



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

**DALMO MENDONÇA DA SILVA**

**DO PERTENCIMENTO AO SABER EM DOCUMENTOS ESCOLARES: UM  
ESTUDO DE CASO DA ESCOLA MUNICIPAL DAVID TRINDADE**

João Pessoa-PB  
2025

DALMO MENDONÇA DA SILVA

**DO PERTENCIMENTO AO SABER EM DOCUMENTOS ESCOLARES: UM  
ESTUDO DE CASO DA ESCOLA MUNICIPAL DAVID TRINDADE**

Trabalho de Conclusão de Curso (artigo) apresentado à Coordenação do curso de graduação em Arquivologia, do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

João Pessoa-PB  
2025

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

S586d Silva, Dalmo Mendonça da.

Do pertencimento ao saber em documentos escolares:  
um estudo de caso da escola municipal David Trindade /  
Dalmo Mendonça da Silva. - João Pessoa, 2025.  
26 f. : il.

Orientação: Luiz Eduardo Ferreira da Silva.  
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Documentação escolar. 2. Gestão educacional. 3.  
Acesso à informação. I. Silva, Luiz Eduardo Ferreira  
da. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 6 / 2025 - CCSA - CARQ. (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.043215/2025-63

João Pessoa-PB, 07 de Maio de 2025

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

DALMO MENDONÇA DA SILVA

DO PERTENCIMENTO AO SABER EM DOCUMENTOS ESCOLARES:

um estudo de caso da Escola Municipal David Trindade

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 6 de maio de 2025

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (orientador), Profa. Dra. Claudialyne da Silva Araújo e Me. Alex de Araújo Souto (membros).

(Assinado digitalmente em 07/05/2025 21:29)

ALEX DE ARAUJO SOUTO  
SECRETARIO EXECUTIVO  
Matrícula: 1543636

(Assinado digitalmente em 07/05/2025 20:06)

CLAUDIALYNE DA SILVA ARAUJO  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1726643

(Assinado digitalmente em 08/05/2025 10:43)

LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1031494

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 6, ano: 2025, documento(espécie): FOLHA, data de emissão: 07/05/2025 e o código de verificação: bc015b1c3a

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho a Deus, pela força e sabedoria que me sustentaram, e à minha família, por seu amor, apoio incondicional e inspiração ao longo desta jornada.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente, agradeço ao Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva, meu orientador, pela disponibilidade em me orientar, pela compreensão, paciência e dedicação ao longo deste trabalho. Sou igualmente grato aos membros da banca examinadora, cujas contribuições enriqueceram este trabalho com observações pertinentes e sugestões construtivas.

À Universidade Federal da Paraíba, agradeço por oferecer o ambiente acadêmico e os recursos necessários para o desenvolvimento deste estudo, e aos professores do curso de Arquivologia, por compartilharem conhecimentos e experiências que foram fundamentais para a minha formação.

Agradeço à Escola Municipal David Trindade e a seus dedicados funcionários, especialmente à equipe da secretaria, pelo apoio, atenção e informações essenciais que tornaram possível o desenvolvimento desta pesquisa. Seu acolhimento foi fundamental para este trabalho.

Manifesto minha gratidão também aos colegas de curso, pela parceria e apoio durante essa trajetória, e à minha família (minha esposa e filha) por seu amor, incentivo e compreensão nos momentos de desafio.

Agradeço aos amigos da vida, cuja presença e amizade sempre foram fonte de motivação, e, finalmente, a todos que, direta ou indiretamente, contribuíram para a realização deste trabalho. Meu sincero agradecimento!

## SUMÁRIO

<b>RESUMO.....</b>	<b>8</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>8</b>
<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1. OBJETIVOS.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.1. Objetivo geral .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.2. Objetivos específicos.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2. Procedimentos metodológicos .....</b>	<b>11</b>
<b>2. ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS ESCOLARES: UMA ANÁLISE TEÓRICA....</b>	<b>13</b>
<b>3. ENTRE O SABER E O PERTENCIMENTO: TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS EM UMA SECRETARIA ESCOLAR .....</b>	<b>15</b>
<b>4. ESTUDO DE CASO: A ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL NA ESCOLA MUNICIPAL DAVID TRINDADE .....</b>	<b>19</b>
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>23</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>26</b>

## **DO PERTENCIMENTO AO SABER EM DOCUMENTOS ESCOLARES: UM ESTUDO DE CASO DA ESCOLA MUNICIPAL DAVID TRINDADE**

### **RESUMO**

O objetivo deste estudo é analisar a importância dos documentos escolares na gestão educacional e na construção da identidade da comunidade escolar, focando na Escola Municipal David Trindade, em João Pessoa, Paraíba. A pesquisa busca identificar e classificar os tipos de documentos existentes, suas funções administrativas e pedagógicas, além de compreender como sua organização e gestão influenciam o acesso à informação e o sentimento de pertencimento no ambiente escolar. Utilizando uma abordagem qualitativa com estudo de caso descritivo, foram realizadas revisões bibliográficas e coletas de dados no ambiente escolar. Os resultados indicam que a documentação escolar formaliza as trajetórias de alunos e professores e reflete a história da instituição. Os documentos são categorizados em administrativos, acadêmicos e históricos, cada um desempenhando papéis essenciais na gestão. Conclui-se que a gestão eficaz dos documentos, incluindo práticas como digitalização e capacitação contínua de profissionais, é fundamental para superar desafios e otimizar a eficiência administrativa e pedagógica. Tais medidas não apenas promovem a transparência e o acesso à informação, mas também fortalecem a identidade coletiva e o sentimento de pertencimento da comunidade escolar, contribuindo assim para um ambiente educacional mais organizado e acessível.

**Palavras-chave:** Documentação Escolar; Gestão Educacional; Acesso à Informação.

### **ABSTRACT**

The objective of this study is to analyze the importance of school documents in educational management and in the construction of the identity of the school community, focusing on the Municipal Elementary School David Trindade, in João Pessoa, Paraíba. The research aims to identify and classify the types of existing documents, their administrative and pedagogical functions, as well as to understand how their organization and management influence access to information and the sense of belonging within the school environment. Using a qualitative approach with a descriptive case study, bibliographic reviews and data collection were conducted in the school setting. The results indicate that school documentation formalizes the trajectories of students and teachers and reflects the history of the institution. The documents are categorized into administrative, academic, and historical types, each playing an essential role in management. It is concluded that the effective management of documents, including practices such as digitization and continuous professional training, is crucial for overcoming challenges and optimizing administrative and pedagogical efficiency. Such measures not only promote transparency and access to information but also strengthen collective identity and the sense of belonging within the school community, thus contributing to a more organized and accessible educational environment.

**Keywords:** School Documentation; Educational Management; Information Access.



## 1. INTRODUÇÃO

A documentação escolar constitui-se como um importante patrimônio para a organização, administração e preservação da memória institucional de uma escola. Desde registros acadêmicos dos alunos até documentos administrativos, esses arquivos garantem o funcionamento da instituição, possibilitando a continuidade das atividades educacionais, bem como o acesso à informação.

Para Ferreira (2019), o arquivo escolar é constituído pelo acervo formado pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades das unidades escolares, exercidas por professores, funcionários, alunos, equipes multidisciplinares, estagiários, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam da comunidade escolar.

Nesse contexto, este trabalho busca a compreensão da importância dos documentos escolares, suas funções, tipos e contribuições para a gestão educacional e para a construção do pertencimento e do saber no ambiente escolar. Para tanto, optou-se pela Escola Municipal David Trindade, localizada no município de João Pessoa, estado da Paraíba, como objeto de estudo. O estudo da documentação escolar permite identificar e classificar os principais tipos de documentos presentes na instituição, avaliando suas finalidades administrativas e pedagógicas. Além disso, a organização e a gestão desses documentos influenciam diretamente a eficiência dos processos educacionais, garantindo a acessibilidade da informação e a preservação da memória institucional (Ferreira; Bari, 2019). Assim, este trabalho pretende destacar como a gestão documental pode contribuir para a valorização do patrimônio educacional e para a identidade da comunidade escolar.

O pertencimento e o saber no ambiente escolar estão diretamente ligados à forma como as informações são registradas e acessadas. Os documentos escolares não apenas formalizam a trajetória dos alunos e professores, mas também refletem a história da instituição e sua relação com a comunidade. Dessa forma, este estudo busca compreender como a preservação e a correta administração desses registros influenciam a construção de um ambiente educacional organizado e acessível.

A noção de pertencimento, quando aplicada à documentação escolar, revela-se multidimensional. Ela é afetiva, ao materializar trajetórias individuais e coletivas; ela é política, ao assegurar participação na construção da memória institucional; e ela é ética, ao responsabilizar-se pelo legado às futuras gerações. Nesse sentido, a

gestão documental não é um mero ato técnico, mas um gesto de reconhecimento de que cada registro, seja uma ata ou um histórico escolar, afirma a existência e o valor daqueles que compõem a comunidade educativa.

Justifica-se a realização deste trabalho pela necessidade de aprofundar o conhecimento sobre a gestão documental no ambiente escolar, considerando sua relevância para a administração educacional e para a construção da identidade institucional. Ao analisar a importância dos documentos escolares, pretende-se contribuir para uma melhor compreensão sobre sua utilização e preservação, além de fornecer subsídios para aprimorar as práticas arquivísticas no contexto educacional. Nesse sentido partimos do seguinte problema: Como se dá gestão documental na Escola Municipal David Trindade, em João Pessoa/PB?

A escolha da Escola Municipal David Trindade para a realização desta pesquisa se deu pela ligação do autor com a instituição e por sua localização na comunidade onde o mesmo reside. Esse vínculo proporcionou um ambiente favorável e acessível, facilitando a coleta de informações e a interação com os envolvidos no estudo.

Com isso, espera-se que este trabalho possa contribuir para a valorização da documentação escolar como ferramenta essencial para a estruturação do ensino e da memória institucional.

## **1.1. OBJETIVOS**

### **1.1.1. Objetivo geral**

Este estudo tem como objetivo geral analisar a importância dos documentos escolares na Escola Municipal David Trindade, identificando suas funções, tipos e contribuições para a gestão educacional e a construção do pertencimento e do saber.

### **1.1.2. Objetivos específicos**

- I. Identificar e classificar os principais tipos de documentos escolares presentes na instituição, destacando suas finalidades administrativas e pedagógicas.
- II. Compreender como a organização e a gestão desses documentos impactam o acesso à informação e a construção do pertencimento no ambiente escolar.
- III. Avaliar os desafios e potencialidades da gestão documental na escola, com ênfase na relação entre preservação, acesso à informação e construção do pertencimento institucional.

## **1.2. Procedimentos metodológicos**

A presente pesquisa foi desenvolvida na Escola Municipal David Trindade (Figura 1), unidade educacional da rede pública municipal de João Pessoa, Paraíba, localizada na Rua José Mendonça de Araújo, 88, bairro Mangabeira I (CEP: 58056-380). Registrada sob o código 25095684 no Cadastro Nacional de Escolas do INEP, a instituição encontra-se em pleno funcionamento, sem restrições de atendimento e fora de áreas de localização diferenciada, sendo uma escola urbana da capital paraibana.

Administrada pela Prefeitura Municipal de João Pessoa, a escola possui entre 501 e 1000 matrículas distribuídas nas modalidades de Educação Infantil (Pré-Escola) e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais). Essas características fazem da Escola Municipal David Trindade um espaço relevante para investigação, pois reúne características comuns à maioria das escolas públicas municipais, tais como: gestão documental diversificada (devido às diferentes etapas de ensino oferecidas); e fluxo intenso de informações (pelo número expressivo de matrículas). A escolha por esta unidade escolar justifica-se por seu caráter representativo.

**Figura 1 - Fachada da Escola Municipal David Trindade.**



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

A pesquisa foi realizada em três etapas, seguindo uma abordagem sistemática para garantir o embasamento teórico e a consistência dos dados coletados. A primeira etapa consistiu na revisão bibliográfica, na qual foram consultados materiais teóricos e estudos já publicados sobre a temática. Essa fase teve como objetivo fornecer um embasamento teórico para a pesquisa, permitindo a compreensão dos conceitos fundamentais e das práticas no contexto da gestão documental escolar. Além disso, essa revisão foi importante para definir diretrizes para a investigação a ser realizada no campo.

Na segunda etapa, foi realizada a coleta de dados *in loco*, por meio de visitas à Escola Municipal David Trindade. Durante essas visitas, foram feitas observações do ambiente e dos procedimentos adotados na gestão documental, bem como registros de informações relevantes. Além disso, foram feitos registros fotográficos para documentar os aspectos analisados. A terceira etapa envolveu a organização dos dados coletados, seguida da análise e discussão dos resultados.

A pesquisa adotou uma abordagem qualitativa, uma vez que busca compreender os processos e desafios da gestão documental escolar a partir da interpretação de dados contextuais e subjetivos. Trata-se de um estudo de caso, desenvolvido por meio de uma análise descritiva e bibliográfica, que permitiu explorar as particularidades da instituição investigada. Além disso, o trabalho segue o método

indutivo, partindo de observações específicas coletadas no ambiente escolar para formular generalizações e recomendações a contextos similares. Dessa forma, esta pesquisa busca contribuir para o avanço do conhecimento na área.

## **2. ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS ESCOLARES: UMA ANÁLISE TEÓRICA**

Os arquivos escolares constituem um conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições de ensino no exercício de suas atividades administrativas, pedagógicas e culturais. Esses arquivos são essenciais não apenas para a gestão cotidiana da escola, mas também para a preservação da memória educacional, funcionando como repositórios de informações que refletem a história da comunidade escolar (Ferreira; Cortes; Bari, 2023).

No contexto brasileiro, a Lei nº 8.159/1991 estabelece que documentos públicos – incluindo os gerados por escolas municipais – são bens de natureza cultural, sujeitos a princípios arquivísticos como organicidade (relação entre os documentos) e proveniência (origem dos documentos) (Brasil, 1991). Isso significa que a organização desses registros deve respeitar a estrutura institucional da escola e sua produção documental, garantindo autenticidade e acesso eficiente.

O arquivo escolar não se limita a um depósito de papeis, mas é um instrumento ativo que sustenta decisões pedagógicas, respalda direitos de alunos e professores, e constrói identidade coletiva (Coelho, 2016). Nesse sentido, sua gestão adequada impacta diretamente o pertencimento da comunidade ao ambiente educacional, tema central deste estudo.

A gestão documental no ambiente escolar é fundamental para garantir a eficiência administrativa e pedagógica. Conforme Bellotto (2006), a organização dos arquivos escolares deve seguir princípios arquivísticos, como a proveniência e a organicidade, para assegurar a integridade e a autenticidade dos registros.

A partir da análise de alguns trabalhos, tais como o de Oliveira (2007) e Ferreira e Bari (2019), pode-se destacar que, na escola, os documentos podem ser classificados em três categorias principais:

- Documentos de Gestão Administrativa: incluem matrículas, atas de reunião, regimentos internos e correspondências oficiais.
- Documentos Acadêmicos: diários de classe, históricos escolares, registros de frequência e avaliações.

- Documentos Históricos: projetos pedagógicos, fotografias, registros de eventos e memórias da instituição.

A falta de padronização na organização desses documentos pode levar à perda de informações essenciais, dificultando o acesso e a preservação da memória escolar, corroborando com a ideia de Paes (2008). Portanto, a implementação de políticas de arquivamento é fundamental para a eficácia da gestão educacional. Além da classificação básica, é importante destacar que cada categoria documental desempenha um papel específico no ciclo de vida da informação escolar.

Os documentos administrativos, por exemplo, não apenas regulamentam o funcionamento institucional (como regimentos e atas), mas também servem como prova legal em situações de conflito ou prestação de contas. Já os documentos acadêmicos – como históricos escolares e diários de classe – são fundamentais para o acompanhamento pedagógico, garantindo a continuidade do processo educativo mesmo em casos de transferência de alunos ou mudança de corpo docente (Ferreira; Bari, 2019).

Por sua vez, os documentos históricos transcendem a função utilitária, transformando-se em vetores de memória que fortalecem o pertencimento da comunidade. Projetos pedagógicos antigos, fotografias e registros de eventos, quando adequadamente preservados, permitem reconstituir a trajetória da escola, criando uma identidade coletiva que influencia até mesmo as práticas atuais. A ausência de critérios para sua organização, como alerta Paes (2008), não apenas compromete a eficiência operacional, mas também apaga camadas significativas da história educacional – daí a urgência em alinhar essas práticas aos princípios arquivísticos.

Os arquivos escolares podem se consolidar como unidades de informação acessíveis, onde os registros documentais produzidos pelos educadores permitem não apenas preservar, mas também disseminar e atualizar as práticas pedagógicas. Essa característica é relevante para o Ensino Básico e Fundamental, servindo como base para a melhoria contínua tanto em unidades individuais quanto em sistemas educacionais mais amplos (Ferreira; Cortes; Bari, 2023). No entanto, esse potencial esbarra em desafios estruturais significativos.

Entre as principais barreiras identificadas destacam-se: a falta de profissionais qualificados em gestão documental e a carência de infraestrutura adequada para armazenamento. Muitas escolas sequer dispõem de espaços físicos apropriados para

arquivamento, comprometendo justamente aqueles documentos que poderiam servir como base para a evolução das práticas educacionais.

Esses problemas, somados à ausência de digitalização sistemática, criam um dilema: enquanto os arquivos escolares têm o potencial de ser ferramentas dinâmicas de transformação pedagógica, na prática, as deficiências na sua gestão impedem tanto a administração cotidiana eficiente quanto a construção da memória institucional, aspectos igualmente fundamentais para o fortalecimento do pertencimento da comunidade escolar.

Para superar os desafios da gestão de arquivos em contexto escolar, a implementação de boas práticas torna-se indispensável. Um sistema organizado deve incluir protocolos de classificação, armazenamento e descarte, alinhados às normativas arquivísticas.

A digitalização de documentos, quando realizada com critérios técnicos adequados, surge como solução complementar ao armazenamento físico, garantindo tanto a preservação quanto o acesso ágil às informações (ACE, 2022). Além disso, a criação de manuais de procedimentos e a capacitação contínua dos profissionais envolvidos são fundamentais para assegurar a sustentabilidade do processo.

Essas medidas, quando integradas, não apenas otimizam a rotina administrativa e pedagógica, mas também fortalecem a função social do arquivo escolar. Ao transformar documentos em fontes de informação acessíveis e confiáveis, a escola promove a transparência institucional e valoriza sua memória histórica. Dessa forma, os arquivos deixam de ser meros depósitos de papéis para se tornarem instrumentos ativos na construção de uma identidade coletiva.

### **3. ENTRE O SABER E O PERTENCIMENTO: TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS EM UMA SECRETARIA ESCOLAR**

A secretaria escolar desempenha um importante papel na gestão documental, funcionando como o “cérebro administrativo” da instituição, onde se concentram os registros que legitimam a trajetória dos alunos, professores e da própria escola. Leyen, Souza e Silva (2019) apontam que a secretaria escolar atua como eixo principal da instituição, tendo a função de integrar e gerenciar, de forma ágil, os processos entre os departamentos e as pessoas.

A organização dos documentos nesse setor não apenas garante a legalidade dos processos educativos, mas também fortalece o sentimento de pertencimento da

comunidade escolar, uma vez que esses registros materializam a história coletiva (Leyen; Souza; Silva, 2019).

A secretaria escolar, enquanto núcleo gestor dos documentos institucionais, assume dupla função no sistema escolar. Inicialmente, opera como unidade técnico-administrativa responsável pela custódia, organização e disponibilização dos registros que fundamentam juridicamente os processos pedagógicos (Santa Catarina, 2013; São Paulo, 2025). Nesta perspectiva, a adoção de protocolos arquivísticos sistematizados, incluindo classificação documental, tabelas de temporalidade e sistemas de recuperação da informação, configura-se como requisito para garantir a eficiência operacional e a conformidade legal dos processos educativos.

Em segundo plano, porém não menos relevante, a secretaria escolar desempenha papel fundamental na construção e preservação da memória institucional. A guarda organizada de documentos históricos, como registros de matrícula, fotografias e atas de reuniões pedagógicas, transcende a mera função probatória, transformando-se em instrumento de construção identitária. Esta dupla dimensão posiciona a secretaria escolar como espaço privilegiado de interseção entre a gestão administrativa e o sentimento de pertença comunitária (Reis; Soares dos Reis, 2017).

É através da secretaria escolar, e de sua organização, que a escola tem acesso a dados estatísticos de aprendizagem, sociais, familiares e sociais de seus/suas educandos/as, sendo que esta organização deve ser de fácil acesso a todos/as os membros da escola com a devida identificação destes documentos (Abud, 2012). A organização eficiente dos documentos na secretaria escolar permite o acesso rápido a dados sobre aprendizagem e perfil dos alunos, facilitando a identificação de necessidades educacionais, o planejamento de ações pedagógicas e a tomada de decisões.

Essa gestão documental, quando realizada com clareza e respeito à privacidade, não apenas otimiza o trabalho administrativo como também fortalece a participação da comunidade escolar. Na secretaria escolar, os documentos podem ser classificados em três grandes categorias, conforme sua natureza e finalidade.

Na secretaria escolar, os documentos podem ser classificados em categorias conforme sua natureza e finalidade (Paro, 2003). A primeira categoria compreende os documentos de gestão acadêmica, que estão diretamente vinculados ao processo pedagógico e à trajetória discente.



Neste grupo incluem-se os históricos escolares, que registram oficialmente a vida acadêmica dos estudantes; os diários de classe, que documentam frequência, avaliações e conteúdos ministrados; e as atas de conselho de classe, que registram as deliberações coletivas sobre o desempenho discente. Esses registros perpassam sua função burocrática, constituindo-se em elementos fundamentais para a construção da identidade escolar.

A segunda categoria abrange os documentos administrativo-legais, essenciais para garantir a regularidade jurídica e funcional da instituição. Destacam-se neste grupo os registros de matrícula, que formalizam o vínculo do educando com a escola; os regimentos internos, que estabelecem as normas de funcionamento institucional; e as correspondências oficiais, que documentam as relações entre a escola, os órgãos educacionais e a comunidade (Pereira, 2013).

A adequada gestão desses documentos é condição indispensável tanto para o planejamento escolar quanto para a manutenção da legalidade dos processos educativos (Bonato, 2005). Por outro lado, a má gestão desses documentos pode levar a problemas jurídicos e administrativos, como a perda de prazos e a descontinuidade de processos.

O terceiro grupo compreende os documentos histórico-culturais, que para além da função administrativa, se constituem como testemunhos materiais da trajetória institucional. Nesta categoria destacam-se as fotografias e registros de eventos, que capturam momentos emblemáticos como formaturas, festivais culturais e conquistas esportivas; os projetos pedagógicos históricos, que documentam a evolução das propostas educacionais da escola; e as publicações escolares, que preservam a produção intelectual de alunos e professores ao longo dos anos.

A sistematização das categorias documentais e suas implicações é sintetizada no Quadro 1, apresentando a relação entre gestão adequada e os riscos de sua negligência.

Quadro 1 - Classificação e características dos documentos escolares.

<b>Categoria</b>	<b>Tipos de Documentos</b>	<b>Finalidade/Função</b>	<b>Impacto da Má Gestão</b>
<b>Gestão Acadêmica</b>	- Históricos escolares	Registrar a vida acadêmica dos alunos, documentar frequência, avaliações e deliberações pedagógicas.	Comprometimento da memória educacional, dificuldade em comprovar trajetória discente.
	- Diários de classe		
	- Atas de conselho de classe		
<b>Administrativo-Legais</b>	- Registros de matrícula	Garantir regularidade jurídica, formalizar vínculos e normatizar o funcionamento institucional.	Riscos jurídicos (ex.: perda de prazos), desorganização administrativa.
	- Regimentos internos		
	- Correspondências oficiais		
<b>Histórico-Culturais</b>	- Fotografias e registros de eventos	Preservar a memória institucional, documentar a evolução pedagógica e cultural da escola.	Perda de identidade coletiva, apagamento de contribuições relevantes da comunidade escolar.
	- Projetos pedagógicos históricos		
	- Publicações escolares		

Fonte: Elaborado pelo autor.

Segundo Menezes, Silva e Teixeira Júnior (2005) esses acervos não apenas resguardam a memória institucional, mas funcionam como dispositivos ativos na construção identitária, permitindo que diferentes gerações da comunidade escolar se reconheçam como partícipes de uma história coletiva em permanente construção. Para Reis e Soares dos Reis (2017), a preservação sistemática desses documentos, portanto, configura-se como estratégia fundamental para alimentar o sentimento de continuidade e pertencimento que caracteriza instituições educacionais consolidadas.

#### **4. ESTUDO DE CASO: A ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL NA ESCOLA MUNICIPAL DAVID TRINDADE**

Ao analisar a estrutura organizacional da secretaria da Escola Municipal David Trindade, constata-se a implementação de um sistema de arquivamento estruturado em três eixos principais: documentos correntes (de uso frequente), documentos em processamento (em fase de tramitação ou avaliação) e documentos permanentes (de guarda definitiva). Essa organização segue a aplicação dos princípios arquivísticos fundamentais que estabelecem a relação orgânica entre os documentos e suas funções administrativas, garantindo não apenas a eficiência operacional, mas também a preservação da memória institucional. Percebe-se, ainda, que a divisão segue critérios de temporalidade e valor informacional, adequando-se ao sistema.

A organização técnica do arquivo ativo da instituição de ensino destaca-se a partir de três critérios fundamentais. O primeiro é a classificação por turmas, que se baseia no princípio da proveniência (origem institucional), agrupando documentos por turma como unidades independentes, preservando sua organicidade. Em seguida, destaca-se o critério de ordenação alfabética onde, dentro de cada turma, os documentos com nome dos alunos são dispostos pelo método onomástico, seguindo recomendações de padronização.

Por fim, destaca-se o critério de armazenamento físico, que utiliza pastas suspensas em mobiliário metálico especializado, com características funcionais (ângulo de 45°, acesso ergonômico, ventilação) e instrumentos de controle (fichas catalográficas com dados da turma).

Esta estrutura sistematizada alinha-se a normas arquivísticas e preocupações com preservação e eficiência no acesso. A sistematização desses critérios é sintetizada no Quadro 2, que detalha os procedimentos técnicos adotados no arquivo ativo.

Quadro 2 - Organização Técnica do Arquivo Ativo da Escola Municipal David Trindade.

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Detalhes Técnicos/Normativos</b>
<b>Classificação por turmas</b>	Agrupamento dos documentos por turma, respeitando sua origem acadêmica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Princípio da proveniência institucional.</li> <li>• Unidade de arquivamento independente por turma.</li> </ul>
<b>Ordenação alfabética</b>	Organização interna dos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Método onomástico.</li> </ul>
<b>Armazenamento físico</b>	Pastas suspensas em armários metálicos com recursos funcionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ângulo de visualização: 45°.</li> <li>• Acesso ergonômico.</li> <li>• Ventilação para preservação.</li> <li>• Ficha catalográfica frontal (série, turno, ano letivo).</li> </ul>

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Foram identificados, na estrutura analisada, uma área específica destinada ao tratamento documental preliminar (Figura 2), onde são realizados os procedimentos iniciais de organização e triagem. Essa área funciona como um fluxo documental, utilizando caixas-arquivo temporárias como unidades de acumulação inicial, o que permite um controle do fluxo de documentos antes de sua classificação definitiva. Esse modelo assegura que os registros sejam armazenados de forma provisória, mas organizada, buscando facilitar as etapas subsequentes de avaliação e destinação.

A figura abaixo, assim como nos anexos, apresenta o ambiente onde os documentos são armazenados no ambiente escolar, mais especificamente na secretaria da escola.

**Figura 2 - Organização Técnica do Arquivo Ativo da Escola Municipal David Trindade.**



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

O processo de triagem é sistematizado em três etapas, a saber: análise de valor documental (identificação da relevância administrativa, legal ou histórica), separação por tipologia (categorização por tipo de documento, como fichas de matrícula, atas ou registros disciplinares) e destinação final (definição por guarda permanente ou eliminação, conforme critérios legais e institucionais). A sistematização do tratamento preliminar, desde o acúmulo temporário até a triagem está expressa no Quadro 3.

**Quadro 3 - Organização Técnica do Arquivo Ativo da Escola Municipal David Trindade.**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Recursos/Métodos Utilizados</b>
<b>Área de tratamento inicial</b>	Espaço dedicado à triagem e organização preliminar dos documentos.	- Caixas-arquivo temporárias (modelo <i>records center</i> ).
<b>Triagem documental</b>	Processo em 3 etapas para avaliação e classificação.	<b>1. Análise de valor documental</b> (relevância administrativa/legal/histórica). <b>2. Separação por tipologia</b> (ex.: fichas de matrícula, atas). <b>3. Destinação final</b> (guarda permanente ou eliminação).

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

A gestão dos documentos de natureza administrativa é realizada, na escola, por meio de um subsistema independente, organizado com pastas suspensas especializadas para categorias específicas. Essa estrutura abrange documentação contábil-financeira, processos funcionais e registros escolares oficiais. Essa divisão é executada não apenas para a rápida recuperação de informações, mas também para a preservação da integridade dos documentos, com o objetivo de adequação às normas de transparência e eficiência administrativa.

Já a organização dos documentos segue critérios, tais como sequência numérica cronológica, assunto principal e grau de sigilo. No entanto, mesmo com essa estrutura, há espaço para avanços. Um ponto que chama atenção é o armazenamento temporário dos documentos aguardando triagem. Apesar de existir uma sala reservada para essa finalidade, ela não conta com controle adequado de umidade e temperatura, proteção contra pragas ou um sistema eficiente de rastreamento. Essas fragilidades comprometem a preservação e a localização ágil dos materiais, especialmente em períodos com maior volume de documentos.

Outro aspecto a ser destacado é a necessidade de modernização do sistema. A transição para o formato digital, ainda incipiente, poderia ser impulsionada com medidas como a indexação eletrônica dos arquivos, a implementação de backups

digitais regulares e a adoção de um sistema integrado de gestão documental. Essas mudanças não apenas facilitariam o acesso e a segurança das informações, mas também trariam maior eficiência aos processos administrativos da escola, reduzindo o acúmulo de papéis e otimizando o espaço físico. A digitalização, feita de forma gradual e planejada, seria um passo importante para aliar a tradição arquivística às demandas do mundo contemporâneo.

A organização documental observada segue princípios básicos fundamentais da arquivologia, particularmente no que tange à separação por turmas e ordenação alfabética. Contudo, o processo de triagem preliminar apresenta fragilidades que merecem atenção, especialmente no que concerne às condições de armazenamento temporário. A implementação de protocolos mais rigorosos para esta fase, aliada à modernização tecnológica progressiva, poderia elevar significativamente a eficiência do sistema como um todo.

## **5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A organização dos documentos com base em critérios como sequência cronológica, assunto e grau de sigilo demonstra que a escola possui uma estrutura básica alinhada aos princípios arquivísticos. No entanto, a ausência de controles ambientais adequados na sala de triagem temporária demonstra uma fragilidade. Umidade, temperatura desregulada e falta de proteção contra pragas são fatores que podem acelerar a degradação de documentos físicos. Essa situação exige atenção imediata, já que a perda ou deterioração de registros escolares pode ter impactos administrativos e legais, além de comprometer a memória institucional.

O acúmulo de documentos aguardando triagem também pode ser uma deficiência nos processos de fluxo contínuo. A falta de um sistema de rastreamento eficiente cria obstáculos para a localização rápida de documentos, ocasionando atrasos na resposta a demandas internas e externas. A implementação de um sistema simples de codificação e rastreamento, mesmo que manual, já representaria um avanço considerável na gestão desses documentos pendentes.

Por fim, a discussão sobre a transição digital merece destaque. Enquanto muitas instituições já adotam sistemas integrados de gestão documental, a Escola Municipal David Trindade ainda depende de arquivos físicos. A digitalização progressiva, começando por setores prioritários como a secretaria, poderia trazer ganhos imediatos em eficiência e segurança. Um sistema eletrônico bem

implementado reduziria não apenas os riscos de perda de documentos, mas também o espaço físico ocupado por arquivos, além de facilitar o cumprimento de prazos legais. O desafio, neste caso, seria garantir recursos técnicos e capacitação para a equipe, transformando a proposta em uma mudança sustentável e não apenas em mais um projeto abandonado por falta de planejamento.

## REFERÊNCIAS

ABUD, C. C. R. A função do secretário escolar na contemporaneidade: entre memórias e arquivos escolares. **Linguagem, Educação e Memória**, S.L., v. 1, n. 3, p. 1-9, nov. 2012.

ACE. Arquivo Central da Universidade de Brasília (org.). **Procedimentos internos para a digitalização de documentos permanentes do Arquivo Central**. Brasília: UnB, 2022. 9 p.

BELLOTTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BONATO, N. M. C. Os arquivos escolares como fonte para a história da educação. **Revista Brasileira de História de Educação [en línea]**. S.L., v. 5, n. 2, p. 193-220, nov. 2005.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: março de 2025.

COELHO, V G. **Arquivo escolar: a perspectiva da legislação arquivística**. 2016. 50 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2016.

CUNHA, M. V. **Gestão de documentos em instituições educacionais**. São Paulo: Arquivo Nacional, 2010.

FERREIRA, S. S.; BARI, V. A. Gestão da documentação dos arquivos escolares no Brasil. **Revista Fontes Documentais**, Aracaju, v. 2, n. 2, p. 24-36, mai/ago. 2019.

FERREIRA, S. S.; CORTES, V. N. A.; BARI, V. A. O contexto complexo dos arquivos escolares: gestão documental e LGDP. **Biblionline**, João Pessoa, v. 19, n. 2, p. 49-62, 2023.

FERREIRA, S. S. **Manual de gestão documental de arquivo escola permanente**. 2019. 48 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Gestão da Informação e do Conhecimento, Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2019.

LEYEN, R. H.; SOUZA, M. A. B.; SILVA, E. Informatização dos processos na secretaria escolar. **Cadernos Zygmunt Bauman**, S.L., v. 9, n. 19. p. 72-80, 2019.

MENEZES, M. C.; SILVA, E. C. L.; TEIXEIRA JUNIOR, O. O arquivo escolar: lugar da memória, lugar da história. **Horizontes**, S.L., v. 23, n. 1, p. 67-76, jan./jun. 2005.



PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

PARO, V. **Administração escolar: introdução crítica**. 12 ed. São Paulo: Cortez, 2003.

PEREIRA, T. C. **Secretaria escolar e seus documentos: uma proposta de intervenção**. 2013. 31 f. Monografia (Especialização) - Curso de Gestão Pedagógica, Escola de Enfermagem, Universidade Federal de Minas Gerais, ETSUS polo Blumenau, 2013.

OLIVEIRA, M. I. Classificação e Avaliação de Documentos Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan/dez. 2007.

REIS, F. L. C.; SOARES DOS REIS, J. O. Arquivos escolares: um estudo introdutório. **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, S.L., v. 27, n. 55, p. 475–500, 2017.

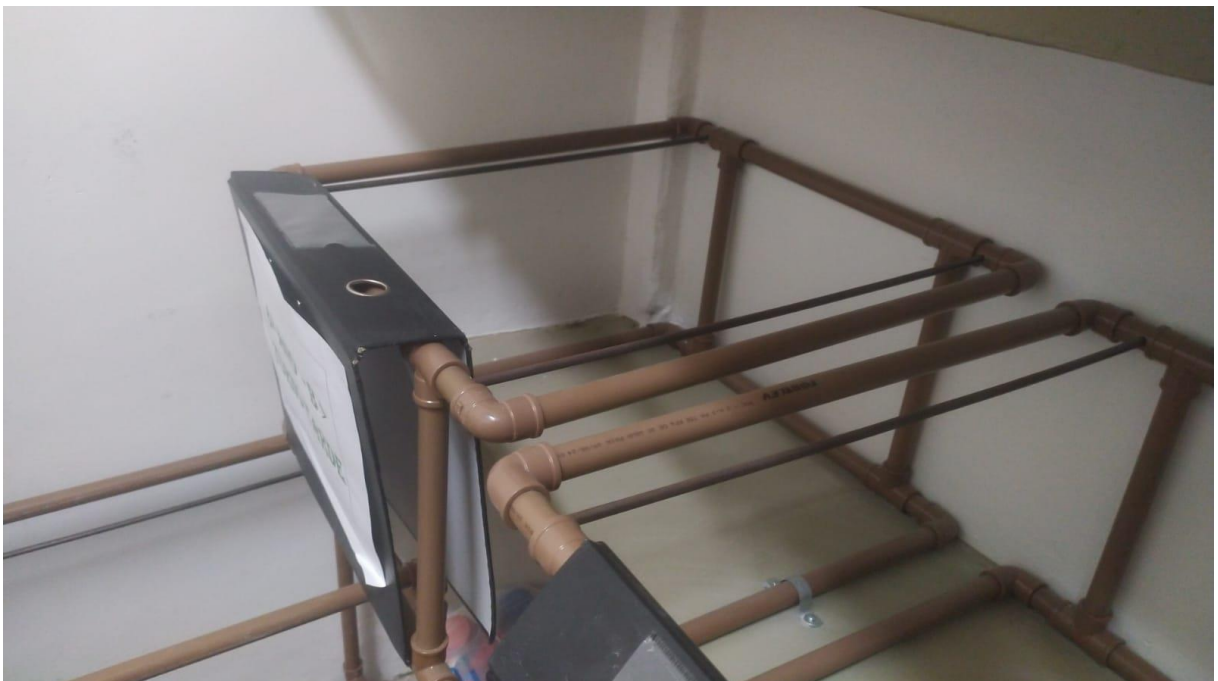
SANTA CATARINA. SED. Secretaria de Estado da Educação (org.). **Manual de Gestão Arquivística Documental e Padronização dos Documentos das Unidades Escolares**. Florianópolis: SED, 2013.

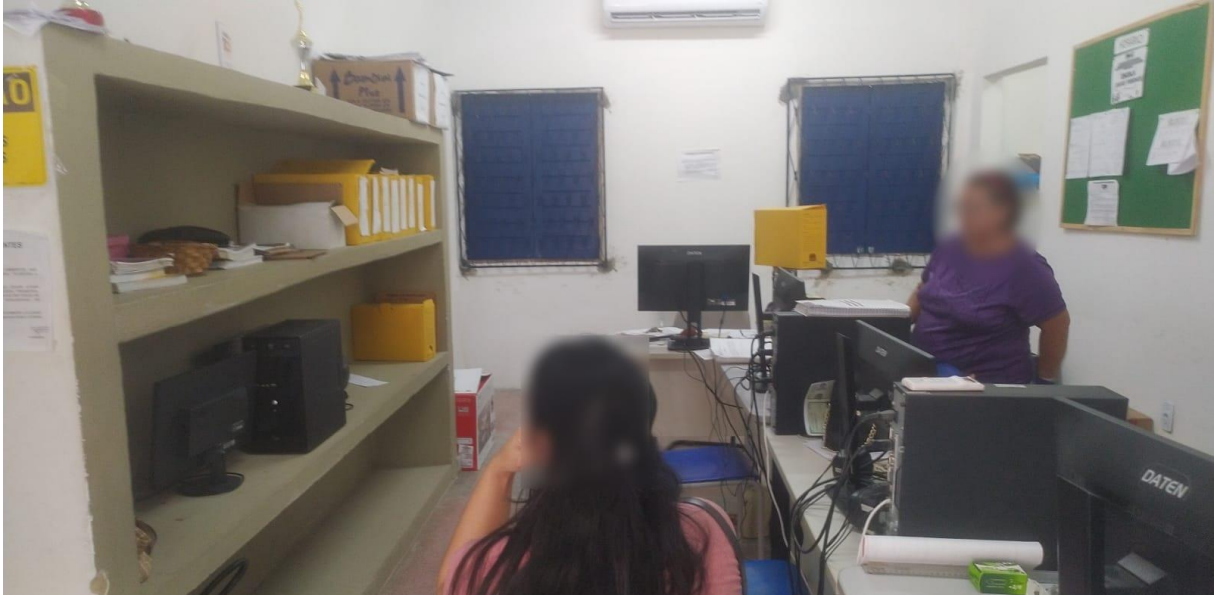
SÃO PAULO. SEDU. Secretaria de Educação (org.). **Tabela de Temporalidade**. Disponível em: <https://educacao.sme.prefeitura.sp.gov.br/gestao-documental/tabela-de-temporalidade/>. Acesso em: 10 abr. 2025.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

## ANEXOS

Registros da área destinada ao armazenamento da documentação escolar.





Termo de autorização de uso de imagem e de informações.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

### **TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Eu, **HILDA DA SILVA SANTOS**, Gestora Administrativa, matrícula 12.713-2, autorizo o graduando Dalmo Mendonça da Silva a utilizar as informações extraídas da Escola Municipal David Trindade, para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso no Curso de Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba.

João Pessoa, 20 de Maio de 2025.

---

  
**Hilda da Silva Santos**  
Gestora Administrativa  
Mat. 12.713-2