPB)

**JOÃO PESSOA - PB  
2017**

À minha família, **dedico!**

## AGRADECIMENTOS

*Agradeço primeiramente a **Deus** pela vida e pela força, pois mesmo em dificuldades me deu disposição, fé e coragem para continuar e vencer. Sinceramente, não sei como!*

*Aos meus pais, carinhosamente, **Chico Serafim e Fiinha**, sem os quais nada seria possível e um agradecimento especial ao meu pai que apesar da ausência física estará eternamente em meu coração.*

*Ao meu marido **Netto** (Negão) que soube compreender minhas ausências para alcançar meu objetivo.*

*Aos meus filhos amados e queridos, **Sérgio, Simone e Silvio**, sem a colaboração de cada um de vocês (cada qual a sua maneira) com certeza não teria chegado aqui.*

*A toda minha família, irmãos, irmãs, tias, tios, primos, sobrinhas, cunhada e cunhados. Em especial, **Luiz Carlos**, que em nenhum momento desacreditou que eu poderia auferir esta conquista, e que por vezes me fez chorar emocionada diante de palavras encorajadoras.*

*Aos **colegas de curso**, por ter me recebido com carinho e afeto, não permitindo que a diferença de idade fosse um empecilho para uma nova amizade. Não tem como esquecer nenhum, porém entre todos não poderia deixar de citar **Verônica Gila de Amorim Borges e Vanessa Caetano França**, verdadeiros pilares, acredito que nem elas sabem, mas o apoio e a amizade de vocês foram tudo que eu poderia receber de melhor em minha vida, agradeço a Deus por me conceder o privilégio de conhecer pessoas tão honestas, dinâmicas e especiais. Amarei para sempre vocês. Verônica com sua calma, serenidade e o dom da palavra, fazendo com que eu me sentisse sempre útil de alguma forma. Vanessa na sua altivez em dizer que: “estamos aqui com um*

*propósito e que por isso não podemos parar”. Obrigada meninas pelos abraços, risadas e principalmente por não desistirem de mim, junto à elas **Flávia Telmo**.*

*Aos **ex-colegas de trabalho** que vibraram de felicidade quando ouviram a notícia de que havia passado no vestibular, em especial **Rita, Robson Nóbrega e Verônica Ribeiro**. Aos atuais queridos colegas de trabalho.*

*Aos **professores** pelos ensinamentos, carinho e zelo, pois em nenhum momento demonstraram acreditar que eu não seria capaz e a todas as pessoas que carinhosamente me ajudaram a cumprir o “dever de casa”.*

*À equipe da coordenação do curso de Arquivologia por estarem sempre dispostos a atender-nos.*

*Agradeço à minha orientadora, a professora **Ana Cláudia Cruz Córdula** pela orientação e apoio nesta última etapa deste grande desafio, a conclusão da graduação.*

*Enfim, à banca examinadora, por ter aceitado o convite de participar de minha banca, a vocês, professoras: **Rosa Zuleide e Genoveva Batista**, obrigada!*

*Por fim a todos que, de alguma forma, contribuíram direta ou indiretamente para o meu desempenho acadêmico, pelo apoio, pelo conselho, pela força. Obrigada!*

***“Se não puder voar, corra. Se não puder correr, ande. Se não puder andar, rasteje, mas continue em frente de qualquer jeito”.***

*Martin Luther King Jr.*

## RESUMO

Analisa a realidade documental da Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel, bem como mapeia as tipologias documentais existentes no arquivo da referida escola, avalia as condições físicas do espaço onde o arquivo se encontra inserido, e como se dá o processo de recuperação e uso das informações escolares. Sua realização visa contribuir com ampliação dos estudos sobre a temática dos arquivos escolares buscando compreender a lógica de sua organização e de como é realizada a recuperação contida nesses documentos. Para realização da pesquisa nos ancoramos na pesquisa bibliográfica e de campo, sendo a mesma descritiva e exploratória, recorrendo a uma análise qualitativa dos dados para dispor as informações encontradas na aplicação do diagnóstico arquivístico, realizado na referida escola. Os dados apontam que a secretaria da escola ocupa uma área de 30m<sup>2</sup>, é um local de fácil acesso com higienização adequada mas, apesar disso, não possui um profissional especializado para desenvolver as atividades que tange a produção, organização, avaliação, tramitação, guarda e recuperação da documentação produzida e/ou recebida, no decorrer de suas atividades. Conclui-se que a escola necessita de maiores investimentos nos recursos humanos como um arquivista para desempenhar a função que é de suma importância.

**Palavras-Chave:** Arquivo Escolar. Documentos. Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel

## **ABSTRACT**

This research has the purpose of analyzing the documentary reality of the Public School Teacher Daura Santiago Rangel, as well as identify the existing documentary typologies in the school archive, evaluating the physical conditions of the space where the file is inserted and how the process of retrieval and use of school information. Its accomplishment aims to contribute with an amplification of the studies on the subject of the school archives trying to understand the logic of its organization and of how the recovery contained in these documents is realized. For the accomplishment of the research we anchor in the bibliographical and field research, being the same descriptive and exploratory, resorting to a qualitative analysis of the data to dispose the information found in the application of the archivístico diagnosis, carried out in said school. The secretariat of the school analyzed occupies an area of 30m<sup>2</sup> and the file is inserted in it, it is an easily accessible place with adequate sanitation but, nevertheless, it does not have a specialized professional to develop the activities that concern the production, organization, evaluation, processing, storage and retrieval of documentation produced or received, in the course of its activities. We realized the school analysed needs more investments in human sources as an archivist to perform your paramount function for the institution.

**Keywords:** Scool Archive. Documents. Public School Teacher Daura Santiago Rangel.

## LISTA DE FOTOGRAFIAS

<b>Fotografia 01:</b> Professora Daura Santiago.....	21
<b>Fotografia 02:</b> Fachada da Escola Daura Santiago.....	22
<b>Fotografia 03:</b> Armários de aço com a documentação permanente .....	23
<b>Fotografia 04:</b> Armários de aço com a documentação organizada por ano .....	24
<b>Fotografia 05:</b> Caderno que facilita a busca de documento de alunos .....	26
<b>Fotografia 06:</b> Caderno que facilita a busca de documento de alunos .....	26
<b>Fotografia 07:</b> Fichário com a documentação dos docentes e funcionários .....	27
<b>Fotografia 08:</b> Armário com o material usado diariamente por professores .....	27
<b>Fotografia 09:</b> Arquivo permanente armazenado em armário de aço .....	28

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>11</b>
1.1 CAMINHO METODOLÓGICO.....	12
<b>2 ARQUIVOS: REVISÃO CONCEITUAL</b> .....	<b>15</b>
<b>3 ARQUIVOS ESCOLARES</b> .....	<b>19</b>
<b>4 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: CONHECENDO A REALIDADE DO ARQUIVO</b> .....	<b>21</b>
4.1 DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO ARQUIVO DOCUMENTAL DA ESCOLA ESTADUAL PROF <sup>a</sup> . DAURA SANTIAGO RANGEL.....	24
4.2 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS DA ESCOLA ESTADUAL PROF. <sup>a</sup> DAURA SANTIAGO RANGEL .....	29
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>31</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>33</b>
APÊNDICE A - CARTA DE APRESENTAÇÃO .....	35
APÊNDICE B - ORIENTAÇÕES PARA ENTREVISTA NÃO-ESTRUTURADA .....	36
ANEXO A - FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO .....	37
ANEXO B - HISTÓRICO ESCOLAR .....	39
ANEXO C – CERTIFICADO .....	41

## 1 INTRODUÇÃO

A presente pesquisa surge no intuito de contribuir com a ampliação dos estudos sobre a temática Arquivos Escolares, partindo de uma afinidade pessoal conquistada ao longo de anos de atuação em secretarias escolares de instituições de ensino do Estado da Paraíba. Vinte e cinco anos de minha vida profissional foram dedicados à documentação escolar, metade desse tempo foi na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Daniel Carneiro em uma pequena cidade do interior da Paraíba, tinha uma massa documental farta, pois se tratava de uma escola antiga (datava de 1950) e que já havia sido Grupo Escolar, Instituto de Educação para então chegar a denominação de Escola Estadual. Maior parte desse acervo fazia parte do período de Grupo Escolar era jogado num canto de parede, apesar de possuir o espaço físico não tinha funcionário específico para tratar esses documentos. Ao ser transferida para a Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel percebi uma discrepância, pois a documentação já era separada pelo menos no que se referia a alunos funcionários e professores, era gritante a diferença entre uma escola e outra. Hoje não sei dizer como se encontra a primeira escola aqui citada.

Nessa trajetória profissional surgiu uma intimidade com a documentação escolar e a curiosidade em aplicar técnicas específicas de organização documental. Para suprir a compreensão sobre a organização de documentos arquivísticos, ingressei no curso superior de Arquivologia (UFPB) sendo uma oportunidade e um meio de buscar a ampliação do conhecimento prático através das teorias arquivísticas no que compreende os arquivos escolares, estes que apresentam escassez de espaços apropriados.

Ribeiro (1992) afirma que: “cerca de dois terços dos espaços onde estão guardados os documentos são inadequados, pois têm problemas de ventilação e iluminação, excesso de umidade, poeira etc.”, realidade que contribui para a proliferação de agentes nocivos à massa documental como insetos, fungos, entre outros problemas. Apesar do autor ter apresentado sua afirmativa cerca de vinte e cinco anos atrás, essa realidade, continua a mesma, talvez em um estado mais crítico, pois a documentação com o tempo aumenta quantitativamente.

Esta pesquisa justifica-se pela relevância em investigar a realidade da documentação custodiada pela Escola Estadual Daura Santiago Rangel, esta foi escolhida, em decorrência do importante papel social que desempenha para a comunidade do bairro José Américo na cidade de João Pessoa (PB), bem como pela experiência prática de trabalho executada nesta escola, no setor administrativo e no seu arquivo escolar.

Diante desse contexto, na busca de entender qual a importância do planejamento e investimentos na organização da documentação escolar realizou-se uma análise da escola e sua trajetória podendo observar que o armazenamento dos documentos pode ser feito de forma simples e objetiva, desde que as pessoas vinculadas ao setor desempenhem suas tarefas com dedicação, planejamento e aplicação de técnicas e teorias arquivísticas para obtenção do êxito na gestão documental.

A presente pesquisa tem como objetivo geral: Analisar a realidade documental da Escola Estadual Professora Daura Santiago Rangel. Sendo os objetivos específicos: Mapear as tipologias documentais existentes no arquivo da Escola analisada; Avaliar as condições físicas do espaço onde o arquivo se encontra inserido; mostrar a realidade documental da Escola, incluindo o tipo de organização arquivística adotada, se existir; Verificar como acontece o processo de recuperação da informação, quando esta é solicitada pelo usuário.

O caminho percorrido nesta pesquisa foi marcado por um percurso metodológico, para alcançarmos os objetivos propostos, nesse sentido traçamos a seguir o nosso caminho metodológico.

## 1.1 CAMINHOS METODOLÓGICOS

Para cumprir os objetivos propostos nesta investigação, partimos de um levantamento bibliográfico, pautado na busca de aportes teóricos para compreender conceitos em torno dos arquivos escolares, documentos, gestão e diagnóstico arquivísticos. Conforme Gil (2002, p.48) “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos” sendo importante embasar a pesquisa através de uma revisão da literatura. Em paralelo, foi realizada a pesquisa de campo, com vistas a conseguir informações e conhecimentos acerca de um problema para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese que se queira comprovar, ou ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles (MARCONI; LAKATOS, 2010, p.86). Nesse caso, buscamos realizar o diagnóstico arquivístico na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Professora Daura Santiago Rangel.

O diagnóstico arquivístico é uma investigação cautelosa dos fatos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição que será analisado com o objetivo de apontar erros e adotar medidas que visem engrandecer a eficiência na gestão, deixando claro que nem sempre serão encontrados só erros, muitas vezes nos deparamos com situações que nos deixa

surpresos porém sempre há o que se melhorar. Foi feito um levantamento da situação do arquivo procurando observar características sobre a evolução documental, condições do armazenamento (móveis utilizados) nesse caso são utilizados armários de aço bem higienizados, forma de acondicionamento (embalagens) aqui os documentos são guardados em pastas de A à Z e em caixas box.

O diagnóstico tem o objetivo de mostrar os caminhos a serem seguidos, facilitando no gerenciamento das atividades desenvolvidas. Ele consiste em uma constatação de falhas na administração que impedem o correto funcionamento do arquivo. Segundo Ferreira e Melo (2008):

O diagnostico é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo. (Ferreira e Melo 2008, p.6 apud MOREIRA 2011, p. 40).

Faz-se necessário a confecção de um relatório que permitirá conhecer a situação da instituição em todos os aspectos. Podemos citar alguns itens como: Condições de armazenamento, que são os lugares destinados a guarda desses documentos, podendo ser armários, estantes e também fichários em aço. Estado de conservação dos documentos, que se encarrega de analisar a massa documental. Gênero dos documentos, que é a forma ou o suporte que esse documento se encontra escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, informáticos etc. Tipo de acondicionamento, que são as embalagens utilizadas para a proteção dos documentos, que na sua maioria são pastas suspensas, pastas de A à Z e envelopes. Espaço físico, que é a localização do arquivo onde podemos citar qual o tamanho de sua área e se possui iluminação e higienização adequada e também com os funcionários que lá trabalham, procurando saber quantos são, e se possuem alguma formação profissional para que possam desenvolver tal função.

Munido com essas informações pode-se propor mudanças que facilitem a organização e a preservação dos documentos. Diante desse contexto podemos dizer nos propomos fazer uma análise da situação do referido arquivo para através da investigação analisar os problemas arquivísticos dessa instituição para apresentar resultados aos problemas que por ventura tenhamos identificado. Para Paes (2004, p.36) diagnóstico seria, portanto uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo.

A presente pesquisa foi dividida em duas fases caracterizadas, respectivamente, como exploratória e descritiva. Quanto ao método, consideramos recorrer à pesquisa documental, procedimento relevante para se reunir os conhecimentos produzidos anteriormente e que serve para identificar as fontes primárias como base para a busca de informações sobre o objeto que será estudado. Nesse ínterim executamos duas entrevistas não estruturadas do tipo focalizadas com os funcionários lotados na secretaria da instituição e que eram os responsáveis pela gestão documental, assim como com o diretor da instituição, senhor Carlito Plácido. Segundo Gil (2002, p. 197) esta é uma modalidade de entrevista na qual o entrevistador tem liberdade para conduzir a coleta de informações com o entrevistado de forma informal, mas profundamente dinâmica, adequando sua conduta às informações recebidas.

Com base no levantamento bibliográfico desenvolvido anteriormente fomos a campo munidos, de breves indicações, de como deveríamos proceder na entrevista com os funcionários da instituição. Optamos por uma conversa próxima da informalidade com vistas a garantir uma melhor recepção da pesquisadora no local. Tal decisão foi tomada com o intuito a aumentar a confiança dos funcionários do setor a fim de obter um panorama o mais próximo possível da realidade documental da instituição, sem constrangê-los ou intimidá-los.

Na ocasião questionamos a respeito da quantidade de funcionários, alunos e professores ligados à escola, bem como sobre a relação destes com a comunidade em que a escola está inserida, também sobre o grau de conhecimento desses funcionários, acerca das teorias e práticas arquivísticas. Mapeamos a documentação e buscamos compreender a lógica de sua organização e de como é realizada a recuperação da informação contida nesses documentos.

## 2 ARQUIVOS: REVISÃO CONCEITUAL

O aparecimento dos primeiros arquivos na história remonta a tempos longínquos, acompanhando o nascimento da escrita e sua consequente utilização na elaboração de registros documentais. Sua identificação com a administração resulta da identificação dos acervos desses documentos, geralmente relacionados ao desenvolvimento de atividades administrativas, permitindo assim que os indivíduos dessas sociedades tivessem asseguradas suas garantias individuais ou informações julgadas relevantes pelos administradores ou responsáveis pela gestão da informação de suas épocas como escribas, magistrados, funcionários, etc. (CALDERON, 2011).

Conforme a Lei nº 8.159/91, intitulada como lei dos arquivos, os arquivos são definidos como "os 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". (BRASIL, 1991)

Paes (2004, p.16), acrescenta, compreendendo o arquivo como a “acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.” Nesse contexto, destacamos também a contribuição teórica de Bellotto (2014,p.07) ao entender que o arquivo ultrapassa a imagem de uma série de documentos produzidos ou armazenados por uma instituição pública e passa a figurar como importante instrumento de memória, cidadania e gestão, nesse sentido a autora, destaca a importância do arquivo para o autoconhecimento de uma comunidade, das instituições, das pessoas, etc. Medeiros (2003, p. 06) corrobora com Bellotto quando afirma que os documentos trazem à tona o contexto em que eles foram produzidos, refletindo conceitos, ocorrências e práticas sociais em voga durante sua produção.

Percebemos assim, que não há uma única definição para arquivos e que ele pode ser visto em três ângulos, enquanto lugar, que seria o local onde o acervo da instituição será mantido; enquanto mobiliário, que descreve em que tipo de armário o documento estará guardado e enquanto conjunto documental sendo nesta perspectiva que transitamos. Nesse contexto rememoremos Schellenberg (2006) compreender os arquivos como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou

selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SCHELLENBERG, 2006, p. 41)

Todavia a função dos arquivos está voltada fortemente para o desempenho das atividades administrativas, mas foi se revelando também como uma importante fonte histórica permitindo ao pesquisador traçar um retrato de uma época, grupo ou acontecimento (PAES, 2004; MEDEIROS, 2003).

Na perspectiva da finalidade do arquivo, Feijó (1988, p.63) destaca que sua finalidade é o "armazenamento de informações sob a forma de documentos, reunidos de maneira que permita uma localização segura e rápida", logo percebemos a importância do documento arquivístico em seu valor primário que é o administrativo e o valor secundário que é o informativo (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Através dos conceitos aqui apresentados, podemos concluir que a principal função do arquivo é levar informação a quem a desejar, independente de quem seja o interessado, ou como denominamos no contexto arquivístico, independente do usuário da informação.

O arquivo em sua totalidade é formado por documentos dos mais diferentes formatos e suportes, tornando se importante independente de qual seja a forma em que esteja materializado. Calderón (2013, p.80) compreende que "documento é entendido basicamente como uma informação registrada em um suporte que admite diversas abordagens e abre caminhos para reflexões sobre sua natureza e propriedades distintas". Ao passo que Bellotto (2002, p. 22), compreende o documento como: "um suporte com uma informação, que poderá ensinar algo a alguém." Dentro dessa perspectiva podemos referenciar também Feijó (1988, p. 24), observando os documentos "são todos os papéis contendo informações que ajudem a tomar decisões, comuniquem decisões tomadas, registrem assunto de interesse da organização ou do indivíduo".

Feijó (1988) restringe seu pensamento em apenas um tipo de suporte, nesse sentido transitamos na perspectiva de Calderón (2013) e Bellotto (2002), compreendendo que o documento independe do suporte, ele é a materialidade da informação. Na sociedade contemporânea, também chamada sociedade da informação (CASTELLS, 1999), marcada pelo excessivo uso das tecnologias de informação e comunicação associada ao rápido acesso às informações, percebemos que a informação toma o posto de instrumento importante na perspectiva estratégica para o desenvolvimento, impulsionando as relações sociais, culturais, profissionais e intelectuais. Nesse contexto, a informação orgânica, objeto maior dos arquivos, precisa ser tratada, organizada e disseminada, enquanto instrumento de transformação, para ser acessada mais rapidamente pelo usuário.

Sobre essa perspectiva, recordemos Mc Garry (1999) e Araújo (2009), que evidencia que a informação deve ser ordenada, estruturada ou contida de alguma forma, senão permanecerá amorfa e inutilizável, sendo importante tratá-la para que esta possa alcançar o nível máximo de seu potencial, como recurso fundamental para condição humana no mundo.

Diante desse cenário, recai sobre os arquivos, a importância de que as informações sejam cada vez mais democráticas e acessíveis (MARTELETO, 1992). Considerando que enquanto ambiente informacional, os arquivos, bem como as bibliotecas, museus e centros de documentação, precisam se projetar para alcançar tal democratização, necessitando que seja dada visibilidade e alcance à informação.

No contexto dos arquivos, para que o documento torne-se arquivístico ele precisa trazer em sua essência, a alma orgânica, isto é, a relação entre ele e o conjunto documental, bem como a íntima relação com o seu titular. Sendo ele “aquele que contém uma informação independentemente de data, forma e suporte material produzido ou recebido por qualquer pessoa física ou jurídica e por qualquer serviço ou organismo público ou privado **no exercício de suas atividades.**” (BRAVO, 2002, p. 84). (grifo nosso)

Com o avanço da tecnologia, muitas formas de acesso a informação ficam disponíveis e os profissionais têm que aprender a lidar com situações adversas, criando estratégias para se adaptar ao novo. Levando em consideração a forma que estamos nos adequando e trocando o tradicional pelo virtual deixa-nos cada vez mais a mercê da tecnologia, pois como ressalta Bellotto (2002, p. 30). A velocidade com que surgem novas metodologias e formas de armazenar, utilizar e disseminar a informação é a mesma velocidade com que os equipamentos se tornam obsoletos.

Podemos observar que as definições aqui apresentadas em torno dos documentos mostram a relevância deles para a memória da humanidade e contribuição para decisões que precisam de provas para serem executadas e que a arquivologia aliada as tecnologias, está buscando meios que facilitem a preservação dos suportes e o acesso à informação. Os arquivos e suas problemáticas é discutido mundialmente, por sociedades culturalmente distintas, mas que possuem em comum a preocupação com os registros importantes para o desenvolvimento de novas técnicas que facilite a gestão documental e o investimento de instituições que custodiam, como, por exemplo, as escolas.

A fim de estabelecer formas de arquivamento dos documentos, além de dimensionar o tamanho da massa documental, esta pesquisa permite conhecer e compreender o conteúdo. Embasados nas definições anteriores podemos concluir que existem muitos tipos de arquivos e que na sua maioria a classificação é feita por assuntos, dependendo apenas das instituições

que os criaram. Segundo Paes (2004, p. 21) as entidades mantenedoras dos arquivos podem ser classificados em:

a) Públicos: São documentos produzidos ou recebidos por uma instituição governamental, seja de qualquer esfera (federal, estadual, municipal ou distrital) ou personalidade jurídica (autarquias, fundações, empresas públicas, etc).

b) Privados: São documentos produzidos ou recebidos por uma instituição não governamental. Podem ainda ser divididos em: Institucionais (escolas, igrejas, sociedades, associações, clubes, etc.); Comerciais (firmas, corporações, companhias, etc.) e Pessoais ou familiares.

Quanto à natureza dos arquivos, Paes (2004) classifica os arquivos em dois tipos que são os especiais e os especializados.

a) Especiais: São os arquivos que tem os documentos registrados em forma física diferente precisando de maiores cuidados em sua conservação, são portanto aqueles arquivados em diferentes suportes e por isso “merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também no registro, acondicionamento, controle, conservação etc.” (PAES, 2004, p.22).

b) Especializados: são os arquivos que guardam os documentos gerados por atividades diferentes, sendo, portanto documentos resultantes da experiência humana num campo específico. Vale salientar que os arquivos escolares são também parte desse contexto uma vez que eles são portadores de documentos específicos; gerados e recebidos nesta instituição, sendo então arquivos especializados.

Todavia, independente de sua classificação, a principal função da manutenção de um arquivo é “preservar a memória das instituições como prova de suas atividades no tempo e no espaço e fornecer ao usuário do arquivo informações precisas, completas e no mais curto espaço de tempo” (PAES, 2004) permitindo tanto a sua administração como à própria sociedade o rápido resgate da informação armazenada.

### 3 ARQUIVOS ESCOLARES

Os arquivos escolares têm a finalidade de oferecer à administração da escola dados sobre o contingente de alunos matriculados em sua instituição, seus históricos, boletins, atestados, etc. Com base em tais informações será possível determinar o grau de repetência, evasão escolar, quantidade de vagas que poderão ser oferecidas no ano escolar seguinte, perfil dos estudantes ligados à escola, etc. Conforme Bonatto enfatiza:

O arquivo de uma escola tem por finalidade armazenar o documento de interesse da escola que venha auxiliar a documentação e o ensino como permitir o levantamento de dados para pesquisa educacional e da comunidade na qual está inserida [...] esse tipo de acervo arquivístico representa um patrimônio documental que integra a memória da instituição escolar que gera e é parte da memória educacional brasileira. (BONATTO, 2000, p. 45 apud CANTALICE, 2014, p. 24).

Segundo Feijó (1988, p. 63 apud CANTALICE, 2014, p. 23) o arquivo escolar pode ser definido como: “local da guarda e preservação dos fatos através dos documentos que digam respeito tanto a vida escolar do educando quanto do próprio estabelecimento.” Desta forma, as escolas tornam-se espaços portadores de fontes de informações indispensáveis para o processo de ensino e da cultura escolar. É importante que as escolas tenham apoio para executar as atividades de desenvolvimento de seu arquivo sendo necessário disponibilizar área física e levantamento documental. Porque os documentos produzidos na escola formam o testemunho vivo da vida institucional.

Conforme destaca Furtado (2011, p. 150) “as instituições escolares produzem diversos tipos de documentos e registros de caráter administrativo, pedagógico e histórico, exigidos pela administração e pelo cotidiano burocrático, que perpassam inclusive seu âmbito pedagógico.” A referida autora destaca que a falta de interesse pela sua preservação e pelo uso das fontes dos arquivos escolares para a pesquisa sobre a história e memória das instituições de ensino tem constituído uma preocupação dos pesquisadores da área de história da educação. Nesse contexto a arquivologia demonstra grande preocupação em trazer a qualidade da gestão documental vista hoje como mais que necessária para a conservação e o estudo das fontes documentais.

Como bem sabemos a conservação é um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a integridade dos acervos e dos prédios que os abrigam. São ações para adequar o meio

ambiente, os modos de acondicionamento e de acesso, visando prevenir e retardar a degradação.

Os arquivos escolares quando bem organizados melhoram as possibilidades de pesquisa, porque desta forma permitirão ao pesquisador interessado o acesso a uma sequência de documentos relativos a mesma função, atividade, tipo documental ou assunto, o que facilitará as conexões entre as fontes no sentido de buscar informações comprobatórias ou contraditórias que venham a comprovar ou a refutar suas hipóteses. Desta forma transmitem ordens revelando o que está por ser feito e os resultados obtidos.

Ressaltamos que por tratar-se de um dever de Estado, a educação é um ofício público por excelência, portanto dentre as suas responsabilidades destaca-se a função dos arquivos escolares em garantir à sociedade mecanismos de comprovação de direitos tanto das pessoas que usufruíram do serviço prestado quanto da própria instituição em suas atividades pedagógicas e administrativas, seja qual for o suporte em que essas informações sejam armazenadas (BARLETTA, 2005; MEDEIROS, 2003).

É muito comum observar nos arquivos escolares a mistura de documentos, na maioria das vezes guardados em locais não adequados para sua salvaguarda amontoados sem qualquer organização e misturados com outros tipos de documentos. Deixando claro que os arquivos escolares geralmente são de qualidade inferior e por esse motivo dificulta o acesso rápido à informação por parte do usuário, seja ele interno ou externo. Além do mais é comum no serviço público pessoas de outros setores serem designados para desempenhar tarefas em domínios totalmente diferente do seu, completando a mistura de cargos e funções, na maioria das vezes sem qualificação para tais tarefas, talvez venha daí a preocupação de Feijó em dizer que: “Qualquer documento que passe pela secretaria do estabelecimento, que nela seja elaborado ou preenchido, tanto para fins de arquivamento como de expedição, deverá ser objeto de atenta revisão e investigação, principalmente quando houver dúvidas quanto a legitimidade ( FEIJÓ 1988, p. 22).

#### **4 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: CONHECENDO A REALIDADE DO ARQUIVO**

A Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Prof.<sup>a</sup> Daura Santiago Rangel foi fundada em 1988, no governo de Tarcísio Burity e recebeu esse nome em homenagem à professora e depois diretora do Liceu Paraibano, por ser muito querida pelos alunos, funcionários e professores daquela instituição por mostrar seu conhecimento no domínio pedagógico, no sistema de ensino, tendo a visão da educação como um todo sem com isso deixar de ser totalmente amável e delicada com todos.

**Fotografia 01:** Professora Daura Santiago Rangel



**Fonte:** <https://goo.gl/ytPueT>,2017

**Fotografia 02:** Fachada da Escola Daura Santiago



**Fonte:** Carlito Placido, 2017

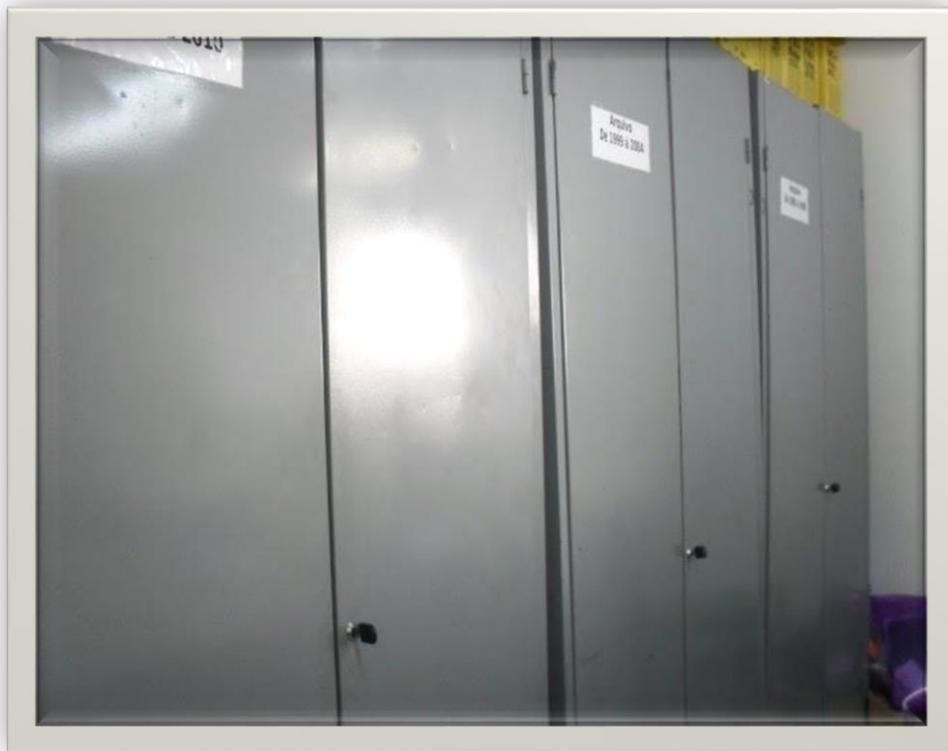
A Escola Estadual Daura Santiago Rangel está localizada na Rua Benício de Oliveira Lima, SN, no bairro José Américo, zona sul de João Pessoa – PB. Sua infraestrutura é composta por oito salas de aula, sala de informática, ginásio poliesportivo, cozinha, biblioteca, sala dos professores, secretaria, diretoria e pátio. Conta atualmente com 25 funcionários e 43 professores sob a direção de Carlito Plácido da Silva, funcionando nos três turnos, oferecendo às comunidades do bairro ensino fundamental e médio e o Ensino de Jovens e Adultos (EJA). Começou suas atividades no ano de 1988, sendo inicialmente formada por um grupo pequeno de alunos, mas aos poucos esse número foi aumentando. Hoje, seu público atendido é majoritariamente formado por jovens em situação de vulnerabilidade social pertencentes às comunidades circunvizinhas: José Américo, Cidade dos Colibris, Laranjeiras e adjacências, perfazendo um total de 801 alunos.

A secretaria da E.E.E.F.M. Professora Daura Santiago Rangel ocupa uma área de 30 m<sup>2</sup> e o arquivo está inserido nela, é um local de fácil acesso e com higienização adequada, porém, apesar de ser um local agradável, de fácil circulação interna, o que facilita o trabalho dos funcionários do setor o espaço é pequeno para desenvolver as atividades, pois quando se utiliza uma sala para dois ambientes, torna-se sufocante para qualquer atividade e o arquivo requer um espaço maior e que seja adequado para no mínimo poder analisar a documentação.

Faz-se necessário deixar claro que nas instalações da escola não existe um local reservado só para o arquivo, ele está totalmente ligado à secretaria como também a sala reservada para os professores. É visível a percepção que além da direção os funcionários ao longo do seu funcionamento têm a preocupação com a guarda, conservação e preservação os documentos que dizem respeito ao funcionamento escolar.

Compreendemos que não se deve colocar os serviços de secretaria nem qualquer outro setor juntamente com os serviços do arquivo, pois, apesar de serem tarefas paralelas não é adequado porque o arquivo é um local mais discreto onde precisa-se de sossego por se tratar de um trabalho minucioso. Nessa instituição os documentos ficam guardados em armários e arquivos de aço (fotografia 03), são documentos gerados desde 1988, ano de sua fundação, até hoje (fotografia 04).

**Fotografia 03:** Armários de aço com a documentação permanente



**Fonte:** Dados de pesquisa,2017

**Fotografia 04:** Armários de aço com a documentação organizada por ano



**Fonte:** Dados de pesquisa, 2017

Em um dos armários encontramos os cadastros de todos os alunos que frequentam e frequentaram a escola durante esse período. Para melhor agilizar a procura de determinado documento, existe um caderno (Fotografias 05 e 06) em modelo de índice criado pela funcionária Mirian Melo Barros que facilita a localização por série e ano do documento a ser expedido. A escola vincula-se ao padrão tradicional produzindo documentos em suporte papel entre os quais destacamos o atestado de matrículas, histórico escolar, ficha individual do aluno que são colocadas em pastas individuais. Tenta-se fazer acreditar que é chegada a hora de reduzir ao máximo o documento em suporte papel com a intenção de pelo menos garantir mais espaço nos arquivos.

#### 4.1 DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO ARQUIVO DOCUMENTAL DA ESCOLA ESTADUAL PROF<sup>a</sup>. DAURA SANTIAGO RANGEL

O arquivo da Escola Estadual Daura Santiago não é um lugar adequado; isso porque ele não possui um lugar específico como na maioria das escolas estaduais é localizado dentro das secretarias, como na escola em questão o Arquivo além de ser na secretaria ele também é ligado diretamente à sala dos professores. A sala é pequena, apesar de bem arejada e iluminada, possui banheiro e uma das paredes de cobogó, o que não é aceitável pois facilita a

entrada de poeira e microrganismos que podem favorecer a degradação de algum documento. Todos os documentos ficam guardados em armários de aço que ficam devidamente trancados a chave. O público que ali é atendido não tem contato direto com os documentos. Levando em consideração que o Arquivo serve para preservar a memória de toda e qualquer instituição escolar, é de grande relevância o cuidado em conservá-los.

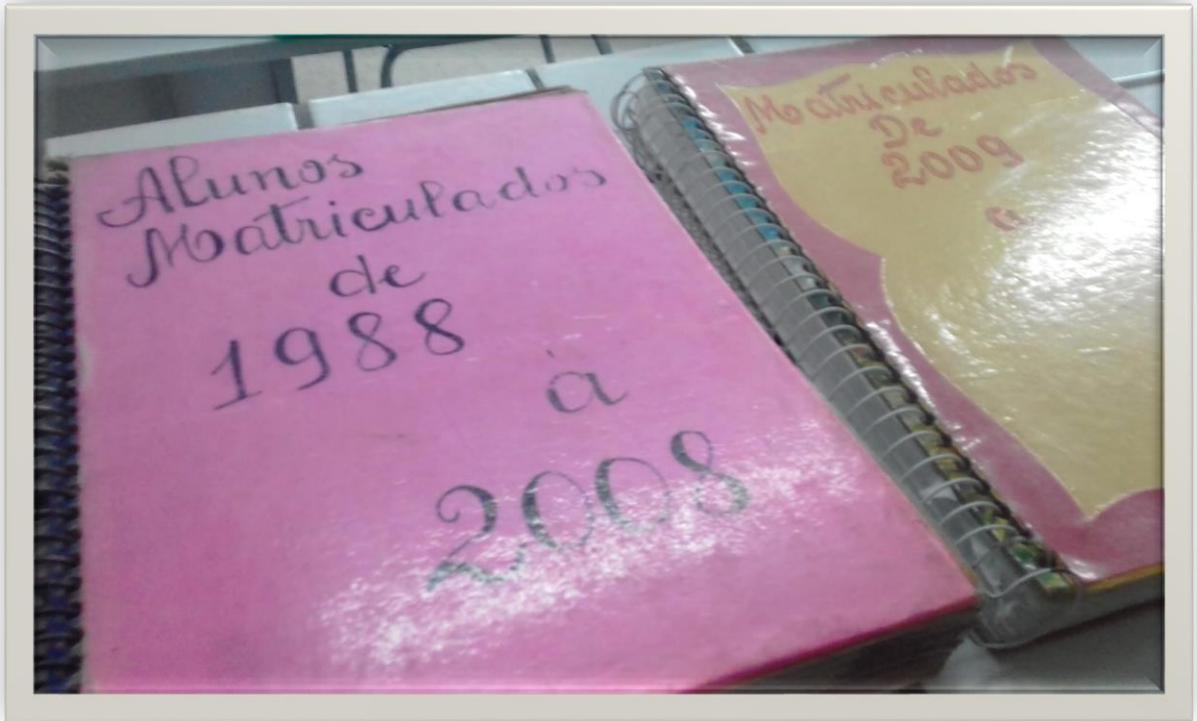
Apesar de tratar-se de uma instituição pequena, o acervo vem crescendo bastante e está dividido em documentação de alunos, de funcionários e professores e, por fim, a documentação de conteúdo pedagógico, onde a maior parte é formada por diários de classe, separados cronologicamente. Tem ainda um pequeno reservado onde se coloca todo o material utilizado em desfiles cívicos, como: instrumentos da banda marcial, bandeiras, estandartes, faixas, roupas e troféus.

A tipologia documental encontrada são documentos relacionados à vida escolar de alunos, documentos que formam a pasta individual de cada professor ou funcionário, além de documentos próprios de cada instituição escolar como os memorandos e ofícios recebidos e enviados.

Dentre a documentação administrativa produzida pela escola destacamos as frequências de professores e demais funcionários bem como suas fichas funcionais, onde contém a cópia de sua documentação pessoal, e comprovante de residência, Diplomas, Certificados como também atestados médicos, acondicionados em pastas suspensas dentro de um fichário de aço (fotografia 05), além de livros de atas de reuniões, pastas com licitações de merenda escolar, censo escolar, controle de visita dos pais, calendário escolar atual e do ano passado, planta baixa da construção da Escola, prestação de contas, planos de aula, diários de classe, estatísticas, circulares, normas, caixas contendo muitas fotografias que contam parte da história da escola sem tratamento algum, alguns projetos pedagógicos como também pastas de A à Z contendo ofícios recebidos e outra pasta com os ofícios enviados. Tudo isso armazenado em armários específicos para este fim sem, contudo, estarem ordenados de forma que possibilitem fácil acesso e manuseio.

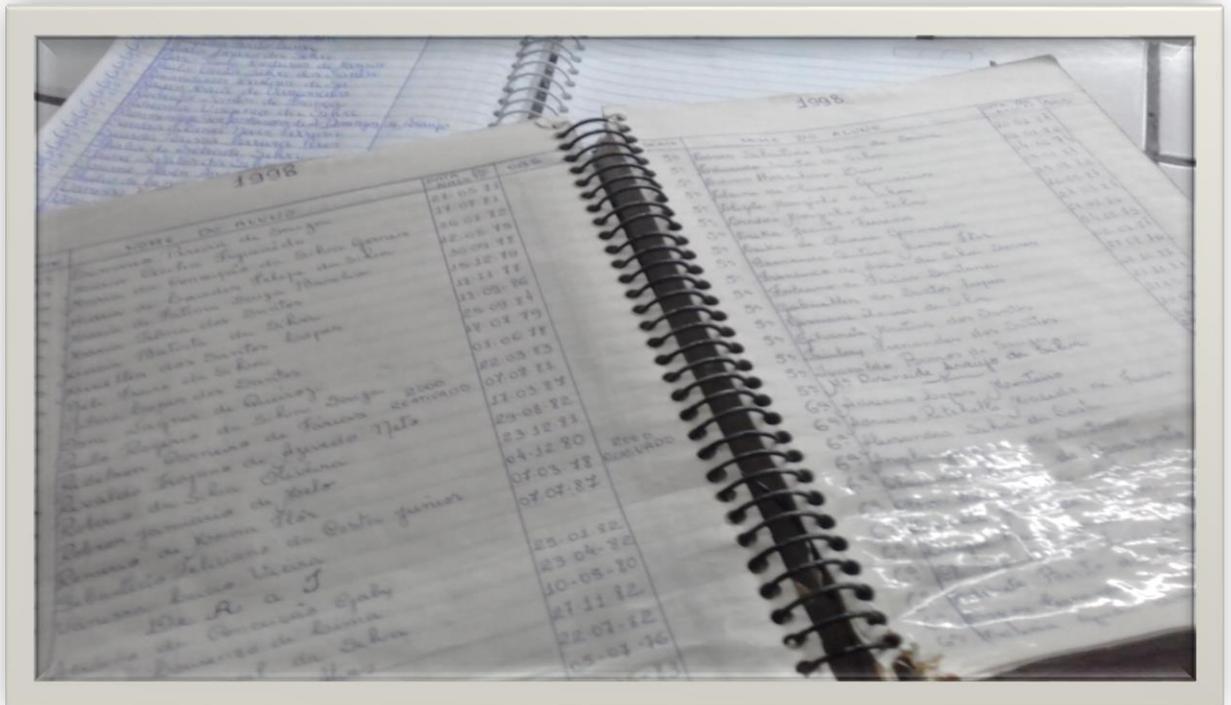
Existe ainda na referida escola um armário destinado as pastas selecionadas para cada professor com todos os diários de todas as salas que ele leciona com seus devidos planos de aula, separadas por cor para cada turno e identificadas com seu nome no dorso. (Fotografia 06)

**Fotografia 05:** Caderno que facilita a busca de documento de alunos



Fonte: Dados de pesquisa,2017

**Fotografia 06:** Caderno que facilita a busca de documento de alunos



Fonte: Dados de pesquisa,2017

**Fotografia 07:** Fichário com a documentação dos docentes e funcionários



Fonte: Dados de pesquisa,2017

**Fotografia 08:** Armário com o material utilizado diariamente por professores



Fonte: Dados de pesquisa,2017

Quanto à massa documental específica dos alunos, podemos verificar que a mesma aparenta estar bem tratada e distribuída e armazenadas em pastas de A à Z na posição vertical, especificadas por ano e série, dentro de armários de aço fechados a chave localizados na secretaria da escola. Tais armários estão dividindo a massa documental de uso corrente com os arquivos permanentes (Fotografia 09). A higienização da documentação é feita ao final de cada ano letivo, retirando-se clipes, grampos ou bilhetes desnecessários pelos funcionários sob o comando de Miriam e, apesar de todos os funcionários terem acesso ao arquivo, apenas Mira participa do arquivo permanente. Mesmo sem ter nenhum curso de graduação na área criou um caderno em forma de índice que lhe ajuda na busca por documentos.

**Fotografia 09:** Arquivo permanente armazenado em armário de aço



**Fonte:** Dados de pesquisa, 2017

## 4.2 TIPOLOGIA DOCUMENTAL DA ESCOLA ESTADUAL PROF<sup>a</sup> DAURA SANTIAGO RANGEL

Segundo Cantalice (2014, p. 35) tipologia documental é “o estudo do tipo documental em função do órgão produtor que são desenvolvidos por uma instituição e que facilita determinar a identidade do documento do arquivo que são gerados no exercício das mesmas atividades”. A tipologia documental referente aos alunos encontrada no Arquivo Escolar analisado são certidões de nascimentos, históricos escolares, carteiras de identidade, cpf (nos casos de estudantes maiores de idade), comprovantes de residências, fichas individuais, boletins escolares e atestado médico. Já nas pastas armazenadas na secretaria da instituição encontramos diários de classes, atas com resultados finais, avaliações finais, relação de alunos matriculados e ofícios recebidos e enviados. Ao folhearmos as pastas individuais dos alunos será observada claramente sua escola de origem bem como as notas obtidas naquela instituição. Quando o pesquisador fizer o cruzamento com as informações da escola atual poderá observar se o aluno em questão obteve ou não desempenho satisfatório, tais pastas individuais são formadas por uma série de fichas que apresentam a vida escolar do aluno.

Uma dessas fichas é identificada como Ficha Individual do Aluno (ANEXO A), nela estão todas as informações necessárias para a escola como nome, filiação, data e local de nascimento, endereço completo, bem como os devidos documentos comprobatórios de tais informações. Tudo isso localizado na face da ficha, e no seu verso encontraremos os nomes de todas as disciplinas que a escola atual oferece com todas as médias bimestrais já obtidas pelo aluno, bem como sua média final, que é a média aritmética das médias obtidas nos quatro bimestres cursados pelo aluno. Constam ainda o total de aulas ministradas por disciplina e o total de faltas do aluno em cada disciplina, oferecendo ao pesquisador o número de faltas do discente e, por conseguinte, identificar se a frequência do estudante foi superior ou não a 75%, limite que representa a reprovação por faltas.

Outra ficha encontrada em sua pasta é o histórico escolar ou transferência, quando for o caso, nele estão contidos os dados pessoais do aluno, todas as escolas por ele frequentadas e o período transcorrido (ANEXO B). Além de suas médias finais por disciplinas com a suas respectivas cargas horárias, obtida através do seguinte cálculo:

$$\text{Frequência Anual} = \frac{(\text{Total de Aulas} - \text{Total de faltas})}{\text{Total de Aulas}}$$

O boletim escolar é também outra ficha individual, porém sem valor comprobatório porque só tem como finalidade informar aos pais e/ou responsáveis como está a situação do aluno naquele bimestre. Nele estão contidas as seguintes informações: Data de início e fim do bimestre, Notas de avaliações e recuperações (quando feitas), e Total de faltas. O mesmo boletim é enviado ao pai ou responsável periodicamente com vistas a possibilitar a este o acompanhamento do desempenho do seu filho, bem como poder observar onde maiores esforços se farão necessários. A ciência de que a informação foi recebida pelo responsável se dá através da assinatura do documento em questão.

Em algumas pastas individuais poderemos encontrar atestados médicos ou declarações justificando ausências nas aulas. Outra informação pertinente geralmente encontrada nesses casos são referências aos possíveis problemas de saúde que os estudantes possam vir a apresentar como alergias e cardiopatias, situações em que se exigem respostas imediatas para assegurar o bem-estar do estudante, por fim, a certificação de que o aluno chegou ao final do curso, documento que apresenta nome, filiação, data de nascimento, bem como nome do diretor em exercício e ano da colação de grau. Este documento deve estar devidamente carimbado e assinado pelo diretor em exercício e pelo secretário escolar. (ANEXO C).

Na escola analisada identificamos certa padronização na forma de arquivar as fichas individuais dos estudantes. Ação desenvolvida pelos próprios funcionários, em particular, Miriam Barros, auxiliar administrativo há quase vinte e cinco anos na instituição. Miriam acompanhada dos demais funcionários lotados na secretaria da Escola faz ao final de cada ano letivo uma triagem dos documentos dos estudantes, separando por fim aqueles que podem ser relevantes para o discente futuramente, os organizando em seguida por ano, série e por ordem alfabética.

No entanto, tais documentos ficam armazenados em pastas de A à Z, dentro de armários de aço o que, como sabemos, neste caso ainda é a melhor forma de se manter acondicionados documentos de tal valor, sendo também de fácil manuseio, atendendo a demanda escolar com relativa eficiência. Não foram identificados dentro do quadro da escola qualquer profissional capacitado especificamente para o manuseio e o acondicionamento dos documentos do arquivo, sendo por este motivo todo o trabalho realizado pelos funcionários da própria secretaria da escola.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como pudemos observar, na maioria das escolas estaduais não existe uma preocupação com a preservação e conservação dos seus documentos, a escola aqui analisada não é diferente, pois como já citado, não possui um profissional especializado para desenvolver as atividades com a documentação que deverá ser arquivada. Esse trabalho é realizado por uma funcionária, que apesar de muito organizada e determinada, não possui formação específica na área. Fica, portanto, o registro da falta de mão-de-obra especializada ou mesmo da oferta de capacitações regulares na área de gestão da informação, o que caso não receba devida atenção dos órgãos competentes poderá ocasionar problemas futuros.

Também pudemos observar que o acervo documental da referida escola é armazenado em forma parcialmente adequada, utilizando para isso armários em aço, devidamente higienizados e conservados em pastas, porém não possui um local adequado para o arquivo, estando esse inserido na secretaria da escola. A documentação ali encontrada é formada em sua maioria por documentos que se referem aos estudantes entre eles podemos citar ficha individual, históricos, atestados, seguindo por documentos ligados a instituição como ofícios recebidos e enviados, memorandos entre outros seguidos dos documentos referentes aos funcionários e professores que levam em sua composição ficha institucionais com cópia de seus documentos pessoais e comprovante de residência e principalmente para os professores cópia de diploma atestando que realmente é capacitado para a função que desempenha.

Acreditamos que é possível melhorar o processo de acondicionamento dos referidos documentos, melhorando assim a realização das atividades diárias. Recomendamos ainda maiores investimentos nos recursos humanos contando com profissionais arquivistas para desempenhar a função que é de suma importância para o desenvolvimento da escola como também maiores investimentos no pessoal de apoio para que possam adquirir mais conhecimento e para aperfeiçoarem as tarefas diárias e assim oferecer um pronto atendimento aos usuários criando um ambiente de cordialidade com todos os membros da comunidade escolar e também com os usuários externos que vão a busca de alguma informação. Lembrar a cada funcionário que o sucesso vem de acordo com a competência e para tal deve-se analisar e moldar suas habilidades e limitações para poder chegar a satisfação de sua clientela.

Poderíamos tentar dinamizar o desempenho da secretaria escolar ou arquivo diminuindo sempre que puder a quantidade do suporte em papel utilizado sabemos como é difícil já que uma coisa de longa data mas se não tentarmos nunca saberemos pois como é de

costume na maioria dos casos a ausência do padrão arquivista .Sabendo a importância de cada documento que se elabora em uma escola tomamos conhecimento de como a gestão tem a obrigação de manter uma instalação adequada, perfazendo um arquivo como de fato deve ser; bem instalado, organizado e preservado para melhor desempenho de seu usuário.

Como foi visto na inspeção feita na escola para conhecermos seu espaço físico, percebemos que existe muito espaço que poderia ser destinado ao arquivo como por exemplo a casa destinada ao caseiro “função inexistente” com uma boa reforma o lugar seria propício, além de possuir muito terreno sem uso.

## REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, C. A. Á. Correntes teóricas da Ciência da Informação. **Ciência da Informação**, v. 38, p. 192-204, 2009.
- BARLETTA, J. M. Arquivos ou Museus: Qual o Lugar dos Arquivos Escolares? **Revista Brasileira de História da Educação**, n. 10, p. 101-122, jul/dez. 2005.
- BELLOTO, H. L. **Arquivística: Objetos, Princípios e Rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.
- BELLOTO, H. L. Arquivos, Bibliotecas e Centro de Documentação. *In. Arquivo: Estudo e Reflexões*. Belo Horizonte. Editora UFMG, 2014. p. 29-47.
- BONATO, N. M da C. Os Arquivos Escolares como Fonte para a História da Educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, n. 10, p. 193-220. jul./dez. 2005.
- 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. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em 12 mar. 2017.
- CALDERON, W. R. **O arquivo e a informação arquivística: da literatura à prática pedagógica no Brasil**. Marília, 2011. 182f. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação –Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista –UNESP, Marília, 2011.
- CANTALICE, L. de F. da S. S. **Arquivos Escolares: Uma Proposta de um Instrumento de Controle Documental para o Arquivo Permanente do Colégio Polígono**. Monografia (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas. João Pessoa, 2014.
- CASTELLS, M. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
- FEIJÓ, V. de M. **Documentação e arquivos: Arquivos Escolares**. Porto Alegre: Sagra, 1998.
- FURTADO, A. C. Os Arquivos Escolares e sua Documentação: Possibilidades e Limites para a Pesquisa em História da Educação. **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p.145-159, jul./dez, 2011.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- MARTELETO, R.M. **Educação e campo social: discursos e práticas de informação**. 1992. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro.
- McGARRY, K. **O contexto dinâmico da informação: uma análise introdutória**. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.
- MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, R. **Arquivos Escolares: breve introdução a seu conhecimento**. Vitória da Conquista: III Colóquio do Museu Pedagógico, 2003.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

MOREIRA, A. C. de B. **Desvelando os cadeados dos arquivos escolares: Diagnóstico das escolas municipais de Cabedelo - PB**. Monografia (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, 2011.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2004.

RIBEIRO, Marcus Vinício Toledo. Os Arquivos das Escolas. In: NUNES, Clarice (coord.). **Guia Preliminar de Fontes para a História da Educação Brasileira**. Brasília: INEP, 1992.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. Natureza dos Arquivos. In: \_\_\_\_\_. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

## APÊNDICE A – CARTA DE APRESENTAÇÃO



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

João Pessoa, 17 de abril de 2017.

Ilmº Sr. Diretor Carlito Plácido da Silva

### CARTA DE APRESENTAÇÃO

Vimos através desta, solicitar a realização de uma pesquisa científica, para o trabalho de conclusão de curso, da aluna **SÔNIA MARIA DE ANDRADE VIEIRA FEITOSA**, sob minha orientação, a realizar-se no Arquivo da Escola Estadual Prof.<sup>a</sup> Daura Santiago Rangel. A referida aluna está concluindo o curso de bacharelado em arquivologia, na Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

A pesquisa tem como objetivo diagnosticar a situação da documentação produzida na referida escola, bem como mensurar, analisar e orientar, os profissionais responsáveis pela organização, acesso e uso, das informações contidas nos documentos produzidos pela escola, no âmbito de sua atividade. Na certeza da compreensão e parceria, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Professora Ana Cláudia Cruz Córdula, Ms.  
Orientadora

Caso necessário entrar em contato:  
Professora Ana Cláudia Cruz Córdula  
E-mail: [anacordula@gmail.com](mailto:anacordula@gmail.com)  
Celular: (83) 999506672

*Recebido em:  
Carta de Apresentação  
19/04/17  
Carlito Plácido da Silva  
Diretor Geral  
Aut. Nº 9967*

**APÊNDICE B – ORIENTAÇÕES PARA ENTREVISTA NÃO-ESTRUTURADA**

- 1- COMO É FEITA A HIGIENIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS?
- 2- QUEM PARTICIPA ATIVAMENTE DA GESTÃO DOCUMENTAL DA ESCOLA?
- 3- OS FUNCIONÁRIOS RECEBEM ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA?
- 4- QUAIS OS FUNCIONÁRIOS TÊM ACESSO AOS DOCUMENTOS?
- 5- QUE TIPO DE TÉCNICA É UTILIZADA PARA RESGATAR UMA INFORMAÇÃO?

**ANEXO A - FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO**

	GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	<b>FICHA INDIVIDUAL DO ESTUDANTE</b> <i>Ensino Médio</i>	
DADOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	UNIDADE DE ENSINO: ESC. EST. DE ENS. FUND. E MÉDIO PROFª DAURA SANTIAGO RANGEL		GRE:
	ENDEREÇO (AV/ RUA, N.º BAIRRO): RUA BENÍCIO DE OLIVEIRA LIMA, S/N - JOSÉ AMÉRICO DE ALMEIDA		
	DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA: <input type="checkbox"/> FEDERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESTADUAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> PARTICULAR		DECRETO DE CRIAÇÃO: 12.354
	MUNICÍPIO: JOÃO PESSOA		ATO DE AUTORIZAÇÃO: SEE
		ATO DE RECONHECIMENTO:	U.F.: PB
<b>REGISTRO DE MATRÍCULA</b>			
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE	NOME DO ESTUDANTE:		ANO:
	DATA DE NASCIMENTO:		SÉRIE:
	ESTADO CIVIL:	NATURAL DE:	UF:
	ENDEREÇO (AV/ RUA, N.º, BAIRRO):	RG:	FOTO:
	GÊNERO:	ETNIA:	TELEFONE:
	MUNICÍPIO:	UF:	3X4
	NOME DO PAI OU RESPONSÁVEL:		
NOME DA MÃE:			
Assinatura do(a) responsável pela matrícula			
DADOS ESCOLARES ANTERIORES	ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE PROCEDÊNCIA:		ANO:
	ENDEREÇO (AV, RUA, N.º, BAIRRO):		ENSINO:
	MUNICÍPIO:		SÉRIE:
		U.F.:	TELEFONE:
DADOS DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NÃO APTO		ATIVIDADE ESPORTIVA EXTRA CLASSE
	AMPARO LEGAL		
	<input type="checkbox"/> CURSO NOTURNO - LDB 9394/96 art. 6º § 3º	<input type="checkbox"/> FUTEBOL	
	<input type="checkbox"/> MAIOR DE 30 ANOS - Lei nº 7692/88	<input type="checkbox"/> HANDEBOL	
	<input type="checkbox"/> SERVIÇO MILITAR - Lei nº 7692/88	<input type="checkbox"/> FUTSAL	
	<input type="checkbox"/> CDM PROLE - Lei nº 7692/88	<input type="checkbox"/> VOLEIBOL	
	<input type="checkbox"/> INCAPACIDADE FÍSICA - Decreto Lei nº 1044/88	OUTROS:	
	<input type="checkbox"/> ATIVIDADE PROFISSIONAL - Lei nº 7692/88		
OBSERVAÇÕES	(Area for handwritten observations)		







**ANEXO C – CERTIFICADO**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

\_\_\_\_\_  
NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

\_\_\_\_\_  
ENDEREÇO COMPLETO

\_\_\_\_\_  
NOME DA ENTIDADE MANTEDORA

\_\_\_\_\_  
DECRETO DE CRIAÇÃO E RESOLUÇÃO DO CEE QUE AUTORIZOU OU RECOMENDEU O FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

**CERTIFICADO**

O DIRETOR ESCOLAR \_\_\_\_\_

CONFERE A \_\_\_\_\_ NATURAL DE \_\_\_\_\_ UF. \_\_\_\_\_

NASCIDO(A) EM \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ O PRESENTE CERTIFICADO POR HAVER SIDO APROVADO(A) NO ENSINO

EM \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
LOCAL

\_\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ALUNO CONCLUINTE

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO ESCOLAR - Nº DO REGISTRO OU AUTORIZAÇÃO

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR ESCOLAR - Nº DO REGISTRO OU AUTORIZAÇÃO