

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

FERNANDO AUGUSTO SOARES DOS SANTOS

**Proposta de intervenção para o arquivo da Escola Municipal Jaidê Rodrigues de
Menezes no município de Bayeux - PB**

JOÃO PESSOA

2015

FERNANDO AUGUSTO SOARES DOS SANTOS

Proposta de intervenção para o arquivo da Escola Municipal Jaidê Rodrigues de Menezes no município de Bayeux - PB

Trabalho de Conclusão Curso
apresentado a Coordenação do Curso de
Arquivologia da Universidade Federal da
Paraíba, como requisito para obtenção do título
de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Dra. Rosa Zuleide Lma de Brito

JOÃO PESSOA

2015

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S237p Santos, Fernando Augusto Soares dos.

Proposta de intervenção para o arquivo da Escola Municipal Jaidê Rodrigues de Menezes no município de Bayeux - PB / Fernando Augusto Soares dos Santos. – João Pessoa, 2016.

41f.

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

Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

FERNANDO AUGUSTO SOARES DOS SANTOS

Proposta de intervenção para o arquivo da Escola Municipal Jaidê Rodrigues de Menezes no município de Bayeux - PB

Monografia Submetida à Banca Examinadora designada pelo Curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do grau de bacharelado em Arquivologia.

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito - Orientadora

Profº. - membro

Profª. - Membro

João Pessoa, _____ de _____ de 2015

Dedico àqueles que vêm me apoiando ao longo
da vida facilitando a minha caminhada.
Á todos da minha família em especial.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a DEUS que me concedeu a possibilidade de realizar esse trabalho, a ele toda honra e toda glória! Sempre!

A minha mãe Arlete, pelo seu amor e carinho. Agradeço por tudo que a senhora fez e ainda faz por mim, estando comigo em todas as minhas realizações e conquistas, agradeço a DEUS por sua existência.

Um agradecimento especial ao meu Pai Francisco de Assis que está sempre em meu coração, apesar da distância.

Agradeço, sem sombra de dúvida, minha tia Ana Lúcia, que tanto me ajudou desde minha infância, passando pelo ensino médio e chegando agora aqui, na conclusão do trabalho de curso, divido com ela também todos os incentivos recebidos e a realização deste trabalho.

Agradeço também minha tia Avany, que praticamente me criou, não poderia jamais deixar de citar ela aqui nesses agradecimentos, divido com ela também a realização deste trabalho.

A Professora Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito, que me orientou de forma tão atenciosa, dedicada e brilhante, não me deixando nunca com dúvida alguma.

Agradeço, também, a toda minha família: minha mãe, minhas tias e minha esposa que me incentivaram e me deram força durante toda a minha caminhada acadêmica, em especial a minha avó (in memoriam) e a minha filha Quezia que tanto amo.

Gostaria também de destacar e agradecer a todos os meus amigos que sempre estiveram ao meu lado me ajudando. Destaco entre eles Cleber e Ewerton amigos desses anos todos de caminhada e convivência. Também destaco Erickson e Jonas que mesmo longe estão no meu coração.

Agradeço, também, a compreensão, a paciência e a colaboração que teve a minha esposa em mais essa jornada, minha companheira de todas as horas, que escolhi para caminhar junto comigo, todo seu carinho, seu amor, me fizeram chegar ao término de mais essa etapa.

Ao diretor e professor Natalício Araújo, gestor da escola Jaidê Rodrigues, que me proporcionou a oportunidade de realizar este trabalho na escola e quem sabe futuramente, possa servir para outras pessoas.

Um dia destes, com vagar, vou dar uma volta aos meus desordenados arquivos. Há cartas, papéis, manuscritos que não tenho o direito de conservar como coisa minha, pois na verdade pertencem a todos.

José Saramago

RESUMO

Mostrar a realidade dos documentos que compõe o acervo arquivístico da Escola Municipal de Ensino Fundamental Jaidê Rodrigues de Menezes no município de Bayeux - PB. Configura – se como um relato da experiência vivenciada referente ao uso e tratamento da documentação da escola. Trata-se de uma pesquisa diagnóstica, exploratória e descritiva. Os resultados apontam que a pesquisa vai trazer dados importantes que permitiram refletir sobre uma realidade em particular e cujos resultados poderão ser aplicados em outras escolas municipais públicas. Nessa perspectiva está sendo apresentado pontos específicos do arquivo diagnosticado, tentando desta forma contribuir para outros arquivos da mesma área, já que, a documentação produzida não é diferente, em sua grande maioria, de outras escolas. Portanto, destacamos a necessidade de princípios arquivísticos que podem e devem ser usados para melhorar o fluxo documental da escola e servir melhor o município em que se localiza.

Palavras – Chave: Arquivos escolares. Diagnostico. Gestão Documental. Documentos escolares.

ABSTRACT

It aims to show the reality of the documents that make up the archival collection of the Municipal Elementary School Jaide Rodrigues de Menezes in the city of Bayeux - PB. It is an account of lived experience regarding the use and treatment of school documentation. This is an exploratory and descriptive research, since, from the diagnosis presents the reality of the institution studied, to propose alternatives that can contribute to improvement of the document management process in the said school. The results reveal that research will provide important data allowing reflect on a particular reality and the results can be applied to other public municipal schools. This perspective is being presented in the research, specific points of the index file, trying in this way contribute to other files in the same area as the documentation produced is no different, for the most part, from other schools. Therefore, we highlight the need for archival principles that can and should be used to improve the document workflow school and better serve the district in which it is located.

Key-words: School records. Diagnosis. Document Management. School documents.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO...>	10
2 O FORMATO DA PESQUISA	12
2.1 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA.....	12
2.2 JUSTIFICATIVA	13
2.3 OBJETIVOS	13
2.4 DISCUSSÃO METODOLÓGICA.....	13
2.5 CAMPO EMPÍRICO.....	13
2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	13
3. GESTÃO DOCUMENTAL OU GESTÃO DE DOCUMENTOS	14
3.1 Definições de Gestão Documental.....	14
3.2 Diagnóstico do arquivo.....	15
3.3 Documentos Escolares.....	16
4. DIAGNÓSTICO ESCOLAR	18
4.1 Diagnóstico do arquivo escolar.....	18
5. DIAGNÓSTICO APLICADO NA ESCOLA	21
5.1 Recursos Humanos.....	21
5.2 Acervo.....	23
5.3 Infraestrutura.....	25
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
REFERÊNCIAS	30

1 INTRODUÇÃO

A Gestão Documental ou Gestão de Documentos é essencial para as organizações ou instituições, pois, ela permite que a organização ou instituição que a utiliza possa tratar a documentação de maneira correta e passe a controlar seu acervo documental.

A Gestão de Documentos foi definida pela lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, o Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

As instituições ou organizações não devem se organizar apenas por necessidade própria, mas para atender o cidadão que tem o direito à informação como a sociedade de um modo geral. As instituições ou organizações que investem na gestão da documentação como uma solução tem um retorno garantido porque reduzem a quantidade de documentos em papel e ganham na produtividade devido à padronização dos processos da instituição.

Os arquivos escolares são definidos como: “um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (MEDEIROS, 2003, p.1).

Nas escolas, de um modo geral, os documentos são subdivididos em documentos correntes, intermediários e de valor permanente, conforme conceitua Medeiros (2003, p.3):

Os conjuntos de documentos que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes, são documentos correntes. Intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Finalmente, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são documentos permanentes. Essas classificações doutrinárias foram recepcionadas pela legislação brasileira sobre arquivos.

Portanto, as escolas e instituições devem preservar seus arquivos, sejam elas públicas ou particulares. Pois os arquivos têm várias finalidades e funções, podem provar legalmente algum fato como podem ser usados como fonte de pesquisa e conhecimento histórico em diversas áreas.

Os arquivos escolares de certo modo, mostram a evolução da história da educação, as propostas pedagógicas, os materiais didáticos, as práticas educativas, enfim, sua organização em relação à gestão e desenvolvimento. Porém, existe uma grande dificuldade de preservação da informação, já que, os arquivos escolares nem sempre estão acondicionados adequadamente para consulta e pesquisa.

Por esse motivo é importante frisar que o pesquisador ou usuário da informação necessita de documentos devidamente organizados para uma rápida recuperação da informação e consulta.

Não é difícil encontrar documentos armazenados e acondicionados em lugares que não faz bem à saúde, misturados a outro tipo de materiais, como por exemplo, material de limpeza, que com o passar dos anos além de poder oxidar, e dar prejuízos à qualidade do suporte, provocar envelhecimento precoce e até a perda total da informação, por isso, é importante que os documentos que possuam valor para escola ou instituição por razões diversas, sejam organizados e armazenados para que o tempo de vida do documento seja prolongado e a informação preservada.

Vale salientar que os estudos sobre arquivos escolares ainda são poucos, principalmente na Paraíba, então, a vivência no ambiente escolar diariamente e as dificuldades encontradas, em decorrência da falta de uma política de gestão documental, motivaram o desafio de desenvolver esta pesquisa. Diante desse contexto, surgiu a seguinte questão que direciona a pesquisa: Qual a realidade do arquivo escolar da escola Jaidê Rodrigues de Menezes?

Meu interesse em pesquisar e estudar sobre este tema foi suscitado a partir da vivência diária na escola municipal Jaidê Rodrigues e perceber a realidade das condições da documentação escolar, instigando a curiosidade em estudar e aprender mais sobre essa temática, que é importante, atual e ainda pouco discutido no meio acadêmico.

Portanto, pretendo aqui apresentar um estudo realizado na escola municipal jaidê Rodrigues de Menezes em Bayeux no município de João Pessoa – Paraíba, com o objetivo de analisar a forma atual de organização do acervo arquivístico, principalmente da documentação escolar, para que se possa propor alternativas para implantar uma política de gestão de documentos. Objetiva de forma específica, mostrar a importância dos arquivos escolares; apontar problemas relacionados ao exercício das atividades

arquivísticas desenvolvidos nos arquivos escolares e apresentar algumas visões da Arquivologia no ambiente educacional.

2.0 OBJETIVOS

Diagnosticar a organização documental do arquivo da Escola Municipal de Ensino Fundamental Jaidê Rodrigues de Menezes na cidade de Bayeux - PB.

2.1 DISCUSSÃO METODOLÓGICA

Esta pesquisa é do tipo exploratória e descritiva, conforme Gil (2008), a pesquisa descritiva, visa explicar e descrever as características do fenômeno pesquisado ou de determinada população. Ainda de acordo com Gil (2008), a pesquisa exploratória, tem por objetivo a caracterização inicial do problema, sua classificação, sua definição, pode ser também bibliográfica porque dá suporte a todas as fases de qualquer tipo de pesquisa.

E de cunho qualitativo, considerando que ela trabalha com observação e identifica determinantes, o instrumento de pesquisa utilizado foi o questionário.

2.2 AMBIENTE DA PESQUISA

O município de Bayeux, na Paraíba, localizado na região metropolitana de João Pessoa, cuja população em 2014 foi estimada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 95.677 habitantes, dos quais 60% de sua área geográfica e coberta por manguezais e rios, no município está localizado o Aeroporto Internacional Presidente Castro Pinto, que atende à demanda da Região Metropolitana de João Pessoa.

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Jaidê Rodrigues de Menezes, teve suas atividades iniciadas no dia 06 de junho de 2012, proveniente do desmembramento da Escola vereador João Jacinto Dantas. O nome dado à nova instituição foi em homenagem à professora Jaide Rodrigues Menezes, nascida no dia 21 de março de 1954 na cidade de

Pernambuco, com orgulho e compromisso exercia sua profissão de educadora no município.

Atualmente a escola conta com dois gestores: professor Natalício Araújo de carvalho e professor José Avelino de Oliveira, a equipe pedagógica é composta por três supervisoras, sendo uma coordenadora do programa Mais Educação e vinte e seis educadores, uma secretária e um auxiliar administrativo, onze funcionários de apoio e dois vigias. O corpo discente é composto por duzentos e setenta e um (271) alunos no turno manhã, trezentos e onze (311) no turno tarde e quarenta e cinco (45) à noite na turma Brasil Alfabetizado, totalizando seiscentos e vinte e sete alunos.

2.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Esta fase da pesquisa consiste na coleta de dados que pretende extrair informações sobre o objeto pesquisado, o modo que se utiliza para conseguir essas informações se chama coleta de dados. Foram utilizados os seguintes instrumentos de coleta de dados: a observação e o formulário, para obter os resultados no diagnóstico.

A observação é de grande importância, pois, o pesquisador através deste instrumento pode tomar para si um espírito observador, ou seja, irá examinar com cuidado o ambiente que o cerca, essa técnica permite obter informações que não podem ser coletadas de outra maneira.

Rudio (1986, p.40) faz uma consideração de suma importância em relação a esse instrumento de coleta de dados:

[...] não podemos observar tudo ao mesmo tempo. Nem mesmo podemos observar muitas coisas ao mesmo tempo. Por isso uma das condições fundamentais de se observar bem é limitar e definir com precisão o que se deseja observar.

O formulário segundo Nogueira (1968, p.129 apud MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 214), é definido

como sendo uma lista formal, catalogo ou inventário destinado à coleta de dados resultantes quer da observação, quer do interrogatório, cujo preenchimento é feito pelo próprio investigador, à medida que faz as observações ou recebe as respostas, ou pelo pesquisado, sob sua orientação.

Por conseguinte, das técnicas (observação) e um questionário foi possível chegar ao diagnóstico, definido por Paes (2004, p. 36) como “uma constatação dos pontos de atrito de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, as razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”. Daí a escolha desse instrumento, por permitir opções concretas, para a análise e conclusão dos dados coletados.

O questionário foi aplicado pessoalmente ao Gestor da unidade, no dia 26 de novembro de 2014, após agendamento.

3 EXPLANAÇÃO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS ESCOLARES

As informações que são produzidas, recebidas e guardadas pelos órgãos e entidades da administração pública no exercício de suas funções e atividades são essenciais para a tomada de decisões, para comprovar direitos individuais e coletivos e servem também para registro da memória coletiva. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística (2005, p. 26) define Arquivo como

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

Na maioria das vezes, o arquivo é considerado uma unidade administrativa menor, sem atribuições bem definidas a não ser guardar papéis, o conceito de arquivo corrente é visto como arquivo morto, ou seja, um amontoado de papéis velhos sem nenhuma utilidade, lembrando também que a desvalorização de seus serviços e a falta de recursos materiais e pessoas com qualificação é um problema ao seu funcionamento.

O acesso às informações, o fortalecimento da democracia, o exercício da cidadania, o crescente avanço das tecnologias da informação, permitem a crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho, mas, a ausência de políticas de gestão e a ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de arquivo, dificultam o acesso à informação, como também o acúmulo desordenado de documentos, tornando os arquivos em depósitos empoeirados de papel. Só com a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a

produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos durante seu ciclo de vida e com a definição de prazos de guarda e a destinação final, permite o desenvolvimento e a eficácia de sistemas informatizados de gestão de documentos e acesso rápido as informações. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 7)

[...] a implementação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos como redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e a racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

A gestão documental intervém no ciclo de vida dos documentos no momento que é produzido até sua destinação final, ou seja, o recolhimento para o arquivo permanente, abrangendo as diversas funções arquivísticas. Nessa ótica, a gestão documental compreende as atividades às idades corrente e intermediária, garantindo um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes, das transferências da documentação aos arquivos intermediários, do processamento das eliminações e recolhimento ao arquivo permanente.

A gestão documental pressupõe hoje em dia uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de quem a produz. A fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados, aliado ao direito à informação está o direito a memória.

Os arquivos na administração pública, atualmente e graças à Constituição Federal de 1988 estão associados à conquista e direitos civis e ao exercício pleno da cidadania, no capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, a Constituição assegura a todos o direito ao acesso à informação com relação ao interesse particular ou ao interesse coletivo geral (art. 5º, incisos XIV, XXIX), uma vez que é responsável por formar políticas públicas de gestão de documentos, nos termos da Lei federal nº. 8.159/1991, que regulamenta o artigo 216 da Constituição Federal. Sobre tal perspectiva Freixo (2010, p. 56) aborda que

o cumprimento da legislação nem sempre se efetiva diante da fragilidade das estruturas organizacionais responsáveis pela gestão do fluxo informacional na Administração Pública, contrapondo – se ao discurso de transparência que as administrações reiteram ao longo das últimas décadas.

Quando se usa a gestão documental ou gestão de documentos, permite que a escola ou instituição utilize a documentação de maneira correta e passe a controlar seu acervo documental. Dessa maneira a escola resolve os problemas que aparecem por falta de um programa de gestão documental, como por exemplo: perda da documentação, duplicidade e extravio de documentos, falta de espaço, dificuldade no acesso, localização e recuperação da informação, falta de padrão e tratamento dos documentos.

A escola ou instituição que usa a gestão documental considera, também, o cidadão, que na forma da Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, tem o direito à informação, conforme dispõe o *Art. 4º*

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

As escolas ou instituições não devem organizar seus arquivos apenas por necessidade própria ou pelo acúmulo da massa documental, mas também para atender as demandas do Governo Federal e as necessidades dos pesquisadores e da sociedade de um modo geral.

No Art. 1º diz que

É dever do Poder Públicos a gestão documental e o de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação, expõe a necessidade de proteção do acervo documental, com referência à conservação de documentos e a preservação da informação.

O art. 25 complementa a informação do art. 1 com as penalidades:

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 8)

Os Arquivos Públicos responsabilizavam-se apenas pela guarda e divulgação do patrimônio documental de valor histórico e cultural. Para executar a atribuição

de formular política pública de gestão de documentos, determinadas pela Constituição Federal e pela Lei Federal de Arquivos precisam sair do isolamento ao qual se confinaram e interagir com os geradores da produção documental dos órgãos públicos

Portanto, a preservação dos documentos nas escolas ou instituições, faz parte do projeto de gestão, tentando conscientizar o usuário com relação ao manuseio do documento, as sanções penais podem ser vistas no Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

Por isso a aplicação da gestão documental, tem como objetivo também tratar toda a documentação gerada na escola: organizar, conservar e preservar os documentos e a informação gerada, com um determinado tratamento físico, realizar a higienização dos documentos, fazer pequenas restaurações se precisar, ter cuidado ao manusear os documentos e tomar medidas para controlar a ação dos agentes biológicos, físicos e químicos entre outros.

Utilizar estas técnicas objetiva o gerenciamento e recuperação da informação de maneira rápida e ágil e promove a utilização do espaço físico.

3.1 Diagnóstico de arquivo

O papel do diagnóstico é informar sobre o caminho a ser seguido, padronizando os procedimentos e melhorando a capacidade de gerir as atividades desenvolvidas ou que estão sendo estudadas. Portanto, o diagnóstico é um instrumento de grande importância na concretização da pesquisa, mostrando e identificando falhas e problemas. Segundo Lopes (1997, p. 75)

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar a questões mais gerais.

O diagnóstico do arquivo é o primeiro passo para uma melhoria do arquivo, dando a base para o processo inicial da gestão de documentos, o diagnóstico irá mostrar ao arquivista o rumo ou a direção que ele deve tomar e permitindo conhecer melhor a

instituição ou escola. Ainda sobre o aspecto de conceito Ferreira e Melo (2008, p.6) mostra de forma bastante clara o que seria diagnóstico

O diagnóstico 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.

Aplicando o diagnóstico o arquivista terá a condição de mostrar soluções, por ter como base o exame criterioso do problema, realizado de acordo com parâmetros arquivísticos e aceito pelas ciências sociais, o diagnóstico vai servir de forma concreta para que se tenha uma gestão documental, os principais dados a serem coletados em um diagnóstico se referem à estrutura, as funções e as atividades e ao fluxo de informações que existem na organização, identificando o momento em que o documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramitam e qual sua real necessidade.

Ferreira e Melo (2008) complementam listando as principais informações a serem obtidas no decorrer do diagnóstico, sendo elas: informações sobre o órgão, legislação vigente, funções e atividades, informações sobre a documentação, recursos humanos, recursos materiais e espaço físico.

3.2 Documentos Escolares

Os documentos escolares são classificados em documentos correntes, documentos intermediários e documentos de valor permanente. O conjunto de documentos que estão em curso e que mesmo sem movimentação são usados frequentemente são denominados documentos correntes. Documentos intermediários são aqueles que, não sendo usados frequentemente, por razões diversas, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Portanto, os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são denominados permanentes.

Essa classificação quanto ao ciclo vital é definida pela legislação brasileira sobre arquivos, a mesma classificação é utilizada para os documentos escolares, um regimento interno de uma escola, enquanto estiver em vigor, é um documento de valor corrente,

pois é consultado com certa frequência. Documento escolar de aluno que concluiu o ensino médio, por algum tempo serão documentos intermediários, pois poderão ser consultados para informações. A exemplo disso tem o Histórico escolar de aluno, depois de algum tempo como documento de valor intermediário serão preservados de forma permanente em razão do valor histórico, probatório e informativo.

As escolas estão obrigadas a preservarem seus arquivos. A documentação pertencente as escolas particulares, quando estas fecham, deverão ir para o arquivo público. Quanto aos documentos das escolas públicas, devem ficar nestas e depois de algum tempo, também deverão ser confiados ao arquivo público. A opção de deixar os documentos na escola ou de transferir para um arquivo central ou regional será opção da administração pública.

Os arquivos escolares têm funções e finalidades diversas, os documentos existentes são meios de prova de direito de pessoas ou da administração. Uma pessoa quer provar que concluiu o ensino médio, poderá fazer com certidão ou cópia autêntica do histórico escolar ou ato de conclusão de curso. Mas os arquivos escolares também têm papel informativo para administração pública, com os arquivos escolares, a administração, terá informações, por exemplo, do oferecimento de vagas, da repetência, da evasão escolar, entre outros. Com base nesses dados, poderá adotar medidas de planejamento para oferecer um serviço público melhor, atender certas demandas e resolver carências existentes, essas informações são de fundamental importância para administração pública para prestar contas, analisar desempenhos e planejamento.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p.7)

[...] a implementação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e a racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Nos documentos está registrada a memória individual e coletiva, são fontes de consultas importantíssimas e às vezes únicas fontes disponíveis de consulta, portanto,

servem de instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

4 Diagnóstico do Arquivo Escolar

O papel do diagnóstico é de dá uma base de informações sobre o caminho a ser seguido, padronizando os procedimentos e melhorando a capacidade de gerir as atividades desenvolvidas ou que estão sendo estudadas. Portanto, o diagnóstico é um instrumento de grande importância na concretização da pesquisa, mostrando e identificando falhas e problemas. Segundo Lopes (1997, p. 75)

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizandoos estudos de problemas específicos, de casoparticulares, para se chegar a questões mais gerais.

O diagnóstico do arquivo é o primeiro passo para uma melhoria do arquivo, dando a base para o processo inicial da gestão de documentos, o diagnóstico irá mostrar ao arquivista o rumo ou a direção que ele deve tomar e permitindo conhecer melhor a instituição ou escola. Ainda sobre o aspecto de conceito Ferreira e Melo (2008, p.6) mostra de forma bastante clara o que seria diagnóstico

O diagnóstico 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.

Aplicando o diagnóstico o arquivista terá a condição de mostrar soluções, por ter como base o exame criterioso do problema, realizado de acordo com parâmetros arquivísticos e aceito pelas ciências sociais, o diagnóstico vai servir de forma concreta para que se tenha uma gestão documental, os principais dados a serem coletados em um diagnóstico se referem à estrutura, as funções e as atividades e ao fluxo de informações que existem na organização, identificando o momento em que o documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramitam e qual sua real necessidade.

Ferreira e Melo (2008) complementam listando as principais informações a serem obtidas no decorrer do diagnóstico, sendo elas: informações sobre o órgão, legislação vigente, funções e atividades, informações sobre a documentação, recursos humanos, recursos materiais e espaço físico.

5 DIAGNÓSTICO APLICADO NA ESCOLA

5.1 Recursos Humanos

No que diz respeito aos recursos humanos, foi perguntado o número de funcionários e colaboradores da escola que tem acesso ao arquivo e como tal, pode inferir na boa qualidade dos serviços arquivísticos.

Foi constatado que 05 (cinco) pessoas tem acesso ao arquivo e pode manusear livremente os documentos, onde acarreta uma série de problemas, inclusive a falta de padronização dos mesmos. Destacamos ainda a falta de um profissional qualificado que poderia dá uma direção às pessoas que manuseiam os documentos.

Apesar da existência legal da profissão do arquivista com o Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a profissão de arquivista, onde um dos atributos do profissional são atividades desde o planejamento até o acompanhamento do processo documental e informático, mas, a realidade do setor público é totalmente diferente, principalmente no ambiente escolar, está muito longe do que almeja a legislação e em especial os profissionais de arquivo. Podemos inferir que essa divergência entre a lei e a prática possa estar existindo pelo fato da qualificação universitária deste profissional ter sido iniciada apenas no ano de 1974, como aponta Paes (2005, p.15)

Assim é que, a 6 de março de 1972, o Conselho Federal de Educação aprovou a criação do curso Superior em Arquivos,[...]. Em agosto de 1974, foi instituído o Curso Superior de Arquivologia, com duração de quatro anos [...].

Portanto, a formação superior do profissional de arquivo, é totalmente recente, e isso reflete diretamente no mercado de trabalho, com relação a esta área. Antes do profissional arquivista, quem fazia a função de gerenciar o arquivo? Está função passava por profissionais de outras áreas, desde bibliotecários, historiadores e secretários, com isso acontece como forma de entrave até os dias de hoje.

Foi constatado nas respostas do formulário que na escola as secretárias fazem parte diretamente do corpo profissional do setor de arquivo. Fica claro que tal cargo, por trabalhar diretamente com produção e recebimento de documentos como ofícios,

memorandos, entre outros, estará sempre relacionado ao setor de arquivo, entretanto, é bom que se tenha em mente que gerir arquivos é função do arquivista, mas, é necessário a interação do arquivista com o secretário, para que se possa viabilizar o arquivo. Lopes (2009, p. 243) faz uma colocação e crítica sobre tal aspecto

Não cabe a eles (outros profissionais, diferentes de arquivistas) resolver problemas de planejamento ou operacionais da gestão da informação arquivística. Aliás, como ocorre com certa regularidade no Brasil, se esta tarefa é entregue há certos profissionais sem conhecimento especializado, tende – se a dar um jeito, uma improvisação qualquer. Reproduz –se o senso comum e, navega-se no mundo turbulento e paradoxal.

Quando foi questionado sobre a responsabilidade do arquivo, foi constatado que as pessoas se esquivavam, não tomavam para si a responsabilidade passando a mesma para quem possuísse um nível hierárquico superior. Portanto, devemos pensar em valorizar o profissional arquivista, segundo Lopes (2009, p.56)

Este é o único meio que conhecemos de começar a delinear uma estratégia de reconhecimento social da profissão, que resultará na melhoria da remuneração e na abertura de espaço no mercado de trabalho.

O profissional responsável no campo dos arquivos escolares, em especial de escolas públicas, responsável por gerir bem um arquivo e as informações ali encontradas, sem sombra de dúvidas, é o arquivista. Quando isso se tornar uma prática nas escolas, acabara com todos os problemas de recursos humanos. Mas a realidade atual, na esfera pública que se encontra nossos municípios, cidades, estados e na administração pública como um todo, com relação ao campo da educação, à vontade e a possibilidade de se ter um arquivista em cada escola é totalmente inviável.

Porém a necessidade que este profissional traz para gerir estes ambientes é enorme, deixando o espaço para outras pessoas que não tem a técnica e a visão do arquivista. Desta forma, destacamos a possibilidade de concurso público, ou mesmo, a parceria com universidades, inserindo um arquivista, pensando no caso específico do município de Bayeux, da escola Jaidê Rodrigues, onde este poderia gerir de forma padronizada todo o arquivo escolar e sistematizar o arquivo da escola.

5.2 Acervo

O acervo da Escola Jaidê Rodrigues se encontra diversos gêneros textuais e iconográficos, que é a grande e principal composição da documentação da escola. As fichas dos alunos (informações sobre o aluno, onde se encontra toda documentação produzida pelo aluno em sua vida estudantil, de caráter permanente). Outro ponto destacado com a observação feita na escola, com relação à produção de documentos informáticos ou digitais, não existe. Todo processo é voltado para tipologia textual, apesar de que foi observado a existência do *scanner*, ou seja, o equipamento, só não existe a pessoa capacitada para manusear tal equipamento.

Com relação à gestão de documentos, Moreno (2008, p.73) afirma que

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

Incertezas que são tão encontradas nos arquivos escolares, devido à falta de estrutura desses arquivos. Os gêneros documentais encontrados na escola foram: videográfico, cartográfico, informativo, iconográfico e textual. Com relação ao gênero encontrado na escola, estão os métodos de arquivamento. Segundo Paes (2005, p.19) é

[...] a guarda propriamente dita do documento, deve ser feito com todo cuidado e atenção, uma vez que o futuro da documentação de uma instituição dependerá do bom ou mau tratamento que for dispensado aos documentos em sua fase corrente.

Os métodos para arquivamento utilizados na documentação, são os seguintes: Alfabético, geográfico, numérico, alfanumérico, entre outros. Ao aplicar o diagnóstico foi verificado que método de arquivamento utilizado na escola e o método é o alfanumérico, que consiste na combinação de letras e números.

Na escola este arquivamento é feito pelo nome do aluno, em lista alfabética, seguido do ano em que o aluno estudou na escola. Acreditamos que a escolha do método alfanumérico, como modelo de arquivamento é a forma mais adequada para o arquivo escolar, porém, não se pode utilizar apenas um método para arquivamento, já

que, existe documentos que devem ser arquivados por assunto, nome, local, data ou número.

Deve-se levar em consideração no momento da escolha do método de arquivamento a ser utilizado pela escola à necessidade de cada escola, adaptando de forma adequada, para facilitar e acesso eficiente da gestão do arquivo. Paes (2005, p.12) afirma que em relação à escolha do método de arquivamento

[...] trata-se de uma tarefa arquivística da maior importância, uma vez que a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para tomada de decisão e comprovação dos direitos e obrigações, o que se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.

Uma atividade de grande importância no campo arquivístico, em especial no processo de gestão documental, é a atividade de protocolo. As atividades relacionadas a protocolo se dividem em duas partes: primeira parte relacionada a recebimento e classificação e a segunda parte é relacionada a registro e movimentação. Sobre essa questão, Freixo (2010, p.59) explica tal divisão ao afirmar que

Entre os processos de trabalho do arquivo corrente está o controle de tramitação de documentos, desde sua produção ou recebimento pela instituição até o momento da decisão final e arquivamento na fase intermediária. A unidade responsável por essa atividade é chamada de protocolo, a quem compete o recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação e do arquivamento em fase corrente e intermediária.

A atividade de protocolo na escola existe, entretanto, ficou bastante claro que é feita de forma distorcida, ou seja, observei que em sua maioria a utilização serve apenas para recebimento de documentos e não serve para saída de documentos que é expedição.

Devido ao grande número de pessoas que tem acesso direto a documentação, o controle através do protocolo, é praticamente inexistente. Como destaca Freixo (2010, p.64)

Os serviços de protocolo ressentem-se da falta de orientação técnica para a realização de inúmeras atividades, cujos procedimentos vão se deteriorando ao longo do tempo, acabando por não atender as necessidades de informação para subsidiar as ações da administração e o atendimento a sociedade.

O espaço físico e a estrutura da escola Jaide Rodrigues, mostram uma realidade complicada e uma série de problemas que devem ser sanados. O arquivo necessita de uma sala própria, para que possa ser guardada a documentação de forma adequada. O ambiente em que é a documentação se encontra e onde funciona a secretaria, portanto, não é o lugar adequado para que se possam guardar os documentos de segunda e terceira idade.

Após perguntar sobre a separação da documentação da atividade meio da atividade fim, fomos informados que a documentação se encontra em locais diferentes. Dependendo da documentação pode ficar na secretaria ou no almoxarifado, como também pode ficar em armários distintos, dependendo do ano, e a documentação relativa a contas e recursos do governo encontra-se diretamente na sala da direção da escola.

Observando essa situação, verifiquei que o ideal para a escola Jaide Rodrigues seria a estruturação de um arquivo, em apenas um ambiente, para que toda a documentação da escola possa ficar reunida para facilitar a gestão da informação.

5.3 Infraestrutura

Em uma definição mais simples que se possa ter de infraestrutura, é definida como conjunto de elementos estruturais, ou seja, a base, a sustentação de toda estrutura. Castro, Castro e Gasparim (2007, p.136) afirma que

Caso a implantação de uma infraestrutura adequada não faça parte do projeto e/ou processo de tratamento, organização, digitalização, microfilmagem, etc, por melhor que seja e mais bem planejado que possa vir a ser, este não será efetivo e capaz de agregar valor a informação e atender as expectativas da instituição.

Portanto, é bastante evidente, que tudo relativo à infraestrutura é de extrema importância para a melhoria do arquivo, facilitando seu acesso e a disponibilidade. Essa

análise se volta para situação física dos documentos, perguntei sobre a divisão estrutural do arquivo na escola, no que diz respeito à distribuição de ambientes. O arquivo é dividido em dois ambientes, a secretaria ou direção e o almoxarifado.

Quando o arquivo agrega para si a posição de arquivo permanente ou para muitos significa “arquivo morto”, o destino final da documentação é o almoxarifado, ou seja, o almoxarifado é o lugar destinado a guardar e conservar materiais, como por exemplo, de escritórios, de limpeza, onde permanece aguardando a necessidade de seu uso e não para guardar documentos de arquivo. Com isso, em muitas escolas a documentação se encontra trancada em meros depósitos ou amontoados de papeis.

Como colocado anteriormente, é importante que os arquivos fiquem em um único ambiente, voltado totalmente para as práticas arquivísticas, onde os profissionais arquivistas possam compor a melhor sistematização do arquivo, adequando as necessidades da escola. Na escola Jaide Rodrigues a maioria da documentação é guardada em mobiliário de aço (armários e estantes), sendo, o mobiliário mais utilizado em arquivos, principalmente relacionados a arquivos públicos.

Sobre a questão da segurança, perguntei se havia sistema de prevenção de incêndio e verifiquei que a escola não tem nenhum equipamento de combate a incêndio. A importância de tais instrumentos de proteção, tanto na escola, como também para as pessoas que por ali circulam é extremamente importante, ou seja, existe um risco enorme. Vale ressaltar que este equipamento é obrigatório em um ambiente escolar, independentemente da existência de arquivo, como o próprio nome já diz são equipamentos de segurança.

No manual de orientação à prevenção e ao combate a incêndio nas escolas, publicado pela Fundação para Desenvolvimento para Educação, do Estado de São Paulo (2009, p.8) cita que

O trabalho de prevenção contra incêndio é o melhor caminho para promover uma edificação segura. Para tanto, é muito importante controlar a quantidade de material combustível armazenado, tendo cuidado com acúmulo de papéis, materiais de madeira e objetos inflamáveis guardados em almoxarifados e depósitos.

No que diz respeito a tais equipamentos, destacamos o extintor de incêndios, que pode ser usado de forma manual. Podem ser portáteis ou de roda, com capacidade para terminar um princípio de incêndio. Ressalto que também existem outros equipamentos de prevenção e controle de incêndios.

Em todas as escolas materiais como papéis, madeiras, tintas, canetas e uma série de objetos considerados inflamáveis, são constantemente recebidos, encontrando-se geralmente de forma acumulada, ressalto que os documentos arquivados no almoxarifado estão no mesmo espaço de materiais inflamáveis como álcool, pedaços de madeira, etc.

Sobre essa questão, é bom destacar a importante instrução do Manual de Prevenção (2009, p.7) quando este afirma que

As consequências que os incêndios causam à sociedade são notórias, podendo ocasionar tanto perdas sociais quanto econômicas e humanas, muitas vezes de caráter fatais. Portanto, a prevenção e o combate a incêndio devem ser considerados como fatores fundamentais na segurança das construções.

Quando perguntamos sobre prevenção contra roubos, as respostas foram bastante positivas, pois a escola tem um sistema de alarme com sensor de presença, monitorada por uma empresa contratada pela prefeitura.

No item equipamentos de informática, a escola está bastante defasada com relação a esta área. Existe apenas um computador no setor administrativo, onde são armazenadas todas as informações da escola, o que deixa muito a desejar. Para se ter uma ideia, a parte administrativa de uma escola se divide da seguinte forma: a secretaria, a coordenação, a direção, a biblioteca, entre outros, portanto não é possível viabilizar os serviços de todos estes setores, com apenas um computador.

O computador hoje em dia é uma ferramenta de extrema necessidade em qualquer ambiente administrativo. No arquivo, serve para facilitar e agilizar todo o processo de produção de documentos, seria necessário um computador para cada setor, porém, a realidade que vive as escolas é praticamente inviável essa necessidade. Portanto, essa divisão deve ser feita em comum acordo com todos que fazem parte do corpo administrativo, analisando as reais necessidades de cada setor.

Como o setor de arquivo está junto com a secretaria, não há computador destinado ao arquivo. A produção documental é feita no computador (ofícios, solicitações, etc.), mas toda documentação produzida no computador é impressa e arquivada. Constatamos a falta verba, qualificação, interesse e políticas públicas efetivas para um bom gerenciamento da documentação por meio eletrônico e isso não condiz hoje com a realidade imposta pelo uso da Informática nas demais áreas do conhecimento.

Com relação ao espaço físico destinado ao arquivo, verifiquei que deixa muito a desejar. O fator negativo está relacionado à falta de espaço na escola e o espaço que tem é destinado ao setor administrativo. Dessa forma, sabemos que o arquivo necessita de um ambiente único, destinado apenas a ele, sendo necessário um local específico no âmbito da escola, para que se possa melhorar não só o arquivo, mas também a qualidade do ambiente em que trabalham todo corpo administrativo da escola.

Como relata Moreno (2008, p. 86)

As organizações cada vez mais carecem de adotar políticas públicas de gestão documental ou gestão de documentos, pois ela oferece, entre outras vantagens, o rápido acesso na recuperação das informações de natureza arquivística, impede a destruição de documentos com valor secundário, permite a diminuição da massa documental e do espaço físico para a armazenagem dos documentos arquivísticos e redução de custos

Com o auxílio de uma boa gestão nos arquivos, podemos sanar alguns problemas que foram encontrados no decorrer do diagnóstico, pois se ganharia espaço físico suficiente para o setor administrativo fazer uma melhor composição do seu trabalho, diminuindo os custos. Para tanto, é importante uma boa gestão da informação e a necessidade de uma profissional capacitado para executar este trabalho.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo foi diagnosticar a situação do arquivo escolar da escola municipal de ensino fundamental Jaidê Rodrigues de Menezes do Município de Bayeux – Paraíba, trazendo a realidade os possíveis problemas relacionados às atividades arquivísticas desenvolvidos na escola, e desta forma abordar a realidade identificada com diversos

autores que tratam sobre essa temática, principalmente em relação ao ambiente educacional.

O arquivo da escola Jaidê Rodrigues não tem uma organização sistemática, feita com padrões arquivísticos, segundo os resultados obtidos com a aplicação do diagnóstico. Após a análise das informações adquiridas, podemos destacar inúmeras “distorções” nesse ambiente, desde a falta de recursos humanos capacitados, passando pela infraestrutura com problemas de natureza organizacional.

Sabemos que a realidade encontrada, não se aplica só ao município de Bayeux – Paraíba, pois podemos inferir que boa parte das escolas do nosso estado possuem as mesmas dificuldades, haja vista que essa questão está diretamente ligada à instituição de políticas públicas relativas à gestão de arquivos, como aponta Bernardes e Delatorre (2008, p.6)

Entretanto, a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso as informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

Reafirmo aqui as palavras das autoras, pois se não existir políticas públicas direcionadas para o arquivo, com o profissional específico, que domine o trato com a documentação e com materiais adequados, dificilmente se chegará a uma boa gestão documental.

Com a conclusão da pesquisa e os resultados alcançados apresentarei a escola e ao diretor vigente um relatório do diagnóstico aplicado, na tentativa de que a gestão da escola solucione a curto ou médio prazo as falhas existentes e possa pelo menos, buscar uma solução para o que foi apresentado, visto que para a solução dos problemas existentes, dependem da autorização de instâncias superiores, nesse caso, a Secretaria de Educação do município.

Colocarei como proposta, ministrar uma oficina com foco nos arquivos escolares do município. Sem dúvida seria um grande ganho para todas as escolas e uma futura melhoria para os serviços oferecidos.

Só com propostas prontas para mudar estes ambientes, podemos pensar em sanar o problema da gestão documental nas escolas, já que, estão relacionados a uma questão bem mais complexa que é da cultura das organizações. Caso haja essa sensibilização por parte da secretaria de Educação do Município de Bayeux será possível melhorar o processo de recuperação da informação, tanto para o dia a dia, como para garantir o direito aos cidadãos.

REFERÊNCIAS

- ALBORNOZ, Luiz Octavio M. **Arquivologia e Relações Humanas**. Rio de Janeiro: Ferreira, 2005.
- ARQUIVO NACIONAL. **A conservação dos documentos em seus diferentes suportes: recomendações básicas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.
- BERNARDES, Leda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do estado, 1998.
- ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. São Paulo: Cortez, 7ª ed. 2010.
- BECK, Ingrid. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.
- BRANDÃO, Carlos Rodrigues. **O que é educação?** São Paulo: Brasiliense, 2001.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.
- FARIAS NETO, Pedro Sabino de. **Gestão efetiva e integrada de Políticas Públicas: Fundamentos e perspectivas para o desenvolvimento sustentável**. João Pessoa: Idéia, 2004.
- DECRETO 82.590**, de 06 de Novembro de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm>. Acesso em: 01 Out 2014.

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. Acesso em: 20 nov. 2014.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. **Diagnóstico de arquivos: Instrumentos de ação efetiva na Gestão Documental**. In: I Fórum Internacional de Arquivologia: João Pessoa: 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 4. ed., 2002.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jeab-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1994

SOUSA, Maria Aparecida Silva de. Arquivos Educacionais: preservação do patrimônio e construção do conhecimento. IN: CASIMIRO, Ana Palmira Bittencourt; LOMBARDI, José Cludinei ; MAGALHÃES, Lívia Diana Rocha (Org). **A Pesquisa e a Preservação de Arquivos e Fontes para a Educação, Cultura e Memória**. Campinas, SP: Editora Alínea, 2009.

SHELLEMBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila (Orgs.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, EDUFF, 1999.

LEITE, Maria Amélia Gomes. **Manual de Arquivo**. Rio de Janeiro: Eletrobrás – Departamento de sistema de controle e telecomunicações, 1980.

INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana M.V Cascardo et. al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

FREIXO, Aurora Leonor. Cultura burocrática e tecnologias informacionais: duas faces da mesma moeda. In: SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. **Cultura, representação e informação digitais**. Salvador: EDUFBA, 2010.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 32.ed. Petrópolis: Vozes, 1986.

APENDICE

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO ESCOLAR

Este diagnóstico tem como base o modelo de diagnóstico do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

Denominação

Nome da Escola:

Sigla da Escola:

Natureza: () Pública () Privada

Pessoa Jurídica de direito público: () Estadual () Municipal () Particular

1 *Endereço*

Logradouro: _____

Número: _____

Complemento: _____

Bairro/Distrito: _____

CEP: _____

Município: _____

Estado: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Sítio: _____

2 Recursos Humanos

2.1 Quantas pessoas tem acesso ao arquivo

() 1 à 3 () 3 à 5 () Mais de 5

2.2 Quem trabalha diretamente no arquivo?

2.3 Qual sua função na escola?

2.4 Grau de Escolaridade:

() Ensino Fundamental incompleto

() Ensino Fundamental completo

() Ensino Médio Incompleto

() Ensino Médio completo

() Ensino Superior Incompleto

() Ensino Superior completo

2.5 Caso tenha formação superior em qual área?

2.6 Quem é o responsável pelo arquivo?

3.6 Se sim, Quais os critérios de eliminação?

Acidente Falta de espaço

Determinação Superior Avaliação

Outro

Qual: _____

3.7 Os documentos são emprestados?

Sim Não

3.8 Para que tipo de usuário:

Servidor da escola Servidor de outro órgão

Alunos e responsáveis Outro

Qual: _____

3.9 Os documentos de atividade meio e atividade fim são armazenados nos mesmos ambientes e condições?

Sim Não

3.10 Se não, como é feita a separação?

3.11 Possui projetos ou políticas de restauração de documentos?

Sim Não

4 Infra – estrutura e serviços

4.1 Em quantos ambientes o arquivo da escola se encontra?

1 2 3 Mais de 3

4.2 Quais?

4.3 Os documentos são armazenados em mobiliários?

Sim Não

Em caso afirmativo, assinale:

Aço Deslizante Madeira

Alvenaria

4.4 Os documentos são acondicionados?

Sim Não Parcialmente

Em caso afirmativo, especifique:

Polionda Papelão Metal Outros

4.5 Existe prevenção contra incêndios?

() Sim () Não

Em caso afirmativo, assinale:

() Extintores automáticos (tipo Splinker) () Extintores manuais

() Detectores de fumaça () Mangueiras

() Brigada de Incêndio

4.6 Existe prevenção contra roubos?

() Sim () Não

Em caso afirmativo, assinale:

() Circuito Interno de televisão () Segurança patrimonial

() Alarme

4.7 Quantos microcomputadores a escola possui?

Sendo destinado ao arquivo, quanto? _____

4.8 Possui sistemas informatizados para processamento técnico arquivístico do acervo?

() Sim () Não

4.9 Há digitalização de documentos?

() Sim () Não

4.10 Há equipamentos para impressão de documentos?

() Sim () Não

Se sim, quantos? _____

4.11 O espaço destinado ao arquivo da escola é satisfatório?

() Sim () Não

5 Atendimento ao usuário

5.1 Público alvo?

() Estudantes / Responsáveis

() Pesquisadores em geral

() Comunidade local

() Administração pública

() Outros

5.2 Quais?

5.3 Qual a frequência do acesso?

() Diariamente

() Semanalmente

() Mensalmente

() Anualmente

5.4 Existem instrumentos de pesquisa (catálogo, guia, índice, inventário, etc)?

() Sim () Não

5.5 Condições gerais de acesso ao acervo documental:

() Consulta aberta ao público

() Consulta restrita

() Sem consulta

6 Responsável pelo Preenchimento

Nome completo:

Cargo ou função:

Data de preenchimento:

Assinatura do responsável pelo preenchimento

Obs.: Nenhum dado referente à identificação pessoal será exposto

Assinatura do aplicador do questionário